

Viterbo li, 20/05/2014
Prot. n. 5752

Al Direttore del Dipartimento
DAFNE
Al Direttore del Dipartimento
DIBAF
Al Direttore del Dipartimento
DEB
Al Direttore dell'Azienda Agraria
Al Presidente del Centro G.A.

LL.SS

Oggetto: Procedura per autorizzazione del personale all'accesso alle strutture dell'Ateneo fuori orario di servizio.

Nell'ottica della semplificazione delle procedure e in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, il Servizio di Prevenzione e Protezione, per l'autorizzazione all'accesso del personale dell'Ateneo presso le varie strutture dopo le ore 20,00 dei giorni lavorativi e nelle giornate di sabato e festivi, ha predisposto un apposito modulo scaricabile dal sito del SPP al seguente indirizzo <http://spp.unitus.it/> sez. "modulistica".

Tale modulo, preimpostato, consente di compilare i vari campi anche mediante dei pratici menù a discesa. La procedura da seguire è la seguente:

- 1) Chi è interessato a richiedere l'autorizzazione per l'accesso fuori orario di servizio, scarica dal sito il modulo e lo compila in tutti i campi richiesti;
- 2) Il modulo compilato, cliccando uno degli appositi pulsanti ( **IN VIA A.....**) sarà inviato in automatico, tramite posta elettronica, alla segreteria e al Direttore del Dipartimento;
- 3) Il Direttore del Dipartimento, valutata la richiesta, procederà all'autorizzazione mediante apposizione di firma digitale, quindi cliccando sul tasto  il modulo sarà inviato al SPP ed al Servizio Tecnico per il seguito di competenza.

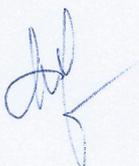
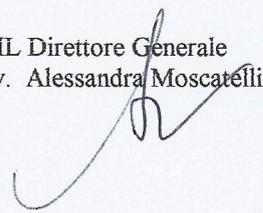
Si coglie l'occasione per ricordare che la procedura per gli accessi alle strutture dopo le ore 20,00 dei giorni lavorativi e nelle giornate di sabato e festivi sarà così regolamentata:

- il Servizio di Vigilanza privata effettuerà il controllo degli accessi alle strutture dopo le ore 20,00 dei giorni lavorativi e nelle giornate di sabato e festivi previo rilascio da parte del personale di un documento di identificazione che sarà ritirato al momento dell'uscita. La non inclusione in tale elenco non permetterà l'accesso;
- il personale che si trovasse già all'interno della struttura e che dovesse, per esigenze specifiche, trattenersi anche dopo le ore 20,00 e quindi dopo il giro di ricognizione del personale addetto al controllo sarà pregato di uscire dalla Facoltà utilizzando l'ingresso principale al fine di consentire alla vigilanza di conoscere il numero di persone ancora presenti;
- dopo le ore 20,00 dei giorni lavorativi e nelle giornate di sabato e festivi il personale non dovrà utilizzare in entrata o in uscita le uscite di emergenza ma solo l'ingresso principale.

Tale procedura, se rispettata, permette, nel rispetto della normativa vigente, di avere sempre sotto controllo il numero di persone presenti all'interno degli edifici, da comunicare eventualmente, agli Organi di Vigilanza e di Soccorso, in caso di emergenza.

Si chiede di dare diffusione della presente procedura
Distinti saluti.

IL Direttore Generale
Avv. Alessandra Moscatelli



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO FUORI ORARIO
PRESSO LE STRUTTURE DI ATENEO**

Al Direttore del Dipartimento*

epc Al Servizio Prevenzione e Protezione
 Al Servizio Tecnico: *Ufficio Vigilanza*
 SEDE

Il sottoscritto*

In qualità di*

Chiede che venga concessa l'autorizzazione all'accesso, fuori orario e nei giorni festivi, presso

Struttura*

Edificio*

Laboratorio, aula, ecc.*

Per il seguente motivo*

al seguente personale:

Nome e cognome*	Ruolo*	Periodo autorizzazione*		
		dal	(gg/mm/aaaa)	al
<input type="text"/>	<i>(Dottorando, assegnista, tesista, ecc.)</i> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Consapevole dei miei obblighi di Responsabile del laboratorio, e considerato che l'attività si svolgerà fuori orario di apertura ed in assenza di Personale Tecnico, dichiaro che ho personalmente fornito istruzioni in merito alle procedure di sicurezza a cui attenersi e all'osservanza di quelle disposizioni atte a salvaguardare accessi non autorizzati o a prevenire pericoli per la struttura stessa. Per massima precauzione i lavoratori, inoltre non opereranno mai da soli nella struttura.

PREMERE IL PULSANTE SOTTOSTANTE CORRISPONDENTE ALLA STRUTTURA CUI INVIARE IL DOCUMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.

- INVIA A DAFNE
 INVIA A DIBAF
 INVIA A DEB
 INVIA A DISBEC
 INVIA A DISUCOM
 INVIA A DISTU
 INVIA A DEIM

Si chiede cortesemente alla Vigilanza presso le portinerie delle strutture interessate di aggiungere i nomi del personale autorizzato e la durata dell'autorizzazione agli elenchi esistenti.

VISTO : SI AUTORIZZA
 IL Direttore del Dipartimento



* Campi obbligatori

Cliccare sul tasto invia solo dopo l'inserimento della firma digitale