

2010

Just arrived



IASFBO

26/10/2010

Benarrivato

Se sei appena arrivata, o arrivato, allo IASF di Bologna, e pensi di restarci per un po' di tempo (per la laurea, il dottorato, una borsa di studio, ecc.), qui troverai alcune informazioni che possono esserti utili.

Se invece sei qui solo per pochi giorni, o anche solo alcune ore, è sufficiente lasciare il tuo documento di riconoscimento presso la portineria. Oppure puoi chiedere a chi ti ha invitato di lasciare in portineria una dichiarazione, controfirmata dal direttore, in cui sia indicato il periodo di permanenza.



Check In Easy Tratto da <http://www.iasfbo.inaf.it/2007/05/31/sono-appena-arrivata-o-arrivato-a-iasf-bo-che-devo-fare/>

- Anzitutto, se non è troppo impegnato e ha due minuti di tempo per riceverti, ti suggeriamo di presentarti al Direttore (secondo piano, studio 406), per conoscerlo e farti conoscere. Se sei qui a IASF BO per la tesi di laurea, ricorda al tuo tutor che deve comunicare in Segreteria, i dati che ti riguardano (data di inizio e di prevista fine della tua collaborazione, titolo della tesi, nome del Relatore ed un breve "Programma di Tesi" da svolgersi nell'ambito di un determinato progetto di ricerca); questi dati occorrono per inserire il tuo nominativo nell'elenco dei collaboratori esterni in qualità di "Associati alla Ricerca", con l'approvazione del Direttore.
- Il passo successivo riguarda la **copertura assicurativa** per lo svolgimento di attività fuori sede (rilasciata ai laureandi dall'università): va consegnata in Segreteria.
- In segreteria dovrai inoltre compilare la **Scheda anagrafica** e richiedere il **badge magnetico**, indispensabile per l'accesso all'Area di Ricerca. Se svolgerai le tue attività nella Sala Laureandi del primo piano, Manuela o Adriano ti indicheranno quali tavoli di lavoro sono disponibili.
- Devi poi recarti dall'Addetto alla sicurezza per compilare la **Scheda di destinazione lavorativa** che contiene informazioni importanti circa la sicurezza all'interno dell'Area di Ricerca.
- Completate tutte queste formalità burocratiche, riceverai finalmente dal centro di calcolo l'account per l'accesso ai computer di Istituto e ai servizi web e di posta elettronica. Se non hai già uno studio con un PC a tua disposizione, Adriano ti mostrerà quali puoi usare e ti darà qualche indicazione per iniziare.
- Una volta che riesci a collegarti a Internet, ti suggeriamo di andare sulla home page di istituto <http://www.iasfbo.inaf.it/> e di impostarla come tua home page di default, perché spesso contiene avvisi importanti.
- Con lo username e la password che avrai ricevuto per i servizi web, entra nell'area riservata agli utenti IASF (in alto a sinistra, sezione **IASF-Bo users' area**) e, cliccando sulla voce di menù **My details**, inserisci la tua foto e aggiorna i tuoi dati.
- Infine, per utilizzare le fotocopiatrici dell'Istituto, chiedi a (primo piano, studio 309) il numero del tuo "codice segreto".
- Ti ricordo inoltre che è buona norma **associarsi** all'ente, consulta la procedura appropriata al tuo caso al link INAF.

Beh... dovrebbe essere tutto. Ben arrivata, o arrivato!

Sommario

Benarrivato	1
come orientarsi.....	3
risorse umane	3
segreteria.....	3
associatura.....	3
copertura assicurativa	4
scheda anagrafica	4
badge magnetico	4
Addetto alla sicurezza.....	4
scheda di destinazione lavorativa	4
SIS	5
account di posta elettronica.....	5
account per l'accesso al sito IASF Bo	5
account per l'accesso al Servizio Csaweb	5
account Identity Provider	6
sistema prenotazione risorse	6
Appendice 1 Scheda Anagrafica	7
Appendice 2 Scheda di destinazione lavoro.....	17
Modalità operative (breve descrizione)	19
Appendice 3 Emergenza	22

come orientarsi

La guida è rivolta a tutti i colleghi ed in particolare a laureandi, borsisti e assegni di ricerca e contiene le principali informazioni sui diversi aspetti del rapporto di lavoro, come disciplinati dalle disposizioni normative vigenti e come gestiti concretamente nell'ambito dell'INAF IASF Bo, oltre a fornire indicazioni utili alla gestione del personale, all'utilizzo delle infrastrutture di supporto alla ricerca e alla sicurezza. Di seguito sono elencati nel dettaglio i primi passi per muoversi in Istituto.

risorse umane

Come avrai visto dalle Quick tips elencate in prima pagina l'accesso alle facility d'istituto ti porterà ad interagire con diverse persone che attraverso la loro esperienza, professionalità e competenza ti guideranno nell'adempimento di tutte le pratiche necessarie. Di seguito i colleghi e gli uffici con cui prendere contatto.



Primaria e dominante è comunque la figura del tuo mentore che ha la responsabilità di trasmetterti tutte le informazioni - in ragione della specifica attività da svolgere - relative alle misure di prevenzione e protezione presso IASF-BO oltre a quelle previste per la tua formazione professionale.



Tutor

Manuela
segreteria

secondo piano, studio 405

associatura

scheda anagrafica
badge
tavolo/scrivania

Giorgia

Milena
sicurezza

terzo piano, studio 508

scheda di destinazione
lavoro

account sito web
registrazione rubrica

Adriano

servizi informatici

primo piano, studio
309

account di posta

tavolo/scrivania

segreteria

In questo ufficio troverai assistenza e indicazioni relativamente a:

associatura

Associarsi all'INAF significa poter partecipare ai programmi scientifici dell'Ente in modo paritario e sviluppando utili sinergie col personale INAF. Chi si associa all'INAF ha accesso all'uso dei servizi, degli strumenti e delle apparecchiature dell'Ente, nell'ambito e per le finalità dei programmi e dei progetti a cui collabora, e può svolgere la propria attività presso le diverse Strutture dell'INAF.



Per richiedere l'associatura si deve utilizzare il Modulo di richiesta associatura all'INAF (http://www.ced.inaf.it/demo/index.php?option=com_content&view=article&id=85&Itemid=145), il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, ed inviato assieme alla documentazione richiesta.

È preferibile inviare la domanda e tutta la documentazione via e-mail, al fine di accelerare il processo di associatura e ricevere un immediato riscontro.

copertura assicurativa

Manuela accerterà la copertura assicurativa e la relativa comunicazione in direzione.

Per gli studenti alla fine del percorso formativo accademico gli atenei generalmente garantiscono la relativa copertura assicurativa.

Per gli assegni di ricerca la copertura assicurativa contro gli infortuni è a carico del titolare.

scheda anagrafica

Questo documento (Appendice 1), composto di sei schede, ha valore per tutte le tipologie di rapporti che l'Istituto intreccia con personale in formazione e dipendente.

Si ricorda che, una volta compilata, la scheda anagrafica è sempre accessibile in segreteria per correzioni e aggiornamenti.

badge magnetico

L'Area della Ricerca di Bologna è dotata di un servizio di **portineria**, presidiato 24 ore su 24, e di un sistema automatico per la gestione delle presenze ed assenze del personale dei vari istituti. Tale procedura permette di rilevare le presenze e controllare gli accessi utilizzando i dati trasmessi al sistema centralizzato attraverso badge magnetici per il controllo di accesso all'Area.

Ogni istituto attinge ai dati del sistema centrale per la rilevazione dell'orario di lavoro e gestisce in locale le assenze dal servizio per produrre il tabulato di attestazione di presenza che viene trasmesso mensilmente in sede centrale. Ogni dipendente può consultare via web le informazioni che lo riguardano, vedi paragrafo "Accesso CSAweb".

È necessario fare richiesta del badge personale all'inizio del rapporto di collaborazione con l'istituto. La scheda magnetica viene automaticamente disattivata alla cessazione del rapporto con IASF Bologna e deve essere restituita al termine del rapporto di lavoro.



Il badge verrà rilasciato solo a seguito della compilazione della scheda di destinazione lavorativa.

Addetto alla sicurezza

scheda di destinazione lavorativa

La Scheda di Destinazione Lavorativa è uno strumento utile alla sintesi dei fattori di rischio individuali presenti nei luoghi di lavoro al fine dello scambio di informazioni tra Datore di Lavoro e Medico Competente.



La scheda di destinazione lavorativa, deve essere compilata insieme al dipendente e al tutor IASF Bo per l'indicazione dell'attività prevalente. Il documento è archiviato presso l'archivio sicurezza della struttura di lavoro aggiornandola con una nuova scheda ad ogni cambiamento di mansione e di profilo.

SIS

account di posta elettronica



A seguito della compilazione dell'apposito modulo di "Scheda richiesta per l'apertura di un account di posta elettronica e accesso alle strutture informatiche di IASF-BO", Scheda n.5 della scheda anagrafica (Appendice 1) dove il richiedente ha indicato un suo indirizzo e-mail privato, la segreteria inoltra la richiesta accettata al Sistema Informatico di Struttura mediante mail inviato a sys-help con allegata copia pdf del modulo.

L'apertura dell'account viene notificato da sys-help all'utente mediante e-mail inviato all'indirizzo privato che ha indicato nella richiesta.

account per l'accesso al sito IASF Bo

A valle dell'account di posta elettronica riceverai username e password per i servizi web del sito IASF Bo.

La sezione riservata del sito d'istituto è un servizio on line che permette al personale strutturato e non strutturato come Assegni di ricerca, Borse di studio, contratti di collaborazione, di accedere alla modulistica di servizio all'attività (missioni, buoni d'ordine) e alla normativa dell'ente che regola il rapporto di lavoro presso l'INAF IASF Bo.



Una volta collegato a Internet, ti suggeriamo di andare sulla home page di istituto <http://www.iasfbo.inaf.it/>, di impostarla come tua home page di default, perché spesso contiene avvisi importanti e di comunicare a Milena l'inserimento del tuo nominativo nella rubrica telefonica d'Istituto.

account per l'accesso al Servizio Csaweb

Il Csaweb e' il servizio on line che permette al personale strutturato come Ricercatori, Tecnologi, Personale Tecnico e amministrativo e al personale non strutturato come Assegni di ricerca, Borse di studio, contratti di collaborazione, di visionare via web i cedolini dello stipendio, accedendo all'area riservata Csaweb.

L'account viene attivato automaticamente all'inizio del rapporto con IASF Bologna. Le comunicazioni del sistema di gestione del personale (CSA) vengono inviate all'indirizzo e-mail impostato di ufficio all'inizio del rapporto. Di norma, tale indirizzo e' quello istituzionale assegnato da IASF Bologna. Variazioni di indirizzo e-mail possono essere richieste scrivendo a <mailto:cedolini@...>, con indicazione di numero di Matricola, Nome e Cognome.

Al momento della cessazione del rapporto con IASF Bologna, l'indirizzo da utilizzare per le comunicazioni del sistema CSA deve comunque essere un indirizzo e-mail privato specificato dall'utente, in quanto anche l'indirizzo istituzionale IASF Bologna viene disattivato entro breve tempo.

L'account Csaweb viene automaticamente disattivato dopo 2 anni dalla cessazione del rapporto con IASF Bologna.

account Identity Provider

L'INAF Identity Provider (**IDP/INAF**) e' un sistema di accreditamento che permette al personale INAF di utilizzare credenziali uniche (la stessa username e password) per accedere a differenti servizi che sono offerti a livello nazionale ed anche internazionale dalla Federazione IDEM del GARR, quali:

- prenotazione delle "stanze per videoconferenze" del GARR
- Accesso a reti WI-FI protette di varie Universita'
- consegna di certificati personali (per firma elettronica non commerciale)
- consegna di certificati e-science (per firma elettronica e grid)
- accesso a pubblicazioni elettroniche

L'Identity viene aggiornato con dati trasmessi settimanalmente dal database CSA.

Il sistema contiene le credenziali di tutti i dipendenti e collaboratori INAF. Le credenziali devono essere attivate da ogni utente.

sistema prenotazione risorse

Il sistema di prenotazione delle risorse e' basato su MRBS (un software open-source) ed e' disponibile al link: <http://prenotazioni.iasfbo.inaf.it> L'uso è abbastanza intuitivo: chiunque può consultare il calendario delle prenotazioni (i link a fondo pagina permettono di visualizzarlo per giorno, settimana o mese), ma solo gli utenti IASF Bologna possono prenotare.

Occorre accedere con username e password che è comune con quello del sito web IASF Bologna.

Per imparare ad usare il sistema, e anche per altre informazioni, potete consultare la pagina: <http://www.iasfbo.inaf.it/content/view/218/79/> Il sistema e' amministrato da Milena, e ad occuparsi dell'approvazione delle prenotazioni sono Manuela, Monica ed Elvio Velardo, con la collaborazione di Fulvio Gianotti.

Appendice 1 Scheda Anagrafica

COMPILATE SCHEDE: 1 DATI ANAGRAFICI
 2 COORDINATE BANCARIE
 3 DATI PREVIDENZIALI
 4 DATI FISCALI
 5 RICHIESTA APERTURA ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA
 6 PRIVACY

1) DATI ANAGRAFICI

COGNOME.....NOME.....

NATO A(.....) IL

COD.FISC.....P.IVA.....

RESIDENZA(.....) CAP.....

INDIRIZZO

DOMICILIO FISCALE (SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

CAP.....INDIRIZZO.....

RECAPITI TELEFONICI.....

E-MAIL.....

TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO CON INAF(co.co.co., assegno di ricerca, borsista, laureando, dottorando, incarico di ricerca/collaborazione tecnica a titolo gratuito, partecipazione a Commissione di concorso, ecc.....

DATA INIZIO RAPPORTO.....DATA FINE.....

ASSOCIATURA INAF SI NO RICHIESTA IN DATA

Data:_____

Firma_____

Solo per il personale di altri Enti pubblici o privati, nazionali o internazionali, per il personale in quiescenza e per i lavoratori autonomi, compilare anche la parte sottostante:

Il sottoscritto CF.....

DICHIARA (barrare la casella che interessa) :

- di essere dipendente di altro Ente Pubblico o Ditta privata
Ente/Ditta di appartenenza.....
Indirizzo
Denominazione Ufficio.....
Qualifica.....Livello.....

- di essere titolare di pensione;

- di essere titolare di borsa di studio, assegno di ricerca, post-doc o altro contratto con altro Ente;
specificare tipologia e Ente di
appartenenza

- di essere prestatore occasionale di lavoro autonomo (ex art. 67 lettera L DPR n. 917/1986);

- di esercitare la libera professione (ex art. 49 comma 1 DPR n. 917/1986)

Data:_____

Firma_____

3) SCHEDA INFORMATIVA AI FINI PREVIDENZIALI

Il sottoscritto CF.....

titolare di rapporto di lavoro soggetto a Gestione Separata INPS

COMUNICA
(barrare la casella che interessa):

- di non essere tenuto all'iscrizione alla G.S. INPS in quanto esclusivamente lavoratore autonomo occasionale con compensi incassati nell'anno solare in corso per un ammontare complessivo inferiore ad euro 5.000,00 compreso il compenso percepito dall'INAF IASF BO;
- di non essere soggetto alla G.S. INPS avendo esercitato entro il 1 aprile 2001 diritto di opzione per la cancellazione dall'obbligo contributivo per effetto del raggiungimento del 65° anno di età (art. 4 comma 1 lettera b) del D.M. 2 maggio 1996 n. 282) – In questo caso il soggetto è tenuto a compilare la scheda informativa ai fini fiscali;
- di essere già iscritto alla G.S. INPS/ di aver presentato in data..... domanda di iscrizione/variazione alla G.S. INPS, in tal caso compilare la parte sottostante;

DICHIARA

- di essere titolare di pensione;
- di avere altra copertura previdenziale obbligatoria;
- di avere esclusivamente redditi di lavoro soggetti a G.S. INPS e, pertanto, di essere privo di altra copertura previdenziale;

DICHIARA inoltre:

- di aver sottoscritto, per l'anno in corso, con altri committenti diversi dall'INAF IASF BO, ulteriori contratti di lavoro soggetti a G.S. INPS ed averne incassato, in tutto o in parte, nello stesso anno, i relativi compensi (compilare la scheda dati calcolo contributi G.S. INPS);
- di NON aver incassato, nell'anno in corso, da altri committenti diversi dall'INAF IASF BO, alcun corrispettivo a fronte di altri contratti di lavoro soggetti alla G.S. INPS.

Data: _____

Firma _____

COMUNICAZIONE DATI PER IL CALCOLO CONTRIBUTI ALLA G.S. INPS

Comunicazione dei compensi soggetti alla G.S. INPS corrisposti precedentemente da altri committenti:

Il sottoscritto CF.....
titolare di rapporto di lavoro soggetto alla G.S. INPS, come da contratto sottoscritto in datacon INAF IASF BO.

DICHIARA

(cfr. D.L. 269/2003 – L. 326/2003 – circolare INPS n. 103 del 06/07/2004)

di aver incassato alla data 1).....la somma complessiva di euro 2)....., relativa a compensi per prestazioni di lavoro autonomo occasionale. Tale importo dovrà essere considerato all'atto del pagamento da parte di IASF BO.

1) data della nota di addebito;

2) importo lordo (per le sole prestazioni occasionali importo lordo al netto delle eventuali spese addebitate al committente).

Di aver incassato alla data 1)..... La somma complessiva di euro 2) , relativa a compensi per prestazioni co.co.co., prestazioni d'opera, assegni di ricerca. Tale importo dovrà essere considerato all'atto del pagamento da parte di IASF BO.

1) data della nota di addebito;

2) importo lordo.

Data:_____

Firma_____

4) SCHEDA INFORMATIVA AI FINI FISCALI

Il sottoscritto CF.....
titolare di rapporto di come da contratto/incarico sottoscritto in data
..... con INAF IASF BO,

RICHIEDE

- Che sull'imponibile fiscale del compenso derivante dalla collaborazione di cui al sopra specificato contratto venga operata la ritenuta IRPEF, applicando l'aliquota marginale del%;
- Che sull'imponibile fiscale del compenso derivante dalla collaborazione di cui al sopra specificato contratto venga operata la ritenuta IRPEF, applicando la tassazione ordinaria progressiva.

Al fine di usufruire o meno delle detrazioni per "Carichi di famiglia" e "Altre detrazioni" il sottoscritto integra la presente richiesta con il modulo per le detrazioni fiscali.

Data: _____

Firma _____

5) Scheda richiesta per l'apertura di un account di posta elettronica e accesso alle strutture informatiche di IASF-BO

Dati del richiedente:

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Codice fiscale

Indirizzo e-mail personale (al quale saranno inviate le comunicazioni relative ai codici di accesso):

.....

Posizione :

(Tecnico,ricercatore,studente,borsista,ecc ...)

Motivo per cui è richiesto l'account:

Se la persona non è dipendente IASF-BO, specificare l'Ente e il dipendente IASF-BO (che deve controfirmare la presente richiesta) di riferimento per lo svolgimento dell'attività.

.....

Data di termine delle attività

(per studenti, borsisti, associati o contrattisti a tempo determinato):

Esigenze particolari

Il richiedente si impegna, sotto la propria responsabilità, a usare le risorse informatiche messe a sua disposizione, esclusivamente per lo svolgimento dall'attività per cui l'account è stato chiesto. Il richiedente dichiara altresì di aver preso visione delle politiche di utilizzo della rete GARR reperibili sul sito GARR alla pagina:

<http://www.garr.it/reteGARR/aup.php?idmenu=collegare>

Alla data di termine delle attività sopramenzionate, e salvo rinnovi o proroghe, l'account sarà cancellato. Ove richiesto, per i tre mesi successivi alla chiusura, la posta sarà inoltrata all' indirizzo e-mail personale suindicato dal richiedente.

Bologna

Il Richiedente

.....

Il Dipendente IASF-BO (nel caso di aperture account a non dipendenti)

.....

Il Direttore (per approvazione)

.....

6) PRIVACY

Il/la sottoscritto/a _____, acquisite le informazioni ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa.

Do il consenso Nego il consenso

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa.

Do il consenso Nego il consenso

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa.

Do il consenso Nego il consenso

Luogo Data

Nome Cognome

Firma leggibile

Gentile Signore/a,

desideriamo informarla che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone fisiche e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza, essenzialità, esattezza, completezza, proporzionalità e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, i dati da Lei forniti verranno trattati nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente ed osservando i presupposti ed i limiti stabiliti dal Codice, per le seguenti finalità: gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso INAF, in particolare inserimento ed aggiornamento anagrafiche, adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale, previdenziale e contabile, trattamento giuridico ed economico del personale.

Il trattamento sarà effettuato sia con l'ausilio di sistemi informatici che in forma cartacea, ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nonché la piena osservanza della legge.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la gestione del rapporto di lavoro e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto.

I dati in questione non saranno oggetto di diffusione.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni o a privati nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali e quando vi sia espressa previsione normativa; ad es. potranno essere comunicati a: Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Centro per l'impiego, Corte dei Conti, Funzione Pubblica ed altri Enti la comunicazione ai quali è resa necessaria per la gestione del rapporto di lavoro.

5. Il titolare del trattamento è il Dott. Giuseppe Malaguti, Direttore INAF IASF Bologna, con sede in Via Gobetti, 101 Bologna.

6. Il responsabile del trattamento è il Dott. Giuseppe Malaguti, Direttore INAF IASF Bologna, con sede in Via Gobetti, 101 Bologna.

7. Il Responsabile del Servizio SIS (Sistema Informatico di Struttura) dell'IASF di Bologna è il Dott. Massimo Trifoglio ed il Suo Vicario è il Dott. Fulvio Gianotti (come da decreto n.2 del 2011).

8. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003 di seguito allegato.

Decreto Legislativo n.196/2003,
Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Appendice 2 Scheda di destinazione lavoro

SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA



COORDINAMENTO PREVENZIONE E SICUREZZA

timbro Unità Organica INAF di appartenenza

Nome e Cognome:

Scheda n.

Nato a:

Istituita in data

Dipendente INAF <input type="checkbox"/>	Altro <input type="checkbox"/>
Qualifica	Borsista INAF (1) <input type="checkbox"/>
Matricola	Borsista altro Ente/Azienda (1) <input type="checkbox"/>
Data di assunzione in INAF:	Ospite (1) <input type="checkbox"/>
	Tirocinante (1) <input type="checkbox"/>
	Laureando (1) <input type="checkbox"/>
	Assegno Ricerca (1) <input type="checkbox"/>

ATTIVITA' CON RADIAZIONI IONIZZANTI

(se SI compilare scheda individuale R.I.) **SI**

NO

Altro:

Struttura Universitaria di provenienza:

Tutor:

Sede di lavoro effettiva: **INAF – IASF Bologna**

Descrizione delle mansioni prevalenti cui e' addetto (*)

Tutte le attività indicate nella presente scheda fanno riferimento al documento di valutazione ex art. 4 D.lvo 626/94 dell'Unità Organica di appartenenza dell'INAF **Prot. 00008 Pos. 5 del gennaio 2006** **Il Direttore Dr. Giuseppe Malaguti.**

PRECEDENTI OCCUPAZIONI E RELATIVA ESPOSIZIONE A RISCHI	DAL	AL
DESTINAZIONE LAVORATIVA presso altri datori di lavoro (*)		
CNR _____	_____	_____
presso l'INAF (*) _____	_____	_____

(1) Indicare il Cognome e Nome del Tutor per il personale in formazione

(*) Se necessario completare con foglio aggiuntivo

Quadro A ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI NON CANCEROGENI

Mansioni

Sostanza * (nome)	Stato fisico (§)	N. CAS	Frase di rischio	Quantità utilizzata per manipolazione	Tempo di manipolazione giornaliera (minuti)	Giornate/anno	Breve descrizione del processo in cui l'agente chimico viene utilizzato (1)

(*) Considerare anche sostanze e preparati quali: Antibiotici, Erbicidi, Nematocidi, Tossine, Fitotossine, Micotossine, Fumiganti, Fungicidi, Topici

(§) gas: **G** aerosol: **A** liquido: **L** solido: **S** polvere: **P**

(1) Indicare anche le modalità operative: sotto cappa, in ambiente areati, ecc.

Quadro B ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI O MUTAGENI

Mansioni:

.....

Sostanza (nome)	N. CAS	CLASSE			Quantità utilizzata per manipolazione (°)	Frequenza di manipolazione (g. s. m. a.) (*°)	Eventuali note
		R45	R46	R49			

(*°) g.= giornaliera; s.= settimanale; m.= mensile; a.= altro (specificare)

(°) far riferimento a quanto indicato nel registro dei cancerogeni/mutageni

Modalità operative (breve descrizione):

Quadro C	ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI
----------	--

Mansioni:

.....

Agente usato	Classe di rischio			Esposizione		Specificare frequenza di manipolazione ed eventuali note
	2	3	4	Diretta (°)	Indiretta (°°)	

(°) Si intende per esposizione diretta quella dovuta ad impiego deliberato e diretto dell'agente biologico (es.: *manipolazione HIV*)

(°°) Si intende per esposizione indiretta quella determinata da potenziale presenza dell'agente biologico nel materiale manipolato (es.: *manipolazione di*

liquidi biologici)

Modalità operative (breve descrizione)

.....

Quadro D	USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI (VDT)
----------	---

Uso di attrezzatura munita di VDT Si No

ore medie settimanali : < 20 > 20 (sistematiche ed abituali)

(se > 20 effettuare 15 minuti di pausa ogni 120 di attività)

Quadro E	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
----------	---

Mansioni

L'attività comporta la movimentazione manuale di carichi No Si fino a Kg.

Esistono dispositivi di sollevamento....Si No

Modalità operative

Frequenza :

Quadro F ESPOSIZIONE AD AGENTI FISICI

L'attività comporta esposizione a:

Rumore (<i>D.Lgs.195/06</i>): Pa (135)	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	[n.b.:indicare "sì" <u>solo</u> in caso di $L_{EX,8h} > 80$ dB(A) e $p_{peak}=112$ dB(C)]
Piombo	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Amianto	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Vibrazioni (<i>D.Lgs 187/05</i>): 0,5 m/s ² (c.i) su periodo	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	[n.b.:indicare "sì" <u>solo</u> se si superano 2,5 m/s ² (m-b) o 8h]
Microonde	sì <input type="checkbox"/>	frequenza apparato emettitore.....
Radiofrequenze	sì <input type="checkbox"/>	frequenza apparato emettitore.....
Laser	sì <input type="checkbox"/>	classe.....
Ultravioletto	sì <input type="checkbox"/>	Lunghezza d'onda
Infrarosso	sì <input type="checkbox"/>	
Ultrasuoni	sì <input type="checkbox"/>	frequenza tipo di applicatore.....
Altro (specificare)		

Quadro G	LAVORI IN PARTICOLARI CONDIZIONI AMBIENTALI
-----------------	--

Celle fredde <input type="checkbox"/>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Camere bianche	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Ambiente surriscaldato <input type="checkbox"/>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Lavori in oscurità	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Lavori all'aperto (**) <input type="checkbox"/>	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Attività ad alta quota	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Lavori in altezza (*)	sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Altro (specificare)			
.....			

(*) Si intendono per "lavori in altezza" le attività che comportino manovre in postazioni elevate (manutenzioni su tralicci, restauro, etc.)

(**) Si intendono "lavori all'aperto" quelle campagne di misura o comunque attività che obblighino il personale a stazionare all'aperto in modo continuo per periodi significativi del tempo di lavoro.

Quadro H RIASSUNTIVO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IN DOTAZIONE

Maschera antigas	<input type="checkbox"/>	Sovrascarpe	<input type="checkbox"/>
Maschera antipolvere	<input type="checkbox"/>	Scarpe di sicurezza	<input type="checkbox"/>
Camice	<input type="checkbox"/>	Occhiali di protezione	<input type="checkbox"/>
Tuta	<input type="checkbox"/>	Occhiali per laser	<input type="checkbox"/>
Guanti	<input type="checkbox"/> in lattice <input type="checkbox"/> in vinile	per basse temperature	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> resistenti agli acidi	per alte temperature	<input type="checkbox"/>
Maschera per U.V.	<input type="checkbox"/>		
Casco di protezione	<input type="checkbox"/>	Otoprotettori	<input type="checkbox"/>

Altri (specificare)

.....
.....
.....

Sono stati compilati i quadri A B C D E F G H

Firma del lavoratore (per presa visione)

Firma del Direttore

Quadro I PERIODICITA' DELLE VISITE MEDICHE
--

Semestrale	Annuale	Biennale	Quinquennale	Deroghe	Esenzione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma del Medico Competente

Appendice 3 Emergenza



Istituto Nazionale di Astrofisica
ISTITUTO DI ASTROFISICA SPAZIALE E FISICA COSMICA di BOLOGNA



Il dipendente è tenuto, in condizioni di normalità, a verificare quale è l'uscita di emergenza più facilmente raggiungibile dal proprio ufficio, nonché a conoscere tutte le possibili vie di fuga esistenti nell'Istituto.

I. Sempre in caso di emergenza bisogna attenersi alle seguenti cautele:

- rimanere calmi;
- non occupare le linee telefoniche;
- non mettere a rischio la propria incolumità;
- non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale;
- non utilizzare acqua sugli impianti elettrici;
- i dipendenti formati, se si sentono in grado, possono intervenire direttamente utilizzando se necessario i mezzi a disposizione (estintori);
- in presenza di fumo, se possibile, bagnare un fazzoletto e legarlo alla bocca e sul naso per proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- in presenza di fiamme, se possibile, avvolgere indumenti di lana (evitando i tessuti sintetici) attorno

alla testa per proteggere i capelli dalle fiamme

- lasciare il locale chiudendo le porte e le finestre per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria, e staccare l'alimentazione degli apparati elettrici nel proprio ufficio;
- aiutare i propri ospiti e chiunque sembri in difficoltà e sia alla propria portata ad abbandonare i locali e a raggiungere il punto di raccolta:
IASF Edificio 14;
- allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati e dirigersi al punto di raccolta senza correre e senza spingere;
- non rientrare nell'area evacuata se non autorizzati.

II. In caso di necessità di informazioni si può contattare:

- il Coordinatore della Squadra Emergenza (COEI) Signor Stefano Silvestri (int. 6025; cellulare: 333 2669574);
- il Dott. Mauro Orlandini (int. 8667) sostituto COEI;
- il Dott. Fulvio Gianotti (int. 8706) sostituto COEI;

- il Sig. Angelo Basili (int. 8674) addetto della squadra antincendio;
- il Dott. Fabrizio Villa (int. 8733) addetto della squadra antincendio;
- la Signora Filomena Schiavone (int. 8677) addetta della squadra primo soccorso;
- la Signora Monica Nanni (int. 8690) addetta della squadra pronto soccorso;
- la Dott. Eliana Palazzi (int. 8701) addetta della squadra pronto soccorso;
- la Signora Manuela Spiga (int. 8688) addetta della squadra pronto soccorso;
- il Direttore Dott. Giuseppe Malaguti (int. 8682).

NUMERI DI EMERGENZA

Numero Unico di Emergenza - tel. 0 (per la linea esterna) - 112
Vigili del fuoco - tel. 0 (per la linea esterna) - 115
Polizia di Stato - tel. 0 (per la linea esterna) - 113
Emergenza sanitaria - tel. 0 (per la linea esterna) - 118

ISTITUTO DI ASTROFISICA SPAZIALE E FISICA COSMICA - BOLOGNA
Area della Ricerca di Bologna - via Piero Gobetti, 101 - 40129 Bologna - ITALY
e-mail: segreteria@iasfbo.inaf.it - PEC: iasfbo.inaf@legalmail.it - www.iasfbo.inaf.it
Tel. (+39) 051.6398688 - Fax (+39) 051.6398724 - Cod. Fisc. 97220210583 - Part. Iva 06895721006



Istituto Nazionale di Astrofisica
ISTITUTO DI ASTROFISICA SPAZIALE E FISICA COSMICA di BOLOGNA



The employee, or visitor, is requested to check which emergency exit is more easily reachable from his/her office and to take note of all possible escape routes existing in the Institute.

I. In case of emergency, people must adhere to the following rules:

- Stay calm;
- Do not keep telephone lines busy;
- Do not endanger your own safety;
- Do not try to bring with you personal belongings or other objects;
- Do not use water on electrical equipment;
- Trained employees may, if they feel able to, act directly using, if necessary, the available tools, such as extinguishers;
- In the presence of smoke, if possible, wet a handkerchief and tie it to your mouth and nose;
- in the presence of flames, if possible, wrap a wool clothing (avoiding synthetic fabrics) around the head to protect your hair from the flames;

- leave the room by closing doors and windows to avoid feeding the fire with oxygen, and unplug electrical equipment in your office;
- if you are able to, help your guests and everyone that seems in trouble to leave the premises and to reach the meeting point:
IASF Building 14;
- exit the building quickly by following the marked signs and head to the meeting point without running and without pushing;
- do not return into the evacuated area unless authorized.

II. If you need information contact:

- The coordinator of the Emergency Team Mr. Stefano Silvestri (int. 6025; mobile phone: 333 2669574);
- Dr. Mauro Orlandini (int. 8667);
- Dr. Fulvio Gianotti (int. 8706);
- Mr. Angelo Basili (int. 8674) officer of the fire fighting team;
- Dr. Fabrizio Villa (int. 8733) officer of the fire fighting team;
- Mrs. Filomena Schiavone (int. 8677) officer of the first aid team;

- Mrs. Monica Nanni (int. 8690) officer of the first aid team;
- Dr. Eliana Palazzi (int. 8701) officer of the first aid team;
- Mrs. Manuela Spiga (int. 8688) officer of the first aid team;
- The Director Dr. Giuseppe Malaguti (int. 8682).

EMERGENCY NUMBERS

Common Emergency Number - tel. 0 (external line) - 112
Fire Brigade - tel. 0 (external line) - 115
Police - tel. 0 (external line) - 113
Medical Emergency - tel. 0 (external line) - 118

ISTITUTO DI ASTROFISICA SPAZIALE E FISICA COSMICA - BOLOGNA
Area della Ricerca di Bologna - via Piero Gobetti, 101 - 40129 Bologna - ITALY
e-mail: segreteria@iasfbo.inaf.it - PEC: iasfbo.inaf@legalmail.it - www.iasfbo.inaf.it
Tel. (+39) 051.6398688 - Fax (+39) 051.6398724 - Cod. Fisc. 97220210583 - Part. Iva 06895721006