

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9 -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:**

a-il personale dipendente di Ateneo in possesso di badge di accesso (rif. Modulo per richiesta Badge)

Redazione <i>Firmato</i>	R.G.D <i>Firmato</i>	Verifica <i>Firmato</i>	Approvazione <i>Firmato</i>	Pagina	Pubblicazione
<i>C. Giuliani</i>	<i>P.M. Montalbano</i>	<i>C. Giuliani</i>	<i>C. Bellantoni</i>	1 di 2	

	<p style="text-align: center;">Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p style="text-align: center;">Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p>	 POP29
PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI	REV 00	20/08/2012

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, i Borsisti, gli Assegnisti di Ricerca e i visiting professor-researcher 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

d- la durata della validità del Corso di formazione in materia di accessi è di 4 anni solari;

e- il personale che avesse necessità di seguire il Corso lo potrà fare iscrivendosi sul sito web di Ateneo alla pagina "sicurezza-formazione", prenotando la presenza al Corso stesso, che si terrà ad iscrizioni di almeno 15-20 persone.

**FINE PROCEDURA
CGRSPP**

Redazione <i>Firmato</i>	R.G.D <i>Firmato</i>	Verifica <i>Firmato</i>	Approvazione <i>Firmato</i>	Pagina	Pubblicazione
<i>C. Giuliani</i>	<i>P.M. Montalbano</i>	<i>C. Giuliani</i>	<i>C. Bellantoni</i>	2 di 2	