

# ACCOGLIENZA E ACCESSI

## Finalità

La presente procedura ha 3 finalità atte ad ottemperare a precisi obblighi legislativi del Datore di Lavoro/Dirigente (nel nostro contesto il Direttore in qualità di Responsabile di struttura):

- Gestire l'accoglienza di tutti coloro che accedono al Dipartimento
- Aggiornare l'organigramma della struttura in tempo reale (monitoraggio interno)
- Consentire il controllo sanitario del personale in caso di attività a rischio (sorveglianza sanitaria)

## Modalità

Al fine di monitorare l'accesso al Dipartimento di qualunque figura non strutturata, impegnata a qualsiasi titolo nelle attività all'interno del Dipartimento, è necessario che i Responsabili delle attività stesse provvedano a:

1. Informare sulla struttura e sulle norme di comportamento (consegna allegato 1)
2. dare tempestiva segnalazione di frequenza in Amministrazione mediante compilazione del modulo "**Modulo Richiesta per la frequenza del Dipartimento**" mediante il link "**Applicativo Interno Frequenze**"
3. consegnare i **dispositivi di protezione individuale** se necessari e registrare l'attività **formazione informazione addestramento** (allegato 2)
4. Verificare l'avvenuta formazione obbligatoria ai sensi del Art 37 DLgs 81/2008

## Frequentare la struttura fuori orario

Per tutti gli utenti l'orario di apertura del Dipartimento è dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 19.00, esclusi festivi e periodi di chiusura programmata.

In orario di chiusura l'accesso può essere autorizzato in via eccezionale ed è soggetto alle seguenti regole di sicurezza:

- L'autorizzazione va richiesta al Direttore con almeno un giorno di anticipo compilando l'allegato 3
- il personale strutturato deve assicurarsi di essere in presenza di almeno un'altra persona sullo stesso piano dell'edificio;
- il personale non strutturato interno (assegnisti, dottorandi, laureandi, collaboratori, personale di altri enti, visitatori) deve essere posto sotto la stretta sorveglianza da parte del personale responsabile dell'attività scientifica;
- studenti e tirocinanti non possono permanere.

## Allegato 3

### Richiesta di abilitazione all'accesso fuori orario

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di poter accedere ai locali \_\_\_\_\_

Assieme a \_\_\_\_\_ (nome e cognome accompagnatori eventuali)

Per il seguente inderogabile motivo \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Si autorizza\* \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

\* il direttore risponde, anche via mail, a tutti coloro che sono in indirizzo che possono quindi procedere con i loro adempimenti

Questa comunicazione deve essere inviata al Direttore, per gli opportuni interventi, può essere inviata anche a chi abilita il badge o all' LS