



EUCENTRE
FOR YOUR SAFETY.

SGSS

ALLEGATO A.13

**PROCEDURA DI SICUREZZA PER L'ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA
FONDAZIONE EUCENTRE FUORI DALL'ORARIO NORMALE DI LAVORO**



Fondazione Eucentre

Via Ferrata, 1 - 27100 Pavia

Tel: 0382 5169811



Fax: 0382 529131

P. IVA: 02009180189

e-mail: info@eucentre.it

Web site: www.eucentre.it

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	18/03/2013	Prima Edizione
1	07/11/2016	Aggiornamento Organigramma
2	08/01/2018	Aggiornamento Procedura e Modulistica

REDAZIONE E VERIFICA	EDIZIONE	REVISIONE	APPROVAZIONE
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione 	Numero: 2 Data: 16/05/2017	Numero: 2 Data: 08/01/2018	Presidente 

Scopo

Lo scopo della presente procedura è la regolamentazione degli accessi ai locali della Fondazione EUCENTRE fuori dal normale orario di lavoro, in modo da garantire la gestione dei possibili casi di emergenza.

Campo di applicazione

La seguente procedura si applica ogniqualvolta sono presenti operatori all'interno degli spazi della Fondazione al di fuori del normale orario di lavoro.

Tutto il personale che intende fermarsi a lavorare al di fuori di tale orario deve attenersi a quanto indicato nella presente procedura.

Riferimenti normativi

La presente procedura è stata redatta in base ai contenuti del D.lgs. 81/08 e s.m.i ed in base al Piano di Emergenza ed Evacuazione in vigore presso la Fondazione.

Definizioni

Di seguito si riportano le definizioni utili per la comprensione della procedura:

Normale orario di lavoro: l'abituale orario di lavoro che la Fondazione applica per svolgere le proprie attività:

- personale addetto ai **Laboratori** (turni di lavoro): dal lunedì al venerdì dalle ore **8:00** alle **18:30**;
- personale negli **UFFICI** e in biblioteca: dal lunedì al venerdì dalle ore **9:00** alle ore **18:00**.

Lavoro personale di ufficio: studio, ricerca, segreteria, amministrazione, attività dell'ufficio tecnico. Tutte le mansioni del personale d'ufficio prevedono l'utilizzo dei videotermini.

Corsi di formazione: attività di formazione che la Fondazione organizza per studenti e professionisti esterni, che vengono svolte nelle aule didattiche e nell'aula multimediale della struttura. Il corso di formazione è limitato alla massima capienza dell'aula utilizzata.

Eventi particolari: s'intendono tutte quelle situazioni che non corrispondono alle normali attività lavorative della Fondazione e che quindi, rispetto ad esse, possono comportare un flusso molto maggiore di persone all'interno della struttura sia durante il consueto orario di lavoro che fuori da esso.

Emergenza: ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di pericolo per le persone, danni alle cose, strutturali e ambientali.

Ruoli e responsabilità

Addetto all’Emergenza
per la Lotta Antincendio:

persona che ha conseguito con esito positivo attestato di formazione specifica per attuare le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze, è risultato idoneo per lo svolgimento dell’incarico ed è stato incaricato formalmente dal Datore di Lavoro.

Addetto al Primo Soccorso:

persona che ha conseguito con esito positivo attestato di formazione specifica per attuare le misure di primo soccorso, è risultato idoneo per lo svolgimento dell’incarico ed è stato incaricato formalmente Datore di Lavoro.

Dipendente/Lavoratore:

persona che ha un contratto con la Fondazione o con gli Enti che hanno in uso gli spazi della Fondazione.

Docente:

professionista che impartisce corsi e lezioni tenuti negli spazi messi a disposizione dalla Fondazione Eucentre.

Studente/Professionista:

persona che frequenta corsi e lezioni tenuti nelle aule messe a disposizione dalla Fondazione Eucentre.

Professionista Esterno:

persona che ha un incarico lavorativo da parte della Fondazione o degli Enti che hanno in uso gli spazi della Fondazione.

Descrizione della Procedura

Premessa

La presente procedura considera le seguenti due possibilità:

- **ATTIVITÀ LAVORATIVE LIMITATE:** s’intende il lavoro del personale di ufficio ed i corsi di formazione come sopra definiti. Sono caratterizzate dalla presenza di un numero contenuto di persone che svolgono attività che non comportano rischi particolari;
- **ATTIVITÀ LAVORATIVE NON LIMITATE:** qualsiasi altra attività non compresa nel lavoro del personale di ufficio e nei corsi di formazione come sopra definiti, ma facente parte delle normali attività lavorative della Fondazione comprese il lavoro e le prove dei Laboratori e gli Eventi particolari.

Corpo della procedura

1) Fuori dell’orario di lavoro sono consentite solo attività autorizzate dal Datore di Lavoro.

- 2) Chiunque, dipendente/lavoratore, viene autorizzato a fermarsi a lavorare oltre il normale orario di lavoro, può farlo esclusivamente se è garantita la presenza di almeno un Addetto alla Gestione delle Emergenze Antincendio ed un Addetto al Primo Soccorso.
- 3) Sono consentiti corsi di formazione al di fuori del normale orario di lavoro. Tale attività è consentita solo in presenza di personale abilitato al Primo Soccorso e all’Emergenza per la lotta antincendio, oppure se i docenti dei corsi formativi hanno tali abilitazioni professionali.
- 4) Chiunque, dipendente/lavoratore, docente, abbia la necessità di lavorare oltre il normale orario di lavoro deve presentare richiesta compilando il modulo A allegato alla presente procedura e restituirlo al Servizio di Prevenzione e Protezione c/o l’Ufficio Tecnico.
- 5) Il Datore di lavoro si assicura che le condizioni di cui ai punti 2), 3), 4) siano rispettate.
- 6) Le attività lavorative non limitate che è necessario eseguire al di fuori del normale orario lavorativo della struttura, potendo essere di una certa complessità, devono essere necessariamente autorizzate dal Datore di Lavoro o dal Direttore dei Laboratori; anche per tali attività è necessaria la presenza di personale abilitato al Primo Soccorso e all’Emergenza per la lotta antincendio.
Nel caso di ordinarie attività lavorative da svolgere in laboratorio fuori dal normale orario di lavoro, il Direttore dei Laboratori compila il modulo B allegato alla presente procedura che consegna al Servizio di Prevenzione e Protezione c/o l’Ufficio Tecnico prima dell’inizio delle attività medesime.
- 7) Tutti gli Addetti alla Gestione delle Emergenze Antincendio e gli Addetti al Primo Soccorso devono prendere visione del Piano di Emergenza ed Evacuazione e del Piano di Primo Soccorso della Fondazione.

Archiviazione documentale

La presente procedura è custodita presso l’Ufficio Tecnico della Fondazione Eucentre ed è sottoposta a periodica revisione.

MODULO A

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PROVVISORIA AD ESEGUIRE ATTIVITÀ LAVORATIVA LIMITATA C/O LE STRUTTURE DI EUCENTRE FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DELLA FONDAZIONE E DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE SULLA PROCEDURA DI SICUREZZA PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA FUORI DALL'ORARIO NORMALE DI LAVORO

Il sottoscritto dipendente lavoratore docente, _____,
consapevole che il normale orario lavorativo della Fondazione Eucentre è dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00

CHIEDE

di essere temporaneamente autorizzato a lavorare fuori dal normale orario lavorativo sopra citato.

Estratto procedura

- la Fondazione EUCENTRE segue il seguente orario di lavoro:
 - per uffici e biblioteca: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00
 - per i laboratori (turni di lavoro): dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:30;
- fuori dell'orario normale di lavoro sono consentite solo attività limitate autorizzate dal Datore di Lavoro. Per attività limitate s'intendono il lavoro del personale di ufficio ed i corsi di formazione;
- con riguardo al lavoro personale di ufficio, chiunque, dipendente/lavoratore, sia autorizzato dal Datore di Lavoro a lavorare oltre il normale orario lavorativo può farlo esclusivamente se è garantita la presenza di almeno un addetto alla gestione delle emergenze ed un addetto al primo soccorso;
- sono consentiti corsi di formazione al di fuori del normale orario di lavoro, ma solo in presenza di personale abilitato al Primo Soccorso e all'Emergenza per la lotta Antincendio, oppure se il docente del corso formativo ha tali abilitazioni professionali.

DICHIARA

- di aver letto e di rispettare la procedura A13 il cui Estratto è sopra riportato;
- nel caso di dipendente/lavoratore/studente di essere stato formato, attraverso apposito corso, come Addetto all'Emergenza e al Primo Soccorso (di cui fornisce copia degli attestati);
- nel caso di dipendente/lavoratore/studente non formato come Addetto all'Emergenza e al Primo Soccorso, chiede di essere affiancato da almeno un Addetto all'Emergenza Antincendio e un Addetto al Primo Soccorso facente parte della Squadra dell'Emergenza di EUCENTRE.
- nel caso di docente di corsi di formazione, di essere stato formato, attraverso apposito corso, come Addetto all'Emergenza e al Primo Soccorso (di cui fornisce copia degli attestati);
- nel caso di docente di corsi di formazione non formato come Addetto all'Emergenza e al Primo Soccorso, chiede di essere affiancato durante il corso da almeno un Addetto all'Emergenza Antincendio e un Addetto al Primo Soccorso facente parte della Squadra dell'Emergenza di EUCENTRE.

Il soprascritto manleva la Fondazione EUCENTRE da ogni responsabilità in caso di infortunio alla propria persona causato da una elusione del riportato Estratto di procedura o da mancanze personali rispetto ai contenuti del Testo Unico sulla sicurezza e/o disposizioni interne.

Pavia, _____

Firma

Per ricevuta ed accettazione
FONDAZIONE EUCENTRE

MODULO B

AUTORIZZAZIONE AD ESEGUIRE ATTIVITÀ LAVORATIVA C/O I LABORATORI FUORI DAL NORMALE ORARIO DI LAVORO DELLA FONDAZIONE EUCENTRE

Il Delegato dei Dipartimenti per i Laboratori comunica al Datore di Lavoro della Fondazione Eucentre di aver autorizzato i seguenti dipendenti/lavoratori della Fondazione o personale di altri Enti:

Cognome	Nome	Eucentre	Altro Ente
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

ad eseguire attività lavorativa c/o i laboratori fuori del normale orario di lavoro nelle seguenti giornate:

Il sottoscritto dichiara che saranno rispettati i contenuti del Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008) e/o le disposizioni interne in vigore c/o la Fondazione in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, assicurando al contempo la presenza di personale abilitato al Primo Soccorso e all’Emergenza per la lotta Antincendio.

Pavia, _____

Firma
**IL DELEGATO DEI DIPARTIMENTI
PER I LABORATORI**
