

REGOLAMENTO DEI LABORATORI v.015 18/09/2013

Approvato in Giunta il 18 settembre 2013

ART. 1 Compiti Istituzionali del Laboratorio

I Laboratori svolgono attività di supporto alla ricerca sperimentale condotta dai docenti e dai ricercatori afferenti al Dipartimento, mettendo a loro disposizione spazi e attrezzature attribuite al dipartimento e le competenze specialistiche del personale tecnico per la progettazione, l'allestimento e la conduzione delle attività.

I Laboratori possono ospitare attività di carattere didattico frontale (lezioni, dimostrazioni, esercitazioni), eventualmente con il supporto attivo del personale tecnico, a condizione che dette attività risultino compatibili con lo svolgimento delle normali attività dei Laboratori. Alla attività di supporto alla ricerca viene mantenuta la priorità.

I Laboratori possono svolgere prestazioni per conto di terzi a condizione che esse rientrino tra quelle previste ed autorizzate dal Consiglio o dalla Giunta di Dipartimento e che non ostacolino il regolare svolgimento della attività di supporto alla ricerca e di carattere didattico frontale, cui viene nell'ordine sempre riconosciuta la priorità.

I Laboratori possono svolgere attività di supporto ed assistenza ad attività di ricerca svolte da altri Dipartimenti o Istituzioni, Universitarie e non, a condizione che esse risultino compatibili con le attività di ricerca e didattica svolte all'interno del DIN, a cui viene riconosciuta la priorità.

ART. 2 Struttura organizzativa dei Laboratori e organi di gestione

2.0 Struttura dei Laboratori DIN

Gli spazi ad uso attività di laboratorio e le Aree del Dipartimento di Ingegneria Industriale sono raggruppati in sedi locali e sono organizzati come riportato in allegato 1a e 1b.

2.1 Organigramma

La responsabilità del personale T/A, della gestione amministrativa ed organizzativa dei Laboratori e di quanto in essi avviene è del Direttore del Dipartimento, ai sensi dei regolamenti vigenti di Ateneo.

Il Direttore del Dipartimento (DD) si avvale della collaborazione di un Coordinatore Gestionale dei Laboratori (CGL) e di un Comitato di Supporto (CS).

Il Comitato di Supporto è composto da personale docente e ricercatore, dai Responsabili di Laboratorio (RL) e dal CGL.

IL CS viene proposto dal DD e ratificato dal Consiglio di Dipartimento.

Il CGL e gli RL, individuati tra il personale T/A DIN, sono nominati dal DD mediante atto formale, comunicato agli uffici di competenza della Area Centrale e approvato dal settore Area Personale (APOS).

Il CGL, insieme al CS, coadiuva il DD nella trattazione dei seguenti punti:

- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione del Dipartimento in relazione a tutti gli aspetti di carattere normativo e finanziario inerenti le attività dei laboratori;

- Pianificazione e coordinamento delle attività dei diversi Laboratori;
- Gestione dei rapporti con altri dipartimenti o istituzioni universitarie per quanto riguarda gli aspetti tecnici ed esecutivi di eventuali collaborazioni di ricerca o prestazioni;
- Gestione dei rapporti di carattere tecnico e commerciale con enti esterni nella esecuzione di attività di prestazione e servizio;
- Organizzazione del personale tecnico afferente ai Laboratori, dei quali definisce i compiti operativi, gli orari di lavoro, la distribuzione dei periodi di ferie nonché tutti gli altri aspetti inerenti al regolare svolgimento dei loro compiti;
- Organizzazione degli spazi dei Laboratori e delle attrezzature in essi contenute;
- Verifica della osservanza delle norme di legge, con particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e dei Regolamenti di Ateneo e di Dipartimento in relazione a tutte le attività ed i comportamenti delle persone che a vario titolo frequentano i laboratori.

Il CGL si avvale della collaborazione degli RL cui è affidata la conduzione delle attività operative e organizzative per i Laboratori a cui sono demandati.

2.2 Risorse finanziarie dei Laboratori e relativa gestione

Per il loro funzionamento i Laboratori hanno a disposizione fondi le cui risorse derivano da:

- capitoli di spesa del DIN destinati alla gestione ordinaria delle attività delle strutture;
- finanziamenti specifici da fondi di Ateneo per contributi studenteschi o per allestimento o manutenzione di laboratori didattici;
- contributi derivanti dalla esecuzione di attività interne (laboratori didattici, attività di tirocinio, tesi di laurea, attività di ricerca) particolarmente onerose per i Laboratori;
- contributi derivanti dalla esecuzione di attività per conto terzi;
- finanziamenti specifici destinati a manutenzione straordinaria, ecc.

La decisione di spesa, su proposta del RL di competenza, viene convalidata dal CGL, sentito il CS.

Il CGL è responsabile del fondo padre LABDIN.

Per ogni singolo laboratorio viene associato il rispettivo fondo, in genere di propria pertinenza.

La struttura dei Fondi è riportata in allegato 2 – Fondi Laboratori.

Il Fondo di funzionamento dei Laboratori viene impiegato per tutte le spese ordinarie e straordinarie finalizzate alla manutenzione e al funzionamento ordinario, ivi compresa la gestione dei rifiuti secondo le linee guida NUTER di Ateneo.

2.3 Gestione e stesura di offerte commerciali e preventivi di spesa

Nel caso di attività commerciali che possono prevedere l'impiego di risorse strumentali e/o umane dei Laboratori, la valutazione dei costi e dell'eventuale relativo riparto al personale TA deve essere sottoposta all'approvazione del CGL, unitamente ai relativi allegati tecnici, da parte del Responsabile della Commessa, nel rispetto del Regolamento delle ripartizioni DIN (approvato nel CdD del 13 marzo 2013).

Relativamente alle prestazioni a tariffario svolte direttamente dal Laboratorio, il RL è il responsabile della commessa (e come tale equiparato ai fini delle ripartizioni a personale docente) ed ad esso è affidata la stesura della offerta commerciale, del preventivo di spesa e del relativo riparto al personale TA.

Laddove possibile i preventivi di importo devono fare riferimento al Tariffario Ufficiale Standard di Dipartimento.

ART.3 Norme generali per l'utilizzazione del laboratorio

3.1 Abilitazione badge all'entrata ai Laboratori e alle Aree del Dipartimento

L'accesso è consentito seguendo le modalità di seguito elencate e comunque solo a seguito di formazione e informazione sui rischi secondo disposizione dlgs. 81/08.

- a) Accedono senza particolari formalità da adempiere:
- personale strutturato Docente, Ricercatore, Tecnico e Amministrativo del Dipartimento;
 - Referenti di plesso, addetti di biblioteca, addetti alle pulizie e simili (con attestazione di avvenuta informazione da parte dell'azienda appaltatrice del servizio in quest'ultimo caso).
- b) Accedono previa registrazione in apposito registro digitale indicante il docente di riferimento, il nominativo autorizzato, la ragione della autorizzazione e il periodo previsto di attività (allegato 3a e 3b, Modulo Accesso Laboratori e Modulo Accesso Aree):
- Personale di ricerca non strutturato del Dipartimento e dei CIRI (Assegnisti, Dottorandi, Contrattisti, Borsisti, Co.co.co);
 - Laureandi (anche di altri dipartimenti);
 - Tirocinanti ed altre figure a loro equiparabili;
 - Laureati Frequentatori;
 - Docenti e personale TA afferenti ad altri dipartimenti;
 - Personale Tecnico afferente unicamente ai CIRI.
- c) Accedono esclusivamente alla presenza di almeno un appartenente al personale strutturato (in relazione ad esigenze didattiche legate a lezioni, esercitazioni o visita alla struttura):
- studenti che non svolgono attività di tesi.

Il registro digitale viene gestito dal CGL, coadiuvato dai responsabili CIP.

Il personale non strutturato è tenuto ad esibire permanentemente il badge identificativo; gli accessi del personale strutturato e non strutturato, sono monitorati giornalmente dal Cesia tramite procedura automatica di rilevamento CIP (mediante i badge istituzionali forniti dall'Ateneo e gli appositi lettori situati in corrispondenza dei punti di accesso); in caso di necessità questi dati possono essere forniti dal Cesia, dietro richiesta specifica del Direttore di Dipartimento.

Visitatori occasionali sono ammessi nei Laboratori solo se accompagnati da personale strutturato del dipartimento.

Ogni nuovo utente (strutturato e non), prima di frequentare e operare nei Laboratori, deve ricevere una adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. E' per questo motivo che il badge identificativo viene autorizzato solo a formazione avvenuta. L'attività di formazione è espletata dai Responsabili della attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio RDRL, secondo i contenuti individuati su indicazione del Servizio di Prevenzione di Ateneo e viene registrata nel Manuale Salute e Sicurezza della struttura. L'accesso al Laboratorio viene definito in riferimento ad un Orario Ufficiale di Apertura (OUA) che viene stabilito dal RL di competenza in relazione alla possibilità di garantire una adeguata presenza di personale tecnico.

Viene raccomandata la maggiore estensione possibile dell'OUA, organizzando eventualmente una opportuna turnazione del personale tecnico (es. turni pomeridiani compatibilmente con le disposizioni di regolamento generale del personale). L'orario OUA è consultabile on-line sul sito web ufficiale del Dipartimento e presso la aree espositive in tutte le sedi del Dipartimento.

Al di fuori dell'OUA l'accesso ai Laboratori è consentito al personale strutturato, mediante utilizzo del badge elettronico o dove necessario previo accordo con il RL di competenza, il quale provvederà ad istruire le persone interessate in merito all'inserimento e disinserimento dei dispositivi di allarme o di altre apparecchiature di sicurezza.

Laddove sia prevista attività sperimentale, lavorazioni meccaniche o elettriche sotto tensione è buona regola introdurre una procedura che preveda la compresenza di almeno due lavoratori nelle immediate vicinanze della attività.

Nell'ambito di commesse e/o contratti e convenzioni stipulate dal Dipartimento con Enti o Aziende, è ammesso che *personale esterno* al Dipartimento possa svolgere attività nei Laboratori solo a seguito di autorizzazione ufficiale del DD (sentiti il CGL e il RL di competenza) e solo in presenza di personale strutturato afferente al Dipartimento DIN per tutto il periodo di permanenza. La richiesta di impiego di personale esterno viene sottoposta alla accettazione del DD, motivandola in dettaglio compilando l'apposito modulo (allegato 4 - *Autorizzazione Personale Esterno*).

Dati presenti: nominativo, la durata dell'accesso, la documentazione comprovante la presenza di copertura assicurativa valida contro gli infortuni, l'abilità a svolgere le mansioni assegnate al personale esterno, l'assunzione di responsabilità

Le procedure di formazione ed informazione per la prevenzione dei rischi e la tutela della salute dei lavoratori dei Laboratori vanno estese a tutto il personale esterno interessato.

3.2 Utilizzo degli spazi dei laboratori

Al fine di favorire il rispetto delle norme di sicurezza, facilitare il rilevamento ed il controllo degli accessi e consentire una ottimale programmazione e conduzione delle attività, gli spazi disponibili nei laboratori, vengono classificati in sei categorie:

- a) spazi destinati ad ospitare attrezzature e/o servizi di tipo permanente e/o di utilizzo generale (es. sale prova motori, macchine di prova, macchinari di officina, etc.);
- b) spazi destinati ad ospitare attrezzature e macchinari per attività di ricerca continuativa;
- c) spazi destinati ad ospitare attrezzature e macchinari per attività di ricerca a breve termine;
- d) spazi destinati ad ospitare attività didattiche (sale informatiche, alette);
- e) spazi destinati a studi ed uffici del personale;
- f) spazi controllati destinati a depositi di materiale.

Secondo il Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Industriale, il Direttore è il consegnatario degli spazi e beni assegnati al Dipartimento secondo la disciplina dei regolamenti vigenti (Art. 6 Comma 1g).

Allo scopo di garantire uno sfruttamento flessibile delle risorse a disposizione, l'assegnazione di spazi ai singoli gruppi di ricerca per il collocamento delle proprie attrezzature ha carattere temporaneo e, una volta terminate le attività di ricerca, lo spazio assegnato potrà essere occupato da attrezzature non più utilizzate solo se non richiesto da altri utenti.

Ogni decisione in merito è di competenza del CGL, sentito, se necessario, il DD, il/i RL competenti e il CS.

Per quanto riguarda la disponibilità di stanze destinate a studi e uffici per personale strutturato, l'assegnazione di spazi verrà fatta dal Direttore di Dipartimento DD, sentito, se necessario, il CGL, il/i RL competenti e il CS.

Naturalmente la Giunta e il Dipartimento saranno sempre informati di tutto e verranno eventualmente previste specifiche delibere, soprattutto nei casi particolari, quali l'assegnazione di spazi destinati a nuovi uffici e a nuovi studi del personale strutturato (categoria e.) sulla base delle effettive esigenze di ospitare personale docente e ricercatore presente con assiduità, tenendo conto delle esigenze dei vari gruppi di ricerca. Tali spazi sono assegnati in affidamento al personale strutturato, il quale è pertanto responsabile della corretta conduzione, anche nel caso in cui gli spazi siano temporaneamente occupati da personale non strutturato di cui è referente.

Spazi non utilizzati in modo adeguato verranno riassegnati dal DD in base alle necessità effettive.

Gli spazi destinati alle attività didattiche (categoria d.) verranno resi disponibili in base alle richieste effettive, sulla base di una programmazione dei fabbisogni da effettuarsi con un certo anticipo.

Tutte le attività didattiche che comportino la presenza di studenti fuori dagli spazi previsti (es. visite all'officina ed ai vari laboratori o attrezzature sperimentali) dovranno avvenire previo consenso del RL di competenza a seguito di una opportuna pianificazione.

L' utilizzo degli spazi di utilizzo generale o destinati a magazzini materiale (categoria a. e categoria f.) nei Laboratori potranno subire modifiche alla destinazione d'uso dietro proposta sottoscritta almeno da cinque proponenti strutturati con l'analisi preliminare in sede di Giunta e successivamente l'approvazione a maggioranza da parte del Consiglio di Dipartimento.

Ogni decisione su casistiche non espressamente indicate nei casi sopracitati è, in ultimo contesto, di competenza del Direttore di Dipartimento (DD).

3.3 Utilizzo di apparecchiature scientifiche ed attrezzature

L'uso delle dotazioni del Laboratorio deve essere sempre concordato con il RL di competenza con adeguato anticipo allo scopo di pianificarne l'utilizzazione.

Allo scopo di regolamentare in modo efficace l'uso delle attrezzature, apparecchi e strumenti scientifici disponibili presso il Dipartimento si classificano in diverse categorie, a ciascuna delle quali corrispondono le opportune modalità di utilizzazione.

- **Cat. A:** utensileria ed attrezzi manuali di uso generale per operazioni di allestimento di attrezzature, montaggi e smontaggi ecc.: il responsabile della ricerca RDRL di riferimento verrà chiamato a rifondere sui propri fondi di ricerca ogni perdita di strumenti ed attrezzi; le attrezzature di cat. A possono essere liberamente utilizzate da tutto il personale ammesso alla frequentazione del laboratorio;

- **Cat. B:** strumenti di uso generale in dotazione al laboratorio, non necessitanti di particolare abilità per il loro impiego, che possono essere utilizzati anche da personale non strutturato; la custodia e la manutenzione di tali strumenti sono affidati al personale tecnico del laboratorio, che a richiesta li mettono a disposizione degli utilizzatori, che a loro volta ne assumono la responsabilità;

- **Cat. C:**

Strumenti e dotazioni di uso generale aventi particolare complessità e criticità d'uso. Tali attrezzature possono essere utilizzate da personale in possesso di adeguata e documentata formazione specifica.

Ogni responsabilità relativa all'uso di tali attrezzature è demandata al responsabile della ricerca RDRL, pertanto si raccomanda che egli o i suoi collaboratori siano presenti durante l'esercizio dell'attività sperimentale.

Il responsabile della ricerca RDRL, tramite richiesta con apposito modulo (vedi allegato 5, Richiesta Utilizzo di Attrezzature Cat.C), si assume la responsabilità della conduzione delle attrezzature e del comportamento delle persone indicate e l'obbligo di formare ed informare tali persone sulle procedure di sicurezza da seguire.

- **Cat. D:** strumentazione e dotazioni di natura particolare, acquisite per particolari attività di ricerca, la cui utilizzazione prioritaria è riservata al personale coinvolto nella ricerca, sotto la personale responsabilità del responsabile della ricerca RDRL, che prende in carico la custodia della attrezzatura e può affidarne la gestione e l'uso a sua discrezione; l'utilizzazione di tali apparecchiature da parte di altri utenti può avvenire solo con il consenso di tale responsabile della ricerca, il quale ha l'obbligo di formare ed informare tali persone sulle procedure di sicurezza da seguire.

L'uso di attrezzature e strumenti portatili per prove esterne (es. rilievi e misurazioni sul campo) è riservato al personale strutturato, che dovrà informare il RL di competenza del prelievo degli strumenti dal laboratorio indicando le motivazioni (ricerca, prestazione a tariffario, etc.) ed il periodo di utilizzazione, ai fini della tracciabilità delle informazioni su apposito registro: nel caso in cui l'uso della attrezzatura non coinvolga un tecnico del laboratorio, ma direttamente il personale coinvolto nella ricerca, questi sarà responsabile della corretta conservazione e uso della strumentazione.

Non è consentita la conservazione della strumentazione presso il proprio domicilio, salvo particolari esigenze temporanee.

3.4 Uso di attrezzature e dotazioni dell'Officina Meccanica

L'uso delle macchine utensili in dotazione alla Officina Meccanica è riservato unicamente al personale afferente dell'officina stessa; può essere utilizzato da altro personale tecnico del Laboratorio in possesso di adeguata qualificazione o da personale tecnico di altri dipartimenti, solo se espressamente autorizzato dal RL di competenza.

3.5 Coinvolgimento del personale tecnico ed impiego delle dotazioni del laboratorio

Il personale tecnico opera esclusivamente su indicazioni del RL di competenza.

Ogni richiesta relativa all'impegno di personale tecnico in attività di ricerca, prestazioni, supporto alla didattica o quanto altro va sempre indirizzata al RL di competenza.

Il personale non strutturato (dottorando, assegnista, Co.co.co) impiegato nella ricerca ha la possibilità di sottoporre al RL di competenza richieste di impiego delle dotazioni del laboratorio e di concordare direttamente la programmazione dell'attività.

Tali richieste devono essere state preventivamente autorizzate in modo documentale dal RDRL di riferimento (es. relatore di tesi, tutor di dottorato, responsabile scientifico di una attività di ricerca) mediante allegato 5, Richiesta Utilizzo di Attrezzature Cat.C.

Tali richieste non potranno in ogni modo prevedere l'utilizzo di attrezzature e dotazioni della officina meccanica (torni, fresatrici, trapani a colonna, ecc.).

Le autorizzazioni e le richieste preventive vanno conservate dal RL di competenza e comunicate per conoscenza al CGL.

3.6 Modalità di gestione del servizio di smaltimento rifiuti

La gestione *pratica* dei rifiuti prodotti durante lo svolgimento di qualsiasi attività presso i Laboratori del Dipartimento è regolamentata dallo specifico Regolamento di Ateneo emanato con Decreto Rettorale nr. 475/2011 del 12.05.2011 ed è organizzata secondo la Procedura messa a punto dal Nucleo Tecnico Rifiuto (Nu.Te.R.) del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito allo "Smaltimento dei rifiuti speciali prodotti dai laboratori didattici e di ricerca delle Unità Locali".

La gestione *finanziaria* e l'imputazione dei costi derivanti dall'organizzazione dello smaltimento dei rifiuti va stabilita in via preliminare all'attivazione delle varie attività, in funzione dei soggetti coinvolti (attività interne al Dipartimento, collaborazioni con altri Dipartimenti dell'Ateneo, progetti con enti e/o aziende, ecc.).

ART. 4. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

I laboratori e il personale DIN operano seguendo prioritariamente le disposizioni normative impartite dalla 81/08 e i regolamenti di funzionamento introdotti dall'Ateneo per una concreta diffusione della consapevolezza nella materia della prevenzione degli infortuni, tutela della salute nei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze, con particolare attenzione agli studenti.

ART. 5 Norme generali di comportamento

Tutto il personale strutturato e non che visita o lavora presso la struttura dei Laboratori deve attenersi scrupolosamente al presente Regolamento di Laboratorio nonché alle disposizioni eventualmente emanate dal Direttore di Dipartimento o dal RL e in ogni caso, ove non specificato, a quanto previsto dai Regolamenti di Ateneo.

E' fatto assoluto divieto di impiego delle strutture, dei beni e dei servizi del Laboratorio per usi personali.

E' richiesto un comportamento educato e l'impiego di capi di abbigliamento decorosi.

E' possibile consumare cibi e bevande solo in aree appositamente riservate facendo comunque attenzione a non lasciare residui o imbrattare strumenti, impianti o strutture.

E' fatto assoluto divieto di fumare in tutta la struttura

E' fatto assoluto divieto di installare software o file protetti da diritto d'autore senza adeguata licenza su tutti i calcolatori, le macchine e le apparecchiature del laboratorio, ad eccezione dei sistemi open-source che rispettano gli standard recepiti da Codice Informatico di Ateneo.

E' obbligatorio per tutti segnalare, guasti, malfunzionamenti e qualunque possibile situazione di pericolo di cui si è a conoscenza direttamente o indirettamente.

E' richiesto il mantenimento della massima pulizia e del massimo ordine in tutti i locali della struttura.

E' obbligatorio prestare soccorso in caso di persone infortunate o colte da malore avvertendo immediatamente la squadra di emergenza e/o il 118, rimanendo vicino all'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi.

ART.6 Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia.

ART. 7 - Validità del presente regolamento e future modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della avvenuta approvazione a maggioranza da parte del Consiglio di Dipartimento.

Eventuali modifiche potranno essere apportate in qualsiasi momento dietro proposta sottoscritta almeno da cinque proponenti strutturati dopo analisi preliminare in sede di Giunta e successiva approvazione a maggioranza da parte del Consiglio di Dipartimento.

E' prevista, tramite la Giunta del Dipartimento, una verifica tecnica di funzionamento entro un anno dall'applicazione del presente regolamento.

Allegato 1 a

Sede di BOLOGNA

-	LABORATORI	FISICA TECNICA	Via Terracini 34	Bologna
-	LABORATORI	MECCANICA	Via Terracini 24	Bologna
-	LABORATORI	METALLURGIA	Via Risorgimento 4	Bologna
-	LABORATORI	MONTECUCCOLINO	Via dei Colli 16	Bologna

Sede di FORLÌ

-	LABORATORIO	ARCHEOINGEGNERIA	Via del Castello 1	Cusercoli (FC)
-	LABORATORIO	AREA ITAER	Via Fontanelle 53	Forlì
-	LABORATORIO	CICLOPE	Via Provinciale 47	Predappio (FC)
-	LABORATORI	HANGAR	Via Seganti 103	Forlì
-	LABORATORIO	REALTA' VIRTUALE	Via Fontanelle 40	Forlì

Allegato 1 b

Sede di via Risorgimento 2, Bologna

- 3° piano DISEGNO, PROGETTAZIONE E COSTRUZIONE DI MACCHINE, TECNOLOGIA
- 3° piano AMMINISTRAZIONE E DOTTORANDI
- 2° piano FISICA TECNICA
- 2° piano IMPIANTI
- 2° piano AMMINISTRAZIONE
- 2° piano MECCANICA APPLICATA
- 1° piano FISICA TECNICA
- 1° piano MACCHINE
- Piano Terra MACCHINE

Allegato 2 – Fondi Laboratori

- PROGETTO principale LABDIN (padre)

- a) LABMECCAN Laboratorio Meccanica
- b) LABENERGIA Laboratorio Fisica Tecnica
- c) LABMONTEC Laboratorio Montecuccolino
- d) LABMETAL Laboratorio Metallurgia
- e) LABFORLI Laboratorio Hangar, Area Itaer e Realtà virtuale
- f) LABCUSER Laboratorio Archeoingegneria
- g) LABCICLOPE Laboratorio Ciclope

ALLEGATO 3 – Moduli Accessi

Ultime versioni disponibili sul SVC di Dipartimento

Modulo 3 a

Vers. 1.0 – 24 giugno 2013

MODULO ACCESSO LABORATORI

Modulo 3 b

Vers. 2.0 – 07 luglio 2013

MODULO ACCESSO AREE

ALLEGATO 4 – Autorizzazione personale esterno

Modulo 4

AUTORIZZAZIONE PERSONALE ESTERNO

Vers. 1.0 – 15maggio 2013

ALLEGATO 5 – Richiesta Utilizzo Attrezzatura Cat.C

Modulo 5

RICHIESTA UTILIZZO DI ATTREZZATURE CAT. C

vers. 1.0 – 19 GIUGNO 2013