

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE BADGE PER L'ACCESSO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO SCIENZE DELLA TERRA

Il presente documento è solo per uso interno del dipartimento.

PREMESSA

Le procedure proposte nascono, in accordo con la U.O. Vigilanza e Logistica di Ateneo, dall'esigenza di regolamentare la possibilità di accesso al solo plesso di Bioscienze, al fine di consentire tale accesso a tutti gli aventi diritto e, al tempo stesso, di migliorare la sicurezza di persone e cose all'interno della struttura.

Il badge per l'accesso al plesso è ad uso esclusivamente personale, in quanto associato alla persona che lo ha richiesto, e pertanto non può essere né ceduto né prestato ad altri, come riporta la Circolare per la sicurezza all'interno delle strutture universitarie (Prot. 0074271 del 25/03/2021).

Il possessore del badge è autorizzato ad entrare dall'ingresso principale del plesso di Scienze della Terra.

Mediante la **richiesta di badge** il **richiedente** può avviare una procedura per:

- 1) nuovo badge (solo in caso di mancato possesso di badge)
- 2) rinnovo attivazione badge scaduto
- 3) sostituzione badge obsoleto (tessera Polaris) con nuovo badge

In caso di:

- 1) smarrimento/furto del badge
- 2) malfunzionamento
- 3) richiesta di nuovi accessi al di fuori del plesso

il richiedente deve rivolgersi direttamente alla U.O. Vigilanza e Logistica, inviando una comunicazione all'indirizzo vigilanzaelogistica@unipr.it per ricevere le istruzioni su come procedere.

La **responsabile** delle richieste è la [Sig.ra Giovanna Gianelli](#) o, in caso di assenza del responsabile, il [Rag. Paolo Bocchi](#).

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Possono fare richiesta del badge tutti gli aventi diritto ad accedere al plesso di Bioscienze, ovvero tutto il personale che frequenta la struttura per esigenze lavorative e che rientra in uno dei seguenti profili:

- 1) PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO (docenti – ordinari, associati, emeriti; ricercatori a tempo indeterminato; personale tecnico-amministrativo).
Per chi rientra in questo profilo, il badge rimane attivo per **5 anni**, dopodiché è necessario fare richiesta di rinnovo dell'attivazione.
- 2) PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO (docenti a contratto; ricercatori a tempo determinato – RTD; assegnisti; dottorandi; borsisti).

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE BADGE PER L'ACCESSO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO SCIENZE DELLA TERRA

Per chi rientra in questo profilo, il badge è attivo **SOLO** nel periodo di durata del contratto di lavoro.

Gli studenti con disabilità permanente o temporanea, che necessitano un badge per utilizzare specifici accessi al plesso, devono inoltrare la richiesta al docente di riferimento del Dipartimento SCVSA per il Centro Accoglienza e Inclusione individuabile al sito <https://www.cai.unipr.it>

PROCEDURA OPERATIVA

Richiesta nuovo badge

- 1) Per richiedere un nuovo badge il richiedente deve compilare, in tutte le sue parti, il form accessibile al seguente [link](#).
- 2) Il responsabile del servizio inoltra la richiesta alla U.O. Vigilanza e Logistica che si attiverà nella creazione del badge.
- 3) Il nuovo badge verrà spedito dalla U.O. Vigilanza e Logistica al responsabile del servizio che contatterà il richiedente.
- 4) Al momento della consegna, il richiedente dovrà firmare l'apposito modulo di avvenuta consegna, che il responsabile del servizio trasmetterà alla U.O. Vigilanza e Logistica per l'attivazione effettiva del badge.
- 5) In seguito all'invio del modulo di attivazione, sia il richiedente che il responsabile del servizio riceveranno una email, da conservare, indicante l'avvenuta attivazione.

Rinnovo attivazione badge scaduto

- 1) Per riattivare il badge scaduto, il richiedente deve compilare, in tutte le sue parti, il form accessibile al seguente [link](#).
- 2) Il responsabile del servizio inoltra la richiesta alla U.O. Vigilanza e Logistica che predisporrà la riattivazione del badge.
- 3) In seguito alla riattivazione del badge, sia il richiedente che il responsabile del servizio riceveranno una email, da conservare, indicante l'avvenuta attivazione.

Sostituzione della tessera Polaris con nuovo badge

- 1) Per richiedere la sostituzione della vecchia tessera il richiedente deve compilare, in tutte le sue parti, il form accessibile al seguente [link](#).
- 2) Il responsabile del servizio inoltra la richiesta alla U.O. Vigilanza e Logistica che si attiverà nella creazione del badge.
- 3) Il nuovo badge verrà spedito dalla U.O. Vigilanza e Logistica al responsabile del servizio, che contatterà il richiedente.
- 4) Al momento della consegna, il richiedente dovrà firmare l'apposito modulo di avvenuta consegna, che il responsabile del servizio trasmetterà alla U.O. Vigilanza e Logistica per l'attivazione effettiva del badge.
- 5) In seguito all'invio del modulo di attivazione, sia il richiedente che il responsabile del servizio riceveranno una email, da conservare, indicante l'avvenuta attivazione.

In caso la richiesta tardi ad essere eseguita, il richiedente potrà contattare direttamente la U.O. Vigilanza e Logistica per informarsi sullo stato della richiesta.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE BADGE PER L'ACCESSO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO SCIENZE DELLA TERRA

N.B. SOLO PER la categoria dei DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO è richiesta, in aggiunta alla compilazione del form, la compilazione di una **AUTOCERTIFICAZIONE** (accessibile al seguente indirizzo [link](#)) in cui indicare sia la data di inizio che la data di fine del contratto di lavoro.