

Attività	Agente	Descrizione attività
1. Richiesta di primo accesso (inviata per e-mail)	RDRL	Compila l'allegato 6.A – richiesta di primo accesso e lo invia al ALS/Tecnico che lo mette alla firma del Direttore e lo conserva nel MSS
2. Ingresso nuovo lavoratore	Nuovo lavoratore non strutturato (dottorandi, borsisti, studenti)	Si reca dall'ALS/Tecnico
	Nuovo lavoratore strutturato (docenti, RTD, tutor) e assegnisti	Si reca prima negli uff. amministrativi e in seguito dall'ALS/Tecnico
3. Accoglienza	ALS/Tecnico	Accoglie il nuovo lavoratore: * Consegna l'allegato 7 – Vademecum, lo fa firmare e trattiene dichiarazione firmata * Consegna l'allegato 6 – Regolamento di accesso * Consegna l'allegato 1 – Organigramma ed emergenza * Consegna l'allegato 2 – informazione sui rischi * Consegna l'allegato 3 – informazione, formazione addestramento * Consegna allegato 5 – scheda 4 (se necessario)  Ne registra l'accesso e la formazione su allegato 3
4. Primo ingresso in laboratorio	RDRL (collaboratori)	Accoglie il nuovo lavoratore: * Compila l'allegato 3 – informazione, formazione addestramento * Compila l'allegato 4 – consegna DPI  Allegato 3 e 4 vengono inviati all'ALS/Tecnico
5. Avvio alla sorveglianza sanitaria	ALS/Tecnico	Invio dell'allegato 5 al Medico Competente (se necessario)
6. Accesso visitatori	RDRL	Compila l'allegato 6.B – richiesta di primo accesso e lo invia all'ALS/Tecnico che lo mette alla firma del Direttore e lo conserva nel MSS

NB: le attività 2 3 e 4 possono assolversi nello stesso giorno.