

Allegato 3 - Procedure di autorizzazione per l'accesso agli uffici FAM

A seguito delle restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria l'accesso agli uffici può essere autorizzato, su base limitata, solo per il tempo necessario a svolgere un determinato compito. L'accesso agli uffici sarà concesso solo se l'attività è assolutamente essenziale e non può essere organizzata in altro modo o è relativa ad esigenze che non possono essere rinviate. L'accesso sarà in ogni caso limitato al tempo strettamente necessario per svolgerla.

PROCEDURA PER GLI UFFICI DI VIA DELLE BELLE ARTI

Prima di accedere agli uffici è necessario:

1. leggere attentamente il protocollo per controllare e contenere la diffusione di SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro elaborato da FAM e scaricabile dal sito istituzionale di FAM.
2. Accordarsi col proprio responsabile, circa la reale necessità di recarsi in ufficio e sulla giornata;
3. inviare la seguente mail (personalizzata nei dettagli) al dottor Marco Degani e in copia conoscenza al proprio responsabile:

*“Gent.mo Marco,
in accordo col mio responsabile..., considerata la normativa vigente inerente l’attuale situazione di emergenza sanitaria e tenuto conto del nostro protocollo di sicurezza prot. n. 2581 del 11 giugno 2020, chiedo di essere autorizzata/o a recarmi in servizio presso la sede di lavoro di via delle Belle Arti nelle giornate del ... 2020, dovendo svolgere le seguenti attività indifferibili che devono essere rese in presenza: ... (breve elenco attività).
Cordiali saluti
(Firma)”*

- Il dottor Degani controllerà la richiesta e procederà con l’eventuale autorizzazione tramite mail.
- Le richieste dovranno essere inviate con un anticipo di almeno tre giorni;
- L'accesso agli uffici è consentito solo ad una persona per ufficio al giorno;
- Non sono ammesse riunioni nell'edificio.

PROCEDURA PER GLI UFFICI DI VIA MARSALA

Prima di accedere agli uffici è necessario:

1. leggere attentamente il protocollo per controllare e contenere la diffusione di SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro elaborato da FAM e scaricabile dal sito istituzionale di FAM.

2. Leggere attentamente il protocollo per controllare e contenere la diffusione di SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro elaborato da UNIBO e scaricabile dalla Intranet, nella sezione “Risorse Umane”.
3. Inviare la seguente mail (personalizzata nei dettagli) alla dott.ssa Catia Tolomelli, in qualità di responsabile di Area, avendo cura di inserire in copia conoscenza: Marco Degani + Giuseppe Conti + artec.affarigenerali@unibo.it

“Cara Catia,

considerata la normativa vigente inerente l'attuale situazione di emergenza sanitaria e tenuto conto del nostro protocollo di sicurezza prot. n. 2581 del 11 giugno 2020 e il protocollo UNIBO del 05/06/2020, chiedo di essere autorizzata/o a recarmi in servizio presso la sede di lavoro di via Marsala nelle giornate del ... 2020, dovendo svolgere le seguenti attività indifferibili che devono essere rese in presenza: ... (breve elenco attività).

Cordiali saluti

(Firma)”

- Le richieste verranno controllate e verrà inviata tramite mail l'autorizzazione all'accesso.
- Le richieste dovranno essere inviate con un anticipo di almeno tre giorni;
- L'accesso agli uffici è consentito solo ad una persona per ufficio al giorno;
- Non sono ammesse riunioni nell'edificio.

PROCEDURA PER GLI UFFICI DI VIA SAN GIACOMO

Prima di accedere agli uffici è necessario:

1. leggere attentamente il protocollo per controllare e contenere la diffusione di SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro elaborato da FAM e scaricabile dal sito istituzionale di FAM.
2. Leggere attentamente il protocollo per controllare e contenere la diffusione di SARS-COV-2 nei luoghi di lavoro elaborato da UNIBO e scaricabile dalla Intranet, nella sezione “Risorse Umane”.
3. Inviare la seguente mail (personalizzata nei dettagli) alla dott.ssa Daniela Taccone, in qualità di dirigente, avendo cura di inserire in copia conoscenza: Cinzia Castelluccio + Nadia Borelli

“Gentile dott.ssa Taccone,

considerata la normativa vigente inerente l'attuale situazione di emergenza sanitaria e tenuto conto del nostro protocollo di sicurezza prot. n. 2581 del 11 giugno 2020 e il protocollo UNIBO del 05/06/2020, chiedo di essere autorizzata/o a recarmi in servizio presso la sede di lavoro di via San Giacomo presso l'Ufficio Master nelle giornate del ... 2020, dovendo svolgere le seguenti attività indifferibili che devono essere rese in presenza: ... (breve elenco attività).

Cordiali saluti

(Firma)”

- Le richieste verranno controllate e verrà inviata tramite mail da parte della dott.ssa Taccone l'autorizzazione all'accesso.
- Le richieste dovranno essere inviate con un anticipo di almeno tre giorni;
- L'accesso agli uffici è consentito solo ad una persona per ufficio al giorno;
- Non sono ammesse riunioni nell'edificio.

Per tutto il personale, si ricorda che:

- È sempre richiesta l'autorizzazione preventiva e il rispetto delle misure di sicurezza previste e della distanza fisica per l'accesso in ufficio.
- La presenza in ufficio deve essere attestata da regolare timbratura in entrata o in uscita, anche per accessi di breve durata. Il personale non soggetto all'obbligo di timbratura dovrà comunicare la presenza tramite mail al dottor Marco Degani e per conoscenza a Debora Spartani, indicando il giorno e orario di entrata e uscita.