Firmato digitalmente da CARIDI COSIMO CARMELO C=IT OU=PRESIDENZA O=ACCADEMIA BELLE ARTI/80007690805

Accademia di Belle Arti
REGGIO CALABRIA

Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
VIA XXV LUGLIO, 10
89123 REGGIO CALABRIA
N° Prot.: 0001071
del 18/04/2016 USCITA
sottocl. A - 4677

IL PRESIDENTE

VISTI:

- la Legge n. 508/99 ed il D.P.R. 132/03;
- lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti, approvato con decreto n. 375 del 16.11.2004;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia;

CONSIDERATO che:

- l'accesso all'Accademia, presso gli Organi, gli Uffici e le Aule, di Persone estranee all'Istituzione è affidato a prassi consolidatesi nel tempo che non garantiscono la piena sicurezza degli Studenti, dei Docenti e del Personale amministrativo in servizio;
- potrebbe verificarsi, anche in ore notturne, l'ingresso in Accademia di Soggetti che sarebbero capaci di attuare gesti inconsulti;
- risulta indispensabile preservare tutta la Comunità Accademica da accessi all'Istituzione indebiti da parte di Soggetti che potrebbero mettere a rischio l'incolumità dei Singoli e la loro tranquillità quotidiana;
- è necessario, per quanto sopra, disciplinare l'accesso di Visitatori e Persone estranee all'Accademia;

RILEVATO che:

- presso la portineria dell'Istituzione sono assicurati dal Personale Coadiutore due differenti presidi diretti a garantire:
  - la conduzione presso il front-office negli orari di ricevimento consentiti;
  - la guardiania/custodia con compiti di controllo degli accessi;
- l'accesso alla sede dell'Accademia è riservato esclusivamente agli Studenti e al Personale Docente e Amministrativo che svolge, all'interno della stessa, la propria attività lavorativa;
- è consentito, altresì, l'accesso ai Rappresentanti e Dirigenti sindacali dei lavoratori e ai Visitatori estranei all'Istituzione;

TENUTO CONTO, pertanto, che:

- occorre, per motivi di sicurezza nonché per salvaguardare i principi di efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa, disciplinare l'accesso di Visitatori e Persone estranee all'Accademia;
- è opportuno consentire l'accesso ad eventuali Visitatori utilizzando procedure che consentano un'ordinata ed organizzata registrazione degli stessi;

DECRETA

di sottoporre l'accesso presso l'Accademia alle prescrizioni di seguito riportate, con la sola eccezione degli Utenti del front-office che, negli orari di ricevimento consentiti, saranno accompagnati dal Personale di portineria presso gli uffici di segreteria.

- Il Personale Docente e Amministrativo in servizio presso l'Accademia può accedervi liberamente nel rispetto del proprio orario di lavoro e secondo le vigenti modalità di attestazione della presenza;
- gli Studenti, regolarmente iscritti all'Accademia, possono accedervi per seguire le lezioni di proprio interesse;
- l'accesso ai laboratori dei Medesimi è consentito solo in presenza del Docente di riferimento, responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro ad esso affidato;
- l'elenco degli Studenti in regola con le iscrizioni è a disposizione del Personale coadiutore addetto alla portineria ed aggiornato periodicamente in corrispondenza ad avvenute variazioni;
- i Rappresentanti e i Dirigenti sindacali non dipendenti potranno accedere alla sede dell'Istituzione previo appuntamento da fissare con il Dipendente che intendono incontrare;
- il Dipendente dell'Accademia avrà cura di comunicare alla portineria data, ora e Interlocutore atteso, autorizzando anticipatamente l'accesso;
- tutti i Visitatori, compresi i Dirigenti sindacali non dipendenti, che accedono alla sede dovranno consegnare un documento d'identità, anche in caso di conoscenza personale, e riceveranno dall'Addetto un badge di accesso numerato;
- l'Addetto alla portineria annoterà in apposito registro il nominativo cui il badge di accesso è stato consegnato, insieme con la data e ora di consegna, il motivo della visita nonché il nominativo del Dipendente da incontrare in sede, che dovrà autorizzare l'ingresso;
- il badge di accesso, durante tutta la permanenza in sede dell'interessato, dovrà restare visibile apposto sull'abbigliamento del Visitatore;
- il Visitatore è autorizzato ad incontrare esclusivamente il Dipendente previsto e non altri, a meno che non sia autorizzato dal predetto Dipendente;
- il Visitatore dovrà trattenersi in sede solo per il tempo strettamente necessario per portare a compimento lo scopo della sua visita;
- il Visitatore non è autorizzato a visionare documenti dell'Istituzione;
- all'uscita il Visitatore dovrà restituire alla Portineria il badge di accesso e riprendere il documento d'identità depositato;
- l'Addetto alla portineria annoterà nell'apposito registro l'orario di uscita.

Dott. Cosimo Carmelo Caridi