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

## 1. Scopo

Il Centro Grandi Strumenti (CGS) intende disciplinare le modalità di accesso alle proprie strutture 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.

## 2. 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 in presenza del personale tecnico o in presenza del loro responsabile (responsabile delle attività, preposto).

## 3. 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).

## 4. Regole per l'accesso e responsabilità

Gli utenti definiti autonomi nell'utilizzo della strumentazione ovvero quegli utenti che utilizzano la strumentazione senza la presenza dei tecnici del CGS dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

Ai sensi del D.Lgs. 81/08:

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.
e) La presenza di P_EXT/P_ST deve essere limitata agli orari di presenza del personale tecnico del CGS o del personale di portineria
f) Nel caso in cui non sia presente al CGS il personale tecnico gli utenti autonomi dovranno essere presenti in due secondo le indicazioni al paragrafo 2_Soggetti coinvolti

Il personale universitario non afferente al Centro Grandi Strumenti [P_EXT, P_ST] 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/P_ST che ha causato il danno.

## 5. 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 e P_ST, come definiti all'art. 2) –**

Potranno richiedere l'accesso al CGS come utenti autonomi, solo coloro che avranno presentato la "Richiesta per attività da svolgere in autonomia" (mod_1: allegato 1), compilata e firmata in ogni sua parte e copia della scheda di rischio aggiornata. l'apposizione della firma da parte del Responsabile gestionale del CGS sul mod.1 ha valore di autorizzazione.

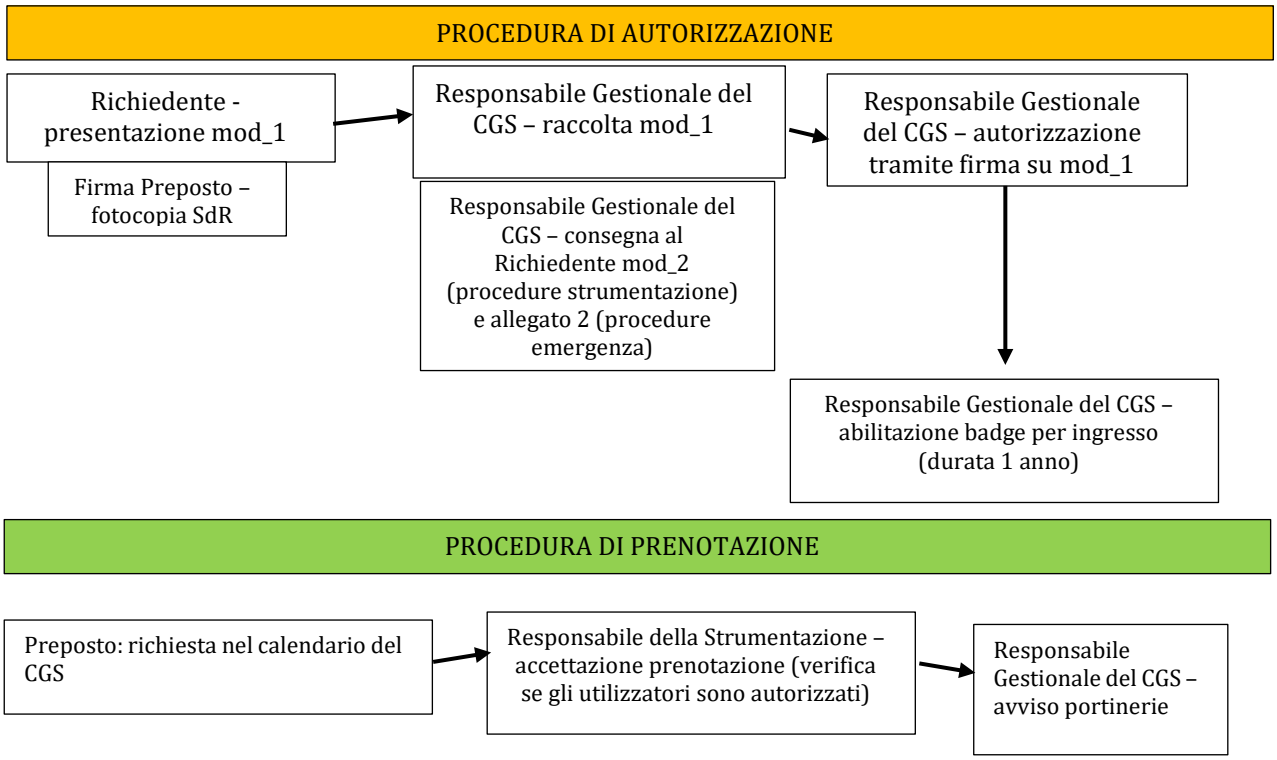
Il Responsabile gestionale si accerta che i richiedenti accesso autonomo abbiano firmato il foglio di formazione e informazione (mod_2: allegato 2) in cui si attesta la specifica formazione sulla strumentazione e l'informazione sulle procedure di Emergenza e Primo Soccorso previste dal CGS.

Al richiedente verrà consegnata una procedura specifica, a titolo esemplificativo è riportato il modulo per il Lab NMR (mod_3: allegato 3), indicante quali sono le attività che può svolgere in autonomia.

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 antiintrusione 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.

## 6. PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

1. Le procedure di prenotazione sul calendario sono quelle indicate sul sito CGS (https://cgs.unipv.it). L'accesso nella giornata di sabato dovrà essere richiesto con anticipo minimo di una settimana tramite prenotazione su 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 se installato