



## Procedura operativa CONVEGNI/CONFERENZE

### Servizi Generali della Divisione Tecnica LNF

Al fine di permettere l'organizzazione e la sistemazione dei luoghi interessati da Convegni/Conferenze secondo le normative vigenti atte a contenere il contagio da Covid-19, i Servizi Generali dovranno ricevere informazioni almeno **20 giorni prima della data d'evento tramite le richieste pervenute dai moduli di richiesta attività** presenti sulla pagina web della Divisione tecnica: <http://dt.Infn.infn.it/richieste-attivita/>

#### 1. ACCESSO PARTECIPANTI

L'accesso dei partecipanti dovrà avvenire esclusivamente tramite **l'ingresso di via E. Fermi 60**.

Procedura:

- Compilare il modulo di "Richiesta apertura cancello secondario" **almeno 2 giorni prima dell'evento**;
- Inviare, **almeno 2 giorni prima dell'evento**, a [vigilanza@Infn.infn.it](mailto:vigilanza@Infn.infn.it) e a [servizigenerali@Infn.infn.it](mailto:servizigenerali@Infn.infn.it) la lista dei partecipanti specificando l'ente/società di provenienza;
- Accesso: per tutti i giorni dell'evento e ad ogni partecipante saranno controllate dal Servizio Vigilanza (appositamente delegato dal Direttore):
  - la temperatura corporea tramite termo-scanner (sarà impedito l'accesso in caso di temperatura > 37,5° C);
  - la validità del Green Pass o Certificazioni equipollenti per partecipanti extra EU (sarà impedito l'accesso in caso di irregolarità della certificazione e avvisata la segreteria);

La verifica della compilazione e la conservazione dei moduli di autocertificazione COVID19 dei partecipanti sarà a cura delle segreterie organizzatrici dell'evento come disposto da SPP.

#### 2. COFFEE BREAK

I Coffee break potranno essere serviti esclusivamente nell'**atrio dell'edificio 36 (e area esterna antistante)**.

Procedura:

- Compilare il modulo di "Richiesta Coffee Break" **almeno 7 giorni prima dell'evento**;
- Svolgimento:
  - non essendo possibile la modalità self-service, è garantita la presenza di un cameriere per l'intero svolgimento del break (è richiesto il rispetto degli orari di prenotazione);
  - è indicato il percorso per garantire il distanziamento interpersonale durante la fila per l'accesso al buffet.

#### 3. PASTI



I pasti per i partecipanti potranno essere consumati **esclusivamente presso la mensa, dalle ore 13:30 in poi.**

**Procedura:**

- Compilare il modulo di “Richiesta Pasti a mensa” **almeno 7 giorni prima dell’evento;**
- Svolgimento:
  - Per evitare assembramenti è richiesto il rispetto dell’orario indicato;
  - I partecipanti saranno soggetti al controllo del green pass da parte del personale Cir Food appositamente delegato dal Direttore;
  - Tipi di pagamento:
    - in contanti alla cassa (ospiti esterni, dipendenti INFN in missione);
    - a carico di LNF: in seguito a benestare del Direttore in risposta ad una mail di richiesta da inviare per conoscenza a [servizigenerali@Inf.infn.it](mailto:servizigenerali@Inf.infn.it);
    - addebito sui fondi della Conferenza: contestualmente al modulo “Richiesta pasti a mensa”, inviare via mail a [servizigenerali@Inf.infn.it](mailto:servizigenerali@Inf.infn.it) la lista dei partecipanti che verrà inoltrata al servizio mensa e firmata dagli ospiti al ritiro del pasto ed eventuale dichiarazione, fornita dalla amministrazione, di non imponibilità IVA per presenza di CUP.

#### 4. SISTEMAZIONE LUOGHI INTERESSATI DALL’EVENTO

I Servizi Generali garantiscono la sistemazione dei luoghi interessati dall’evento e provvederanno alle seguenti attività, per le quali non è necessario fare richiesta:

- Postazione dedicata alla segreteria e all'accoglienza in atrio ed. 36: schermo divisorio trasparente per ridurre al minimo l'effetto droplet tra l'addetto alla segreteria e i partecipanti, e gel sanificante per mani;
- Percorso per Coffee Break;
- Pulizia e sanificazione:
  - dell'aula (compresi i dispositivi e le attrezzature) e dell'atrio;
  - dei servizi igienici prima e durante lo svolgimento dell’evento.
- Presenza di gel disinfettante per mani.

Si comunica inoltre che in magazzino sono a disposizione delle segreterie:

- Buste per il contenimento di bagagli\*;
- Pellicola trasparente\*;
- Spray sanificante per apparati elettronici e superfici.

\* per informazioni relative allo smaltimento di tali rifiuti rivolgersi a SPP.

Per informazioni: Anna Tacchi 06 9403.8451 [anna.tacchi@Inf.infn.it](mailto:anna.tacchi@Inf.infn.it)

Francesca Tibaldi 06 9403.8341 [francesca.tibaldi@Inf.infn.it](mailto:francesca.tibaldi@Inf.infn.it)