**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO PERSONALE ESTERNO IN COLLABORAZIONE**

1. Il personale esterno che effettua richiesta di accesso, concorda preventivamente con il responsabile delle attività di progetto e/o il preposto di laboratorio, il *periodo di riferimento*, la *tipologia delle attività* ed il *numero di persone coinvolte*;
2. In riferimento al rispetto delle procedure e norme per la tutela della salute e sicurezza del lavoratore ed ai fini del contrasto alla diffusione del virus covid-19, il responsabile delle attività e/o preposto del laboratorio, invia, via e-mail istituzionale, al personale interessato la relativa documentazione:

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Dove lo trovo (url)** |
| **Dlgs 81/08 - Procedure sulla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro - Manuale laboratorio di afferenza** | [DVR e Manuali di Laboratorio](https://www.im.cnr.it/?page_id=3907)  www.im.cnr.it/?page\_id=3907 |
| **Indicazioni operative sulla gestione dell’emergenza da Covid-19 - Ordine di Servizio 3/2020** | “[Ordini di Servizio](https://www.im.cnr.it/?page_id=3253)”  www.im.cnr.it/?page\_id=3253 |
| [Emergenza Coronavirus](https://www.im.cnr.it/?page_id=4982)  www.im.cnr.it/?page\_id=4982 |
| **Dlgs 81/08 - Piano di Emergenza** | [Piano di Emergenza](https://www.im.cnr.it/?page_id=3907)  https://www.im.cnr.it/?page\_id=3907 |
| **Dlgs 81/08 - Uscite di Sicurezza** | [Uscite di Sicurezza](https://www.im.cnr.it/?page_id=3907)  https://www.im.cnr.it/?page\_id=3907 |

1. Il personale esterno invierà al responsabile delle attività di progetto e/o il preposto di laboratorio comunicazione, via e-mail, per presa visione ed accettazione della documentazione;
2. Il responsabile delle attività e/o il preposto del laboratorio invierà al Direttore ([direttore@im.cnr.it](mailto:direttore@im.cnr.it)), al Responsabile del Servizio Tecnico ([a.albano@im.cnr.it](mailto:a.albano@im.cnr.it)) ed al Referente Interno per la Sicurezza ([g.diblasio@im.cnr.it](mailto:g.diblasio@im.cnr.it)) la richiesta di accesso completa dell’avvenuto riscontro per accettazione, via e-mail istituzionale, di cui ai punti 1, 2 e 3;
3. Il direttore verificata la congruità della richiesta, autorizzerà l’accesso al personale esterno mediante comunicazione, via e-mail, al responsabile delle attività e/o preposto del laboratorio, al Responsabile del Servizio Tecnico ([a.albano@im.cnr.it](mailto:a.albano@im.cnr.it)), al Referente Interno per la Sicurezza ([g.diblasio@im.cnr.it](mailto:g.diblasio@im.cnr.it));
4. Il personale esterno dovrà sottoscrivere all’ingresso, presso la portineria, il documento di autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n.445 relativo alle misure di contenimento della diffusione del Covid-19.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autocertificazione misure preventive diffusione Covid-19** | allegato al presente documento |