

Regolamento per il rilascio del badge di accesso ai laboratori Personale non strutturato

Richiesta

La richiesta per il tesserino elettronico (Badge) per il personale non strutturato (Tirocinanti, Laureati Frequentatori, Dottorandi, Borsisti e Assegnisti) va presentata, da parte dell'interessato, all'operatore al rilascio e abilitazione del badge previo appuntamento per e-mail, secondo il modulo predisposto (Mod. **RFB**) e corredata da:

- Attestato di Formazione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro. In alternativa, chi non ha effettuato la formazione per la sicurezza all'interno di Università degli Studi di Teramo, presenterà il modulo AF "Declaration of appropriate Information ..."
- Attestazione relativa al progetto di tirocinio approvato/contratto/delibera del Consiglio di Dipartimento ecc. attestante la posizione del frequentante
- cauzione di 10 €

Accesso ai Laboratori

A seconda della qualifica del frequentante (Tirocinante, Tesista, Laureato Frequentatore, Dottorando, Borsista, Assegnista) verranno abilitati solo gli accessi di stretta pertinenza per le attività da svolgere, pertanto nel modello **RFB** il Docente richiedente, sotto la propria responsabilità, indicherà gli accessi da abilitato per il proprio collaboratore. In ogni caso i Tirocinanti della Laurea Triennale ed i Tesisti della Laurea Magistrale non avranno accesso ai Depositi dei Reagenti e Solventi (D1, D3).

Durata

- Tirocinante Triennale: l'autorizzazione all'accesso ai laboratori è di tre mesi, rinnovabile mensilmente.
- Tirocinante Laurea Magistrale: l'autorizzazione all'accesso ai laboratori è di sei mesi, rinnovabile per tre mesi.
- Dottorando: l'autorizzazione all'accesso ai laboratori è di un anno, rinnovabile annualmente
- Laureato frequentatore: l'autorizzazione all'accesso ai laboratori è vincolata al periodo di riferimento approvato dagli organi di facoltà.
- Borsista, Assegnista: l'autorizzazione all'accesso ai laboratori è vincolata al periodo di riferimento della borsa di ricerca ottenuta.

Rinnovi

Il rinnovo/estensione della validità del badge, viene chiesto dal Docente tutor tramite e-mail all'operatore all'emissione e abilitazione del badge e p.c. al preposto alla sicurezza del Dipartimento di Bioscienze e Tecnologie Agro-alimentari e Ambientali, indicando il nominativo dell'interessato, il nuovo periodo di frequenza dei laboratori (coperto da assicurazione) e, se diversi dalla precedente richiesta, gli ingressi richiesti.

Regole Generali

- a) Alla consegna del badge va corrisposta una cauzione di 10.00 €, che sarà restituita alla riconsegna del badge integro, unitamente agli accessori eventualmente forniti
- b) Il Badge va riconsegnato alla sua scadenza.
- c) l'eventuale rinnovo del badge deve essere effettuato entro la data di scadenza. Trascorsi tre mesi dalla scadenza e in assenza di riscontro da parte del Docente tutor, i dati del titolare verranno cancellati.
- d) Il Badge è strettamente personale e non cedibile
- e) L'ingresso nei laboratori è permesso a chi è sprovvisto di badge, o con badge non attivo, **solo se accompagnato, durante tutto il tempo di permanenza nei locali, dal personale strutturato.**
- f) **Il titolare è responsabile della custodia del Badge e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento tempestivamente** chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del versamento di una nuova cauzione pari a 10 €
- g) Il Badge deve essere ben conservato, tenuto lontano da fonti di calore e da campi magnetici.

Modulistica/Consegna Badge

I moduli vanno compilati accuratamente in tutte le loro parti e consegnati in cartaceo. Verificata la completezza della documentazione, verrà rilasciato il Badge.

I Moduli **RFB/AF** sono disponibili sul sito del Dipartimento, alla sezione Sicurezza in Laboratorio