
	PROCEDURA DI ACCESSO ED USO LOCALI DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ENZO FERRARI			PR ACC1
	Revisione	0	27/10/17	Pag. 1/4

ACCESSO ED USO LOCALI DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ENZO FERRARI

0	Prima emissione		
Rev.	Descrizione	Redatto dal Consigliere Segretario	Approvato dal Consiglio con delibera del 13/11/2017

	PROCEDURA DI ACCESSO ED USO LOCALI DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ENZO FERRARI			PR ACC1
	Revisione	0	27/10/17	Pag. 2/4

1. SCOPO


La presente procedura definisce le modalità di accesso ed utilizzo dei locali del Dipartimento di Ingegneria Enzo Ferrari.

2. RESPONSABILITÀ

La responsabilità del corretto accesso ed utilizzo dei locali è in capo ai Consiglieri dell'Ordine Ingegneri di Modena ed ai Coordinatori delle Commissioni di lavoro.

3. ACCESSO ALLE SALE

- 1) L'entrata e l'uscita dagli edifici del dipartimento è possibile unicamente attraverso gli accessi dotati di lettori di badge.
- 2) Il badge può essere rilasciato esclusivamente a Consiglieri e Coordinatori delle Commissioni di lavoro che abbiano trasmesso alla segreteria dell'ordine i seguenti documenti/informazioni:
 - ✚ dati anagrafici, recapito telefonico, indirizzo email
 - ✚ copia fronte retro documento di identità
 - ✚ copia fronte retro tessera sanitaria.
- 3) L'attivazione del badge è possibile solo dopo aver ricevuto specifica formazione sulla presente Procedura.
- 4) L'accesso ai locali del Dipartimento di Ingegneria Enzo Ferrari è consentito:
 - ✚ dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.
- 5) al di fuori di questo orario, l'accesso ai locali è consentito solamente attraverso autorizzazione del Direttore di Dipartimento di riferimento, che deve essere richiesta dal Consigliere/Coordinatore attraverso la segreteria dell'Ordine.
Nota: l'accesso ai locali dopo le ore 21.00 determina l'attivazione dell'allarme antintrusione, a seguito della quale interviene la vigilanza; in caso di falso allarme l'intervento viene addebitato.
- 6) L'accesso alla sede dell'Ordine tramite badge è consentito solamente a:
 - ✚ per **l'Ordine ingegneri di Modena**: personale dipendente, Presidente, Segretario e Tesoriere.

	PROCEDURA DI ACCESSO ED USO LOCALI			PR ACC1
	DIPARTIMENTO DI INGEGNARIA ENZO FERRARI			
	Revisione	0	27/10/17	Pag. 3/4

✚ per **l'Associazione Professione Ingegnere**: personale dipendente, Presidente, Vicepresidente e Tesoriere.

4. PRENOTAZIONE SALE

Per l'effettuazione di incontri, riunioni, corsi ed eventi in genere sono disponibili:


- a) ad uso gratuito quattro sale condivise con l'Università, ubicate nell'Edificio MO27:
 - ✚ Sala Master (48 posti) – sala a piano terra adiacente la sede dell'Ordine.
 - ✚ Sala Valter Grilli (8 posti) – sala a piano terra all'ingresso 10 (ex portineria)
 - ✚ Sala riunioni al 1° piano (18 posti)
 - ✚ Sala riunioni al 2° piano (18 posti).
- b) ad uso non gratuito le altre sale presenti nel Dipartimento.

Il Consigliere/Coordinatore prenota le sale attraverso la Segreteria dell'Ordine, con congruo anticipo (almeno 30 gg per le riunioni delle Commissioni di lavoro).

5. USO DELLE SALE

- a) i **partecipanti** agli eventi devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - 1) presentarsi agli eventi rispettando gli orari definiti: l'arrivo in ritardo comporta interruzioni per recarsi all'entrata e consentire l'accesso
 - 2) accedere esclusivamente alla sala prenotata e ai più vicini servizi igienici, evitando l'accesso ad altre sale, aule, laboratori ecc...
 - 3) utilizzare le sale senza arrecare danni alle stesse ed agli arredi in esse contenute.
 - 4) una volta concluso l'evento, allontanarsi dalle sale e, al di fuori dell'orario di lavoro, dall'edificio.
 - 5) una situazione di emergenza può essere segnalata dall'attivazione di targhe ottico/acustiche oppure tramite comunicazione di emergenza diffusa da altoparlanti: in tal caso, procedere all'evacuazione dei locali, seguendo le vie di esodo riportate nel Piano di emergenza allegato, e portarsi al Punto di Raccolta ubicato presso il piazzale di fianco all'aereo.

Nota: in orario di lavoro, l'emergenza viene gestita dal Coordinatore dell'emergenza dell'Università, fuori orario di lavoro, effettuare la chiamata ai soccorsi (115/118).

	PROCEDURA DI ACCESSO ED USO LOCALI			PR ACC1
	DIPARTIMENTO DI INGEGNARIA ENZO FERRARI			
	Revisione	0	27/10/17	Pag. 4/4

6) in caso di emergenza Sanitaria, chiamare i numeri di emergenza indicati nel Piano di emergenza allegato, oppure effettuare direttamente la chiamata ai soccorsi (118).

7) in caso di emergenza incendio che non sia stata segnalata premere il pulsante di allarme, chiamare i numeri di emergenza indicati nel Piano di emergenza allegato e seguire le indicazioni del punto 5.

b) Il **Consigliere/Coordinatore** deve:

- 1) illustrare le indicazioni sopraindicate ai partecipanti.
- 2) garantirne il rispetto.
- 3) in caso di evacuazione dei locali, verificare l'uscita di tutti i presenti, portare con sé il Foglio presenze e verificare al Punto di Raccolta la presenza di tutti i partecipanti, segnalando eventuali criticità al Coordinatore dell'emergenza/Addetti emergenza dell'Università.

Allegato: Piano Emergenza DIEF