



ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

1. Regolamentazione accessi del Dipartimento BiGeA

La regolamentazione degli accessi in una struttura universitaria non può prescindere dalle caratteristiche funzionali, logistiche, territoriali della struttura stessa. Gli obiettivi sono molteplici:

1. Regolare conduzione delle attività
2. Tutela della salute e della sicurezza del personale, degli studenti e dei visitatori a qualsiasi titolo
3. Tutela dei beni dell'ateneo

Il regolamento è il modello di riferimento del Dipartimento BiGeA. Prende spunto dal modello guida definito dall'Ateneo (SPP) e può essere declinato in modo diverso in relazione alle specificità delle sedi esterne a Bologna (Ravenna, Fano). Il Regolamento è pensato in riferimento alla situazione maggiormente rappresentata nel Dipartimento, sia per quanto riguarda le strutture che il personale presente.

Esso si compone di:

1. Allegato A - Modulo con cui si forniscono i dati dei nuovi accessi. Tale Modulo va inviato, dal Responsabile Didattica e Ricerca in Laboratorio (RDRL) o dal supervisor se non prevista attività in laboratorio, oltre che alla Direttrice (bigea.direzione@unibo.it), agli ALS (bigea.sicurezza@unibo.it) e all'amministrazione (bigea.gestionepersonale@unibo.it);
2. Allegato B - Regole e modulo di richiesta per l'autorizzazione a frequentare la struttura fuori orario.

Per l'accesso alla struttura al di fuori dell'orario di apertura la Direttrice (bigea.direzione@unibo.it), di concerto con gli ALS (bigea.sicurezza@unibo.it) ed amministrazione (bigea.gestionepersonale@unibo.it), definisce le modalità di richiesta, la loro periodicità e gestione. Le attività di laboratorio condotte in orari e/o giorni di chiusura sono condizionate ad una specifica valutazione da parte del SPP.

Tabella 1 - Schema per facilitare l'individuazione dei permessi richiesti

		Personale strutturato		Personale non strutturato		
				Interno		Esterno
	Tipo locale	<i>Docenti e ricercatori</i>	<i>Personale TA</i>	<i>Dottorandi, specializzandi, assegnisti, borsisti, contrattisti</i>	<i>Studenti e tirocinanti</i>	<i>Visiting professors, laureati frequentatori</i>
Orario e giorni di apertura (8.30-19.00) (4)	ORDINARI Uffici, ecc	Nessuna richiesta di autorizzazione		Nessuna richiesta di autorizzazione Comunicazione di presa di servizio da parte supervisor (Allegato A)	Nessuna richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione (Allegato A)
	SPECIALI Laboratori con rischi, stabulari, ecc	Nessuna richiesta di autorizzazione		Richiesta di autorizzazione (Allegato A)	Richiesta di autorizzazione (1) (Allegato A)	Richiesta di autorizzazione (2) (Allegato A)
Fascia di transizione (06.00-8.30) (19.00-21.30) (4)	ORDINARI Uffici, ecc	Nessuna richiesta di autorizzazione		Nessuna richiesta di autorizzazione	Non autorizzati	Richiesta di autorizzazione (Allegato A)
	SPECIALI Laboratori con rischi, stabulari, ecc	Nessuna richiesta di autorizzazione (2)		Richiesta di autorizzazione (2) (Allegato A)	Non autorizzati	Richiesta di autorizzazione (2) (Allegato A)
Orari e giorni di chiusura (21-30-06.00) Sabato e festivi (4)	ORDINARI Uffici, ecc	Autorizzabili eccezionalmente (2) (Allegato B)		Autorizzabili eccezionalmente (2) (Allegato B)	Non autorizzati	Non autorizzati
	SPECIALI Laboratori con rischi, stabulari, ecc	Autorizzabili eccezionalmente (1) (Allegato B)		Autorizzabili eccezionalmente (1) (Allegato B)	Non autorizzati	Non autorizzati Autorizzabili eccezionalmente (Allegato B)(3)

(1) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel locale

(2) È necessaria in ogni caso la presenza di almeno due persone nel piano consapevoli della reciproca compresenza.

(3) È necessaria la presenza di personale esperto strutturato nel laboratorio

(4) Gli orari sono indicativi e possono variare per le diverse sedi

Regolamento di accesso alla Struttura

Regolamento di accesso al Dipartimento di Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali (BiGeA)

Destinatari: tutti coloro che a qualunque titolo hanno la necessità di accedere agli spazi di lavoro presso gli edifici del BiGeA

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

1. L'orario di apertura al pubblico segue di norma gli orari di apertura della portineria: dal **lunedì** al **venerdì** dalle **8:30** alle **19:00**.
2. Il personale Tecnico-Amministrativo si attiene a quanto previsto dalla propria linea oraria nel rispetto della normativa nazionale e d'Ateneo.
3. Il primo ingresso in Dipartimento di personale neoassunto, personale non strutturato a vario titolo (studenti, tirocinanti, Assegnisti di Ricerca, Dottorandi, Borsisti ecc.), e visitatori è condizionato dalla richiesta di accesso del proprio Responsabile (RDRL) al Direttore. La richiesta di accesso (Allegato A) è scaricabile per le sedi di Bologna-Fano e Ravenna al seguente link: <https://bigea.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi/salute-e-sicurezza/protocolli-di-accoglienza-delle-sedi-del-bigea>. Si veda a seguire il fac-simile dell'Allegato A per la compilazione.
4. 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 identificati per ogni struttura.
5. Nei casi in cui risultasse inevitabile l'accesso agli spazi lavorativi al di fuori dell'intervallo di orario di apertura al pubblico, le regole per gli accessi fuori orario e le modalità di preparazione e invio della comunicazione sono definiti dalla Struttura. Nella fattispecie i Responsabili dei singoli gruppi di ricerca comunicano tale necessità al Direttore mediante compilazione dell'Allegato B scaricabile al link <https://bigea.unibo.it/it/dipartimento/sedi-e-spazi/salute-e-sicurezza/protocolli-di-accoglienza-delle-sedi-del-bigea>. 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.
6. 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, necessità di cura di animali, il lavoratore che si ritrovi ad intervenire da solo informerà il proprio responsabile, o altra persona di riferimento, sia in ingresso che in uscita dallo stabile.
7. Ai sensi dell'art. 20 lettera h) del D.Lgs 81/08 tutti i lavoratori che svolgono attività presso le Sedi del Dipartimento sono tenuti a frequentare le iniziative di informazione/formazione/addestramento organizzate, come da art. 36 e art. 37 del Dlgs. 81/08, dal Dipartimento e dall'Ateneo.

Disposizioni particolari per i laboratori

8. Ai **laboratori di ricerca** può accedere solo il personale che appare nell'apposito elenco affisso all'ingresso del laboratorio. Per il personale non strutturato questo indica che è stata completata la

richiesta di accesso ed è stato quindi verificato lo stato formativo e inviate le opportune comunicazioni (es. Medicina del Lavoro).

9. L'accesso ai laboratori in assenza del RDRL va con lui concordato. L'RDRL, sempre a conoscenza della tipologia di attività e la 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" (tesisti, personale strutturato e non strutturato ancora in formazione, o altro personale identificato come tale dal RDRL) non può accedere da solo al laboratorio.
10. 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 SCIENZE
BIOLOGICHE, GEOLOGICHE
E AMBIENTALI

Allegato A

Richiesta di primo accesso

Il presente modulo va compilato nel caso si ospiti un qualsiasi soggetto che svolga attività lavorativa presso le Sedi di Bologna, Fano e della UOS di Ravenna del Dipartimento di Scienze Biologiche Geologiche e Ambientali - BiGeA

Alla Direttrice

del Dipartimento di Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali - BiGeA

Gentile Direttrice,

Il/La sottoscritto/a Prof./Prof.ssa

(cognome)

(nome)

CHIEDE CHE

(cognome)

(nome)

nato/a a

il

email

Cod. Fiscale

in qualità di

Matricola

Struttura di appartenenza*

Se "Altra Struttura, Ente o Azienda" indicare quale:

* : selezionare la Struttura per la quale la persona è contrattualizzata o, se studente, dell'RDRL di riferimento

Sede di lavoro:

Area/laboratori/gruppo di ricerca

Edificio

Locali

sia autorizzato a frequentare gli spazi indicati

dal (gg/mm/aaaa)

al

COMPILARE SIER *

sotto la mia responsabilità scientifica.

Breve descrizione dell'attività svolta:

* : per coloro che permangono per più di un anno e si individuano rischi specifici si chiede di compilare la scheda SIER sul link:

<https://fol.unibo.it/sier-esposizione-rischio>



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
BIOLOGICHE, GEOLOGICHE
E AMBIENTALI

Allegato A

Dichiaro inoltre che

La persona per cui si richiede l'accesso:

1. ha preso conoscenza del segnale e dei criteri di allarme in caso di emergenza *;
2. inizierà l'attività non prima della data di autorizzazione in calce alla presente e saranno assolti tutti gli obblighi a mio carico derivanti dall'applicazione del Regolamento d'Ateneo per la tutela e la salute del lavoro (art. 5);
- ☐ 3. ha seguito i corsi di formazione sulla sicurezza ex art. 37 D.Lgs. 81/08 obbligatori per attività a rischio **basso generale** (Modulo 1) e **basso specifico** (Modulo 2)**;
- ☐ 4. ha seguito i corsi di formazione sulla sicurezza ex art. 37 D.Lgs. 81/08 obbligatori per attività a rischio **medio specifico** (Modulo 3: rischio chimico, biologico, naturalistico ecc..) da meno di 5 anni in qualità di studente presso Unibo***;
- ☐ 5. ha seguito i corsi di formazione sulla sicurezza ex art. 37 D.Lgs. 81/08 obbligatori per attività a rischio **medio specifico** (Modulo 3: rischio chimico, biologico, naturalistico ecc..) da meno di 5 anni in qualità di personale presso Unibo***;
- ☐ 6. non ha seguito, o non ha completato o mantenuto aggiornato la formazione sulla sicurezza ex art. 37 D.Lgs 81/08, ma si impegna a farlo entro 60 giorni dall'assunzione;
7. riceverà, se necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale con compilazione di apposito modulo;
8. riceverà la formazione/informazione/addestramento necessari a svolgere le attività richieste. Questa attività sarà completata ed aggiornata durante il periodo della sua collaborazione.

* : per eventuale supporto rivolgersi all'Addetto Locale alla Sicurezza (ALS) di Sede.

** : i Moduli 1 e 2 per il personale sono fruibili online in italiano o in inglese al link

<https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/FormazioneSicurezzaSalute.aspx?menu=2040>

*** : Il Modulo 3 se seguito come studente va rifatto nel caso si prenda servizio con altra qualifica. Allo scadere dei 5 anni va seguito un corso di "aggiornamento al modulo 3". Per il personale il Modulo 3 e relativo aggiornamento sono organizzati dal Dipartimento di afferenza. Chiedere eventualmente supporto al relativo ALS.

Cordialmente

Prof.

Bologna lì, 15/01/2026

Per accettazione e presa visione

La Direttrice del Dipartimento

Prof.ssa Elena Fabbri

NB: si rammenta che la struttura universitaria di riferimento procede al trattamento delle informazioni personali dei dipendenti e del personale collaboratore esclusivamente per fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali posta dal Regolamento (UE) 2016/679. I dati vengono raccolti e utilizzati nei limiti stabiliti dalla legge, dai Regolamenti e dallo Statuto d'Ateneo, nel rispetto dei principi generali di trasparenza, correttezza e necessità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Per maggiori informazioni si prega di consultare il sito www.unibo.it/privacy



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
BIOLOGICHE, GEOLOGICHE
E AMBIENTALI

Allegato B

FREQUENTARE LA STRUTTURA FUORI ORARIO: regole e modello per la richiesta

Per tutti gli utenti **l'orario di apertura** del Dipartimento BiGeA è dal **lunedì** al **venerdì** dalle **8:30** alle **19:00** e in questi orari tutti gli utenti possono accedere ai locali ordinari ed ai laboratori nel rispetto delle predette regole.

In **orario di chiusura** (dalle **21-30-06.00**) dal lunedì al venerdì, sabato e festivi) l'accesso ai locali ordinari ed ai laboratori *può essere autorizzato* in via eccezionale e straordinaria qualora l'attività che si sta svolgendo non possa essere ragionevolmente completata o interrotta. Esso è soggetto alle seguenti ulteriori *regole di sicurezza*:

- il *personale strutturato* **deve assicurarsi di essere in presenza di almeno un'altra persona sullo stesso piano dell'edificio**;
- il *personale non strutturato interno* (assegnisti, dottorandi, laureandi, collaboratori, personale di altri enti, visitatori) deve essere posto **sotto la stretta sorveglianza da parte del personale responsabile** dell'attività scientifica;
- studenti e tirocinanti **non possono permanere**.

Sarà responsabilità di ogni utente garantire il rispetto delle suddette regole.

L'autorizzazione deve essere richiesta in forma scritta tramite la compilazione dell'Allegato B che dovrà essere inviato via email con almeno **due giorni di anticipo** alla Direttrice.

INOLTRE

Per le sedi di **Bologna**:

1. **Nelle zone con allarme**: inviare comunicazione a televigilanza@unibo.it (con la Direttrice in cc) qualche giorno prima dell'accesso, al fine di informare sulla disattivazione degli allarmi durante la permanenza. **Specificare gli orari indicativi di entrata e di uscita.**
2. Poco prima di entrare telefonare alla centrale operativa di *Coopservice*: **+39 051 7194399** (attivo 7/7 gg h24) per disattivazione allarme.
3. Poco prima di uscire comporre lo stesso numero per riattivazione allarme. Tutte le chiamate saranno registrate.

Per la sede di **Ravenna**:

La disattivazione dell'allarme avviene manualmente e poco prima di entrare occorre telefonare alla centrale operativa di *Cittadini dell'Ordine*: **+39 0547 313404** (attivo 7/7 gg h24) per informare della disattivazione dell'allarme.

Per la sede di **Fano**:

L'attivazione e la disattivazione dell'allarme avviene manualmente mediante apposito badge.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
BIOLOGICHE, GEOLOGICHE
E AMBIENTALI

Allegato B

**Richiesta di autorizzazione alla frequenza fuori orario degli spazi BiGeA
per il personale strutturato e non strutturato**

Luogo _____, 15/01/2026

Il sottoscritto Prof./Dott. _____

(cognome)

(nome)

RDRL del Laboratorio _____

Chiede che

(cognome)

(nome)

e-mail _____

telefono _____

sia autorizzato ad accedere fuori orario agli spazi Dipartimentali della Sede di _____

dal _____

al _____

dalle ore _____

alle ore _____

per svolgere la seguente attività: _____

Indicare se si dovranno frequentare laboratori e quali _____

Si ricorda che:

- la permanenza nei locali al di fuori dei normali orari lavorativi (notturni, festivi, pre-festivi e chiusure periodiche) è autorizzata solo in presenza di almeno un'altra persona nello stesso edificio, che possa intervenire in caso di bisogno; sarà responsabilità dell'autorizzato accordarsi in tal senso con i colleghi ed assicurarsi della reciproca vigilanza;
- l'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è permesso solo se nello stesso laboratorio sono presenti contemporaneamente almeno due persone autorizzate;
- l'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è permesso solo dopo aver preso visione del manuale di emergenza e delle norme di sicurezza specifiche per l'attività da svolgere.

Il richiedente (RDRL) Prof./Dott. _____

Il lavoratore per accettazione _____

Per accettazione la Direttrice BiGeA

Prof.ssa Elena Fabbri

Per la Sede di Ravenna: Il presente modulo deve essere compilato, firmato e consegnato al personale di portineria dell'edificio che lo conserverà in apposito registro.