**Allegato C – Tecnopolo di Forlì-Cesena**

**Sede di Cesena**

**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 gli utenti ***l’orario di apertura*** del Tecnopolo di Cesena è prevista dal lunedì al venerdì dalle **8,00 alle 18,00** e in questi orari tutti gli utenti possono accedere liberamente 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 festiv)i, 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 la presenza di 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 da parte 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, nei giorni di apertura, 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 (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 soggetto alla condizione di sorveglianza* (vedi sopra- punto 2) deve essere richiesta dal Responsabile scientifico.