



PROCEDURE INTERNE PER L'ACCESSO DEL PERSONALE¹ AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO

Procedura accesso - badge per studenti (tesisti , tirocinanti curriculari...)

Per richiedere il badge di accesso ai locali del DIISM, il docente relatore/tutor deve mandare 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, 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.

L'utente può ritirare il badge programmato, presso l'Ufficio Studenti e Didattica (Maria Conti).

L'Ufficio Studenti e Didattica (Maria Conti) disabilita comunque 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.

Il personale tecnico, preposto ai laboratori, informa gli studenti sui potenziali rischi e pericoli connessi alle attività di laboratorio.

Procedura di accesso – badge/chiavi per personale strutturato dell'Università

Alla data presa di servizio/afferenza al Dipartimento, la Segreteria Amministrativa (Simona Casprini) comunica all'interessato di rivolgersi al personale tecnico (Simonetta Palmas) che:

1. provvede ad aggiornare il database del personale strutturato nell'area riservata del sito,
2. fornisce le informazioni sull'utilizzo del sito WEB di Dipartimento e sulle modalità di accesso alla rete wireless di Ateneo,
3. fornisce le credenziali di accesso alla parte riservata del sito stesso,
4. comunica all'interessato di riferirsi alla Segreteria Amministrativa (Antonio Sterlacci) per l'attivazione del badge, la consegna delle chiavi delle porte di accesso e la consegna delle chiavi della cassetta postale.

Antonio Sterlacci, previa compilazione da parte dell'interessato del modulo "Richiesta di accesso ai locali del DIISM" disponibile presso (<http://www.diism.unisi.it/it/dipartimento/regolamenti-interni>),

1. attiva il badge, provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito,
2. archivia il modulo suddetto nel registro del personale del Dipartimento²,
3. archivia lo stesso modulo anche nel registro del personale presente oltre l'orario di fruibilità del Dipartimento se richiesto ed autorizzato dal Direttore³,
4. comunica al Presidio San Niccolò il nominativo e i locali a cui la persona ha richiesto di accedere oltre l'orario di fruibilità,
5. consegna il badge e le chiavi del/i locale/i e della cassetta postale e comunica queste informazioni al Presidio San Niccolò.

¹ Personale strutturato: docenti I fascia, II fascia; ricercatori; personale tecnico-amministrativo

Personale non strutturato: assegnisti, borsisti, titolari di co.co.pro. e di incarichi episodici

Collaboratori esterni: personale esterno all'Università interessato a collaborazioni di carattere scientifico

Visiting people: personale con rapporto di lavoro presso altri enti di ricerca o università.

² Il registro è diviso in 4 parti: una per ciascuna tipologia di qualifica del personale

³ L'attivazione del badge per accedere alla struttura oltre l'orario di fruibilità della struttura è riservato al personale strutturato e non strutturato dell'Università di Siena, subordinatamente alla frequenza dell'interessato al corso informativo sulle principali misure da adottare durante le emergenze.

Il personale tecnico, preposto ai laboratori, informa l'interessato sui potenziali rischi e pericoli connessi alle eventuali attività di laboratorio.

Procedura di accesso – badge/chiavi per personale non strutturato dell'Università

La Segreteria Amministrativa (Simona Casprini) all'inizio del rapporto di lavoro del personale non strutturato -sono inclusi gli studenti PhD- provvede ad aggiornare il database "Gestione personale non strutturato" nell'area riservata del sito e comunica all'interessato di riferirsi alla Segreteria Amministrativa (Antonio Sterlacci) per l'attivazione del badge, la consegna delle chiavi delle porte di accesso e la consegna delle chiavi della cassetta postale.

Antonio Sterlacci, previa compilazione da parte dell'interessato del modulo "Richiesta di accesso ai locali del DIISM" disponibile presso (<http://www.diism.unisi.it/it/dipartimento/regolamenti-interni>),

1. attiva il badge, se richiesto e provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito,
2. archivia il modulo suddetto nel registro del personale del Dipartimento⁴,
3. archivia lo stesso modulo anche nel registro del personale presente oltre l'orario di fruibilità del Dipartimento se richiesto ed autorizzato dal Direttore⁵,
4. comunica al Presidio San Niccolò il nominativo e i locali a cui la persona ha richiesto di accedere oltre l'orario di fruibilità
6. consegna il badge e le chiavi del/i locale/i e della cassetta postale e comunica queste informazioni al Presidio San Niccolò .

L'interessato deve rivolgersi al personale tecnico (Simonetta Palmas) per ricevere le informazioni sull'utilizzo del sito WEB di Dipartimento e sulle modalità di accesso alla rete wireless di Ateneo. Simonetta Palmas fornisce le credenziali di accesso alla parte riservata del sito stesso.

Il personale tecnico, preposto ai laboratori, informa l'interessato sui potenziali rischi e pericoli connessi alle eventuali attività di laboratorio.

Procedura accesso – badge/chiavi per collaboratori esterni all'Università e "visiting people"

Il collaboratore esterno ed il personale indicato come "visiting people", che ha interesse a frequentare i locali del Dipartimento, deve compilare il modulo "Richiesta di accesso ai locali del DIISM" disponibile presso (<http://www.diism.unisi.it/it/dipartimento/regolamenti-interni>) e portarlo in segreteria amministrativa (Simona Casprini), che, previa autorizzazione del Direttore, provvede ad aggiornare il database "Gestione collaboratori esterni" o il database "Visiting people" e comunica all'interessato di riferirsi alla Segreteria Amministrativa (Antonio Sterlacci) per l'attivazione del badge e la consegna delle chiavi delle porte di accesso .

Antonio Sterlacci, attiva il badge, se richiesto e provvede ad aggiornare il database attraverso la procedura "Gestione badge" nell'area riservata del sito, archivia il modulo suddetto nel registro del personale del Dipartimento, consegna il badge e le chiavi del/i locale/i.

L'interessato può rivolgersi al personale tecnico (Simonetta Palmas) per ricevere le informazioni sull'utilizzo del sito WEB di Dipartimento e sulle modalità di accesso alla rete wireless di Ateneo.

Il personale tecnico, preposto ai laboratori, informa l'interessato sui potenziali rischi e pericoli connessi alle attività di laboratorio.

4 Il registro è diviso in 4 parti: una per ciascuna tipologia di qualifica del personale

5 L'attivazione del badge per accedere alla struttura oltre l'orario di fruibilità della struttura è riservato al personale strutturato e non strutturato dell'Università di Siena, subordinatamente alla frequenza dell'interessato al corso informativo sulle principali misure da adottare durante le emergenze.

Il Direttore
Santina Rocchi

Siena, 21/10/2014

