



## **REGOLAMENTO DI ACCESSO AL DIPARTIMENTO DI FISICA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**

*( seduta del Consiglio di Dipartimento del 06.12.2006 )*

### **1. Orari di accesso al Dipartimento**

1.1 Tutto il personale strutturato nonché dottorandi, assegnisti, borsisti, laureandi, studenti, ospiti e collaboratori è autorizzato ad accedere al Dipartimento ed a fruire delle sue strutture dalle ore 8.00 alle ore 20.00, dal lunedì al venerdì (orario *ordinario*), per svolgere le attività connesse alla ricerca e alla didattica. L’accesso al Dipartimento dalle ore 20:00 alle ore 8:00 dei giorni feriali, e durante l’intero sabato e gli interi giorni festivi (orario *straordinario*), è regolato dalle norme che seguono.

1.2 L’accesso al Dipartimento avviene attraverso l’entrata principale, localizzata al primo piano e sorvegliata dal servizio di Portineria. I possessori di tessera magnetica possono accedere, durante l’orario ordinario, anche dagli accessi del terzo piano (Elce) e del parcheggio. Durante l’orario straordinario l’entrata e l’uscita dal Dipartimento avvengono solo tramite tessere magnetiche, attraverso l’entrata principale.

1.3 Durante l’orario straordinario l’attività didattica è sospesa, e l’accesso al Dipartimento è regolato dagli Artt. 2.2, 2.3 e 2.4. Durante l’orario straordinario, sono attive due uscite di emergenza con maniglione antipanico, una localizzata al primo piano (Entrata principale) e l’altra al terzo piano (Elce). Tali uscite sono allarmate e la loro apertura richiama, via ponte radio, la pattuglia dell’agenzia VIGILANZA UMBRA. Chi inavvertitamente allarma le uscite di emergenza dovrà fornire le proprie generalità agli agenti della vigilanza. L’uso improprio delle uscite di emergenza sarà soggetto a sanzioni.

1.4 Durante l’orario straordinario: 1. le apparecchiature lasciate in funzione e prive di sorveglianza devono essere contrassegnate da un cartello “LASCIARE IN FUNZIONE”, con il nome della persona che ha scritto la raccomandazione; 2. è fatto divieto assoluto di materiale infiammabile e di macchinari che potrebbero provocare incendi. I Responsabili dei Laboratori sono tenuti alla rigida osservanza di tali norme e saranno ritenuti responsabili della loro violazione.

1.5 Ai fornitori, ai rappresentanti di ditte commerciali, ai tecnici addetti alla manutenzione (non dipendenti dell’Università) e ai visitatori occasionali, l’accesso al Dipartimento è consentito solo per il tempo strettamente necessario. Gli esecutori di lavori elettrici, idraulici, di muratura, ecc, potranno eseguire i lavori solo previa sottoscrizione dell’opportuno Modulo per Ditte Esterne disponibile in Amministrazione e in Rete. Tale modulo deve essere fatto compilare al prestatore d’opera a cura del supervisore dei lavori o del responsabile dei locali in cui gli stessi hanno luogo, e consegnato in Amministrazione.

## **2. Norme di accesso e rilascio delle tessere magnetiche**

2.1 Le tessere magnetiche vengono rilasciate, dietro richiesta, utilizzando i moduli disponibili in Amministrazione e in Rete. Le tessere, rilasciate previa sottoscrizione del Regolamento, sono programmabili per qualsiasi orario e possono essere attivate o disattivate in qualsiasi momento.

2.2 Il personale strutturato (docenti e dipendenti del Dipartimento e dipendenti degli Enti che svolgono attività didattica e di ricerca nel Dipartimento sulla base di Convenzioni tra l’Università di Perugia e l’Ente stesso) e il personale equiparato (assegnisti ) nominati dalla Direzione addetti alle squadre antincendio possono accedere al Dipartimento in qualsiasi ora.

2.3 I borsisti e i dottorandi afferenti al Dipartimento hanno diritto a richiedere tessere magnetiche a proprio nome per l’accesso al Dipartimento durante l’orario ordinario. Durante l’orario straordinario l’accesso alle suddette categorie non è consentito, salvo richiesta esplicita, per periodi limitati, di un referente strutturato nominato addetto alle squadre antincendio, il quale è tenuto, durante il periodo della richiesta, alla presenza in Dipartimento quale responsabile della sicurezza del personale non strutturato.

2.4 Per motivate esigenze di ricerca e di didattica, ogni membro strutturato ha il diritto di chiedere al Direttore del Dipartimento il rilascio di tessere magnetiche per ospiti o laureandi, che consentano l’accesso al Dipartimento per periodi limitati anche durante l’orario straordinario, fatta salva l’ultima norma dell’Articolo 2.3.

2.5 Durante l’orario straordinario, ad ogni eventuale controllo effettuato da personale dipartimentale o dagli addetti al Servizio di vigilanza, i presenti all’interno del Dipartimento saranno tenuti a fornire le proprie generalità. I trasgressori del presente regolamento saranno segnalati per i conseguenti provvedimenti.

2.6 L’amministrazione del Dipartimento provvederà alla distribuzione delle tessere magnetiche agli aventi diritto, dietro pagamento di una cauzione. La cauzione è fissata in euro 25 .

2.7 Al termine del periodo di permanenza del personale ospitato o del diritto di accesso, il tesserino dovrà essere restituito all’amministrazione dipartimentale. Solo così verrà restituita la cauzione.

2.8 La scheda magnetica è strettamente personale e non autorizza l’accesso ad eventuali accompagnatori in esubero.

2.9 Lo smarrimento o furto della tessera magnetica di accesso deve essere segnalato con la massima celerità ai responsabili designati. La mancata segnalazione costituisce violazione del regolamento di accesso e potrà essere sanzionata con restrizioni dei diritti di accesso, oltre ad esporre il possessore ad eventuali responsabilità riguardanti i danni materiali prodotti da terzi entrati in possesso della tessera.

2.10 Per motivate esigenze di prevenzione e sicurezza, ai sensi del D.D.L. 626 del 1994, la Direzione può porre in atto restrizioni o variazioni, anche ad personam, dei diritti di accesso. Si ricorda inoltre che rimane nelle facoltà del Direttore, in caso di opportunità o di necessità, di attuare la chiusura completa delle strutture Dipartimentali durante i periodi notturni o (anche) diurna, in deroga a quanto qui stabilito. In tal caso verrà data comunicazione al personale afferente con il più largo anticipo possibile.