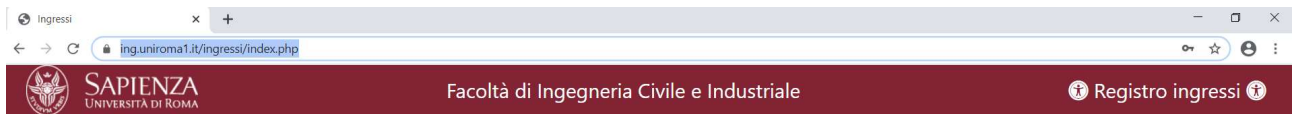


ISTRUZIONI D'USO PER IL PORTALE WEB INGRESSI IN SPV

Si accede al portale web: <https://www.ing.uniroma1.it/ingressi>



L'accesso al sistema è consentito solo al personale Sapienza in possesso delle credenziali di posta @uniroma1.

Login

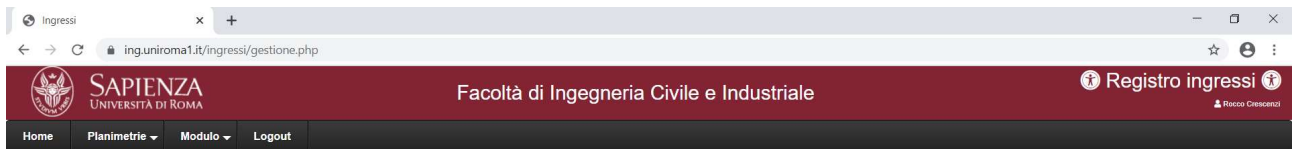
Username

Password

Invia

Le credenziali per il login sono quelle della posta elettronica istituzionale (nome.cognome@uniroma1.it), per cui potranno accedere solo personale strutturato (Docenti e TAB), dottorandi, assegnisti e lavoratori equiparati se muniti di posta elettronica istituzionale.

A seguito del login, il portale suggerisce di consultare le planimetrie per individuare il locale di interesse e il codice SIRAM dello stesso.



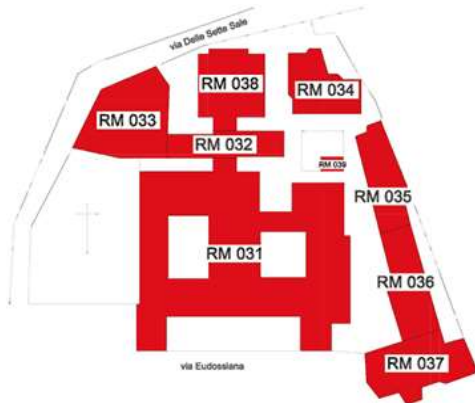
Selezionare una voce di menù

Dal menù Planimetrie è possibile reperire, consultando le mappe, il codice SIRAM della stanza necessario per la compilazione del Modulo di comunicazione delle attività indifferibili.

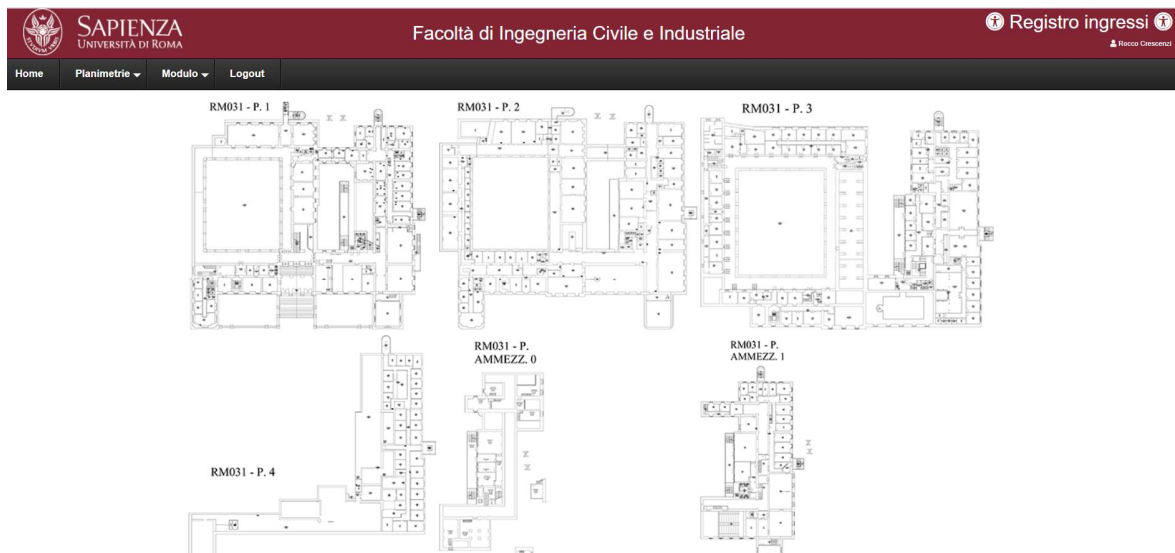
Tale codice è formato da tre parti: codice edificio, piano, codice stanza e si presenta nella forma: RMxxx Pxx xxxx (ad esempio: RM031 P01 L006).

1. Codice Edificio

E' nella forma **RM0XX**, dove XX va da 31 a 39. Di seguito uno schema dei codici edifici di SPV:



Cliccando su un edificio si accede alle planimetrie dei vari piani, e cliccando su una di esse si può scaricarla/visualizzarla per ricavare la parte finale del codice SIRAM.



2. Piano

E' nella forma Pxx, ad esempio **P01**.

3. Codice stanza

Sulle mappe, per ogni stanza, è indicato il codice stanza. Ad esempio **L006**.

Individuato il locale si procede con la compilazione del modulo (menù **Modulo -> Compila modulo**).

Tutte le caselle di testo, tutte le selezioni e tutte le caselle di accettazione vanno selezionate.

Il modulo deriva dalla implementazione del modulo inviato dalla Task Force per il COVID 19 di Sapienza.

1. FACOLTA' /DIPARTIMENTO/CENTRO

Seleziona la struttura di appartenenza

**2. PERSONALE COINVOLTO**Nome: Cognome: Matricola: e-mail: Recapito telefonico: Ruolo: 

NOTA: il personale non strutturato deve inviare al Responsabile di Struttura, in aggiunta al presente modulo anche l'autorizzazione del tutor/responsabile del contratto, secondo le indicazioni fornite dalla Struttura di appartenenza.

3. DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA EFFETTUARE IN PRESENZA**4. MOTIVAZIONE SULLA INDIFFERIBILITÀ DELLA ATTIVITÀ IN PRESENZA****5. IN CASO DI ATTIVITÀ IN COMPRESA, SPECIFICARE NOME, COGNOME E QUALIFICA DEL PERSONALE COINVOLTO.**L'attività verrà espletata in compresenza a distanza inferiore ad 1 m **6. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

(La data finale può differire al massimo di 7 gg rispetto alla data iniziale)

Data Iniziale: Data Finale: Dalle ore: Alle ore: **7. LOCALI IN CUI SI SVOLGE L'ATTIVITÀ (indicare edificio, piano, n° stanza, codice SIRAM, descrizione)**Codice/i Siram (Edificio Piano Locale) N° Stanza/e: Descrizione (utile all'individuazione della/e stessa/e) **8. RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PREVISTE DALLE LEGGI IN VIGORE E DAI REGOLAMENTI DI ATENEO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE CIRCOLARI RELATIVE AL CORONAVIRUS PER I DATORI DI LAVORO E LAVORATORI/EQUIPARATI PUBBLICATE SUL PORTALE DELLA SICUREZZA DI ATENEO**

La permanenza nei locali di Ateneo sarà limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che è necessario svolgere in presenza.

 Per presa visione

Durante le attività saranno pedissequamente rispettate le distanze interpersonali e tutte le misure di prevenzione e protezione previste dalle leggi in vigore e dai regolamenti di Ateneo (<https://www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c>), con particolare riferimento ai documenti relativi al coronavirus per i Datori di Lavoro e Lavoratori/Equiparati pubblicati sul portale Salute e Sicurezza di Ateneo (utilizzo DPI per distanze interpersonali inferiori a 2 m).

 Per presa visione

Per l'Attività espletata il personale potrà usufruire dei dispositivi messi a disposizione dal Dipartimento di appartenenza. I DPI vanno smaltiti in doppio sacchetto impermeabile.

 Per presa visione

9. DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

- non è a conoscenza di essere entrato in contatto stretto con nessun caso confermato di COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- non ha febbre superiore a 37,5 °C né ha altri sintomi (tosse, raffreddore, mal di gola, bruciore agli occhi, difficoltà respiratoria);
- nessun altro della famiglia/convivente presenta sintomatologia. Inoltre il sottoscritto si impegna a controllare l'insorgenza di sintomi e delle altre situazioni di cui sopra e a comunicare tempestivamente al proprio Datore di Lavoro tali eventualità, astenendosi dal venire al lavoro;
- che la presenza negli uffici e/o nei locali di Sapienza è limitata esclusivamente allo svolgimento delle sole attività indifferibili (vale a dire attività che non possono essere in alcun modo procrastinate senza produrre un danno significativo, immediato o differito, all'operatività della Struttura);
- di aver preso visione del materiale informativo predisposto dall'ateneo sull'emergenza COVID-19 e di averne compreso il contenuto;
- che è consapevole dei rischi connessi all'emergenza sanitaria in corso, assumendosi ogni responsabilità in caso di contagio;
- che tali attività devono necessariamente essere effettuate in presenza, garantendo comunque le seguenti misure di prevenzione:

i) limitare la permanenza nei locali Sapienza al tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività indifferibile;

ii) prediligere modalità che escludano la compresenza di più persone nello stesso ambiente;

iii) garantire comunque una distanza minima interpersonale di almeno 2 m;

iv) qualora non sia possibile rispettare in maniera certa la distanza di 2 m, indossare le mascherine chirurgiche.

Per presa visione

NOTA

- La presente richiesta deve essere inoltrata al Responsabile di Struttura con congruo anticipo (almeno 24 ore prima dell'orario di ingresso in Facoltà), allegando il documento di identità.
- Il presente modulo non è valido per la richiesta di accesso in Facoltà nei giorni festivi.

IMPORTANTE

Cliccare su "Salva/Stampa Modulo".

A seconda della configurazione del proprio browser il modulo verrà visualizzato o salvato.

Salvare il modulo (pagina successiva), firmarlo digitalmente (o secondo le indicazioni avute dalla propria struttura) ed inviarlo via email al proprio responsabile/delegato.

Salva/Stampa Modulo

Cliccando su "Salva/Stampa Modulo", il modulo verrà mostrato a video o salvato sul pc (dipende dalle impostazioni del proprio browser). Firmarlo digitalmente (o secondo le indicazioni avute dalla propria struttura) ed inviarlo via email al proprio responsabile/delegato.