

Regolamento per l'utilizzo e l'accesso agli spazi ALbD

Automotive Learning by Doing – Progetti Formula Student e MotoStudent

Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari" – UniMoRe

Officina, laboratori, uffici e locali di supporto dedicati ai progetti ALbD

Il presente regolamento è rivolto al personale strutturato (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo) e non strutturato (assegnisti, dottorandi, borsisti, studenti durante attività progettuali/di tesi, ospiti autorizzati), di seguito denominato "utente", che svolga attività negli spazi ALbD.

1. Accesso agli spazi

- L'accesso è consentito esclusivamente a persone autorizzate dai Docenti Responsabili del progetto/laboratorio e/o dai Referenti Tecnici.
- È severamente vietato far accedere persone non autorizzate (visitatori, amici, familiari, ecc.). Eventuali visite devono essere preventivamente autorizzate e accompagnate.
- L'utente deve attenersi alle indicazioni di sicurezza esposte e alle istruzioni dei docenti, dei tecnici e dei preposti.
- I locali devono essere richiusi ogni volta che si esce, secondo le procedure di Dipartimento (porte/chiavi/allarmi).

2. Requisiti formativi obbligatori

Per l'accesso è OBBLIGATORIO il preventivo completamento dei percorsi formativi a distanza (FAD) Sicurmore (12h):

- Modulo 1 - Formazione Generale
- Modulo 2 - Formazione Specifica: rischio basso
- Modulo 3 - Formazione Specifica: rischio medio

I corsi sono accessibili all'indirizzo <http://dolly.sicurezza.unimore.it/> accedendo tramite le proprie credenziali Unimore. Per chi abbia frequentato il corso prima del 31/12/2013 è necessario l'aggiornamento.

Per ruoli di coordinamento operativo e sorveglianza (Team Leader e Division Leader, o figure formalmente designate) è inoltre obbligatoria la formazione interna specifica ALbD per "preposti studenti", comprensiva delle procedure di accesso, gestione attività in officina/laboratorio e supervisione dell'uso di attrezzature.

3. Organizzazione e ruoli di sicurezza (sintesi)

Docenti Responsabili del progetto: autorizzano l'accesso, definiscono attività consentite e supervisionano la formazione.

Referenti Tecnici/TA: supportano la gestione operativa dei locali, la manutenzione e la corretta conservazione delle attrezzature.

Preposti studenti (Team Leader e Division Leader): assicurano il rispetto delle procedure durante le attività, coordinano i membri e segnalano anomalie o rischi.

Membri: rispettano il regolamento, usano le attrezzature solo se abilitati e segnalano immediatamente situazioni pericolose.

4. Norme generali di comportamento

- Mantenere l'area di lavoro ordinata e libera da ostacoli (cavi, attrezzi, materiali).
- Indossare i DPI previsti per l'attività (es. occhiali, guanti idonei, scarpe antinfortunistiche, cuffie, mascherine, ecc.).
- È vietato rimuovere o manomettere ripari, protezioni, interblocchi e dispositivi di emergenza delle macchine.
- È vietato usare attrezzature/macchine senza addestramento specifico e senza autorizzazione del preposto/docente.
- Non lasciare apparecchiature elettriche in funzione senza controllo; attenersi alle procedure per eventuali attività prolungate autorizzate.
- Segnalare immediatamente guasti, anomalie, infortuni o quasi-infortuni ai docenti, preposti o referenti tecnici.

5. Uso delle attrezzature e procedure operative

Tutti gli utenti hanno l'obbligo di attenersi alle procedure/istruzioni operative interne (SOP) per le attività che comportano rischi per la salute e la sicurezza. Le SOP e i manuali d'uso sono resi disponibili online (<https://www.ingmo.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza>) e nei locali ALbD tramite scansione di appositi QR code.

- Prima dell'uso: verificare integrità dell'attrezzatura, presenza protezioni e disponibilità DPI.
- Durante l'uso: operare con attenzione, rispettare i divieti specifici (es. guanti vicino organi rotanti), tenere terzi a distanza.

- Dopo l'uso: spegnere, ripristinare condizioni di sicurezza, pulire la postazione e smaltire correttamente scarti e rifiuti.

6. Orari di accesso e attività fuori orario

L'accesso ordinario agli spazi ALbD è consentito nei giorni e orari di apertura del Dipartimento. La permanenza oltre l'orario di chiusura è ammessa solo se autorizzata e secondo la seguente procedura interna di tracciamento:

1. Prima della permanenza fuori orario, inviare ai Docenti Responsabili una e-mail indicando: elenco nominativi degli studenti presenti, locale/i utilizzato/i, attività prevista e fascia oraria stimata.
2. Al termine delle attività, inviare una seconda e-mail di chiusura confermando l'uscita di tutti, la chiusura dei locali e il reinserimento dell'allarme secondo le procedure previste.
3. Durante la permanenza fuori orario deve essere presente almeno un "preposto studente" (Team Leader, Division Leader o figure formalmente designate) opportunamente formato e responsabile del rispetto delle regole.

È vietato svolgere attività pericolose in solitaria; in caso di attività con rischio elevato (macchine utensili, lavorazioni a caldo, lavori elettrici, ecc.) è richiesto il rispetto delle regole specifiche e delle SOP.

7. Emergenze e segnalazioni

Tutti gli utenti devono conoscere preventivamente le vie di esodo e i punti di raccolta, nonché l'ubicazione di estintori, cassette di primo soccorso e dei principali dispositivi di arresto di emergenza presenti nei locali. In caso di emergenza è necessario interrompere immediatamente l'attività in corso e, se le condizioni lo consentono, mettere in sicurezza l'area e le attrezzature senza esporsi a rischi aggiuntivi; occorre quindi allertare tempestivamente il personale strutturato e attenersi alle procedure di evacuazione e gestione dell'emergenza previste dalla struttura. Ogni infortunio, anche lieve, deve essere segnalato senza ritardo, così come qualunque condizione o comportamento potenzialmente pericoloso deve essere comunicato ai docenti responsabili e/o ai preposti, al fine di consentire le opportune verifiche e l'adozione di eventuali misure correttive.

Data ultima revisione: 02/03/2026