



DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE	
Rep. n. 1/2015	DATA
N. 1971	9/06/2015
Tit. \ Cl. 2015 -VI/3.7	

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CON BADGE AGLI EDIFICI M, Q, R/Ra e FC del DSV

CONTROLLO ACCESSI E UTILIZZO TESSERE BADGE

FUNZIONE

Il tesserino badge DSV abilita l'accesso agli edifici M, Q, R/Ra e FC del Dipartimento di Scienze della Vita.

Il badge, ove non specificato, è nominativo e strettamente personale e va restituito al momento dell'interruzione del contratto di servizio.

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 (per gli edifici Q ed M questa funzionalità è presente solo al di fuori del normale orario di apertura).

MODALITÀ DI ACCESSO AGLI EDIFICI M, Q, R/RA E FC

L'accesso agli edifici FC ed R/RA è consentito solo tramite badge sia in orario di normale apertura (dalle 7:30 alle 19:30), sia fuori orario e durante i giorni festivi.

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 (dalle 7:30 alle 19:30) l'accesso tramite badge è limitato ai corridoi dove si trovano uffici e laboratori, mentre l'ingresso alle aree comprendenti aule, atri e portinerie è libero;
- fuori orario di apertura e nei giorni festivi l'accesso all'edificio è consentito solo tramite badge.

LIVELLI DI ABILITAZIONE

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

1. **Orario illimitato:** permette l'entrata in tutti gli edifici anche fuori orario e nei giorni festivi
2. **Orario limitato:** permette l'entrata in tutti gli edifici **SOLO** in normale orario apertura
3. **Orario e edificio limitati:** permette l'entrata con limitazioni a seconda dell'edificio e dell'orario.

TIPI DI UTENZA

Il badge di ingresso è riservato di norma al personale DSV strutturato e non strutturato in **possesso del cartellino di riconoscimento DSV** e al personale di servizio dell'Ateneo selezionato.

Il personale strutturato e non strutturato è fornito di badge con orario illimitato. Il personale che non risiede presso il campus universitario, ovvero, afferente ad altri Dipartimenti dell'Ateneo che collabora con personale del DSV, è dotato di badge su richiesta dell'interessato da inoltrare al referente di edificio via e-mail.

Gli studenti che svolgono attività di tesi o tirocinio/stage e in possesso di tesserino personale DSV

sono dotati di badge che permette l'entrata in tutti gli edifici **con orario limitato**.

Gli utenti occasionali non registrati sul sito DSV (visitatori, studenti, ospiti,) accedono agli edifici con modalità differenti a seconda della struttura.

Edifici Q ed M: durante il normale orario di apertura della struttura gli utenti devono accreditarsi presso il personale della portineria che fornirà 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 personale ospitante.

Edifici FC e R/Ra: gli utenti possono accedere all'edificio a discrezione dell'ospitante da contattare telefonicamente (citofono esterno solo per l'edificio FC).

Segretario didattico ed amministrativo del DSV: sono dotati di badge ad orario limitato, cedibile anche ad altro personale delle segreterie in caso di necessità.

Personale esterno al DSV: il servizio di vigilanza, il personale della Sezione Manutenzioni, del servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità e della Sezione Servizi Generali (servizi di pulizia) sono dotati 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.

Altri utenti: i referenti di edificio possono attivare sotto la propria responsabilità badge di ingresso da fornire a singoli utenti valutando il tipo di livello di abilitazione necessario a seconda delle effettive necessità.

MODALITÀ DI FORNITURA E GESTIONE DEL BADGE

Il badge viene fornito gratuitamente al personale strutturato.

Al personale con contratto a tempo determinato e agli studenti viene invece fornito previo deposito cauzionale, gestito dall'amministrazione DSV, che sarà restituito alla riconsegna del badge entro un mese .

In ogni caso tutto il personale strutturato e non deve restituire il badge presso la Segreteria Didattica del Dipartimento DSV entro un mese dall'interruzione del servizio.

Eventuali smarrimenti, danneggiamenti o deterioramenti devono essere segnalati tempestivamente al personale addetto alla gestione dei badge o a quello delle portinerie.

In caso di smarrimento o danneggiamento sarà rilasciato un duplicato a pagamento su richiesta dell'interessato.

Il personale a tempo determinato dovrà ritirare il badge presso la Segreteria Didattica del DSV (didattica.dsv@units.it) e chiedere l'abilitazione presso la sede di frequenza.

Per l'attivazione, le dichiarazioni di smarrimento e le segnalazioni di anomalie di funzionamento dei badge rivolgersi alle seguenti persone:

- dott.ssa Fabrizia Gionechetti (Edificio Q, via L. Giorgieri 5 - stanza 213, II piano; tel. 040 5588626; e-mail: fgionechetti@units.it)
- dott.ssa Raffaella Bressan (Edificio FC, via Fleming 22 - stanza 400, III piano; tel 040 5588625; e-mail: rbressan@units.it)
- dott.ssa Angela D'Amato (Edificio R-RA, Via Valerio 28/1 - stanza 228, I piano; tel. 040 5582066; e-mail: adamato@units.it)