

## **Istruzioni per gli utenti del Dipartimento di Fisica e Astronomia**

Gentile utente del Dipartimento di Fisica e Astronomia, l'accesso al nostro Dipartimento è soggetto ad alcune regole.

In particolare, per il suo accesso in sicurezza al Dipartimento, lei è chiamato a compilare, tramite procedura online, due moduli relativi uno alla sua **sicurezza** e uno alla sua **formazione**.

### **Chi deve compilare la modulistica di Accesso al Dipartimento e di Formazione iniziale?**

Tutte le persone che sono chiamate a svolgere all'interno del Dipartimento un'attività di tipo lavorativo, anche nel caso in cui le persone in questione non siano dipendenti dell'Università.

Di seguito è riportato un breve elenco, non esaustivo, delle categorie più comuni di utenti che sono chiamati a compilare la modulistica citata sopra:

- 1) Dipendenti (docenti, amministrativi, tecnici) dell'Università, 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.

### **Schede che vanno 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 andrà soggetto l'interessato, in relazione alla sua attività. Queste informazioni sono raccolte a tutela della salute dello stesso.

La scheda di formazione iniziale occorre affinché l'utente possa ricevere una formazione adeguata all'attività che andrà a svolgere.

Le due schede vanno compilate nella successione indicata.

### **Prerequisiti per la compilazione on-line delle schede**

Per compilare on-line le schede di accesso e formazione è necessario avere come prerequisiti un “**user name**” e una “**password**” per l’accesso alle schede stesse.

Di seguito sono elencate, per le diverse categorie di personale, le procedure per ottenere questi prerequisiti.

### **Personale docente, amministrativo e tecnico del Dipartimento di Fisica e Astronomia.**

Per il personale docente, amministrativo e tecnico del Dipartimento, le credenziali per la compilazione delle schede sono le credenziali fornite dall’ateneo per l’accesso ai servizi on line (credenziali SIAF: “**user name**” e “**password**”).

### **Personale sotto contratto a tempo determinato, assegnisti di ricerca, dottorandi**

Anche questo personale userà le credenziali SIAF (username = matricola password iniziale = ggmmaaaa di nascita) che gli saranno fornite, (l’utente dovrà premurarsi di richiederle) al momento della firma del contratto con il Dipartimento .

### **Laureandi, studenti italiani o stranieri in visita, pensionati, o in generale ogni tipo di personale non strutturato e privo di contratto con l’Università**

Questa tipologia di personale non strutturato ed esterno deve collegarsi per prima cosa al sito <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it/modudip>

La connessione a questo sito va fatta usando un computer connesso alla rete UNIFI del Dipartimento o alla rete INFN (non è possibile fare questa operazione, per esempio, da casa ...).

Al primo accesso l’utente deve registrarsi utilizzando il bottone "New user".

Occorre compilare il form, inviarlo e attendere di ricevere la e-mail (all’indirizzo indicato in fase di registrazione) di risposta con le credenziali per l’accesso.

### **Istruzioni per la compilazione della scheda d’accesso al Dipartimento**

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

Effettuato con successo l’accesso ai servizi online, sia il personale interno che il personale esterno vedranno comparire un bottone sulla destra dello schermo, con la sigla del nostro Dipartimento, cioè "58504".

Cliccandoci sopra, nel caso non si sia ancora compilata nessuna scheda, si vedranno sulla parte sinistra due bottoni in colonna, che permetteranno la compilazione alle schede di accesso al Dipartimento:

versione italiana, il primo;

versione inglese, il secondo.

La scheda deve essere compilata per intero solo la prima volta, mentre, in seguito, se dovrà essere rivista a causa di sopraggiunte modifiche di status o scadenza, essa verrà richiamata e potrà essere semplicemente aggiornata dall'interessato, prima di essere inviata di nuovo.

## **Istruzioni per la compilazione della scheda di formazione iniziale**

Dopo aver compilato la scheda di accesso, e solo dopo l'avvenuta approvazione, è possibile compilare la scheda di formazione iniziale. Il link è lo stesso, cioè

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

Cliccando sempre sul bottone "58504", compariranno, sulla parte sinistra, tre bottoni in colonna: il secondo e il terzo servono per compilare la scheda di formazione iniziale:

versione italiana, il secondo;

versione inglese, il terzo.

Il primo bottone riguarda la scheda di accesso al dipartimento, precedentemente compilata ma che può essere solo aggiornata in caso di cambiamenti dei fattori di rischio nell'attività svolta in dipartimento.

## **Nota bene**

Nel caso sia previsto il pagamento di un'assicurazione, l'accesso diventerà effettivo solo dopo che questa sarà stata pagata e sarà stata consegnata la ricevuta dell'avvenuto pagamento o ne sarà stata inviata copia scannerizzata al sig. Roberto Bondi: [bondi@fi.infn.it](mailto:bondi@fi.infn.it)

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

Il pagamento è richiesto da parte degli assegnisti di ricerca, dei borsisti, dei tirocinanti, degli ospiti per oltre due settimane, dei professori con incarico di insegnamento e da parte del personale in quiescenza a cui è stato concesso un posto studio in Dipartimento.