



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA "ENZO FERRARI" (DIEF) DELL'UNIVERSITÀ DI MODENA E REGGIO EMILIA (UNIMORE).

Si premette che:

1. Il Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari" è strutturato sugli edifici del campus sito in Modena, via Pietro Vivarelli n. 10, interno 1, e immediate adiacenze (edifici MO25, MO26, MO27, MO28, MO29 e MO52), accessibili nell'ORARIO DI APERTURA stabilito dal Direttore di Dipartimento, che generalmente include le giornate da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 19.00 eccetto i festivi e le giornate di chiusura straordinaria disposte dall'Amministrazione Centrale (per semplicità identificate come giornate festive nel seguito del documento).
2. L'Ateneo ha stabilito nella Rettorale del 28 maggio 2013 quanto segue a riguardo del lavoro in solitudine:

«Si intende per lavoro in solitudine quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori, ovvero senza essere a portata visiva o uditiva di altre persone. Il lavoro in solitudine, di per sé non è vietato, ma i lavoratori che svolgono questa attività vanno particolarmente tutelati, specie se viene svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte. Gli elementi di criticità riguardano essenzialmente due aspetti, i) organizzazione dei soccorsi e ii) gestione di eventuali emergenze, per i seguenti motivi:

- difficoltà, da parte del lavoratore infortunato o in caso di malore, di chiedere soccorso all'esterno del luogo di lavoro;
- difficoltà dei soccorritori, se e quando allertati, di raggiungere l'infortunato o il luogo in emergenza e, se il lavoro in solitudine si svolge al di fuori del normale orario di lavoro, di accedere all'interno del sito dove è necessario l'intervento.

Gli aspetti sopra considerati hanno una conseguenza comune: il ritardo dell'intervento con effetti a volte mortali. L'attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte è aggravata dal fatto che viene mancare la presenza casuale di persone che a diverso titolo possono frequentare il luogo di lavoro.

Si vieta pertanto l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte.

Si vieta altresì l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie anche durante il dì nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione.

Il personale delle strutture che per esigenze funzionali (es: stabulario) ha necessità di accedere ai locali, in solitudine, al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte e durante il dì nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione, **può essere autorizzato solo a determinate condizioni**.

L'autorizzazione può essere rilasciata **solo dal Responsabile della struttura a condizione che abbia predisposto e formalizzato procedure a salvaguardia dell'operatore impiegato in solitudine**, tali procedure devono tener conto, in caso di infortunio o di sopravvenuto malore dell'operatore, di una tempestiva comunicazione ad un soggetto ricevente esterno in grado di

raggiungere sollecitamente la struttura universitaria, accedere al luogo con chiavi in dotazione, muoversi autonomamente fino all'ipotetico luogo di lavoro, verificare le condizioni di salute dell'infortunato e in funzione della situazione riscontrata, chiamare i soccorsi, riceverli in un luogo comune concordato per guidarli fino alla persona infortunata.

La persona autorizzata a frequentare la struttura in solitudine deve possedere certificate nozioni di primo soccorso e antincendio.

Il Servizio di prevenzione e protezione è a disposizione qualora le strutture interessate ritengano utile una consulenza in merito.»

Sulla base di tale Rettoriale è evidente che, in assenza di dispositivi di sicurezza quali, ad esempio, il dispositivo denominato "uomo a terra", l'unica procedura a salvaguardia è la compresenza, al di fuori dell'ORARIO DI APERTURA, di almeno due persone nei locali della struttura o nelle loro adiacenze.

Il badge di accesso fornito al personale permette l'ingresso/uscita nell'ORARIO DI APERTURA. **Solo su motivata richiesta** (modulo *RichiestaAccessoFuoriOrario*), ed essendo il detentore in possesso dei requisiti previsti in questo Regolamento, **il badge può essere temporaneamente abilitato all'ingresso al di fuori dell'ORARIO DI APERTURA.**

Al termine dell'ORARIO DI APERTURA il personale incaricato del servizio di vigilanza potrà procedere all'ispezione della struttura e all'allontanamento delle persone prive di specifica autorizzazione alla permanenza.

In considerazione di quanto sopra esposto, si stabilisce quanto segue.

PERSONALE STRUTTURATO (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, dipendenti degli enti esterni e degli spin-off che hanno stipulato una convenzione disciplinante l'uso degli spazi di UniMORE) e **NON STRUTTURATO con formalizzato rapporto con UniMORE** (dottorandi, assegnisti, borsisti, Formula Student, laureandi magistrali, contrattisti a progetto)

1. Al personale è concesso di avere in forma permanente (per la durata del rapporto con UniMORE) il badge per l'accesso alla struttura di appartenenza e la chiave dello studio/ufficio e/o dei laboratori in uso. Al termine della collaborazione, badge e chiavi dovranno essere restituiti. I consegnatari delle varie tipologie di chiavi **non possono duplicarle senza autorizzazione**, inoltre **il badge e le chiavi sono di uso strettamente personale e non possono essere forniti ad altre persone**; chi contravviene a questa regola si assume ogni responsabilità per danni a persone e/o cose. Gli interessati devono aver inoltre frequentato la **formazione in materia di sicurezza predisposta dal Servizio di prevenzione e protezione di UniMORE che compete al loro ruolo**, ovvero dimostrare il possesso di formazione di livello equivalente o superiore.
2. L'accesso a un laboratorio sperimentale di ambito non esclusivamente informatico (assimilando a tali tipologie di laboratorio le attività degli studenti relative alla Formula Student) e l'utilizzo delle sue apparecchiature sono in generale permessi solo se l'interessato è UTENTE del laboratorio; l'UTENTE deve essere esplicitamente autorizzato dal responsabile del laboratorio (modulo *AutorizzazioneUtenteLaboratorio*) in quanto coinvolto nelle ricerche ivi condotte e giudicato in grado di utilizzare le apparecchiature con perizia e in sicurezza; il responsabile del laboratorio concede l'autorizzazione previa verifica che l'interessato abbia conseguito l'attestazione di frequenza e, ove previsto, di superamento dell'esame finale del corso sul Lavoro in solitudine di SicurMoRe 115+118 e di tutti i moduli dei corsi sulla sicurezza FAD SicurMoRe necessari, ovvero che possieda formazione sulla sicurezza di livello equivalente o superiore.
3. L'accesso a un locale del Dipartimento al di fuori dell'ORARIO DI APERTURA, ovvero a strutture del Dipartimento non site in Via Vivarelli 10, interno 1, e immediate adiacenze (Osservatorio Geofisico c/o Accademia Militare, ecc.), è permesso solo per **esigenze funzionali di carattere eccezionale** e solo nel caso di **presenza contemporanea, nel medesimo locale o in locali adiacenti (purché in contatto reciproco almeno ogni 30 minuti), di almeno due persone**

che abbiano conseguito l'attestazione di frequenza e, ove previsto, di superamento dell'esame finale dei moduli del corso sul Lavoro in solitudine di SicurMoRe 115+118, ovvero che siano già in possesso degli attestati da addetto pronto soccorso e antincendio, tutto ciò **previa richiesta di autorizzazione** da inoltrare al Direttore del Dipartimento che specifichi i nominativi delle persone, le esigenze funzionali, il giorno e gli orari di accesso ai locali (modulo *RichiestaAccessoFuoriOrario*).

4. L'accesso al locale di un laboratorio sperimentale di ambito non esclusivamente informatico (assimilando a tali tipologie di laboratorio le attività relative alla Formula Student) al di fuori dell'ORARIO DI APERTURA è permesso solo per **esigenze funzionali di carattere eccezionale** e solo nel caso di **presenza contemporanea, nel medesimo locale, di almeno due UTENTI del laboratorio** che abbiano in quanto tali conseguito l'attestazione di frequenza e, ove previsto, di superamento dell'esame finale dei moduli del corso sul Lavoro in solitudine di SicurMoRe 115+118, ovvero che siano già in possesso degli attestati da addetto pronto soccorso e antincendio, **previa richiesta di autorizzazione** da inoltrare al Direttore del Dipartimento che specifichi i nominativi delle persone, le esigenze funzionali, il giorno e gli orari di accesso ai locali (modulo *RichiestaAccessoFuoriOrario*).
5. L'accesso alla struttura di personale appartenente ad enti esterni e spin-off in convenzione, dotati di partita IVA diversa da quella di UniMORE, sarà autorizzato, successivamente alla sottoscrizione della specifica convenzione con UniMORE, secondo le medesime modalità previste per il personale strutturato UniMORE; diverse condizioni eventualmente previste dalla suddetta convenzione potranno applicarsi solo dopo la presentazione del Documento di valutazione dei rischi (da prevedere esplicitamente nella convenzione stessa e da sottoporre al Servizio di Prevenzione e protezione UniMORE entro i termini di legge a mezzo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'ente o spin-off); resta fermo che il Piano di emergenza relativo alle strutture del Dipartimento sarà comune a tutti i soggetti ivi presenti.
6. La permanenza nei locali del Dipartimento, ovvero l'accesso di un UTENTE a un laboratorio e l'utilizzo delle sue apparecchiature, al di fuori dell'ORARIO DI APERTURA della struttura può essere autorizzato, in assenza di un'altra persona nello stesso locale o in locali adiacenti o di un altro utente nel medesimo locale del laboratorio, solo se l'interessato, che comunque deve aver conseguito l'attestazione di frequenza e, ove previsto, di superamento dell'esame finale dei moduli del corso sul Lavoro in solitudine di SicurMoRe 115+118 oppure essere già in possesso degli attestati da addetto pronto soccorso e antincendio, **è dotato di un dispositivo individuale del tipo denominato "uomo a terra" ed è contestualmente attiva una specifica convenzione** del Dipartimento/Ateneo con un fornitore di servizi (ad es. l'azienda responsabile della vigilanza) che sia in grado di attuare la rapida localizzazione e soccorso in caso di segnalazione proveniente dal dispositivo. Sarà responsabilità dell'interessato richiedere il dispositivo "uomo a terra" (modulo *RichiestaDispositivoUomoaTerra*), verificarne la funzionalità negli ambienti da utilizzare (che non devono presentare schermature o interferenze elettromagnetiche che inibiscano il funzionamento del dispositivo) ed individuare contestualmente una fonte di copertura dei relativi costi, nonché adempiere agli obblighi procedurali eventualmente previsti dalla convenzione sopraccitata. In assenza di convenzione attiva, il personale non è comunque autorizzato alla permanenza nell'edificio in solitudine.

OSPITI DEL PERSONALE STRUTTURATO APPARTENENTI AD ALTRE UNIVERSITA' ED ENTI ESTERNI (in assenza di convenzione disciplinante l'uso degli spazi UniMORE)

1. Il permesso di accesso viene concesso dal Direttore del Dipartimento su richiesta scritta del docente o altra persona strutturata che ospita (modulo *AutorizzazioneNonStrutturato*), che illustri il tipo di collaborazione proposta e specifichi quali saranno le specifiche attività svolte nel Dipartimento, ed è subordinato all'esibizione di ricevuta di pagamento dello specifico contributo assicurativo previsto da UniMORE oppure alla verifica della sussistenza di altra copertura

assicurativa equivalente. La richiesta deve riferirsi ad un periodo non superiore a 12 mesi e può essere eventualmente rinnovata.

2. A fronte della concessione del permesso di accesso da parte del Direttore del Dipartimento, si applica quanto precedentemente stabilito per il personale strutturato/non strutturato ai punti da 1 a 4 (gli ospiti non sono in generale abilitati all'utilizzo di dispositivi "uomo a terra")

PERSONALE IN QUIESCENZA, che rientra con un contratto di collaborazione alla didattica o alla ricerca da esterno, e PROFESSORI EMERITI

1. Il permesso di accesso viene concesso dal Direttore del Dipartimento a personale in quiescenza e professori emeriti che sono in possesso di formazione idonea in materia di sicurezza come predisposta dal Servizio di prevenzione e protezione prevista per le attività svolte, su richiesta scritta di un docente o altra persona strutturata (modulo *AutorizzazioneNonStrutturato*) che illustri il tipo di collaborazione proposta e specifichi quali saranno le specifiche attività svolte nel Dipartimento, ed è subordinato alla verifica della sussistenza di una specifica copertura assicurativa prevista da UniMORE, ovvero all'esibizione di ricevuta di pagamento del contributo assicurativo previsto da UniMORE per il personale di cui al punto successivo oppure alla verifica della sussistenza di altra copertura assicurativa equivalente. La richiesta deve riferirsi ad un periodo non superiore a 12 mesi e può essere eventualmente rinnovata.
2. A fronte della concessione del permesso di accesso da parte del Direttore del Dipartimento, si applica quanto precedentemente stabilito per il personale strutturato/non strutturato ai punti da 1 a 4 (il personale in quiescenza e i professori emeriti non sono in generale abilitati all'utilizzo di dispositivi "uomo a terra").

LAUREATI FREQUENTATORI (vedi Prot. N. 4530/2006, 10601/08 e 14272/2011) e COLLABORATORI ALLA RICERCA A TITOLO GRATUITO

1. Il permesso di accesso viene concesso dal Direttore del Dipartimento ai laureati frequentatori (LF) e ai collaboratori alla ricerca a titolo gratuito (CTG) che sono in possesso di formazione idonea in materia di sicurezza come predisposta dal Servizio di prevenzione e protezione prevista per le attività svolte, su richiesta scritta di un docente o altra persona strutturata (modulo *AutorizzazioneNonStrutturato*) che illustri il tipo di collaborazione proposta e specifichi quali saranno le specifiche attività svolte nel Dipartimento, ed è subordinato all'esibizione di ricevuta dello specifico contributo assicurativo previsto da UniMORE oppure alla verifica della sussistenza di altra copertura assicurativa equivalente. La richiesta deve riferirsi ad un periodo non superiore a 12 mesi e può essere eventualmente rinnovata.
2. A fronte della concessione del permesso di accesso da parte del Direttore del Dipartimento, si applica quanto precedentemente stabilito per il personale strutturato/non strutturato ai punti da 1 a 4 (I LF/CTG non sono in generale abilitati all'utilizzo di dispositivi "uomo a terra").

Approvato nel CdD del 16.11.2016