

Avvio attività rischio di esposizione alle radiazioni ionizzanti presso l'Università Federico II di Napoli

Compilazione moduli di radioprotezione (Scheda AR-SR, Scheda RP interni, Scheda RP ospiti)

Autorizzazione di lavoratori allo svolgimento di attività a rischio di esposizione a radiazioni ionizzanti (r.i.)

I lavoratori che intendono svolgere un'attività che implica l'uso di sorgenti di radiazioni ionizzanti o comunque frequentare laboratori e locali ove sono presenti sorgenti di r.i., devono essere **preventivamente autorizzati** dal proprio datore di lavoro. Se si tratta di lavoratori esterni (ospiti della Federico II) devono essere preventivamente autorizzati dal proprio datore di lavoro e dall'esercente (direttore della struttura della Federico II) ove si svolgono le attività.

In sintesi un lavoratore, interno o esterno, per poter essere autorizzato a svolgere attività a rischio da r.i., **deve:**

- compilare una scheda di radioprotezione,
- sottoporsi a sorveglianza sanitaria, se necessario (solo in caso di classificazione in categoria A o B),
- seguire il corso di radioprotezione.

L'iter autorizzativo, in dettaglio, prevede i seguenti passaggi:

- il lavoratore e il Responsabile dell'attività, che comporta rischi da r.i., compilano e firmano, per la parte di propria competenza, la scheda informativa di radioprotezione ("**Scheda RP interni**" per i lavoratori interni all'Ateneo, e "**Scheda RP ospiti**" per i lavoratori esterni), seguendo scrupolosamente le indicazioni contenute nel paragrafo "Istruzioni per la corretta compilazione della Scheda informativa di radioprotezione";
- qualora siano previste attività a rischio svolte presso altri esercenti (strutture esterne alla Federico II), individuare, ove possibile, quale "Responsabile scientifico dell'attività" un docente/ricercatore della Federico II ed acquisire dallo stesso la relativa firma;
- il lavoratore, o il Responsabile delle attività, invia la scheda via e-mail all'Esperto di radioprotezione (fulvio.coppola@unina.it), il quale verifica la correttezza dei dati, ed eventualmente chiede di effettuare le modifiche e/o integrazioni necessarie, e successivamente restituisce al mittente la scheda approvata. Se si svolgono eventualmente attività presso strutture esterne alla Federico II, Inviare all'Esperto di radioprotezione, se noto, il nome e cognome e i contatti dell'Esperto di radioprotezione della struttura esterna,
(Il mancato invio della scheda informativa all'Esperto di radioprotezione potrebbe causare ritardi nell'iter autorizzativo);
- il lavoratore, o il Responsabile delle attività, consegna la scheda, approvata dall'esperto di radioprotezione, presso la segreteria di direzione della propria Struttura della Federico II, che provvederà a sottoporla alla firma del direttore e ad inviarla via protocollo informatico al CeSMA – Servizio di radioprotezione (SeRa). Il SeRa la invia poi all'Esperto di radioprotezione, il quale esegue le azioni di sua competenza (classificazione del lavoratore, ecc.);
- l'Esperto di radioprotezione invia al lavoratore la documentazione relativa al corso di formazione in radioprotezione ed il relativo test di verifica dell'apprendimento;
- il lavoratore dovrà quindi studiare la suddetta documentazione, interfacciandosi eventualmente con l'Esperto di radioprotezione per qualsiasi dubbio. Successivamente compilerà il test di verifica che restituirà firmato all'Esperto di radioprotezione;

- l’Esperto di Radioprotezione comunica al lavoratore e al Direttore della struttura di appartenenza l’esito del test;
- il lavoratore, solo nel caso in cui sia classificato dall’Esperto in “categoria A” o in “categoria B”, è convocato dal Servizio di radioprotezione per eseguire la visita medica di radioprotezione (l’esito della classificazione è comunicato dal SeRa al direttore della struttura di appartenenza del lavoratore, e il direttore lo comunica al lavoratore);
- solo se il giudizio medico dichiara il lavoratore idoneo a svolgere l’attività a rischio, tutti i passaggi precedenti sono stati completati correttamente, il lavoratore ha ricevuto l’eventuale dosimetro prescritto dall’Esperto di radioprotezione, lo stesso lavoratore è autorizzato a svolgere l’attività a rischio indicata nella Scheda informativa di RP;
- nel caso in cui l’esito della classificazione del lavoratore, eseguita dall’Esperto di radioprotezione, è lavoratore “non esposto”, il datore di lavoro non è tenuto a sottoporre a sorveglianza sanitaria di radioprotezione lo stesso lavoratore, ai sensi della normativa vigente. Nel caso in cui un lavoratore classificato “non esposto” abbia la necessità di essere sottoposto a visita medica di radioprotezione (ad esempio se richiesta esplicitamente da una struttura esterna per poter operare in determinati locali), è necessario che il direttore della struttura di appartenenza, richieda al CeSMA-Servizio di radioprotezione, lo svolgimento di una visita medica per il lavoratore interessato.
- Il lavoratore classificato non esposto, è autorizzato a svolgere attività a rischio solo se ha superato con esito positivo il test relativo al corso di formazione in radioprotezione.

Istruzioni per la corretta compilazione della “Scheda informativa di radioprotezione”

(“Scheda RP interni” e “Scheda RP ospiti”)

La Scheda informativa di radioprotezione deve essere compilata nel modo più completo possibile, allo scopo di evitare ritardi nella procedura di classificazione del lavoratore in radioprotezione, da parte dell’Esperto di Radioprotezione, e quindi nel processo di autorizzazione allo svolgimento di attività a rischio da r.i. .

Per compilare la Scheda attenersi ai seguenti passaggi:

- compilare tutti i campi contenuti nel “QUADRO A – dati anagrafici del personale che svolge attività a rischio”, in particolare il contatto telefonico cellulare, l’email, la struttura di appartenenza e la posizione,
- compilare, se necessario, tutti i campi contenuti nel “QUADRO B – Attività a rischio presso la struttura di appartenenza”, in particolare:
 - il nome del laboratorio ove si svolgono le attività e i riferimenti necessari per una sua chiara identificazione,
 - descrivere brevemente le sorgenti radiogene che si prevede di utilizzare (per le sorgenti sigillate/non sigillate indicare il radionuclide, la sua attività e la relativa data a cui si riferisce l’attività, per i tubi RX la tensione e corrente massima utilizzata, per i fasci accelerati la particella accelerata e l’energia massima di accelerazione),
 - valorizzare il campo “ore/settimana”,
- acquisire le firme dei responsabili delle attività,
- qualora siano previste attività a rischio presso la propria struttura di appartenenza in un numero di laboratori maggiore di tre, utilizzare un’altra pagina n.1 della scheda informativa,
- compilare, se necessario, il “QUADRO C – Attività a rischio presso strutture della Federico II differenti da quella di appartenenza”, acquisendo la firma del responsabile delle attività e del direttore della struttura,

- compilare se necessario il “QUADRO D – Attività a rischio presso altri esercenti” (individuare, ove possibile, quale “Responsabile scientifico dell’attività” un docente/ricercatore della Federico II ed acquisire dallo stesso la relativa firma),
- qualora siano previste attività a rischio presso altri esercenti, in un numero maggiore di tre, utilizzare un’altra pagina n.2 della scheda informativa,
- solo per la “Scheda di RP ospiti”, acquisire la firma del datore di lavoro del lavoratore ospite,
- lasciare vuote il campo “Vincolo di dose”,
- inserire la data di compilazione e apporre la firma del lavoratore.

Acquisizione/dismissione di apparecchiature radiogene e sorgenti radioattive.

Chiunque intende acquisire ed impiegare, presso il proprio laboratorio, o dismettere dal proprio laboratorio, una sorgente di radiazioni ionizzanti (r.i.), sia che si tratti di un’apparecchiatura radiogena sia di una sorgente radioattiva, deve comunicarlo tempestivamente al SeRa utilizzando il modulo “**Scheda AR-SR**”. La normativa vigente richiede in alcuni casi una “comunicazione preventiva” (notifica), da inviare **trenta giorni prima di ricevere**, presso il proprio laboratorio, l’apparecchiatura/sorgente, e in altri una richiesta di autorizzazione (nulla osta) il cui esito richiede in genere un periodo di tempo che va da **alcune settimane ad alcuni mesi**.

Compilazione della “**Scheda AR-SR**”:

- scaricare la scheda nella sezione ‘Moduli’,
- compilare tutti i campi della scheda necessari:
 - Indicare se si tratta di un’acquisizione o di una dismissione/smaltimento,
 - Indicare tutti i dati del richiedente, compreso i suoi contatti telefonico ed email, se ricopre il ruolo di preposto (in riferimento al locale ove sarà utilizzata la sorgente) e/o responsabile scientifico dell’attività, e la sua struttura di appartenenza,
 - Indicare tutte le informazioni richieste dalla scheda, utili ad identificare il locale dove sarà installata e impiegata la sorgente radiogena,
 - Indicare tutte le caratteristiche delle apparecchiature radiogene o delle sorgenti radioattive oggetto dell’acquisizione (si può utilizzare la stessa scheda per acquisire più apparecchiature radiogene e/o sorgenti radioattive), compilando i campi richiesti,
 - Indicare la data di compilazione e apporre la propria firma,
- Inviare la “Scheda AR-SR” via email all’Esperto di radioprotezione (fulvio.coppola@unina.it) che verifica la correttezza dei dati, ed eventualmente chiede di effettuare le modifiche e/o integrazioni necessarie, e restituisce al mittente la scheda approvata (se possibile inviare all’esperto di radioprotezione anche la documentazione, quanto più esaustiva possibile, contenente le caratteristiche della sorgente che si intende acquisire),
- consegnare la scheda, approvata dall’esperto di radioprotezione, presso la segreteria di direzione della propria Struttura della Federico II, unitamente alla documentazione contenente le caratteristiche della sorgente di cui al punto precedente, che provvederà a sottoporla alla firma del direttore e ad inviarla via protocollo informatico al CeSMA – Servizio di radioprotezione (SeRa). Il SeRa la invia poi all’esperto di radioprotezione che esegue le azioni di sua competenza.

Sorveglianza sanitaria

Il lavoratore classificato esposto di categoria A o esposto di categoria B è convocato a visita: la comunicazione della convocazione è inviata dal SeRa al Direttore della struttura di appartenenza, che la gira al lavoratore. La convocazione contiene la data di convocazione e i dati per contattare il medico per modificare, se necessario, la data della visita. Si ricorda che il lavoratore convocato a visita è obbligato a sottoporsi a visita medica.

Nel caso in cui l'esito della classificazione del lavoratore, eseguita dall'Esperto di radioprotezione, è lavoratore "non esposto", il datore di lavoro non è tenuto a sottoporre a sorveglianza sanitaria di radioprotezione lo stesso lavoratore, ai sensi della normativa vigente. Nel caso in cui un lavoratore classificato "non esposto" abbia la necessità di essere sottoposto a visita medica di radioprotezione (ad esempio se richiesta esplicitamente da una struttura esterna per poter operare in determinati locali), è necessario che il direttore della struttura di afferenza, richieda al CeSMA-Servizio di radioprotezione, lo svolgimento di una visita medica per il lavoratore interessato.