



INFORMAZIONI PER L'ACCESSO PRESSO IL CNR AREA TERRITORIALE DI RICERCA DI BOLOGNA

Tutti coloro che sono presenti all'interno dell'Area devono risultare presenti nel sistema adottato ai fini della rilevazione dei presenti per motivi connessi alla sicurezza e alla gestione degli eventi in caso di emergenza/allarme.

La presenza o meno all'interno del sito viene rilevata dal sistema Security tramite i lettori badge collocati all'entrata e all'uscita sia pedonale che carrabile.

In caso di emergenza, il sistema Security rileva la presenza della persona presso il punto di raccolta indicato in fase di creazione del badge.

1. Personale interno dotato proprio di badge nominativo

Il personale delle Strutture afferenti al CNR-Area Territoriale di Ricerca di Bologna è dotato di badge nominativo emesso dalle proprie segreterie.

Il personale delle ditte appaltatrici abituali (mensa, manutenzioni impianti, pulizie, portineria) è dotato di badge.

Tutto il personale dotato di badge deve timbrare in entrata e in uscita. Ciò è fondamentale per la gestione delle emergenze.

L'orario normale di accesso è dalle ore 7 alle 20 dei giorni feriali.

I responsabili del personale possono abilitare i badge al fine di consentire l'accesso del personale al di fuori di dette fasce orarie. In tal caso il badge consente alla sbarra di alzarsi automaticamente.

I responsabili del personale, per motivi particolari, possono consentire anche occasionalmente l'accesso al personale al di fuori del normale orario, previa autorizzazione scritta da comunicare tramite mail alla portineria (o telefonicamente in caso di evento non previsto).

In mancanza di autorizzazione non è consentito l'accesso al di fuori dell'orario normale.

Il personale della mensa può accedere ai locali mensa dalle ore 6,30 dei giorni feriali.

Il personale delle pulizie può accedere ai locali dalle ore 5,00 dei giorni feriali.

Il personale addetto alla manutenzione degli impianti può accedere sempre.

2. Visitatori giornalieri, personale sprovvisto di badge nominativo: rilascio del badge "ospite".

Ospiti/visitatori esterni giornalieri

I visitatori esterni che accedono occasionalmente presso il CNR-Area Territoriale di Ricerca di Bologna vengono **registrati dagli addetti alla portineria nel sistema Security come visitatori giornalieri e sarà rilasciato loro un badge ospite.**



Essi devono essere in grado di indicare il nominativo della persona di riferimento e il luogo in cui devono recarsi.

A tal fine, quindi, occorre fornire ai visitatori esterni le indicazioni necessarie per l'accesso.

In particolare, **i visitatori esterni devono essere informati che dovranno fermarsi in portineria per la registrazione e il rilascio del badge. Essi, inoltre, dovranno comunicare l'istituto/luogo dove devono recarsi e la persona di contatto che risulterà, quindi, il referente ai fini della sicurezza. E' importante che sia indicata la persona presso la quale l'ospite si troverà. La corretta registrazione del badge consentirà, in caso di emergenza, il corretto posizionamento della persona al punto di raccolta previsto per le operazioni inerenti la gestione delle emergenze.**

Il personale interno che attende ospiti esterni dovrebbe premurarsi di avvisare gli addetti alla portineria preannunciando l'arrivo di persone esterne.

La persona interna di riferimento deve essere prontamente reperibile dal personale della portineria e recarsi all'ingresso per accompagnare l'ospite al luogo di incontro (prassi da seguirsi inderogabilmente soprattutto nel caso in cui l'ospite non conosca bene il luogo dove deve recarsi).

Personale interno sprovvisto di badge nominativo

Nel caso in cui il personale interno dotato di proprio badge nominativo si trovi momentaneamente sprovvisto del proprio badge, **dovrà essere registrato dagli addetti alla portineria nel sistema Security con le stesse modalità previste per i visitatori giornalieri.**

Dovrà comunicare all'addetto della portineria l'istituto/luogo e il nominativo di un referente dove svolgerà la propria attività lavorativa. Ciò consentirà, in caso di emergenza, il corretto posizionamento del punto di ritrovo per le operazioni inerenti la gestione delle emergenze.

Al fine della registrazione della presenza sul sistema delle presenze (EPAS), detto personale dovrà poi comunicare alla propria segreteria l'orario in entrata e in uscita.

Personale dell'università che utilizza la mensa CNR

Il personale dell'università può accedere alla mensa CNR previa registrazione al link <https://area-new.bo.cnr.it/mensa/>.

Quindi sarà possibile consultare la lista delle persone registrate dal link:

<https://area-new.bo.cnr.it/mensa/guardiola.html>

Tali persone dovranno comunque essere **registrate dagli addetti alla portineria nel sistema Security con le modalità previste per i visitatori giornalieri (in questo caso indicare come azienda: mensa e come punto di contatto: mensa).**

Accessi di fornitori per allestimenti, lavori, interventi, ecc...

Il committente deve fornire istruzioni precise al fornitore circa il luogo dove deve recarsi e il nominativo di riferimento. Tale persona dovrà essere reperibile all'arrivo del fornitore.

Anche in questo **gli addetti alla portineria procederanno alla registrazione nel sistema Security con le modalità previste per i visitatori giornalieri.**



3. Eccezioni

E' possibile derogare dalla registrazione nel sistema Security nei seguenti casi:

- **per eventi particolari** (convegni, riunioni, ecc...), e comunque, SOLO alla presenza di una comunicazione scritta dalla quale risulti:
 - l'orario di inizio e la durata dell'evento;
 - il luogo dell'evento;
 - i nominativi dei partecipanti in ordine alfabetico;
 - i nominativi e i recapiti dei referenti interni (che devono essere reperibili).

Nel caso di partecipazioni numerose i referenti dovranno assistere il personale addetto alla portineria nella fase di riconoscimento dei partecipanti e rilevare l'orario di accesso e uscita.

- **per la consegna di merci**, per il tempo strettamente necessario alla consegna. Anche in quest'ultimo caso è necessario chiedere al trasportatore da chi e dove si deve recare.

Il contenuto del presente documento è stato presentato nella riunione del Comitato d'Area del 28/05/2024. Le Direzioni sono invitate ad informare il personale e i frequentatori.



ELENCO PUNTI DI RACCOLTA

ISTITUTO/SOGGETTO	PUNTO DI RACCOLTA
CENTRO CONGRESSI - MENSA - ARTER (zona Centro Congressi)	1
ARTER-SERV.PREV.PROT. (SPP)-IBE (ESA)-ISAC (ESA)	2
BIBLIOTECA-	3
ISOF ED.4	4
ACCELERATORI-AREA UFFICI	5
ISAC -ISP (presso ISAC)	6
IMM-TECNOPOLO	7
ISMAR-IBE-ISP (presso ISMAR)	8
INAF OAS-OFF.COMUNI	9
ISMN-ISOF ED.12	10
INAF IRA	11



Planimetria punti di raccolta

