



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE FREQUENZA DSV

Al Direttore
Dipartimento di Scienze della Vita
Università degli Studi di Trieste
Via E. Weiss, 2
I – 34128 TRIESTE

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a alla frequenza delle strutture del DSV in qualità di: ⁽¹⁾

Da compilarsi **solo** da parte **degli studenti** ^(a) o **dottorandi** ^(b):

(a) Denominazione Corso di Laurea _____ anno _____

(b) Denominazione Corso di Dottorato _____ ciclo _____

Dipartimento e Università cui afferisce il Corso di Laurea o il Corso di Dottorato

per svolgere le seguenti attività:

Ricerca di laboratorio

Ricerca di campo

Stesura di lavori scientifici

Altro ⁽²⁾ _____

Recapiti personali

Indirizzo*: Via _____ CAP/Città _____

Telefono * _____ e-mail * ⁽⁴⁾ _____

Provenienza (Ente/Società) ⁽⁵⁾ _____

con qualifica di ⁽⁵⁾ _____

A tal proposito, con la firma apposta in calce alla presente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO**), consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 e dell'ulteriore sanzione della decadenza dai benefici conseguenti a qualsiasi provvedimento o atto dell'Amministrazione emesso sulla base di dichiarazione non veritiera, di cui all'art. 75 del citato D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di aver preso visione ed accettare i [Regolamenti interni del DSV](#)
- di osservare tutte le disposizioni in tema di sicurezza presenti sul sito del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e del DSV
- di aver ricevuto dal Referente le informazioni sul protocollo UNITS relativo all'emergenza COVID-19



- di avere ottemperato agli adempimenti burocratici relativi alla sorveglianza sanitaria previsti dall'Ateneo o dall'Ente dove presta servizio
- di aver ricevuto dal Referente le procedure da seguire in caso di emergenza, i protocolli da osservare nello specifico laboratorio e le informazioni relative al corretto utilizzo delle strumentazioni, comprese quelle di uso comune
- ⁽⁶⁾ di avere seguito i corsi sulla sicurezza dell'Ateneo (video corsi) o dell'Ente dove presta servizio, di cui allega copia dell'attestato finale (obbligatori per tutti, tranne per casi particolari concordati con l'Amministrazione del DSV)
- ⁽⁶⁾ di avere attivato a proprie spese la copertura assicurativa (facoltativa) prevista dalla Polizza infortuni cumulativa, sottoscritta dall'Amministrazione universitaria a favore degli ospiti dell'Ateneo, di cui allega copia
- ⁽⁶⁾ di possedere una propria copertura assicurativa contro il rischio infortuni
- di essere a conoscenza che i propri dati saranno trattati dall'Università per assolvere agli scopi istituzionali ed al principio di pertinenza ai sensi del regolamento (UE) n. 2016/679 (codice di protezione dei dati personali), e che verranno garantiti i diritti previsti per l'interessato.

SI IMPEGNA

- a comunicare al Dipartimento di Scienze della Vita all'indirizzo **registrazione.dsv@units.it** ogni variazione che potrebbe incidere sulla permanenza nelle strutture del Dipartimento (proroga data di scadenza, cambio di laboratorio, edificio o referente) utilizzando il modulo *Richiesta Variazione Dati per Frequenza DSV*.

Il sottoscritto allega fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità.

Trieste, _____

Il Richiedente _____

(firma per esteso e leggibile)

Il Referente ^{(7)*} _____ Ruolo _____

DICHIARA

- che l'attività verrà svolta presso il laboratorio / studio ^{(8)*}

dal * _____ al * _____ ⁽³⁾

- di essere a conoscenza dei potenziali rischi per la salute correlati alla diffusione del COVID-19 legati all'incremento della densità di occupazione degli spazi.

Trieste, _____

Il Referente _____

(firma per esteso e leggibile)

Il Direttore _____ ^{(9)*}



NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

- *) I campi con l'asterisco sono obbligatori
- 1) Specificare una delle qualifiche descritte nell'elenco degli Utenti interni o degli Utenti esterni dell'Ateneo di Trieste:
- Utenti interni
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 degli 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.
- Utenti esterni
Assegnisti di ricerca esterni, Borsisti esterni, Collaboratori scientifici di altri Enti, Dottorandi esterni, Personale di Servizi in outsourcing, Studenti ospiti di altre Università, Tirocinanti Post Lauream, Volontari.
- 2) Specificare l'attività che si intende svolgere nel DSV se non compresa nelle altre voci.
- 3) Indicare le date di inizio e fine del rapporto di lavoro riportate nel proprio contratto o quelle relative al ciclo di dottorato di ricerca; in assenza di contratto la durata dell'autorizzazione è pari ad un massimo di mesi 12 (dodici).
- 4) Il personale interno deve indicare esclusivamente l'indirizzo di posta istituzionale (dominio **units.it**)
- 5) Il personale interno dell'ateneo di Trieste, non afferente al DSV, deve indicare il Dipartimento o la struttura di appartenenza.
Il personale esterno all'Ateneo deve indicare l'eventuale Istituzione (Ente) di provenienza e la qualifica.
- 6) Barrare le caselle pertinenti.
- 7) Tutti gli utenti che svolgono attività al di fuori delle strutture dell'Ateneo, devono compilare tale riquadro facendolo firmare al referente interno al DSV. I dottorandi dei corsi di dottorato inter-ateneo che si riferiscono ad un docente esterno al DSV, hanno come referente interno il coordinatore o il vice-coordinatore del corso di dottorato dell'ateneo di Trieste.
Il Direttore del DSV è il referente del personale che non svolge attività sotto la guida di personale docente.
- 8) Indicare con precisione la struttura, l'edificio e/o il laboratorio in cui verrà svolto il servizio, anche se fuori della sede universitaria di Trieste, e l'eventuale referente esterno del laboratorio.
- 9) La firma del Direttore, sarà a cura della Segreteria.

Il presente modulo deve essere caricato digitalizzato in fase di registrazione al DSV PICK, assieme alla copia fronte/retro di un documento di identità e alla certificazione dei corsi sulla sicurezza.

Per ulteriori informazioni scrivere a **registrazione.dsv@units.it**