



DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Accesso agli spazi DIN

Il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di accesso delle persone alle diverse aree e spazi del DIN;
- b) le modalità specifiche di accesso delle persone ad ambienti dedicati quali laboratori.

La regolamentazione degli accessi presso le diverse aree e spazi universitari risponde alle seguenti finalità:

- a) garantire la sicurezza e l'incolumità del personale universitario, degli studenti e dei frequentatori a vario titolo degli spazi universitari;
- b) salvaguardare i beni mobili ed immobili del DIN;
- c) prevenire il verificarsi di eventi dolosi e, più in generale, ridurre i rischi derivanti dalla presenza di soggetti non autorizzati all'interno delle aree e degli spazi dell'Ateneo.

La procedura di accesso ai locali viene applicata sia al **personale strutturato** che al **personale non strutturato**. Nello specifico il personale viene così suddiviso:

- **Personale strutturato:** docenti, ricercatori, personale T/A, RTD-A e B;
- **Personale non strutturato e non contrattualizzato:** studenti, laureandi, tesisti, tirocinanti dell'Ateneo di Bologna (di seguito chiamati "utenti UNIBO");
- **Personale non strutturato ma contrattualizzato dal DIN:** assegnisti, borsisti, dottorandi, ecc.;
- **Personale esterno:** personale non strutturato ma contrattualizzato da UNIBO (assegnisti, borsisti, dottorandi, co.co.co. non DIN), cultori della materia (ex assegnisti, ex borsisti, ex dottorandi, docenti e personale T/A in pensione, visiting professor, ecc.), personale e studenti di altri Atenei, di aziende esterne che per un periodo di tempo afferiscono al DIN.

L'accesso è consentito seguendo le modalità di seguito elencate ed è subordinato alla formazione e informazione in materia di Sicurezza del Lavoro, secondo disposizione Dlgs. 81/08.

- a) Personale strutturato e referenti di plesso, addetti di biblioteca, addetti alle pulizie e simili (con attestazione di avvenuta informazione da parte dell'azienda appaltatrice del servizio in quest'ultimo caso): non occorrono particolari adempimenti.

b) Utenti UNIBO:

Studenti UNIBO che frequentano i laboratori per lezioni e/o esercitazioni legate ad un corso di laurea: non occorrono particolari adempimenti, se non l'informazione generale sulla sicurezza, in particolare sul Piano di Emergenza ed Evacuazione del Laboratorio in cui viene svolta l'esercitazione. Tale informazione è a carico del docente titolare dell'insegnamento o di un tecnico coinvolto nell'esercitazione/ALS, avendo cura di registrare la presa visione da parte degli studenti su apposito modulo (**Modulo 0 - Accesso visitatori**).

Laureandi e tirocinanti UNIBO

Il primo accesso al Dipartimento è un momento molto importante nella vita dello studente che inizia il proprio fattivo contributo alle attività della struttura che ha scelto. Già ai suoi primi contatti con la struttura lo studente dovrà essere informato dei suoi diritti e dei suoi doveri in merito di tutela della sicurezza e salute sul lavoro e dei passi che dovrà seguire assieme al docente che gli sarà di riferimento.

A questo scopo è necessario che ci sia un atto (Dichiarazione di presa visione) con cui la persona dichiara di aver compreso una serie di informazioni necessarie per un regolare svolgimento dei propri compiti in Ateneo (es. uso del badge, gravidanza, privacy).

Lo studente deve prendere visione dei seguenti documenti per la conoscenza dell'ambiente di lavoro, scaricabili dalla homepage del sito del Dipartimento DIN alla voce "Accesso agli spazi DIN":

- regolamento degli accessi al Dipartimento;
- Informativa sulla sicurezza: organigramma della sicurezza della struttura, norme di comportamento e sintesi del piano di emergenza della struttura che si frequenterà.

Sarà cura del RDRL fornire una sintesi della valutazione dei rischi specifici degli ambienti in cui opererà il laureando o tirocinante.

L'utente dovrà scaricare i seguenti moduli dalla homepage del sito del Dipartimento DIN alla voce "Accesso agli spazi DIN", compilarli e inviarli a din.accessi@unibo.it, avendo premura di inserire in cc il proprio tutor didattico, che in tale modo avallerà la richiesta dell'utente:

Modulo 1A – Dichiarazione del RDRL

Modulo 2A – Dichiarazione di presa visione

Modulo 3 – Ricevuta di informazione e consegna DPI (da compilare solo se è compresa anche una attività sperimentale svolta in laboratorio)

Modulo 4 - Scheda 4 – Comunicazione al Medico Competente (da compilare solo se l'attività viene svolta in laboratorio dove sono individuati rischi specifici)

c) Personale non strutturato ma contrattualizzato dal DIN: l'accesso è consentito dopo la seguente procedura:

L'utente dovrà scaricare i seguenti moduli dalla homepage del sito del Dipartimento DIN alla voce "Accesso agli spazi DIN", compilarli e inviarli a din.accessi@unibo.it, avendo premura di inserire in cc il proprio tutor didattico, che in tale modo avallerà la richiesta dell'utente:

Modulo 1A – Dichiarazione del RDRL

Modulo 2A – Dichiarazione di presa visione

Modulo 3 – Ricevuta di informazione e consegna DPI (da compilare solo se è compresa anche una attività sperimentale svolta in laboratorio)

Modulo 4A - Scheda 4 – Comunicazione al Medico Competente (da compilare solo se è compresa anche una attività sperimentale svolta in laboratorio)

d) Personale esterno:

l'utente (personale non strutturato non DIN ma contrattualizzato da UNIBO, cultori della materia, personale e studenti di altri Atenei, collaboratori esterni, ecc.) dovrà scaricare i seguenti moduli dalla homepage del sito del Dipartimento DIN alla voce "Accesso agli spazi DIN", compilarli e inviarli a din.accessi@unibo.it, avendo premura di inserire in cc il Direttore del DIN ed il proprio tutor didattico, che in tale modo avallerà la richiesta dell'utente:

Modulo 1B – Richiesta del RDRL

Modulo 2A – Dichiarazione di presa visione

Modulo 3 – Ricevuta di informazione e consegna DPI (da compilare solo se è compresa anche una attività sperimentale svolta in laboratorio)

Modulo 2B - Richiesta Badge Assegnisti Collaboratori accreditati

Si sottolinea, inoltre, che, in tutti i casi sopra descritti, senza deroga alcuna, per accedere ai locali del DIN, occorre avere adeguata copertura assicurativa ed aver assolto tutti gli obblighi formativi previsti dal D.Lgs. 81/2008.

Nel caso di figure esterne all'Università (es. neo laureati, borsisti di enti esterni, collaboratori esterni, ecc.) che frequentano le strutture DIN in assenza di un rapporto formalizzato per motivi di studio/approfondimento nel loro esclusivo interesse, occorre attivare una copertura assicurativa. Indicando sul Modulo 1B la necessità di avere la copertura assicurativa, il richiedente verrà contattato dall'amministrazione DIN per l'espletamento della procedura.

Nel caso sia necessario, per ottenere il Badge RFID Unibo occorre prima stampare e far compilare dal proprio Tutor Didattico il Modulo 2B. Il modulo deve essere inviato via fax al numero 051 2086107, quindi consegnato in originale al momento del ritiro del badge presso il CeSIA – Area Sistemi Informativi e Applicazioni (Viale Filopanti, 3 – 40126 Bologna).

e) Ospiti esterni occasionali: non occorrono particolari adempimenti, se non l'informazione generale sulla sicurezza, in particolare sul Piano di Emergenza ed Evacuazione del locale dove viene ospitato. Tale informazione è a carico del personale strutturato che li accoglie, avendo cura di registrare la presa visione da parte degli ospiti su apposito modulo (**Modulo 0 - Accesso visitatori**).

f) Imprese esterne: non occorre nessuna procedura di accesso, ma verrà richiesta la compilazione del Verbale di coordinamento o DUVRI a seconda della complessità dell'attività svolta.

Gli studenti ed i tirocinanti non possono svolgere attività nei Laboratori, anche in orario di apertura, senza la presenza, e la relativa sorveglianza, di un responsabile scientifico/didattico (docente, ricercatore, dottorando o assegnista) del gruppo di ricerca con cui sta svolgendo la propria attività o di almeno uno dei tecnici del Laboratorio in cui lo studente si trovi ad operare.

Nella **fascia oraria** dalle ore 21:00 alle ore 7:00 dei giorni di apertura, sabato e festivi, l'accesso ai locali ordinari ed ai laboratori può essere autorizzato in via eccezionale e straordinaria qualora l'attività che si sta svolgendo non possa essere ragionevolmente completata o interrotta.

Le *regole di autorizzazione* sono le seguenti:

- il personale non strutturato interno (assegnisti, dottorandi, laureandi, collaboratori) e il personale strutturato degli enti convenzionati ed esterno (visitatori, ricercatori di altri enti etc.) **deve richiedere** una specifica autorizzazione scritta (via e-mail) al Direttore.
- Gli studenti ed i tirocinanti **devono essere accompagnati e richiedere** una specifica autorizzazione scritta (via e-mail) al Direttore.

L'autorizzazione **deve essere richiesta preventivamente**.