

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI LOCALI DEL CGS

La compilazione dei moduli è richiesta per tutti gli utenti che vogliono accedere in autonomia alla strumentazione presente nei laboratori del CGS.

In particolare, l'accesso in autonomia è rivolto agli appartenenti alle seguenti categorie:

- Personale docente
- Professori a contratto
- Dottorandi di ricerca
- Assegnisti di ricerca
- Borsisti di ricerca
- Personale tecnico amministrativo

NB: Gli studenti (tesisti lauree triennale e magistrali) **potranno accedere solo in presenza del personale tecnico o in presenza del loro responsabile delle attività.**

Per accedere in autonomia alle sedi del CGS è necessario:

A- SCHEDA DI RISCHIO

Le schede di rischio dovranno essere aggiornate, riportando come sede secondaria di lavoro la sede del CGS ove sono presenti le strumentazioni da utilizzare in autonomia.

La scheda aggiornata dovrà essere firmata anche dal Responsabile Gestionale del CGS e dall'Addetto Locale alla Sicurezza. In particolare: per il **CGS1**, via Bassi, Dott.ssa Federica Corana e Dott. Francesco Massaro; per il **CGS2**, via Ferrara, Dott.ssa Federica Corana e Dott.ssa Barbara Balestra; per il **CGS3**, via Ferrara, Dott.ssa Federica Corana e Dott.ssa Cinzia Ferrari.

La scheda di rischio aggiornata andrà allegata (**Allegato a**) al Mod.1 (**Mod1_ All1 Reg_Richiesta per attività da svolgere in autonomia**) compilato in ogni sua parte.

B- TRAINING

Il richiedente, al momento della richiesta, dovrà aver svolto opportuno training per l'utilizzo in autonomia della strumentazione di interesse. Al termine del training, che si considera concluso previa valutazione positiva del tecnico responsabile dello strumento e previo superamento di un breve test scritto, verrà consegnato al richiedente il modulo di procedura specifica dell'attività da svolgere (**Mod3_All3 Reg_Procedura Specifica**) e copia delle procedure specifiche per le emergenze. Il responsabile della strumentazione, a conclusione positiva del training, firmerà e farà firmare al Responsabile Gestionale e all'Addetto all'Emergenza il Mod.2 (**Mod2_All2 Reg_Foglio di Formazione ed Informazione**) che attesta l'avvenuta formazione sullo strumento e informazione in merito alle procedure per le emergenze. Copia digitale del Mod.2 verrà inviata al richiedente.

Il superamento del test, la consegna del modulo di procedura specifica dell'attività da svolgere (Mod.3), la consegna di copia delle procedure specifiche per le emergenze e la compilazione del Mod.2 riguardano tutti i richiedenti, anche quelli che hanno già svolto in passato training per l'utilizzo autonomo della strumentazione presente al CGS.

C- MODULO 1 (Mod1_ All1 Reg_Richiesta per attività da svolgere in autonomia)

Il richiedente dovrà infine consegnare al responsabile di strumentazione il Mod.1 compilato in ogni sua parte. Si dovranno indicare le sedi del CGS ove svolgere il proprio lavoro, descrivere brevemente le

attività da svolgere, indicare per quali strumentazioni il richiedente è stato formato e dichiarare di aver ricevuto la procedura specifica delle attività da svolgere e le procedure specifiche per le emergenze. Inoltre, il **Preposto** (che si individua nel Responsabile delle attività presso il Dipartimento di provenienza) dovrà firmare il Mod.1 dopo aver verificato la validità dei corsi di formazione sulla sicurezza svolti dal richiedente. I certificati di avvenuta formazione sulla sicurezza non devono essere allegati al Mod.1.

In caso di dubbi riguardanti la formazione sulla sicurezza (ottenimento dei certificati presso altre Università o Enti, scadenza dei certificati in essere, ...) rivolgersi alla Dott.ssa Manuela Garavani del Servizio Sicurezza e Salute. Per ulteriori dubbi fare riferimento al responsabile della strumentazione.

Si allega un esempio di Mod1 compilato.