



## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CON BADGE AGLI EDIFICI DEL DSV

Approvazione	Consiglio di Dipartimento del 15 maggio 2015
Aggiornamenti	Consiglio di Dipartimento del 15 novembre 2019 Consiglio di Dipartimento dell'11 giugno 2021

### 1. MODALITÀ DI ACCESSO AGLI EDIFICI DEL DIPARTIMENTO

- a. L'accesso agli edifici C11, FC, M, Q, R/RA e alla palazzina Q del Dipartimento di Scienze della Vita avviene mediante un tesserino badge.
- b. Il badge, ove non specificato, è nominativo e strettamente personale e non può essere ceduto ad altri.
- c. I lettori di tesserino badge, posti all'entrata degli edifici, permettono di registrare il passaggio sia in entrata che in uscita dell'utente, consentendo così di conoscere in tempo reale il numero di persone presenti nell'edificio.

### 2. ORARI DI ACCESSO AGLI EDIFICI DEL DIPARTIMENTO

- a. L'accesso agli edifici FC, R/RA e pal. Q è consentito solo tramite badge sia in orario di normale apertura (dalle **7:45 alle 19:30**), sia fuori orario e durante i giorni festivi.
- b. Le modalità di accesso agli edifici **M e Q** sono invece regolate diversamente a seconda dell'orario:
  - nei **giorni feriali** durante l'orario di apertura (7:45 – 19:30) l'accesso tramite badge è limitato ai corridoi dove si trovano uffici e laboratori, mentre è libero l'ingresso alle aree comprendenti aule, atri e portinerie;
  - fuori orario di apertura e nei giorni festivi l'accesso all'edificio è consentito solo tramite badge.
- c. Le richieste per l'accesso alle strutture del DSV, **fuori orario di apertura e nei giorni di chiusura delle stesse**, devono essere inoltrate e gestite online tramite il servizio intranet del DSV (PICK). Solo in caso di mancata disponibilità del sistema PICK o in caso di urgenza si è abilitati ad usare il modulo cartaceo disponibile sul sito DSV alla voce Fuori orario nella pagina Servizi e Strumenti / Servizi / Modulistica.

Il personale dotato di badge con **orario limitato** potrà essere autorizzato **ESCLUSIVAMENTE** in co-presenza con il responsabile scientifico, o relatore/correlatore nel caso di studenti.

### 3. LIVELLI DI ABILITAZIONE DEL BADGE

Sono previsti diversi livelli di abilitazione a seconda del tipo di utenza:

- **Orario illimitato:** permette l'entrata in tutti gli edifici anche fuori orario e nei giorni festivi;
- **Orario limitato:** permette l'entrata in tutti gli edifici **SOLO** in normale orario apertura;
- **Orario e edificio limitati:** permette l'entrata in normale orario di apertura di un singolo edificio.



#### 4. TIPI DI UTENZA

- a. Il badge di ingresso è riservato di norma al personale strutturato e non strutturato del DSV **in possesso del cartellino di riconoscimento DSV**, al personale dei Servizi Tecnici e di Supporto di Ateneo e al personale di Servizi in outsourcing.
- b. Sono dotati di badge con **orario illimitato**:
  - Il **personale strutturato**;
  - **personale non strutturato nelle figure di**: assegnisti di ricerca di Ateneo, dottorandi dell'Ateneo, borsisti DSV, e collaboratori scientifici di altri Enti, assegnisti di ricerca esterni, borsisti esterni, dottorandi esterni ospitati nell'ambito di convenzioni in atto
- c. Sono dotati di badge con Badge con **orario limitato**:
  - **studenti** dei corsi di laurea triennali e magistrali e gli studenti ospiti di altre Università che svolgono attività di tesi o tirocinio/*stage*;
  - **personale non strutturato nelle figure di**: co.co.co, collaboratori occasionali, professori emeriti, tirocinanti *post lauream*, volontari.
- d. Il **personale dei Servizi Tecnici e di Supporto di Ateneo e il personale dei Servizi in Outsourcing** è dotato di alcuni badge ad orario illimitato non nominativi consegnati ai capi struttura per consentire l'accesso agli edifici al di fuori del normale orario di apertura.
- e. Gli **utenti occasionali** non registrati sul sito DSV accedono agli edifici con modalità differenti a seconda della struttura come di seguito specificato:
  - **Edifici Q e M**: durante il normale orario di apertura della struttura gli utenti devono accreditarsi presso il personale della portineria per ricevere un badge provvisorio, previo deposito di documento di identità che verrà riconsegnato alla restituzione del badge. In assenza di servizio di portierato l'utente può accedere contattando il referente ospitante;
  - **Edifici FC, R/RA e pal. Q**: gli utenti possono accedere all'edificio a discrezione dell'ospitante da contattare telefonicamente o mediante citofono, ove presente, o preventivamente via e-mail concordando giorno e ora.

#### 5. MODALITÀ DI FORNITURA E GESTIONE DEL BADGE

- a. Il badge viene fornito gratuitamente a tutto il personale registrato al DSV dal personale incaricato della Segreteria Didattica previo accordo telefonico o e-mail.
- b. L'attivazione dei badge viene effettuata, previo accordo telefonico o e-mail, dal personale incaricato del DSV come indicato sul sito web del Dipartimento alla voce *Gestione badge DSV* nella pagina *Servizi e Strumenti / Servizi / Servizi tecnici logistici*.
- c. Allo stesso personale devono essere segnalati tempestivamente eventuali smarrimenti, danneggiamenti, deterioramenti o anomalie di funzionamento dei badge.
- d. Tutto il personale deve restituire il badge al personale incaricato della Segreteria Didattica del Dipartimento DSV entro un mese dal termine del servizio.
- e. In caso di smarrimento o danneggiamento sarà rilasciato un duplicato su richiesta dell'interessato a fronte del pagamento del costo del tesserino.