**Allegato C – Tecnopolo di Ravenna**

**Informativa per la frequentazione della struttura universitaria al di fuori dell’orario ordinario di apertura**

**FREQUENTARE LA STRUTTURA FUORI ORARIO**

**(regole e modello di richiesta definiti dal Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo- SPP)**

Premessa la distinzione generale tra *locali ordinari* e *laboratori dell’Ateneo di Bologna* (in cui sono locali ordinari: gli uffici, le aule, le biblioteche, gli spazi comuni, etc. mentre sono laboratori i locali con strumentazione in cui si svolgono attività di ricerca e/o di didattica) si ricorda che l’accesso è permesso:

nei locali ordinari nel rispetto degli specifici orari di apertura e regole di gestione;

nei laboratori nel rispetto delle specifiche regole di gestione, sicurezza e vigilanza e sotto la responsabilità del Responsabile di Laboratorio (RDRL).

***Per tutti i locali, l’orario di apertura*** del Tecnopolo di Ravenna (sede di Marina di Ravenna) è previsto solo nei giorni feriali dal lunedì al venerdì. In particolare:

- dalle ore 8,00 alle 18,30 per il personale che vi lavora;

- dalle ore 9,00 alle 17,00 per i terzi.

In questi orari tutti gli utenti possono accedere ai locali ordinari ed ai laboratori nel rispetto delle predette regole.

In ***orario di chiusura*** (ossia, al di fuori degli orari sopra indicati, nelle giornate del sabato ed i 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. In questi casi l’accesso è soggetto alle seguenti ulteriori *regole di sicurezza*:

1. il *personale strutturato* **deve assicurarsi che sia presente almeno un’altra persona sullo stesso piano dell’edificio**;
2. il *personale non strutturato interno* (assegnisti, dottorandi, laureandi, collaboratori, personale di altri enti, visitatori) deve essere posto **sotto la stretta sorveglianza del personale responsabile** dell’attività scientifica;
3. eventuali studenti e tirocinanti **non possono permanere**.

Sarà responsabilità di ogni utente garantire il rispetto delle suddette regole.

Le *regole di autorizzazione* sono le seguenti:

nella ***fascia oraria*** *eccedente l’apertura ordinaria, il sabato e i festivi:*

* il personale strutturato, 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 al Direttore del CIRI FRAME (secondo il modello D-, appositamente definito).

L’autorizzazione **deve essere richiesta con almeno un giorno di anticipo** al Direttore e inviata tramite e-mail.

NB: L’autorizzazione per *il personale di cui al* punto 2, deve essere richiesta dal Responsabile scientifico.