



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240



PROCEDURA OPERATIVA PER L'ACCESSO FUORI ORARIO DI FRUIBILITÀ ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE

Codice Procedura: PO.	Titolo: Procedura operativa per l'accesso fuori orario di fruibilità all'interno delle strutture universitarie
Revisione: 3	
Data creazione: 18/01/2017	
Data aggiornamento: 03/05/2024	
Data aggiornamento: 2026	

Sommario

Scopo	3
Norme di riferimento	3
Definizioni.....	3
Campo di applicazione	3
Compiti e responsabilità.....	3
Modalità operative.....	3
Indicazioni operative	4
Sanzioni	5

SCOPO

La procedura definisce le modalità operative per l'accesso fuori orario di fruibilità all'interno del Polo Scientifico Universitario di San Miniato. La procedura è altresì valida in caso di deroga al periodo di chiusura programmata delle strutture universitarie.

NORME DI RIFERIMENTO

Le regole dell'orario di lavoro dell'Università di Siena (ultimo aggiornamento Prot. n. 0154338 del 31/07/2023);

Regolamento per l'organizzazione e la gestione delle emergenze all'interno degli edifici dell'Università degli Studi di Siena (D.R. n. 2363/2021 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 6.12.2021);

Circolare relativa alle chiusure programmate dell'Ateneo.

DEFINIZIONI

Orario di fruibilità della struttura: periodo di tempo giornaliero durante il quale il personale può liberamente accedere ai locali della struttura per la propria attività lavorativa (7:45 – 20:00);

Orario di non fruibilità della struttura: periodo di tempo giornaliero durante il quale il personale non può accedere liberamente ai locali della struttura per la propria attività lavorativa, se non utilizzando speciali permessi o chiavi appositamente consegnategli (20:00 – 7:45 e giorni festivi);

Chiusure programmate di Ateneo: periodi che prevedono la chiusura delle strutture universitarie e la contemporanea disattivazione dei servizi relativi al supporto delle attività universitarie. Il personale non può accedere alle strutture se non specificamente autorizzato.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Al fine di evitare che persone non autorizzate accedano all'interno delle strutture universitarie è emersa la necessità di regolare gli accessi al di fuori dall'orario di apertura.

La seguente procedura non si applica al polo scientifico San Miniato per il quale è definita specifica procedura.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Lavoratori/trici ed equiparati universitari: si attengono alla presente procedura, rispondendo di eventuali danni o disservizi in caso di sua non osservanza.

MODALITÀ OPERATIVE

- Nell'orario di non fruibilità della struttura e in caso di chiusura programmata possono accedere all'edificio per lo svolgimento delle proprie attività lavorative solo persone previamente individuate ed esplicitamente autorizzate dal responsabile amministrativo o scientifico della struttura interessata, comunicando i nominativi al Servizio di Prevenzione e Protezione che verifica il possesso di formazione specifica.

- Il personale indicato, qualora non faccia già parte della squadra di emergenza che invece ha la formazione per il rischio incendio e conosce il piano di emergenza dell'edificio, viene formato in merito alla gestione delle emergenze (incendio, allagamento, sversamento, terremoto, ecc.) dal Servizio di Prevenzione e Protezione e/o dal/dalla Referente per la sicurezza purché sia un componente della squadra di emergenza dell'edificio interessato con cui effettua anche un sopralluogo nei suoi ambienti di lavoro per "focalizzare" i presidi presenti, la loro dislocazione e le vie di esodo preferibili da percorrere in caso di esodo.
- Le presenze ai corsi per lo svolgimento di attività fuori dell'orario di fruibilità della struttura vengono registrate su registri cartacei per poi essere riportate nel gestionale dei dati relativi alla sicurezza utilizzato dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Il nominativo del personale formato viene quindi comunicato al/alla responsabile del Presidio per l'abilitazione del badge d'ingresso e/o consegna delle chiavi.
- La ditta delle pulizie invia tramite il/la referente della commessa al/alla responsabile del Presidio l'elenco del personale da abilitare.
- Ogni cambio di serratura effettuato da una struttura universitaria o ufficio deve essere comunicato al Presidio, consegnando formalmente copia della nuova chiave alla portineria.
- Chiunque rilevi che il cancello e/o la porta principale siano rimasti aperti nell'orario di non fruibilità/chiusura dell'edificio deve farsi carico di chiudere il varco e riferire con urgenza (anche via mail) al/alla responsabile del Presidio.

INDICAZIONI OPERATIVE

Il personale che accede fuori orario di fruibilità si impegna a:

- Non introdurre persone non autorizzate
- Non muoversi nell'edificio in posti che non siano di pertinenza e conosciuti
- Non utilizzare l'ascensore se non come montacarichi
- Non lasciare aperta la porta di ingresso dell'edificio
- Mantenere le porte REI sprovviste di elettromagnete sempre chiuse
- Mantenere le vie e le uscite di emergenza sgombre da ogni genere di ostacolo, anche mobile, che impedisca la completa apertura o il corretto deflusso delle persone in caso di pericolo
- Avere cura alla fine dell'attività lavorativa di aver chiuso la porta che immette nei locali utilizzati
- Non fumare nei locali dell'edificio
- Spegnerle le apparecchiature elettriche e non lasciare senza sorveglianza gli esperimenti e/o le attività
- Mantenere i locali assegnati puliti e ordinati
- Segnalare prontamente ogni anomalia riscontrata

- Un accesso al di fuori dell'orario di fruibilità senza un gruppo di lavoro, si configura come **lavoro in solitario**. In tal caso, il personale, a tutela della propria salute e sicurezza, applica la seguente procedura:
 - Informare preventivamente il/la responsabile della necessità di recarsi in struttura fuori orario di fruibilità. In dettaglio, in caso di accesso ad un laboratorio la persona da informare è il responsabile scientifico del laboratorio stesso, negli altri casi il direttore del dipartimento o il responsabile amministrativo
 - Coordinarsi con altro personale - direttore di dipartimento, responsabile scientifico del laboratorio, responsabile amministrativo, colleghi - abilitati all'entrata fuori orario di fruibilità per i passaggi successivi
 - All'arrivo in struttura, telefonare o inviare un messaggio (anche WhatsApp) al/alla responsabile o al personale precedentemente attivato
 - Se il periodo di lavoro è prolungato, comunicare la propria presenza nella struttura ogni ora al/alla responsabile o al personale precedentemente attivato
 - Quando si lascia la struttura, telefonare o inviare un messaggio (anche WhatsApp) al/alla responsabile o al personale precedentemente attivato.

In questo modo, se la persona in struttura non ha dato riscontro o non risponde, il/la responsabile o il personale attivato dovrà accedere nell'edificio per controllare se ci sia un'emergenza e nel caso potrà aprire la struttura e condurre i soccorsi dalla persona.

SANZIONI

Contravventore	Fattispecie	Pena
Lavoratore/trice ed equiparati universitari	Inosservanza della presente procedura (accesso alla struttura per motivi estranei alle attività di lavoro, consegna delle chiavi e accessi a personale non segnalato, etc.)	Revoca dell'autorizzazione all'accesso ed eventuale sanzione disciplinare