

## 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 un'attività lavorativa all'interno del Dipartimento, 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) dipendenti della Sezione INFN di Firenze (ricercatori, tecnologi, amministrativi, tecnici);
- 3) dipendenti di enti di ricerca in convenzione col Dipartimento (INAF, CNR) che svolgano attività nel Dipartimento per un periodo superiore a 15 giorni continuativi/anno;
- 4) laureandi che, per le esigenze della loro tesi, svolgono attività presso il Dipartimento;
- 5) dottorandi del Dipartimento di Fisica e Astronomia;
- 6) assegnisti di ricerca presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia;
- 7) personale docente in visita proveniente da altre Università o laboratori di ricerca, i quali svolgano attività nel Dipartimento per un periodo superiore a 15 giorni continuativi/anno;
- 8) personale con contratto a tempo determinato con il Dipartimento;
- 9) pensionati e personale non strutturato di qualunque tipo, che svolga attività anche di tipo volontario presso il Dipartimento.

### Quali schede devono essere compilate?

Devono essere compilati due moduli:

- 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 del Dipartimento di Fisica e Astronomia. Non funzionano invece con la rete *wireless* del Dipartimento (UNIFI/INFN), con la rete UNIFI di altri dipartimenti, o con altre reti esterne (per esempio, connettendosi dalla propria abitazione).

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

Le procedure da seguire sono diverse a seconda della tipologia di personale che fa la richiesta:

### **Tipologia A: personale interno**

*[personale docente, amministrativo e tecnico, assegnisti di ricerca e dottorandi afferenti al Dipartimento di Fisica e Astronomia].*

### **Tipologia B: personale INFN**

*[ricercatori, tecnologi, amministrativi, tecnici, assegnisti e borsisti della sezione INFN di Firenze].*

### **Tipologia C: personale esterno**

*[personale degli enti di ricerca in convenzione con il Dipartimento (INAF, CNR), personale strutturato dell'ateneo, ma non appartenente al Dipartimento di Fisica e Astronomia, personale con contratto a tempo determinato con il Dipartimento, laureandi, studenti italiani o stranieri in visita, assegnisti di ricerca o dottorandi presso altri enti/dipartimenti/università, pensionati e in generale ogni tipologia di personale non strutturato e privo di contratto con l'Università di Firenze].*

Preliminarmente, gli utenti di **tipologia B** e quelli di **tipologia C** devono collegarsi alla pagina <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it/modudip>. Al primo accesso, è necessario registrarsi utilizzando il pulsante *New user*; compilato e

spedito il modulo, bisogna attendere il messaggio di risposta contenente le credenziali per l'accesso.

## Istruzioni per la compilazione della scheda di accesso al Dipartimento

- Per il personale di **tipologia A**:

collegarsi alla pagina: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it>

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

- Per il personale di **tipologia B**:

collegarsi alla pagina: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it/modudip>

- Per il personale di **tipologia C**:

collegarsi alla pagina: <https://dipfaservizi.fisica.unifi.it/modudip>

Se tutto è stato eseguito in maniera corretta, 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 **attendere 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 al Dipartimento e solo dopo l'avvenuta approvazione del Responsabile e del Direttore, è possibile compilare la scheda di formazione iniziale. Gli indirizzi sono gli stessi già utilizzati in precedenza da ciascuna tipologia di personale.

Si informa che, dopo l'approvazione della scheda di accesso, sulla pagina dell'utente compare un **nuovo pulsante** (*Dichiarazione congiunta di formazione*

*iniziale*) che permette di accedere alla compilazione della scheda di formazione iniziale.

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](mailto: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.