



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI PSICOLOGIA
"RENZO CANESTRARI"

REGOLAMENTO DI ACCESSO

DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA "RENZO CANESTRARI"

SEDI DI BOLOGNA E CESENA

Destinatari: tutti coloro che a qualunque titolo hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro del Dipartimento di Psicologia nelle sue sedi di Bologna e Cesena, consultabili al seguente link:
<https://psicologia.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi>

La presente regolamentazione, che sarà diffusa a tutti i lavoratori ed equiparati e consegnata in fase di accoglienza a coloro che accedono per la prima volta, disciplina buone pratiche, procedure, controlli che consentano di gestire l'accesso di tutti coloro che entrano in struttura, con il fine di tutelarne la salute e la sicurezza.

I locali del Dipartimento sono suddivisi, tenendo conto dei profili di rischio, in:

Locali Ordinari: uffici, aule, sale studio, studi docenti.

Locali Speciali a basso rischio: servizi clinici e psicologici e laboratori di ricerca.

Personale strutturato (Docente e TA)

Il personale strutturato non necessita di autorizzazione per accedere negli orari e nei giorni di apertura della struttura.

Per la propria presenza al di fuori dell'orario di apertura della struttura deve chiedere autorizzazione al Direttore (Allegato 1); qualora permanga in un locale "Ordinario" deve essere garantita la presenza di almeno due persone per piano, in un locale "Speciale" la presenza di almeno due persone nel medesimo locale.

Personale non strutturato interno e studenti (dottorandi, specializzandi, borsisti, contrattisti, assegnisti)

Il personale interno non strutturato (borsisti, contrattisti, assegnisti) non necessita di autorizzazione per accedere negli orari e nei giorni di apertura della struttura nei locali "Ordinari", deve invece essere autorizzata la presenza (Allegato 2) qualora lavori in un locale "Speciale". Per la propria presenza al di fuori dell'orario di lavoro deve chiedere autorizzazione al Direttore (Allegato 1). Qualora permanga in un locale "Ordinario" deve essere garantita la presenza di almeno due persone per piano, in un locale "Speciale" la presenza di almeno due persone nel medesimo locale.

Sono equiparati ai lavoratori gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.

Studenti

Gli studenti non necessitano di autorizzazione per accedere negli orari e nei giorni di apertura della struttura nei locali "Ordinari", ne deve invece essere autorizzata la presenza (Allegato 2) qualora lavorino in un locale "Speciale".

Personale esterno (visiting professor, laureati frequentatori, esterni a vario titolo)

Il personale esterno, ad eccezione degli accompagnatori di utenti dei servizi clinici e di partecipanti a esperimenti in qualità di soggetto dello studio, deve sempre essere autorizzato per accedere ai locali del Dipartimento. Fuori orario di lavoro deve essere sempre garantita la contemporanea presenza di personale strutturato.

Il personale non strutturato ed i visitatori devono essere in possesso di regolare copertura assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI PSICOLOGIA
"RENZO CANESTRARI"

A tutto il personale non coinvolto nell'utilizzo di tale strumentazione, è proibito accedere e permanere nei locali "Speciali" durante lo svolgimento di attività di ricerca che prevedono l'utilizzo di apparecchiature che generano alterazione dell'ambiente circostante, come ad esempio esposizione a campi elettromagnetici (es. Sistema Magstim Rapid2, etc..).

Gli orari di apertura al pubblico seguono di norma gli orari di apertura della portineria che sono i seguenti:
<https://psicologia.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi/orari-di-apertura-e-chiusure-programmate>

Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria nel rispetto della normativa nazionale e d'Ateneo.

Il primo ingresso, in locali speciali, di personale non strutturato a vario titolo (studenti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti ecc.) è condizionato alla presentazione della richiesta di accesso (Allegato 2) del proprio Responsabile di laboratorio (RDRL) al Direttore.

Il primo ingresso in Struttura di visitatori esterni (visiting professor, aziende esterne) è condizionato alla presentazione della richiesta di accesso (Allegato 3) del proprio Referente al Direttore.

Nel rispetto delle caratteristiche di autonomia delle attività di didattica e di ricerca i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca sono tenuti ad adoperarsi affinché l'attività di studio e di ricerca avvenga durante gli orari di svolgimento delle attività lavorative.

Nei casi in cui risultasse inevitabile l'accesso agli spazi lavorativi al di fuori dell'orario di apertura, i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca comunicano tale necessità al Direttore (Allegato 1). Il Direttore condividerà con i diretti interessati una valutazione in merito, sulla base delle Responsabilità e dei rischi coinvolti, sentito anche il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo. Non è consentito permanere da soli all'interno dell'edificio. Tuttavia, in situazioni particolari quali quelle legate all'emergenza (es. rottura improvvisa di uno strumento o di un impianto), ricerche con tempi obbligati non altrimenti organizzabili, il lavoratore che si trovi ad intervenire da solo informerà il proprio responsabile, o altra persona di riferimento, sia in ingresso che in uscita dallo stabile.

Ai sensi dell'art. 20 lettera h) del D.Lgs 81/2008 tutti i lavoratori che svolgono attività presso le Sedi della Struttura sono tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate, come da art. 36 e art. 37 del D.Lgs. 81/08, dall'Ateneo.

Disposizioni particolari per i laboratori di ricerca

Ai laboratori di ricerca può accedere solo il personale che appare nell'apposito elenco affisso all'ingresso del laboratorio, a cura del Responsabile di laboratorio (RDRL). Per il personale non strutturato la presenza in elenco indica che è stata completata la richiesta di accesso (Allegato 1) ed è stato quindi verificato lo stato formativo e inviate le opportune comunicazioni (es. Medicina del Lavoro).

L'accesso ai laboratori in assenza del RDRL va con lui concordato. L'RDRL, a conoscenza della tipologia di attività e della tempistica, può così assolvere ai propri obblighi e responsabilità come da Regolamento d'Ateneo per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. Personale che può essere inteso come "non esperto" non può accedere da solo al laboratorio (tesisti, personale strutturato e non strutturato ancora in formazione, o altro personale identificato come tale dal RDRL).

Per i Laboratori didattici gli aspetti relativi all'Informazione/Formazione/Addestramento degli studenti, in merito all'attività svolta, sono in capo al RDRL.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI PSICOLOGIA
"RENZO CANESTRARI"

Qualora si verificasse la necessità di tenere accese apparecchiature scientifiche durante la notte o nei giorni festivi o di chiusura del Dipartimento, si dovrà apporre sulla porta del laboratorio un avviso che riporti chiaramente le indicazioni per la reperibilità del responsabile (RDRL) da contattare per qualsiasi emergenza, avviso sul quale inoltre dovranno comunque essere segnalate anche tutte le procedure di disattivazione delle apparecchiature stesse. In caso di inosservanza di questa disposizione, gli eventuali danni che ne dovessero derivare saranno considerati a carico del responsabile della ricerca in corso di svolgimento sull'apparecchiatura stessa.

Frequentare la struttura fuori orario: regole e autorizzazione

Per tutti gli utenti *l'orario di apertura* del Dipartimento di Psicologia "Renzo Canestrari" è pubblicato sul sito del Dipartimento al seguente link: <https://psicologia.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi/orari-di-apertura-e-chiusure-programmate> e in questi orari tutti gli utenti possono accedere liberamente ai locali ordinari ed ai locali speciali nel rispetto delle predette regole.

In orario di chiusura l'accesso ai locali ordinari ed ai locali speciali può essere autorizzato in via eccezionale e straordinaria qualora l'attività in corso non possa essere ragionevolmente completata o interrotta o per altre necessità particolari che non possono essere condotte altrimenti.

L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore utilizzando il modulo in Allegato 1.

Qualora l'attività sia condotta in un locale ordinario occorre assicurarsi della presenza di almeno un'altra persona per piano. Per attività condotte in locale speciali è necessario verificare che almeno un'altra persona sia presente nel medesimo locale.

Studenti e tirocinanti non possono rimanere nell'edificio oltre l'orario di apertura.

L'autorizzazione deve essere richiesta con almeno 7 giorni di anticipo al Direttore tramite mail.

L'autorizzazione per il personale non strutturato dovrà essere richiesta dal proprio responsabile scientifico.

La Regola di Sicurezza: indipendentemente dal tipo di autorizzazione all'accesso, dalla fascia oraria e per tutti gli utenti, è obbligatorio assicurarsi che sia presente almeno un'altra persona nel proprio piano ogni qualvolta la portineria della propria sede sia chiusa. Ciò significa che l'utente soggetto alla regola di sicurezza dovrà incontrare l'altra persona presente nel suo piano, accordarsi per verificare almeno una volta all'ora la reciproca presenza e concordare l'orario di uscita che dovrà avvenire contestualmente.

Nel caso che l'attività sia svolta in un locale "Speciale" è necessario che l'altra persona sia presente nel medesimo locale.