

Istruzioni per l'accesso al Dipartimento di Fisica e Astronomia

Gentile utente,

l'accesso al Dipartimento di Fisica e Astronomia è soggetto ad alcune regole. In particolare, per il suo accesso in sicurezza alla struttura, lei è chiamato a compilare, tramite procedura on-line, due moduli: il primo è in relazione alla sua sicurezza e l'altro alla sua formazione.

Chi deve compilare questi moduli?

Tutte le persone che svolgono all'interno del Dipartimento un'attività lavorativa, anche se non sono dipendenti dell'Università.

Di seguito è riportato un breve elenco, non completo, delle categorie più comuni di utenti che sono tenute a compilare questi moduli:

- 1) Dipendenti dell'Università di Firenze (docenti, amministrativi, tecnici) afferenti al Dipartimento di Fisica e Astronomia;
- 2) Laureandi che, per le esigenze della loro tesi, svolgono attività presso il Dipartimento;
- 3) Dottorandi del Dipartimento di Fisica e Astronomia;
- 4) Assegnisti di ricerca presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia;
- 5) Personale docente proveniente da altre Università o laboratori di ricerca in visita, i quali svolgano attività nel Dipartimento per un periodo superiore ai quindici giorni continuativi/anno;
- 6) Personale con contratto a tempo determinato con il Dipartimento;
- 7) Pensionati e personale non strutturato di qualunque tipo, che svolga attività anche di tipo volontario presso il Dipartimento.

Quali schede devono essere compilate?

I moduli che devono essere compilati sono due:

- 1) la scheda di Accesso al Dipartimento;
- 2) la scheda di Formazione iniziale.

La scheda di accesso ha la funzione di raccogliere informazioni sulla tipologia di rischi a cui sarà soggetto l'interessato, in relazione alla sua attività. Queste informazioni sono raccolte a tutela della salute dell'utente.

La scheda di formazione iniziale è necessaria affinché il lavoratore possa ricevere una formazione adeguata all'attività che svolgerà nel Dipartimento. Le due schede vanno compilate nella successione indicata.

Come connettersi

Per motivi di sicurezza, i servizi on-line per la compilazione delle schede sono disponibili soltanto se si utilizza un computer connesso via cavo alla rete UNIFI o INFN. Non funzionano invece con la rete wireless interna al Dipartimento (UNIFI/INFN) o con altre reti esterne (per esempio, con connessione dalla propria abitazione).

Prerequisiti per la compilazione on-line delle schede

Di seguito sono indicate per le diverse categorie di utenti le procedure da seguire per accedere alle suddette schede.

A. Personale docente, amministrativo e tecnico, assegnisti di ricerca e dottorandi afferenti al Dipartimento di Fisica e Astronomia

Le credenziali da utilizzare per accedere alle schede sono quelle fornite dall'Ateneo per l'accesso ai servizi on-line (username=matricola e password).

B. Personale strutturato dell'ateneo, ma non appartenente al dipartimento di fisica e astronomia, personale a contratto con il dipartimento a tempo determinato, Laureandi, studenti italiani o stranieri in visita, assegnisti di ricerca o dottorandi presso altri enti/dipartimenti/università, pensionati, o in generale ogni tipologia di personale non strutturato ed esterno e privo di contratto con l'Università di Firenze deve collegarsi per prima cosa al sito

<https://dipfaservizi.fisica.unifi.it/modudip>

Al primo accesso l'utente deve registrarsi utilizzando il pulsante *New user*. Occorre compilare e spedire il modulo e attendere di ricevere all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione il messaggio di risposta contenente le credenziali per l'accesso.

Istruzioni per la compilazione della scheda di Accesso al Dipartimento

- Per il personale che rientra nelle tipologie **A**:

collegarsi al link: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>

e quindi selezionare il pulsante **Accesso e Formazione**.

- Per il personale che rientra nella tipologia **B**:

collegarsi al link: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it/modudip>

Se tutto è stato eseguito in maniera corretta, sia per il personale interno che per il personale esterno sullo schermo sono visibili alcuni pulsanti che permettono di scegliere l'applicazione desiderata.

L'utente può vedere questo menu solo alla prima compilazione della scheda. La scheda deve essere compilata per intero solo la prima volta; in seguito, se dovrà essere rivista per modificare alcuni dati, verrà richiamata e potrà essere semplicemente aggiornata dall'interessato, prima di essere inviata di nuovo. Si ricordi che l'utente non può modificare la scheda passando dalla versione italiana a quella inglese o viceversa.

Dopo aver compilato la scheda di Accesso al Dipartimento, per proseguire con i passi successivi è necessario **ottenere l'approvazione** della scheda da parte del Responsabile dell'unità di ricerca, indicato dall'utente, e del Direttore del Dipartimento.

Istruzioni per la compilazione della scheda di Formazione iniziale

Dopo aver compilato la scheda di accesso e solo dopo l'avvenuta approvazione del Responsabile e del Direttore, è possibile compilare la scheda di formazione iniziale. I links sono gli stessi già utilizzati in precedenza da ciascuna delle tipologie di personale.

Dopo aver eseguito l'accesso al sito con le proprie credenziali, sono visibili tre pulsanti. Il primo riguarda la scheda di accesso al Dipartimento, già compilata ma che può essere aggiornata per modificare per esempio i fattori di rischio nell'attività svolta in Dipartimento. Il secondo e il terzo pulsante riguardano invece la scheda di formazione iniziale (rispettivamente nella versione italiana e inglese). Ogni utente deve compilare una scheda diversa per ogni laboratorio in cui intende richiedere l'accesso. Si ricordi che per ottenere l'accesso a qualunque laboratorio è necessario che l'utente abbia dichiarato nella scheda di Accesso al Dipartimento di essere soggetto ai rischi lavorativi che caratterizzano quel laboratorio (per esempio: radiazioni ionizzanti). In caso contrario l'accesso viene automaticamente negato.

Assicurazione

Nel caso in cui per l'accesso al Dipartimento sia prevista una polizza assicurativa, la validità delle schede sarà effettiva soltanto dopo il pagamento della quota dovuta. La ricevuta dovrà essere consegnata al sig. Roberto Bondi (ufficio n. 253) oppure inviata in scansione digitale all'indirizzo e-mail: bondi@fi.infn.it

L'accesso, indipendentemente dalla durata del contratto, è consentito soltanto fino alla scadenza dell'assicurazione.

Il pagamento dell'assicurazione è richiesto per queste categorie di personale:

- assegnisti di ricerca,
- borsisti,
- tirocinanti,
- ospiti per oltre due settimane,
- professori con incarico di insegnamento,
- personale in quiescenza a cui è stato concesso un posto studio in Dipartimento,
- dottorandi che fanno richiesta del badge di ingresso e/o postazione di lavoro e/o accesso ai laboratori.