



Il Direttore Generale

Sgonico, 19/05/2016

Ai Direttori di Sezione
Ai Direttori di Amministrazione
A tutto il personale
S E D E

Prot. 2134 /2016
Rif: DG/WTO/SIC/gbra

Oggetto: Procedura per l'accesso alle sedi di OGS al di fuori dell'ordinario orario di lavoro

Un'ottimale organizzazione dell'attività lavorativa per il perseguimento degli obiettivi di OGS deve contemplare la possibilità, per il personale interessato, di accedere alle sedi OGS anche al di fuori del normale orario di servizio (7.30 - 19.30) ovvero in giornate pre-festive o festive.

A tale fine il personale che dovesse aver necessità di accedere alla propria sede di servizio fuori orario, deve di regola essere previamente individuato dal Dirigente competente che, con frequenza semestrale, provvederà all'invio all'Ufficio Facility Management dell'elenco dei dipendenti eventualmente interessati, specificando l'esigenza e gli orari presunti dell'accesso.

L'elenco, sottoscritto in calce da ciascun dipendente interessato, dovrà altresì contenere l'avvenuta conoscenza, da parte dei sottoscritti, delle disposizioni che regolano l'accesso in orari extra-istituzionali.

Ovviamente le esigenze lavorative possono essere:

- **programmate:** ove riferibili ad attività di ricerca che devono necessariamente svolgersi secondo tempistiche determinate. Nel caso sia prevista un'attività fuori orario che si prolunga continuativamente per più di due giorni o a cadenza periodica, sarà richiesta una breve descrizione delle motivazioni;
- **sopravvenute:** cioè non prevedibili in quanto dovute a cause di necessità e urgenza legate all'attività contingenti nell'ambito di un progetto.

Fermo ed impregiudicato che colui che accede alla sede di lavoro fuori dagli orari di attività dell'ente lo fa ad esclusiva propria responsabilità, al fine del ritiro delle chiavi e delle istruzioni di accesso, occorre inviare idonea richiesta anche tramite e-mail all'Ufficio Facility Management.

Le chiavi per l'accesso alle sedi, una volta ritirate, vanno conservate con la massima cura, non possono essere duplicate, non devono essere cedute a terzi e vanno utilizzate solo per i motivi indicati nella richiesta.



L'accesso fuori orario alle sedi è consentito solo ed esclusivamente al personale autorizzato dal Direttore competente.

E' preferibile garantire la contemporanea presenza di almeno due persone; ove ciò non fosse possibile né opportuno è buona norma che il dipendente autorizzato all'accesso straordinario avverta un conoscente delle proprie intenzioni al fine di assicurare la rintracciabilità ed il pronto intervento nel caso in cui si verificassero incidenti che gli impediscano di contattare direttamente i soccorsi (incendio, malore, ecc...).

Criteri comportamentali generali

Ogni dipendente che acceda alle sedi fuori orario di servizio è tenuto a:

- conoscere le modalità con cui gestire le possibili emergenze che si potrebbero manifestare, soprattutto se direttamente connesse all'attività svolta così come sotto riportato e prendendo visione dei piani di evacuazione esposti nei locali;
- prendersi cura della sicurezza e della salute delle altre persone eventualmente presenti, su cui potrebbero ricadere le conseguenze avverse di una eventuale emergenza, anche in considerazione del fatto che non sono presenti gli addetti interni alla gestione delle emergenze;
- non utilizzare l'ascensore onde evitare di restare intrappolati a causa di un guasto o di un black out elettrico senza possibilità di avvisare la Ditta di manutenzione e intervento.

Al momento dell'accesso va verificato:

- che le vie di esodo e le uscite di emergenza siano accessibili e libere da ostacoli in modo da poterle utilizzare in caso di necessità
- il corretto funzionamento dell'apparecchio telefonico più vicino oltre che del proprio telefono cellulare.

Al momento di lasciare la sede è necessario ripristinare la situazione originaria dei luoghi e delle attrezzature utilizzate

Cosa fare in caso di emergenza

In ogni caso di emergenza il dipendente deve:

- seguire scrupolosamente le procedure comportamentali sotto riportate.
- contattare tempestivamente i numeri utili a seconda del tipo di emergenza verificatasi:

118 - Emergenza Sanitaria

115 - Vigili del Fuoco

112 - Carabinieri





PROCEDURA PER LA CHIAMATA DEL PRONTO SOCCORSO

Nel caso in cui l'emergenza sia tale da richiedere l'intervento del Pronto Soccorso, occorre chiamare il **118**, comunicando le seguenti informazioni:

"Pronto, qui è OGS, l'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale, mi trovo a Borgo Grotta Gigante 42/c. Si è verificato un infortunio/malore ...ad un uomo/donna ...causato da ...l'infortunato è cosciente/svenuto ... le sue condizioni sono gravi/non gravi... Il mio nominativo è ... e il nostro numero di telefono è ... Ripeto ... ecc. ecc."

La comunicazione va interrotta solo dopo aver avuto la certezza che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.

Occorre rimanere nei pressi della postazione telefonica in attesa di un'eventuale chiamata di verifica.

PROCEDURA PER LA CHIAMATA DEI VIGILI DEL FUOCO

Nel caso l'emergenza sia tale da richiedere l'intervento di soccorso dei Vigili del Fuoco, occorre chiamare il **115** e comunicare le seguenti informazioni:

"Pronto, qui è OGS, l'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale, mi trovo a Borgo Grotta Gigante 42/c. E' richiesto il vostro intervento per un principio di incendio ... Il mio nominativo è ... e il nostro numero di telefono è ... Non ci sono feriti/ci sono feriti/ci sono persone bloccate all'interno ...la zona interessata all'incendio è piena di fumo ... Ripeto ... ecc. ecc."

La comunicazione va interrotta solo dopo aver avuto la certezza che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.

Occorre rimanere nei pressi della postazione telefonica in attesa di un'eventuale chiamata di verifica.

PROCEDURA PER LA CHIAMATA DELLE FORZE DELL'ORDINE

Nel caso l'emergenza sia tale da richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine, chiamare il **112**, e comunicare le seguenti informazioni:

"Pronto, qui è OGS, l'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale, mi trovo a Borgo Grotta Gigante 42/c. Si è verificato un..... Il mio nominativo è ... e il nostro numero di telefono è ... Ripeto ... ecc. ecc."

La comunicazione va interrotta solo dopo aver avuto la certezza che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.

Occorre rimanere nei pressi della postazione telefonica in attesa di un'eventuale chiamata di verifica.





Istituto Nazionale
di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale

Le presenti istruzioni sono pubblicate in Intranet a disposizione di chiunque ne fosse interessato.

Alla richiesta di accesso delle sedi in orari straordinari dovrà essere inserita la dichiarazione sulla conoscenza delle disposizioni contenute nella presente comunicazione.

IL DIRETTORE GENERALE

(dott. ~~Walter~~ Toniati)