



1 SCOPO

Il documento descrive i criteri e le modalità di autorizzazione di accesso ai servizi di supporto alla didattica frontale dell'Ateneo.

2 DESCRIZIONE

In conformità alle cogenze applicabili, i servizi di supporto alla didattica frontale sono erogati nell'interesse generale dell'Ateneo, ricercando, ancorchè nella diversificazione rispetto alle tipologie di servizio e di utenza, l'uniformità degli standard.

L'accesso ai servizi può essere libero (nelle tipologie di servizio che prevedono un accesso individuale non programmato) o su prenotazione:

- o logistica e audiovisivi: accesso su prenotazione per lezioni frontali, convegni, esami di profitto; accesso libero per lo studio individuale
- o laboratorio didattico: accesso su prenotazione per esercitazioni assistite dal docente; accesso libero per esercitazioni individuali
- o documentazione didattica: accesso su prenotazione o in modalità self service

L'accesso degli studenti ai servizi on-line avviene in modalità non anonima, con credenziali univoche rilasciate da procedura informatizzata di Ateneo all'atto dell'iscrizione.

Attività accademiche nei giorni di sabato e festivi

Le attività accademiche nei giorni di sabato e festivi si svolgono esclusivamente presso il plesso didattico di Ingegneria, previa autorizzazione del Magnifico Rettore e su prenotazione, pubblicata on-line all'indirizzo <http://goal.cedi.unipr.it>, secondo le seguenti modalità operative:

Attività	Responsabile	Note
Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività accademiche nei giorni di sabato e festivi	Titolare dell'attività	Il Titolare dell'attività inoltra la richiesta al Rettorato (almeno 30 giorni prima)
Autorizzazione dell'attività	Rettorato	Nel caso in cui l'evento non sia considerato di interesse accademico, il Rettorato comunica direttamente al Titolare la mancata autorizzazione
Trasmissione dell'autorizzazione agli uffici competenti	Rettorato	Il Rettorato trasmette al Settore Vigilanza e Logistica ed alla Facoltà di Ingegneria (Presidenza e CEDI) l'autorizzazione dell'evento

REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE
1	17.2.2014	Revisione organizzativa
0	20.6.2011	prima emissione

REDAZIONE: R_SGQ	REVISIONE: RQ	VALIDAZIONE: DIR	PAGINE: 1 di 3
---------------------	------------------	---------------------	-------------------

Attività	Responsabile	Note
Individuazione delle risorse richieste	Settore Vigilanza e Logistica	Il Settore Vigilanza e Logistica contatta il Titolare per definire le risorse necessarie allo svolgimento dell'evento in termini di: numero di partecipanti/studenti orario/periodicità attrezzature audiovisive altre esigenze
Prenotazione delle risorse	CNT_DID	CNT_DID contatta il Titolare per definire le risorse necessarie allo svolgimento dell'evento in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • numero di partecipanti/studenti • orario/periodicità • attrezzature audiovisive • altre esigenze e prenota le risorse secondo le istruzioni operative contenute nel documento controllato IO_SER5.5 "Erogazione dei servizi logistici e audiovisivi"
Fabbisogno di personale	CNT_DID	CNT_DIR comunica al SET_VIG il fabbisogno di personale tecnico per lo svolgimento dell'evento.

Procedura di iscrizione ai servizi di documentazione didattica (CdS in Economia)

Per gli utenti dei CdS in Economia, l'autorizzazione di accesso ai servizi di documentazione didattica avviene nelle seguenti fasi:

1. identificazione:
 - a) verifica dei documenti che attestino l'identità (doc di identità e codice fiscale) e l'iscrizione/appartenenza all'Ateneo di Parma (solo per interni), o
 - b) dell'autorizzazione rilasciata dall'Ateneo (solo per esterni)
2. registrazione:
 - a) in SEBINA: compilazione della scheda anagrafica dell'utente e "associazione" dell'utente alla Biblioteca CSIBE
 - b) in BADGEMAKER: compilazione dell'anagrafica
3. stampa badge
4. prima informativa all'utente circa i servizi disponibili e consegna di:
 - a) badge personale provvisto di foto (per accesso ai tornelli),
 - b) credenziali provvisorie (solo per alcune categorie utenti) per accesso ai servizi di rete bibliotecari ed informativi,
 - c) regolamento CSIBE

Solo a seguito della corretta chiusura della procedura di registrazione può essere rilasciato il badge all'utente (e le credenziali) e l'utente può entrare all'interno dei locali ed utilizzare le attrezzature e i servizi (in loco e in remoto) del Centro.

Procedura iscrizione Esterni: Corrisponde a quella standard con una integrazione. Il Front Office Informa l'utente di inoltrare preventivamente, via mail, alla Direzione una richiesta di autorizzazione all'accesso. La richiesta deve contenere: i dati anagrafici completi del richiedente, il motivo dell'accesso, la tipologia di servizi richiesti, il lasso temporale per il quale il richiedente necessita dei servizi.

Il rilascio/rifiuto della autorizzazione da parte della Direzione dello CSIBE viene inoltrata via mail all'utente ed al Front Office. Il Front Office verifica (vedi p.to 1 della procedura) la presenza del rilascio della autorizzazione da parte della Direzione prima di procedere all'iscrizione.

La cancellazione della iscrizione (per lo studente all'atto del conseguimento del titolo di laurea; per l'esterno alla fine del periodo autorizzato) prevede la disassociazione dell'utente e la disabilitazione delle credenziali di accesso alla rete e del badge di accesso.

I passaggi di status dell'utente (studente triennale->magistrale->master->,..., esterno) comportano un intervento da parte del Front office e una ripresa di alcuni punti della procedura di cui sopra.