Istruzioni per richiedere l'autorizzazione alla frequenza del DSV

(versione 1.9 - 20 aprile 2023)

Per accedere alle strutture del Dipartimento di Scienze della Vita (DSV) ed iniziare a svolgere le attività a qualunque titolo è necessario:

1. registrarsi al sito intranet del DSV (DSV PICK) dalla home page del sito del DSV (https://dsv.units.it)
2. richiedere il cartellino di riconoscimento e il badge di accesso
3. leggere la documentazione in tema di sicurezza predisposta dal DSV e compilare la modulistica per la sorveglianza sanitaria predisposta dal Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) di Ateneo
4. stipulare facoltativamente un'assicurazione infortuni volontaria.

1. REGISTRAZIONE A DSV PICK

Per potersi registrare al sistema intranet del DSV (PICK) è necessario seguire i seguenti 3 passaggi:

1.1 Ottenere le credenziali di Ateneo[1,2] (credenziali U-GOV) cioè essere immatricolati all'Università di Trieste.

- Gli **utenti interni dell'Ateneo**[3] ricevono le credenziali in seguito alla loro immatricolazione effettuata dagli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale o, esclusivamente per Co.co.co, collaboratori occasionali, tutor e tutor esercitatori didattici, dal DSV.

  I nuovi utenti interni, ancora sprovvisti delle credenziali UGOV, devono farne richiesta al Servizio Accrediti inviando una e-mail a **codici@units.it** unitamente alla copia digitalizzata fronte/retro di un proprio documento d'identità. Maggiori informazioni sono disponibili al link: https://www2.units.it/divisioneisi/servizi/?file=orario.htm.

- Gli **utenti esterni dell'Ateneo**[4], che prevedono un rapporto di attività con il DSV superiore a 15 giorni[5], devono richiedere le credenziali d'Ateneo compilando il modulo *Richiesta Credenziali di Ateneo* reperibile nella *Modulistica* (https://dsv.units.it | *Servizi e Strumenti* | *Servizi*) e inviandolo digitalizzato, unitamente a fotocopia fronte/retro del documento d'identità, a **registrazione.dsv@units.it.** A immatricolazione effettuata, l'utente riceverà le credenziali via e-mail.

---

[1] L'account istituzionale permette l'accesso alle risorse di Ateneo e ai servizi informatici (caselle di posta, accesso Wi-Fi etc.).

[2] Le credenziali di ateneo sono costituite da uno Username ed una Password e sono assegnate all'utente dagli uffici competenti al momento di inizio rapporto con l'Ateneo. Lo Username corrisponde al numero di matricola che, nel caso degli studenti, è preceduto dalla lettera 's'. I dottorandi sono gli unici utenti dell'Ateneo che ricevono due matricole, una in qualità di studente (matricola creata da ESSE3) ed una di lavoratore (matricola creata da UGOV). Essi devono registrarsi al PICK del DSV esclusivamente con la matricola numerica del lavoratore (matricola UGOV).

[3] Sono utenti interni dell'Ateneo: Assegnisti di ricerca, Borsisti, Co.co.co., Collaboratori occasionali, Dottorandi dell'Ateneo, Personale tecnico - amministrativo, Professori a contratto, Professori a tempo indeterminato, Professori emeriti, Rappresentanti studenti in Consiglio di Dipartimento e Giunta, Ricercatori (RTDa, RTDb), Studenti e Studenti Erasmus (Tirocinanti o Tesisti), Titolari di incarichi ufficiali affidati a titolo gratuito, Tutor e Tutor esercitatori didattici.

[4] Sono utenti esterni dell'Ateneo: Assegnisti di ricerca esterni, Borsisti esterni, Collaboratori scientifici di altri Enti, Dottorandi esterni, Personale di servizio in outsourcing, Studenti ospiti di altre Università, Tirocinanti Post Lauream, Volontari.

[5] Gli utenti esterni, che prevedono un'attività lavorativa non superiore a 15 giorni consecutivi, sono esonerati dalla registrazione online in PICK, ma devono comunque compilare il modulo di *Richiesta Autorizzazione Frequenza DSV* come descritto nel punto **1.2** seguendo le istruzioni presenti nella *Modulistica* del sito del DSV (https://dsv.units.it).

1.2 Compilare e sottoscrivere il modulo *Richiesta Autorizzazione Frequenza DSV* reperibile nella *Modulistica* del sito del DSV (https://dsv.units.it |*Servizi e Strumenti* | *Servizi*).

La compilazione del modulo non è richiesta solo per il personale strutturato del DSV[6] e per i Rappresentanti degli studenti in Giunta e in Consiglio.

1.3 Entrare nel sito intranet del DSV (https://www2.units.it/dsvpick/login#) con le proprie credenziali di Ateneo[7] per effettuare la registrazione al PICK del Dipartimento. Poiché in questa fase l'account non è ancora attivo, per la registrazione bisogna utilizzare il **TASTO GIALLO REGISTRAZIONE** (non il tasto verde LOGIN).

In particolare si richiede di:

- completare la scheda del profilo personale con i dati mancanti nei campi previsti
- caricare tra gli allegati[8]:
  - il modulo *Richiesta Autorizzazione Frequenza DSV* (*punto 1.2*) digitalizzato
  - la copia digitalizzata fronte/retro del documento di identità
  - la documentazione sulla sicurezza al *punto 3.2*
  - eventuali altri documenti relativi a coperture assicurative
- salvare e inviare.

L'amministrazione del DSV verifica la correttezza dell'immissione dati e la completezza della documentazione allegata, richiedendo eventuali integrazioni in caso di dati incompleti.

A seguito dell'autorizzazione del Direttore, l'interessato riceverà una e-mail di avvenuta registrazione.

NOTE PER VARIAZIONE DI DATI E RUOLO

- **Tutti gli utenti**, interni ed esterni, devono comunicare al DSV all'indirizzo **registrazione.dsv@units.it** ogni variazione che potrebbe incidere sulla permanenza nelle strutture del Dipartimento (proroga data di scadenza, cambio di laboratorio o di edificio o di referente) utilizzando il modulo *Richiesta Variazione Dati per Frequenza DSV* reperibile nella *Modulistica* del sito del DSV (https://dsv.units.it).
- Gli **ex-utenti**, che stabiliscono un nuovo rapporto di lavoro con il DSV con un ruolo differente da quello assunto in precedenza, devono comunque presentare **una nuova domanda di autorizzazione alla frequenza** (*punto 1.2*, ad es. un dottorando che diventa assegnista di ricerca). Gli **ex-utenti esterni**[4] dovranno richiedere preventivamente la riattivazione delle proprie credenziali d'Ateneo secondo quanto indicato al *punto 1.1*.
- **N.B.** Tutta la documentazione caricata in PICK in fase di registrazione o di riattivazione successiva del proprio account deve essere mantenuta e non cancellata!!

[6] Professori a tempo indeterminato, Ricercatori (RTDa, RTDb) e Personale tecnico-amministrativo del DSV.

[7] Vedi nota 2.

[8] I nomi dei file degli allegati non devono contenere spazi, punti o caratteri speciali. L'unico punto ammesso è quello che separa il nome dall'estensione del file. I formati più comuni caricabili sono pdf, doc e docx, jpg e png.

2. RILASCIO CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO E ATTIVAZIONE BADGE

Sul sito del DSV (https://dsv.units.it | *Dipartimento* | *Regolamenti*) è pubblicato il Regolamento che riporta dettagliatamente le modalità di accesso con badge agli edifici del DSV.

2.1 Rilascio cartellino di riconoscimento e badge di accesso

A registrazione completata, il cartellino di riconoscimento e il badge di accesso agli edifici per cui è previsto (Ed. FC - Fondazione Callerio, Ed. M, Ed. Q, Ed. R/RA, Palazzina Q - S.Giovanni) possono essere richiesti, previo accordo telefonico o e-mail, a:

Radivo Luisella Ed. H3 – v. Valerio 12/2, p. 1 luisella.radivo@units.it, telefono int. 8799[9]

Gli utenti del DSV che lavorano nell'edificio C11 devono richiedere il badge nel caso necessitino di accedervi fuori orario.

2.2 Attivazione badge

L'attivazione dei badge viene effettuata, previo accordo telefonico o via e-mail, da:

Gionechetti Fabrizia	Ed. Q – v. Giorgieri 5, St. 314, p. 3	fgionechetti@units.it, int. 8626[9]
Mettulio Romina	Ed. RA – v. Valerio 28/1, St. 228, p. 1	ROMINA.METTULIO@units.it, int. 8883[9]
Pittao Elena	Ed. FC – v. Fleming 22, St. 313, p. 2	epittao@units.it, telefono int. 8625[9]

NOTE

- Tutti gli **utenti** devono restituire il badge in Segreteria Didattica (Ed. H3, p. 1) quando cessa il rapporto di lavoro con il DSV.
- Il cartellino di riconoscimento e il badge devono essere richiesti nuovamente nel caso si cambi referente o si richieda una proroga di autorizzazione all'accesso.

3. SORVEGLIANZA SANITARIA E SICUREZZA

3.1 Sorveglianza sanitaria

Gli utenti che a vario titolo svolgono attività per o nel DSV all'interno di laboratori devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Coloro che lavorano presso le strutture del DSV o presso l'Area di Ricerca devono

- leggere l'informativa sulla sorveglianza sanitaria alla pagina web di SPP https://www2.units.it/prevenzione/sorveglianzasanitaria/personale.php
- compilare online il *Modulo per la dichiarazione delle attività previste*. Tale modulo deve essere ricompilato in caso di cambio ruolo, attività o laboratorio.

[9] Anteporre il prefisso 040 558 se si chiama da cellulare o da luoghi esterni alle strutture di Ateneo.

Gli utenti senza credenziali di Ateneo (con rapporto lavorativo non superiore a 15 giorni consecutivi) possono compilare il modulo cartaceo e procedere secondo le indicazioni fornite.

La sorveglianza sanitaria per gli utenti del DSV che prestano servizio presso gli Ospedali Riuniti di Trieste, l'IRCCS Burlo Garofolo, il CRO di Aviano o altri Enti esterni è a carico dell'Ente ospitante. Specifiche indicazioni sono reperibili al link:
https://www2.units.it/prevenzione/procedure/nuovi_arrivati.php

3.2 Sicurezza

Tutti gli utenti interni ed esterni che lavorano nel DSV a vario titolo devono essere formati su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro **prima** di intraprendere l'attività o di frequentare il locale a rischio. Tutte le informazioni si trovano sul sito SPP alla pagina:
http://www2.units.it/prevenzione/formazione/corsiaula.php

Gli utenti devono inoltre prendere visione delle pagine web sulla sicurezza nel sito DSV al link http://dsv.units.it/it/servizi-strumenti/sicurezza.

Corsi specifici, distinti per i diversi ruoli ricoperti, incluso quello di studente, sono accessibili sulla piattaforma Moodle al link https://moodle2.units.it//course/index.php?categoryid=5 mediante le credenziali di Ateneo.

In particolare studenti, dottorandi, assegnisti di ricerca, tirocinanti, borsisti, contrattisti **devono seguire i video-corsi on-line sulla sicurezza** (vedi indicazioni al link http://www2.units.it/prevenzione/formazione/corsionline.php) allegandone gli attestati finali nel proprio profilo utente in fase di registrazione al PICK (vedi *punto 1.3*). Gli attestati hanno una validità massima di 5 anni.

All'utente non formato è vietato l'accesso al laboratorio o all'attività a rischio, compreso l'accesso ai laboratori informatici.

N.B. Nell'attuale tempo di emergenza sanitaria dovuta al COVID-19, viene richiesto a tutto il personale di fornire anche l'attestato del corso di aggiornamento sul rischio coronavirus (vedi corsi di aggiornamento : https://moodle2.units.it/course/view.php?id=5063).

4. ASSICURAZIONE INFORTUNI VOLONTARIA (facoltativa)

Tutto il personale del DSV è assicurato dall'Ateneo per eventuali infortuni non imputabili al singolo. Si puntualizza che non sono coperti da assicurazione i danni imputabili a disattenzione dell'utente o a casualità.

È pertanto possibile stipulare facoltativamente una polizza infortuni ad adesione dell'Allianz - Agenzia B.V. di Trieste oppure avvalersi o estendere una propria assicurazione personale già in essere.

L'informativa e la modulistica predisposta sono reperibili sul sito del DSV https://dsv.units.it/it/servizi-strumenti/servizi/Modulistica#assicurazionevolontaria.