



PROCEDURE INTERNE PER L'ACCESSO DEL PERSONALE AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO

Studenti (tesisti, tirocinanti curriculari)

Per richiedere il badge di accesso ai locali del DIISM, il docente relatore/tutor deve inviare all'indirizzo e-mail badgestudenti@diism.unisi.it una richiesta in cui vengano specificate le generalità dello studente, l'indirizzo di posta elettronica, il periodo di validità del badge e il laboratorio a cui lo studente ha necessità di accedere. L'Ufficio Studenti e Didattica, previa autorizzazione del Direttore, attiva il badge, ne dà comunicazione al docente ed allo studente e provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito.

Lo studente può ritirare il badge presso l'Ufficio Studenti e Didattica.

L'Ufficio Studenti e Didattica disabilita l'accesso via badge agli studenti il giorno successivo alla laurea o laurea magistrale ed aggiorna il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito.

Personale strutturato dell'Università (docenti, personale tecnico-amministrativo)

Alla data presa di servizio/afferenza al Dipartimento, la Segreteria Amministrativa (Stanze 128-131):

1. attiva il badge per l'accesso ai locali del DIISM, provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito;
2. consegna il badge e le chiavi del/i locale/i e della cassetta postale e comunica queste informazioni al Presidio San Niccolò.

La Segreteria Amministrativa dà comunicazione della presa di servizio allo Staff Tecnico (Stanza 214) che:

1. provvede ad aggiornare il database del personale strutturato nell'area riservata del sito web del DIISM;
2. fornisce all'interessato le credenziali di accesso alla parte riservata del sito stesso e le informazioni sull'utilizzo dei servizi informatici del Dipartimento e dell'Ateneo.

Nel caso in cui il soggetto sia interessato ad accedere ai locali oltre l'orario di fruibilità, dovrà farne richiesta, inviando una e-mail a direttore@diism.unisi.it.

Dottorandi, assegnisti di ricerca

La Segreteria Amministrativa alla presa di servizio dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca provvede ad aggiornare il database "Gestione personale non strutturato" nell'area riservata del sito. Contestualmente la Segreteria Amministrativa:

1. attiva il badge per l'accesso ai locali del DIISM e provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito,
2. consegna il badge e le chiavi del/i locale/i e della cassetta postale e comunica queste informazioni al Presidio San Niccolò.

Per i **dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena** (programmi Pegaso, ecc.), il badge viene attivato previa richiesta del docente tutor (che deve essere un docente del DIISM), mediante compilazione del modulo "PhD Badge Request Form" (https://www.diism.unisi.it/it/modulistica_interna) e invio dello stesso all'indirizzo e-mail phdstart@diism.unisi.it.

Successivamente, la Segreteria Amministrativa invita dottorandi ed assegnisti a rivolgersi allo Staff Tecnico (Stanza 214) che:

1. provvede ad aggiornare il database dei dottorandi o degli assegnisti nell'area riservata del sito web del DIISM;
2. fornisce le credenziali di accesso alla parte riservata del sito stesso;
3. fornisce le informazioni sull'utilizzo dei servizi informatici del Dipartimento e dell'Ateneo.

Nel caso in cui il soggetto sia interessato ad accedere ai locali oltre l'orario di fruibilità, il **docente tutor** dovrà farne formale richiesta, inviando una e-mail a direttore@diism.unisi.it.

Collaboratori esterni all'Università (borsisti, titolari di contratti di lavoro autonomo) e visitatori

I collaboratori esterni e i visitatori che hanno necessità di frequentare i locali del Dipartimento, devono farne richiesta mediante la compilazione del "Modulo richiesta accesso ai locali del DIISM", disponibile nella pagina web https://www.diism.unisi.it/it/modulistica_interna.

Il modulo, firmato dal **docente di riferimento** (supervisore della borsa, docente ospitante, ecc.) e dal Direttore, deve essere consegnato alla Segreteria amministrativa (Stanze 128-131), che provvede ad aggiornare il database "Gestione collaboratori esterni" o "Visiting people".

Contestualmente la Segreteria Amministrativa:

1. attiva il badge per l'accesso ai locali del DIISM e provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito,
2. consegna il badge e le chiavi del/i locale/i e della cassetta postale e comunica queste informazioni al Presidio San Niccolò.

L'interessato può rivolgersi allo Staff Tecnico (Stanza 214) per ricevere le informazioni sui servizi informatici messi a disposizione dal Dipartimento e dall'Ateneo.

Accesso ai locali fuori dell'orario di fruibilità

L'accesso alla struttura al di fuori dell'orario di fruibilità è riservato al personale strutturato, agli assegnisti di ricerca e ai dottorandi del DIISM, subordinatamente alla frequenza dell'interessato del corso informativo sulle principali misure da adottare durante le emergenze. L'accesso può avvenire esclusivamente tramite l'utilizzo di uno specifico badge (diverso da quello per l'accesso ai locali del DIISM), dalla porta principale del S. Niccolò.

Il Direttore, con l'ausilio dello Staff Tecnico, invia periodicamente al Servizio Prevenzione e Protezione e al Presidio l'elenco dei soggetti interessati. In seguito alla partecipazione al corso informativo, il Presidio rilascia il badge per l'accesso fuori orario alla struttura.

Rischi connessi alle attività di laboratorio

Il personale tecnico, preposto ai laboratori, informa il personale strutturato e non strutturato sui potenziali rischi e pericoli connessi alle attività di laboratorio.

Il Direttore
Andrea Garulli

Siena 11/11/2019