

FREQUENTARE LA STRUTTURA FUORI ORARIO:

(le regole e il modello di richiesta sono stati 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 Rimini è previsto solo nei giorni feriali dal lunedì al venerdì. In particolare:

- dalle ore 8,00 alle 19,00 per il personale che vi lavora;
- dalle ore 9,00 alle 17,00 per i terzi.

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 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 della struttura universitaria di riferimento (es: Direttore CIRI MAM; Direttore CIRI FRAME; Direttore CHIM; Direttore CHIMIND).

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

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