

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v.Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP29</p>
<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI</p>	<p>REV 00</p>	<p>20/08/2012</p>

PROCEDURA DI GESTIONE ACCESSI

1-SCOPO :

Lo scopo della presente Procedura è la Gestione degli Accessi a tutte le Aree lavorative, di studio e agli Edifici di proprietà e di cui ha la disponibilità l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

2-RIFERIMENTI:

POP28- PROCEDURA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

D.LGS.81/08 ART.18 comma 1 lett.e, lett.h, lett.i.

3-MODALITA' OPERATIVE:

- 1- L'accesso alle Aree lavorative, di studio e a tutti gli Edifici di proprietà dell'Università Milano-Bicocca **durante i normali orari di apertura è libero con supervisione** dei Responsabili di Attività : Responsabili di Area Amministrativa o di Servizio, Direttori di Dipartimento, Dirigenti e Preposti in laboratorio. I suddetti Responsabili controllano che le persone che accedano siano quelle normalmente autorizzabili o accompagnate da persone che lavorano in Ateneo o comunque informate sulla presenza di eventuali rischi. Collabora alla gestione degli Accessi il personale addetto alle Portinerie di Edificio..
- 2- **Durante gli orari di chiusura degli edifici, dalle 19 alle 7 di tutti i giorni e il sabato e la domenica tutto il giorno, possono accedere agli edifici , solo per motivi di svolgimento di attività didattiche, di Direzione o di ricerca non procrastinabili:**

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	1 di 2	

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v.Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP29</p>
<p>PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI</p>	<p>REV 00</p>	<p>20/08/2012</p>

- a-il personale dipendente di Ateneo in possesso di badge di accesso (rif. Modulo per richiesta Badge)
- b-il personale docente-ricercatore di Ateneo in possesso di badge di accesso (rif. Modulo per richiesta Badge)
- c-il personale di enti/aziende terze per lavori/manutenzioni/interventi preventivamente autorizzati dalle Aree di competenza.

3- Gli studenti e le persone presenti per attività di formazione NON possono accedere agli Edifici in orari di chiusura.

4- I Dottorandi, il Borsisti e gli studenti in tesi possono accedere agli Edifici per la sola attività di Ricerca e solo in seguito a :

a-preventiva, almeno un mese prima dell'inizio delle attività, comunicazione, anche con semplice mail, dei nominativi, n.di matricola, giorni e orari di frequenza dei suddetti al Servizio Prevenzione e Protezione con indicazione del luogo specifico di attività;

b-in seguito alla comunicazione, che dovrà avvenire a cura dei Responsabili di attività specifici, Docenti e Ricercatori loro Responsabili, Direttore di Dipartimento, ecc. il Servizio Prevenzione e Protezione effettuerà specifica informazione, anche con sessioni in presenza, ai Dottorandi, Borsisti e Studenti in Tesi riguardante le Procedure da adottarsi in caso di emergenza.

c- i Responsabili singoli delle suddette persone in autorizzazione dovranno accertarsi di capacità e conoscenza di prevenzione dei rischi possibili durante le attività da svolgere e dovranno formalizzare tale presa d'atto tramite il Modulo 47

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	2 di 2	