

**ALLEGATO 1 - ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE/EMISSIONE/RINNOVO BADGE PER L'INGRESSO IN ORARIO DI CHIUSURA DELL'ATENEO – PERSONALE STRUTTURATO E NON STRUTTURATO (solo ricercatori e docenti a tempo determinato)**

L'iniziativa è rivolta a tutto il personale strutturato dell'Ateneo (docenti, personale tecnico, tecnologi, ricercatori a tempo indeterminato) e personale non strutturato (ricercatori a tempo determinato, professori straordinari a tempo determinato, visiting professors) che debba accedere agli edifici universitari in orario di chiusura per esigenze non procrastinabili di gestione delle attività tecnico-amministrative, didattiche o di ricerca.

Per richiedere l'attivazione del badge per ingresso in orario di chiusura dell'Ateneo è necessario:

- 1- Scaricare e compilare in tutte le sue parti il modulo di autorizzazione disponibile al link <https://www.unimib.it/ateneo/sicurezza-ateneo/modulistica-e-procedure>
- 2- Aprire la richiesta di abilitazione badge tramite service desk (area servizi generali) al link <https://www.unimib.it/servizi/service-desk/servizi-generalisti>, selezionando il menù "Servizio di controllo accessi" e quindi compilando il form che si apre cliccando la voce "Invia una richiesta di abilitazione accesso parcheggi". È necessario **allegare alla richiesta il modulo compilato e firmato di cui al punto 1) e copia di un documento di identità in corso di validità.**

**I tempi di espletamento della richiesta sono pari a 3 giorni lavorativi.**

A seguito dell'invio sarà possibile seguire l'andamento della pratica tramite il servizio di ticketing fino a conferma dell'emissione/rinnovo del badge; contestualmente verranno indicate anche le modalità di ritiro/attivazione.