

Frequentatori laboratori: Istruzioni & informazioni

PREMESSE:

- Si consiglia di compilare la modulistica con qualche giorno di anticipo dalla data di inizio.
- È obbligatorio eseguire il corso di [Formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza](#) presente al seguente link:

<https://moodleseer.univr.it/course/view.php?id=180>.

Se il corso è stato già eseguito altrove, ricordarsi di avere a portata di mano il certificato.

- Nel caso in cui siate frequentatori/guest o senza una posizione istituzionale, si prega di seguire le indicazioni presenti nel paragrafo Ospiti.

Tutta la modulistica citata nel seguente documento è disponibile nella pagina web Dipartimentale. LINK: [MODULISTICA DI DIPARTIMENTO](#)

Per le informazioni relative all'Ateneo consultare la sezione "Come fare per...".
LINK: [COME FARE PER](#)

TESISTI/TIROCINANTI:

Per la parte amministrativa come la stampa Badge e le credenziali di accesso GIA, rivolgersi alla Segreteria studenti presso Cà Vignal 2.

Una volta che il piano formativo è stato approvato, il nuovo tesista/tirocinante deve scaricare dal sito di Dipartimento, nella sezione modulistica, i seguenti moduli:

- [Modulo A1 di autorizzazione alla frequenza](#)
- [Modulo Nota Informativa Valutazione Rischi](#) e Scheda Esposizione ad Agenti Cancerogeni/Mutageni (se necessario)
- [Modulo richiesta camice](#) (*)

I moduli, completati e firmati dal proprio responsabile scientifico, vanno inviati in formato PDF a francesca.tallarico@univr.it.

Il tesista/tirocinante, se necessario, potrebbe essere contattato direttamente dal medico del lavoro per eseguire la visita medica e riceverà una mail in cui si comunica di accordarsi con Giampaolo Muraro per ricevere il camice. (nel frattempo, si chiede ad un collega del laboratorio di procurare un camice).

(*) Si fa presente che il servizio camici non riguarda gli studenti triennali che devono portare il proprio.

Contattare Barbara Giovannone (barbara.giovannone@univr.it) per:

- ricevere comunicazione della data in cui partecipare all'introduzione obbligatoria del Dipartimento
- attivazione badge accesso ai laboratori
- attivazione badge accesso ai laboratori CV3 (tutors)

DOTTORANDI:

Rivolgersi all'Ufficio Dottorati per credenziali di accesso GIA e stampa del Badge.

Al momento della comunicazione di vincita da parte dell'Ufficio Dottorandi, il nuovo studente dovrà scaricare dalla sezione modulistica del sito di Dipartimento, il seguente modulo:

- [Modulo Nota Informativa Valutazione Rischi](#) e Scheda Esposizione ad Agenti Cancerogeni/Mutageni (se necessario) e consegnarlo, compilato e firmato, in formato Pdf a francesca.tallarico@univr.it.

Il dottorando verrà contattato direttamente dal medico del lavoro per eseguire la visita medica e riceverà una mail in cui si comunica di accordarsi con Giampaolo Muraro per il camice. (Nel frattempo, si chiede ad un collega del laboratorio di procurare un camice).

Contattare Barbara Giovannone (barbara.giovannone@univr.it) per:

- ricevere comunicazione della data in cui partecipare all'introduzione obbligatoria del Dipartimento
- attivazione badge accesso ai laboratori
- accesso al sito di prenotazioni strumentazioni di dipartimento (EASYSTAFF).
- attivazione badge accesso ai laboratori CV3 (tutors)

Inoltre, è possibile richiedere l'attivazione del badge per all'accesso fuori orario, compilando:

- [Modulo per accesso fuori orario \(BADGE\)](#) da mandare in formato Pdf a francesca.tallarico@univr.it, per approvazione da parte del Direttore.

Si ricorda che è possibile caricare su db-ERW la propria foto profilo, in modo che compaia sul sito di Dipartimento e di Ateneo. È facoltativo, ma raccomandato. Se impossibilitati, potete mandarla via e-mail a francesca.tallarico@univr.it che provvederà all'inserimento.

ASSEGNISTI/BORSISTI:

Il Responsabile Scientifico dovrà compilare il [Modulo Nota Informativa Valutazione Rischi](#) e Scheda Esposizione ad Agenti Cancerogeni/Mutageni (se necessario) e consegnarli firmati, in formato Pdf a francesca.tallarico@univr.it.

La richiesta del camice verrà automaticamente processata dalla Segreteria senza bisogno di compilare alcun modulo, inoltre verrà data anche comunicazione circa la procedura di stampa del badge di accesso alle strutture dipartimentali (per info. contattare francesca.tallarico@univr.it)

La persona verrà contattata direttamente dal medico del lavoro per la visita e riceverà una mail in cui le viene comunicato di accordarsi con Giampaolo Muraro per il camice. (nel frattempo, si chiede ad un collega del lab di procurare un camice).

Il borsista/assegnista dovrà contattare Barbara Giovannone (barbara.giovannone@univr.it) per:

- ricevere comunicazione della data in cui partecipare all'introduzione obbligatoria del Dipartimento
- attivazione badge accesso ai laboratori
- accesso al sito di prenotazioni strumentazioni di dipartimento (EASYSTAFF).

Inoltre, è possibile richiedere l'attivazione del badge per all'accesso fuori orario, compilando:

- [Modulo per accesso fuori orario \(BADGE\)](#) da mandare in formato Pdf a francesca.tallarico@univr.it, per approvazione da parte del Direttore.

Si ricorda che è possibile caricare su db-ERW la propria foto profilo, in modo che compaia sul sito di Dipartimento e di Ateneo. È facoltativo, ma raccomandato. Se impossibilitati, potete mandarla via e-mail a francesca.tallarico@univr.it che provvederà all'inserimento.

OSPITI (personale non afferente al Dipartimento)

Il Responsabile scientifico di riferimento, con qualche giorno di anticipo rispetto all'inizio del periodo, deve scaricare dal sito di Dipartimento i seguenti moduli:

- [Modulo A1 di autorizzazione alla frequenza](#)
- [Modulo Nota Informativa Valutazione Rischi](#) e Scheda Esposizione ad Agenti Cancerogeni/Mutageni (se necessario)
- [Modulo A2 di assicurazione infortuni e denunce di sinistro](#)

I moduli completi e firmati vanno inviati in formato Pdf a francesca.tallarico@univr.it della Segreteria per la firma del Direttore.

*Il servizio camici non viene fornito a ospiti e frequentatori.

ATTENZIONE:

- **Notifica e-mail di rinnovo GIA** (per prolungamento contratto o cambio posizione lavorativa) per eventuali chiarimenti, si prega di rivolgersi all'ufficio preposto alla nuova posizione lavorativa.
- **Prolungamento credenziali GIA oltre termine contratto:** mandare richiesta tramite mail da parte del Responsabile Scientifico a francesca.tallarico@univr.it, con indicazione del motivo e durata della proroga (max 90 giorni).