



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area servizi a Rete

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO SISTEMA INFORMATIVO DI ATENEO		
Titolo..... Classe..... Fascicolo.....		
N. 47471	del 3/7/2014	
UOR	CC	RPA T. Giannone

**A tutto il personale afferente all'Area Servizi Rete, al Sistema Informativo Aziendale AOUP, all'ICAR-CNR di stanza presso l'edificio 11 di**

**E p.c. Al Direttore Generale  
Dott. Antonio Valenti**

L O R O S E D I

## **Oggetto: regolamentazione accessi all'Edificio 11**

La particolare natura delle infrastrutture e degli impianti tecnologici insistenti presso l'edificio 11 e le delicate attività svolte da tutto il personale in indirizzo e da quello che a, tempo determinato, collabora con alcune di queste unità di personale, comporta l'osservanza di un regolamento di accesso ai locali. Con la presente nota si intende portare a conoscenza di tutto il personale in indirizzo il regolamento di seguito indicato.

## **REGOLAMENTO ACCESSI ALL'EDIFICIO 11**

L'edificio 11 è fornito di un ingresso principale attraverso il quale si accede alla Reception, presidiata normalmente da personale UNIPA/AOUP, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 di ogni giorno escluso il sabato, la domenica e i festivi. Dalle 7:30 alle 8:00 e dalle 14:00 in poi, se il personale UNIPA/AOUP non sarà presente, si potrà accedere con tessera magnetica consegnata a tutto il personale in indirizzo. L'apertura e la chiusura dell'edificio 11, con disattivazione e attivazione dell'allarme di intrusione, è a cura della/e ditta/e di Vigilanza con cui l'Ateneo ha in essere apposito contratto di servizio. Il personale UNIPA/AOUP addetto alla reception o altra unità di personale (PIP, portierato, UNIPA, ..) che l'Amministrazione universitaria vorrà assegnare dovrà attenersi alle seguenti regole in presenza di visitatori (professori, colleghi, studenti, tecnici, operai, altro, ..):

- 1) Chiamare al telefono la persona con cui il visitatore vuole interloquire;
- 2) Se la persona cercata non è rintracciabile, il visitatore non può oltrepassare la porta scorrevole o prendere le scale per il piano superiore o inferiore;
- 3) Se la persona cercata, o un suo collaboratore, è raggiungibile, lo stesso o un suo collaboratore dovrà venire in reception ad accogliere la persona e, eventualmente, accompagnarla presso l'ufficio di riferimento;
- 4) Se il visitatore è un tecnico, lo stesso deve essere accompagnato dal personale di riferimento.
- 5) Se il visitatore ha un contratto in essere con l'Area Servizi a Rete dovrà essere fornita apposita scheda magnetica solo per il transito nei locali interni, non dall'ingresso.

All'ingresso dell'Edificio 11 sarà disponibile il citofono con evidenza degli interni VoIP di tutto il personale in indirizzo e sarà abilitato alla sola citofonia. Solo con l'interlocutore desiderato si potrà avere accesso ai locali.

L'Ing. C. Belfiore, il Dott. R. Siino e il Sig. B. Lo Rito sono le persone di riferimento per le tessere magnetiche, per i sistemi di videosorveglianza, per l'osservanza delle regole sopraindicate e per concordare con tutte le UOB dell'Area i servizi di pertinenza. Risulta evidente che tutte le porte dotate di controllo accessi, se funzionanti, devono rimanere chiuse; se non funzionano gli stessi attiveranno la procedura amministrativa per la riparazione.

Il Dirigente dell'Area Servizi a Rete  
Dott. Massimo Giuseppe Tartamella