 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p> <hr/> <p>Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria</p>	<h2 style="text-align: center;">Accesso Fuori Orario alle strutture di Dipartimento e Lavoro in Solitudine</h2>
<p><b>Tipo documento</b></p>	<p>Procedura</p>
<p><b>REV.-DATA</b></p>	<p>1-17/01/2025</p>
<p><b>APPROVAZIONE</b></p>	<p>CdD del 17/01/2025</p>

## 1. Scopo

La seguente procedura intende definire le modalità di accesso fuori orario alle strutture del Dipartimento e le modalità di svolgimento del Lavoro in Solitudine.

## 2. Campo di Applicazione

Tutti i locali del Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria. In accordo con i Centri Interdipartimentali InterMech - MO.RE., En&Tech Unimore, AIRI Unimore e H2.Mo.RE la presente procedura si applica anche ai locali di loro competenza del Tecnopolo di Reggio Emilia.

## 3. Responsabilità della procedura

E' responsabilità del Direttore del Dipartimento vigilare sulla corretta applicazione della presente procedura da parte di tutto il personale della struttura, che è obbligato ad attenersi alle disposizioni sotto riportate.

In riferimento ai locali del Tecnopolo la responsabilità è delle attività è in capo al Direttore del Centro Interdipartimentale di riferimento, mentre l'applicazione della seguente procedura viene assegnata al Direttore del Dipartimento.

## 4. Strutture del Dipartimento

Il Dipartimento risiede in tre padiglioni all'interno del Campus universitario "Ex San Lazzaro" di Via Amendola 2 a Reggio Emilia:

- PADIGLIONE BUCCOLA-BISI (RE07): portineria, aule, sale studio;
- PADIGLIONE MORSELLI (RE09): uffici;
- PADIGLIONE TAMBURINI (RE08): uffici, laboratori, aule.

In aggiunta alle strutture del Dipartimento, la procedura si applica anche ai seguenti locali di competenza dei Centri Interdipartimentali di cui al punto 2, ubicati nel Tecnopolo di Reggio Emilia, Piazzale Europa 1, a Reggio Emilia:

- CAPANNONE 19 (RE16): uffici;
- CAPANNONE 15C (RE20): aule.

Si rimanda alla procedura DISMI "Accesso ai Locali del Dipartimento ed uso strumentazione" per le specifiche modalità di accesso ai locali del Dipartimento.

## 5. Definizione di Lavoro in solitudine

Si intende per lavoro in solitudine quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori, ovvero senza essere a portata visiva o uditiva di altre persone.


I lavoratori che svolgono attività di lavoro in solitudine vanno particolarmente tutelati, specie se viene svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte.

Gli elementi di criticità riguardano essenzialmente due aspetti, i) organizzazione dei soccorsi e ii) gestione di eventuali emergenze, per i seguenti motivi:

- difficoltà, da parte del lavoratore infortunato o in caso di malore, di chiedere soccorso all'esterno del luogo di lavoro;
- difficoltà dei soccorritori, se e quando allertati, di raggiungere l'infortunato o il luogo in emergenza e, se il lavoro in solitudine si svolge al di fuori del normale orario di lavoro, di accedere all'interno del sito dove è necessario l'intervento.

Gli aspetti sopra considerati hanno una conseguenza comune: il ritardo dell'intervento con effetti a volte mortali.

L'attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte è aggravata dal fatto che viene mancare la presenza casuale di persone che a diverso titolo possono frequentare il luogo di lavoro.

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p> <hr/> <p>Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria</p>	<h2 style="text-align: center;">Accesso Fuori Orario alle strutture di Dipartimento e Lavoro in Solitudine</h2>
<p><b>Tipo documento</b></p>	<p>Procedura</p>
<p><b>REV.-DATA</b></p>	<p>1-17/01/2025</p>
<p><b>APPROVAZIONE</b></p>	<p>CdD del 17/01/2025</p>

## 6. Divieto di accesso alle strutture fuori orario

In recepimento delle indicazioni di Ateneo, si vieta l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture dipartimentali al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte.

Si vieta altresì l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture dipartimentali anche durante il di nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione.

Il personale delle strutture che per esigenze funzionali ha necessità di accedere ai locali, in solitudine, al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte e durante il di nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione, può essere autorizzato solo alle condizioni di seguito indicate.

## 7. Accesso condizionato alle strutture in solitudine

L'autorizzazione all'accesso in solitudine alle strutture del Dipartimento può essere rilasciata solo dal Responsabile della struttura a condizione del rispetto della seguente procedura, predisposta a salvaguardia dell'operatore impiegato in solitudine. Tale procedura garantisce, in caso di infortunio o di sopravvenuto malore dell'unità di personale, di una tempestiva comunicazione ad un secondo soggetto ricevente esterno in grado di raggiungere sollecitamente la struttura universitaria, accedere al luogo con chiavi in dotazione, muoversi autonomamente fino all'ipotetico luogo di lavoro, verificare le condizioni di salute dell'infortunato e in funzione della situazione riscontrata, chiamare i soccorsi, riceverli in un luogo comune concordato per guidarli fino alla persona infortunata.

Le persone autorizzate a frequentare la struttura in solitudine e il soccorritore devono possedere certificate nozioni di primo soccorso e antincendio. La certificazione si ottiene frequentando il modulo "FAD in solitudine 115+118" disponibile nel sito SicurMORE (<https://dolly.sicurezza.unimore.it/>).

## 8. Modalità per l'accesso alle strutture in solitudine


L'accesso in solitudine si deve svolgere secondo la seguente procedura. L'autorizzato all'accesso entra nell'edificio avendo concordato con il soccorritore esterno una modalità ed una tempistica periodica di interazione. Come modalità di interazione si può adottare una chiamata telefonica oppure un messaggio Whatsapp. La tempistica di comunicazione si dovrà aggirare sui 15/30 minuti. L'autorizzato all'ingresso dovrà comunicare periodicamente entro la cadenza stabilita al soccorritore esterno il regolare svolgimento delle sue attività e il proprio stato di benessere. Nel caso il soccorritore esterno non riceva da parte dell'autorizzato all'accesso una segnalazione si dovrà immediatamente recare sul posto, rintracciare la persona, verificarne lo stato di salute ed eventualmente chiamare i soccorsi e guidarli sul posto.

In alternativa è ammesso che i due autorizzati all'accesso si rechino nella struttura simultaneamente vigilando sullo stato reciproco di benessere.

## 9. Procedura per l'attivazione dell'accesso alle strutture fuori orario

Di seguito la procedura per l'attivazione dell'accesso fuori orario:

- 1) Individuare un soggetto esterno appartenente al DISMI che si renda disponibile al sollecito raggiungimento della struttura in caso di necessità
- 2) Scaricare il modulo disponibile nell'Area Riservata del sito DISMI nella sezione Modulistica Tecnica
- 3) Compilare il modulo in tutte le sue parti
- 4) Allegare la certificazione "FAD in solitudine 115+118" del richiedente e del soggetto esterno
- 5) Attendere che la richiesta di accesso straordinario venga approvata dal Responsabile della struttura
- 6) Concordare con il referente della struttura la parola d'ordine e il prelievo delle chiavi
- 7) Chiamare il Corpo Guardie Giurate "La Patria" al numero 051.6196012 e fornire la parola d'ordine per richiedere la disattivazione degli allarmi
- 8) Al termine delle attività chiudere finestre e porte, assicurarsi che le luci siano spente e chiudere il cancello esterno
- 9) Contattare l'Istituto di Vigilanza per riattivare i servizi di allarme intrusione

 <p>Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria</p>	<h2 style="text-align: center;">Accesso Fuori Orario alle strutture di Dipartimento e Lavoro in Solitudine</h2>
<b>Tipo documento</b>	Procedura
<b>REV.-DATA</b>	1-17/01/2025
<b>APPROVAZIONE</b>	CdD del 17/01/2025

10) Concordare la consegna delle chiavi con il referente della struttura.

### 10. Altre disposizioni generali per la sicurezza:

Per tutto quanto non espressamente indicato nella seguente procedura in tema di sicurezza, il Dipartimento fa riferimento e recepisce tutta la normativa cogente ed i regolamenti di Ateneo disponibili sui portali web UNIMORE e del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP). In particolare, si rimanda alla circolare della Direzione Generale emanata in data 28/05/2013 (prot.10293 tit. IX Cl. 3) avente come oggetto “Riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie”.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è a disposizione qualora le strutture interessate ritengano utile una consulenza in merito.