

**DIPARTIMENTO DI CHIMICA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**

Consiglio del 16 Dicembre 2010

Verbale n. 7

**Al punto 17 dell'ordine del giorno
Accettazione ospiti ed accesso al Dipartimento**

Il Presidente comunica al Consiglio che nel rispetto di quanto la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro impone, è necessario puntualizzare e ribadire le regole di accesso al Dipartimento.

L'accesso al Dipartimento al di fuori dall'orario di apertura della struttura può avvenire solo ed esclusivamente utilizzando l'apposito badge personale e per motivate ed urgenti esigenze di lavoro e soltanto in compresenza di un addetto antincendio ed un addetto al pronto soccorso. Le esigenze e le compresenze dovranno essere segnalate in anticipo alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento. Qualora l'accesso debba avvenire per cause impreviste, le esigenze e le compresenze, vanno comunque segnalate in Segreteria il primo giorno lavorativo successivo.

Il badge per l'accesso alla struttura è "personale" per cui l'uso da parte di terzi comporterà il ritiro dello stesso.

Il badge di accesso al Dipartimento può essere consegnato, su richiesta dell'interessato e dietro cauzione, a tutto il personale docente e non docente afferente e strutturato al Dipartimento.

Esso può essere consegnato su richiesta anche:

- agli assegnisti, dottorandi, borsisti e titolari di contratti cococo e per la durata di svolgimento della qualifica che ricoprono;
- ai Prof. Emeriti del Dipartimento in quiescenza,
- al personale che collabora nelle convenzioni che il Dipartimento ha stipulato con ditte od enti esterni e spin-off. Anche in questo caso il Badge sarà concesso, su richiesta limitato alla durata della convenzione.

Il Presidente comunica che entro il mese di gennaio p.v. saranno disattivati tutti i badge in possesso del personale che non rientra nelle tipologie sopraelencate

Gli studenti in tesi e il personale ospite dei gruppi di ricerca e regolarmente registrato potranno accedere al Dipartimento soltanto durante l'orario di apertura dello stesso. Per accessi per esigenze eccezionali al di fuori di tale orario dovrà essere richiesta autorizzazione attraverso il docente ospitante di un badge "provvisorio" e limitato alla sopravvenuta esigenza; il docente ospitante dovrà altresì essere compresente nella struttura e curare che siano presenti le figure che la normativa sulla sicurezza richiede.

Il Presidente pone pertanto all'attenzione del Consiglio quanto proposto.

Si apre un vivace dibattito al termine del quale il Presidente pone in votazione la proposta di regolamentare l'accesso al dipartimento come sopra indicato.

Il Consiglio di Dipartimento

- sentito quanto esposto dal Presidente
- preso atto delle proposte avanzate dal Presidente, unanime

DELIBERA

- di consentire al di fuori dell'orario di apertura l'accesso con badge al Dipartimento di Chimica al personale docente e non docente strutturato previa segnalazione alla Segreteria dipartimentale purchè compresenti un addetto antincendio e un addetto al pronto soccorso e solo per motivate ed urgenti esigenze di lavoro;
- di consentire altresì l'accesso con le stesse modalità:
 - agli assegnisti, dottorandi, borsisti e titolari di contratti cococo e per la durata di svolgimento della qualifica che ricoprono;
 - ai Prof. Emeriti del Dipartimento in quiescenza,

- al personale che collabora nelle convenzioni che il Dipartimento ha stipulato con ditte od enti esterni e spin-off. Anche in questo caso il Badge sarà concesso, su richiesta limitato alla durata della convenzione.
- di consentire per esigenze eccezionali mediante rilascio del badge provvisorio e con analoghe modalità:
 - agli studenti in tesi e agli ospiti per esigenze eccezionali, al di fuori dell'orario di apertura della struttura e su richiesta del docente ospitante purché sia compresente anche il docente supervisore o ospitante che dovrà vigilare che siano presenti le figure che la normativa sulla sicurezza richiede.
- L'accesso al Dipartimento di Chimica al di fuori dell'orario di apertura della struttura qualora l'accesso debba avvenire per emergenze impreviste con successiva segnalazione in Segreteria il primo giorno lavorativo.