



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.