



Mod. B10

Udine.....

Università degli Studi di Udine

MODULO DI RICEZIONE CHIAVI D'ACCESSO AI LOCALI DELLE SEDI UNIVERSITARIE

Il sottoscritto/a:.....

Residente a:..... Via..... n°.....

in qualità di:

afferente a:

tel. e-mail

- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Dipendente dell'Università degli Studi di Udine | <input type="checkbox"/> | Personale Docente |
| <input type="checkbox"/> | Non dipendente dell'Università degli Studi di Udine | <input type="checkbox"/> | Personale Tecnico/Amministrativo |
| | | <input type="checkbox"/> | Altra Categoria |

DICHIARA

- 1) di essere consapevole della responsabilità derivante dal possesso delle sotto elencate chiavi;
- 2) di essere a conoscenza degli orari di apertura della sede Universitaria e della necessità di liberare i locali un'ora prima della chiusura, se non autorizzato all'accesso fuori orario di apertura;
- 3) di aver ricevuto copia dell'allegato: "NORME E VINCOLI COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO FUORI ORARIO" indicativo dei comportamenti da seguire in ambito Universitario, in particolare in orario di chiusura delle sedi;
- 4) di avere ricevuto copia dell' Informativa sul trattamento dei dati personali.

IN CASO DI AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO FUORI ORARIO DI APERTURA DICHIARA

- a) di essere autorizzato dal Direttore del Dipartimento/Struttura all'ingresso fuori orario;
- b) di essere a conoscenza del contenuto del Provvedimento Dirigenziale n° 313 del 31/7/15 protocollo n° 20395: Modalità di cessione delle chiavi di accesso alle sedi universitarie;
- c) di conoscere le modalità di accesso alla sede, i rischi specifici presenti, la collocazione dei presidi antincendio, i percorsi d'esodo, le modalità di evacuazione in caso di emergenza, di segnalazione dell'emergenza stessa e di attivazione dei soccorsi;
- d) di essere a conoscenza del divieto di utilizzo dell'ascensore in assenza di personale di presidio e, in particolare, in caso di incendio, terremoto, allagamenti, ecc. e del divieto di fumare in tutti i locali dell'edificio;
- e) di impegnarsi a segnalare prontamente qualsiasi "anomalia" dovesse riscontrare ai numeri di emergenza/custodi delle sedi sotto riportati:

servizio di ricezione allarmi e pronto intervento (a mezzo ditta esterna) - 0432-51 19 51, interno 51 51
servizio di reperibilità interno – 335 600 17 64

custodi delle sedi: - Azienda Agraria 335-13 76 256, interno 50 06
- Kolbe, via Colugna 335-13 76 261, interno 50 22

SI IMPEGNA

ad evitare, per quanto possibile, l'accesso solitario - non accompagnato - (per garantire l'attivazione dei soccorsi in caso di malore/infortunio ecc.) ovvero di provvedere a comunicare a terzi l'ingresso in modo da poter attivare, per loro tramite, i soccorsi in caso di necessità;

ad evitare l'esecuzione di operazioni a rischio, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura, con attuazione dei necessari apprestamenti tecnici ed organizzativi per fronteggiare prontamente le eventuali emergenze;

a conservare le chiavi con la massima cura, a non duplicarle, nemmeno in caso di rottura (in caso di guasto o malfunzionamento dovrà essere chiesta la sostituzione della chiave a DAGS Servizi Generali), a non cederle a terzi, ad utilizzarle per soli scopi istituzionali e dare immediata comunicazione a DAGS Servizi Generali in caso di smarrimento o furto delle chiavi stesse.

a restituire prontamente, con consegna esclusivamente a DAGS Servizi Generali, le chiavi qualora, per qualsiasi motivo, venisse meno la motivazione di detenzione delle chiavi stesse

RICEVE, in data odierna:.....

le seguenti "chiavi" di accesso ai locali della sede di:.....

Chiave tipo	sigla	quantità	Importo €

Per sottoscrizione e ricevuta

Per avvenuta consegna, l'addetto DAGS SG