



## LINEE GUIDA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO AI LOCALI DEL CENTRO GRANDI STRUMENTI

### Scopo

Il Centro Grandi Strumenti (CGS) intende disciplinare le modalità di accesso alle proprie strutture – anche al di fuori degli orari di apertura - con l'obiettivo di garantire la migliore organizzazione delle proprie attività e assicurando contemporaneamente un elevato livello di sicurezza.

Le Linee guida definiscono i criteri sia di accesso al CGS che di utilizzo della specifica strumentazione ivi localizzata, da parte del personale appartenente all'università di Pavia, esterno al CGS.

### Soggetti coinvolti

Il personale docente, i professori a contratto, i dottorandi di ricerca, gli assegnisti e i borsisti di ricerca, e il personale tecnico amministrativo [di seguito definiti come P\_EXT ovvero personale esterno al CGS] sono tenuti al rispetto delle presenti Linee guida.

Gli studenti (tesisti lauree triennale e magistrali – P\_ST) potranno accedere solo negli orari di apertura, ovvero in presenza del personale tecnico autorizzato.

### Siti interessati

Le presenti Linee guida sono relative agli accessi presso il **CGS1** (edifici 19H e 19N Cascina Cravino Via Agostino Bassi 21 Pavia), **CGS2** (Edificio 38\_Golgi Spallanzani, piano 0, via Ferrata 9 Pavia) e **CGS3** (Edificio 38\_Golgi Spallanzani, piano -1, laboratorio Imaging presso Centro Interdipartimentale di Servizio per la Gestione Unificata delle Attività di Stabulazione e di Radiobiologia).

### Orari di apertura

L'orario di apertura e di normale accesso a tutti i siti del CGS, con presenza del relativo personale, è il seguente:

- giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30.

Le presenti Linee guida disciplinano l'accesso alle strutture del CGS anche al di fuori del suddetto orario di apertura, ovvero nei giorni e negli orari in cui è garantita l'apertura delle portinerie:

SITO CGS	orari
CGS_1	dal lunedì al venerdì dalle ore 17:30 alle ore 19:00
	Sabato dalle ore 9:00 alle ore 18:00
CGS_2	dal lunedì al venerdì dalle ore 17:30 alle ore 19:45
	Sabato dalle ore 9:00 alle ore 18:00
CGS_3	dal lunedì al venerdì dalle ore 17:30 alle ore 19:45
	Sabato dalle ore 9:00 alle ore 18:00

### Regole per l'accesso e responsabilità

I soggetti presenti, fuori orario di apertura, devono essere almeno due, di cui uno strutturato (P\_EXT), nel rispetto del Decreto Rettorale "Regolamento per l'assegnazione degli spazi dipartimentali e l'accesso ai medesimi" Prot 29394/2012 art. 7.



Ai sensi del D.Lgs. 81/08, si precisa che:

- a) la Scheda di Rischio individuale (SdRi) del Lavoratore richiedente dovrà includere **la valutazione dei rischi specifici associati all'attività da svolgere presso i siti del CGS.**
- b) il Lavoratore richiedente dovrà avere in corso di validità le **attestazioni della formazione sulla sicurezza**, in relazione ai rischi indicati nella SdRi.
- c) La formazione specifica relativa ai rischi associati alle attività da svolgere presso i laboratori del CGS è attestata dalla ricevuta e presa visione del modulo procedura specifica **(mod\_2/n°)**
- d) le figure del **Preposto** e del Dirigente del Lavoratore richiedente sono identificate nella SdRi.

Il personale universitario non afferente al Centro Grandi Strumenti [P\_EXT] potrà utilizzare la strumentazione assumendosi tutte le responsabilità in caso di danneggiamento della stessa.

Il personale del CGS effettuerà le opportune verifiche sullo stato della strumentazione e si riserverà di richiedere gli eventuali danni alla struttura di appartenenza del P\_EXT che ha causato il danno.

#### **Modalità di accesso – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE**

Il personale del CGS [P\_INT] è autorizzato all'accesso in autonomia. Gli accessi potranno avvenire sia durante il normale orario di lavoro che, previa autorizzazione scritta del Responsabile Gestionale del Centro, fuori orario.

#### **Per tutti gli altri utenti (P\_EXT, come definiti all'art. 2) –**

Potranno richiedere l'accesso al CGS, al di fuori dell'orario di apertura, solo coloro che avranno presentato la "Richiesta per attività da svolgere fuori orario di apertura" (mod\_1: allegato 1), compilata e firmata in ogni sua parte.

Insieme al mod\_1, dovrà essere consegnata al Direttore del Centro tutta la documentazione richiesta dal medesimo modello.

Il Responsabile Gestionale del CGS, verificata la completezza della documentazione richiesta, autorizzerà il richiedente all'accesso fuori orario di apertura, controfirmando il mod\_1.

L'apposizione della firma da parte del Responsabile Gestionale del CGS ha valore di autorizzazione.

Al richiedente verrà consegnata una procedura specifica (mod\_2/n°), indicante quali sono le attività che può svolgere fuori dall'orario di apertura.

Il Responsabile gestionale del CGS darà indicazione di abilitare il badge del richiedente all'apertura degli ingressi, attrezzati con elettro-serratura collegata a lettore di badge magnetico; per i cancelli e le eventuali porte NON attrezzate con badge magnetico, sarà il personale dei presidi di portineria a provvedere all'apertura, ovvero a disinserire l'allarme anti-intrusione eventualmente installato.

I badge saranno abilitati all'accesso fuori orario di apertura per un periodo pari **1 anno, con possibilità di rinnovo.**



L'accesso nella giornata di **sabato** dovrà essere richiesto tramite prenotazione sul calendario, e sarà cura del Responsabile gestionale del CGS avvisare con anticipo il personale presente in portineria che provvederà alla gestione dei cancelli e dell'allarme antiintrusione.

Ottenuta l'autorizzazione dal Direttore del CGS, l'utente P\_EXT deve effettuare la prenotazione da calendario presente sul sito del CGS <https://prenotazioni.unipv.it/calendar.php>

Il Responsabile della Strumentazione [RS] (vedi sito CGS [https://cgs.unipv.it/?page\\_id=1020](https://cgs.unipv.it/?page_id=1020) - Elenco dei tecniciRS), verificata l'effettiva utilizzabilità della strumentazione richiesta, convalida la prenotazione.

### PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

1. Il Responsabile del personale che richiede l'accesso (Preposto) procede alla prenotazione sul calendario, indicando nello spazio "descrizione prenotazione" il nome degli utilizzatori (sempre due), il tipo di attività che verrà svolta, le motivazioni per cui l'attività non può essere svolta durante l'orario di apertura del Centro.
2. Gli effettivi utilizzatori della strumentazione presso il CGS dovranno rientrare nel numero di coloro che vengono riconosciuti come utilizzatori esperti, ovvero che abbiano preventivamente presentato il mod\_1 compilato e firmato in tutte le sue parti, che abbiano firmato il foglio di formazione (allegato 2) in cui si prende visione delle Procedure di Emergenza e Primo Soccorso previste dal CGS e che abbiano ricevuto l'autorizzazione da parte del Responsabile Gestionale del Centro, tramite l'apposizione della firma sul mod\_1
3. Il Responsabile della Strumentazione (RS) accetta la prenotazione del calendario tramite sistema;
4. Il Direttore del Centro provvederà a far abilitare i badge degli effettivi utilizzatori e ad avvisare il personale di portineria per la giornata di sabato.

