



UNICAMILLUS

Regolamento utilizzo e rilascio badge per gli studenti

Sede Lido di Venezia

**“Regolamento utilizzo e rilascio badge per gli studenti - Sede Lido di Venezia”
Rif. 110_Rev.1 (Approvato con DR n. 149/2024 – Revisionato con DR 625/2024)**

INDICE

Premessa.....	3
1. Il Badge UniCamillus per gli studenti: caratteristiche e corretta tenuta.....	3
2. Utilizzo del Badge	3
2.1 Modalità di utilizzo.....	3
2.2 Omissione della timbratura.....	4
3. Messaggi di errore del lettore dei badge degli studenti	5
4. Badge dimenticato. Cosa fare?	6
5. Duplicato del badge.....	6
6. Provvedimenti disciplinari	6
7. Procedura di rilascio del badge	7
7.1 Richiesta primo badge	7
7.2 Rilascio duplicato.....	8
8– Avvertenze	9

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la rilevazione delle presenze della popolazione studentesca presso l'Università UniCamillus, sede - Lido di Venezia, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale d'Ateneo alla sezione Regolamenti; messo a disposizione degli studenti nella WebApp nella sezione **Bacheca/6. Procedure e regolamenti**.

1. Il Badge UniCamillus per gli studenti: caratteristiche e corretta tenuta

Il badge personale UniCamillus rappresenta il documento di riconoscimento interno dell'Ateneo e viene consegnato a ciascuno studente che si immatricola ad UniCamillus.

Il badge contiene la foto ed i dati anagrafici del titolare.

Il primo rilascio del badge è a titolo gratuito.

La lettura del badge sui dispositivi di rilevazione presenti in Ateneo (all'ingresso ed in aula) è obbligatoria per:

- **Accedere in Ateneo**
- **Registrare la presenza in aula**
- **Sostenere gli esami**
- **Svolgere tutte le altre attività previste dal proprio Corso di Studi**

È pertanto necessario per lo studente essere sempre in possesso del badge per svolgere tutte le attività riconducibili alla vita universitaria ed è, inoltre, obbligatorio presentarlo ad ogni richiesta del personale UniCamillus.

In accordo con quanto indicato dall'art. 6 del Regolamento degli Studenti, **il badge elettronico è personale e non è cedibile a terzi** e lo studente è responsabile della sua conservazione e del suo corretto utilizzo.

Il badge deve essere ritirato dal titolare (o da un suo delegato munito di delega con fotocopia di un documento di identità del delegante) secondo la procedura indicata al punto 5 del presente Regolamento.

Si comunica che possono essere collocate in prossimità degli accessi all'Ateneo apposite telecamere atte a garantire la sicurezza della Comunità Accademica ed a monitorare le persone che effettuano ciascun ingresso. Le immagini riprese dalle telecamere potranno, all'occorrenza, essere visionate in caso di utilizzo improprio e fraudolento dei badge.

2. Utilizzo del Badge

Si ricorda che i lettori di badge sono a sfioramento quindi basta passare il proprio badge sul lettore facendo attenzione a centrare il punto di lettura.

2.1 Modalità di utilizzo

L'utilizzo del badge è indispensabile per:

1. L'ingresso e l'uscita dall'Università, che deve avvenire obbligatoriamente in Portineria.

Lo studente deve passare il proprio badge sul lettore posto in corrispondenza della Portineria, all'ingresso dell'Ateneo.

In assenza del badge, lo studente **potrà accedere all'Ateneo ma non verrà registrata la presenza alle attività didattiche** (vedi paragrafo 4: Badge dimenticato: cosa fare?).

Per registrare la propria presenza in ingresso/uscita in Portineria bisognerà fare attenzione che sullo schermo sopra il lettore sia scritto **Ready**, con led blu acceso, non lampeggiante.

Si potrà, quindi, passare il proprio badge sul lettore; nel caso in cui il led non segnali errori, l'accesso sarà consentito.

2. Registrare la propria presenza durante tutte le attività didattiche in Ateneo (valido per tutti i CdL con frequenza obbligatoria).

Lo studente deve avvicinare il proprio badge sul lettore posto nell'aula ove è prevista la lezione:

- all'inizio della prima lezione frequentata al mattino;
- alla fine delle lezioni previste al mattino;
- all'inizio della prima lezione prevista dopo la pausa pranzo;
- alla fine dell'ultima lezione frequentata, come previsto da calendario (in assenza di timbratura in uscita dall'aula verrà considerata la timbratura in uscita in portineria).

Sarà necessario prestare ESTREMA attenzione nel passare il badge sul lettore e attendere conferma o meno della identificazione, in particolare lo studente dovrà:

- avvicinarsi al lettore e verificare che il led blu sia acceso: significa che il lettore è pronto alla rilevazione; in caso contrario avvertire il personale presente in portineria/reception segnalando la posizione del lettore.
- appoggiare il badge dove indicato sulla piastra del lettore (ENTRATA o USCITA).
- attendere la **LUCE VERDE** ed un solo segnale acustico collegato: identificazione completata, autorizzazione concessa, lettura avvenuta con successo.

QUALORA INVECE SI ACCENDA LA LUCE ROSSA: identificazione errata o autorizzazione negata, seguita da 4 segnali acustici. Controllare il messaggio sul display, leggere il tipo di errore rilevato e agire di conseguenza (*vedi successivo punto 3. Messaggi di errore del lettore badge degli studenti*).

Si specifica che **la registrazione della presenza** avviene **solo ed esclusivamente** nel caso in cui lo studente abbia passato il badge presso i lettori presenti in portineria/reception **e, contestualmente**, abbia passato il badge sugli appositi lettori posti in aula secondo le modalità sopra indicate.

Si ricorda di prestare massima attenzione in quanto in caso di mancato passaggio del badge in aula, secondo le modalità sopra indicate, la presenza NON potrà essere calcolata in alcun modo.

LEZIONI FREQUENTATE IN AULE DIVERSE lo stesso giorno: Se lo studente lascia l'aula durante la lezione per frequentare una lezione in un'altra aula, dovrà passare il badge in uscita nella prima aula e poi passarlo nuovamente in ingresso nella nuova aula (e in uscita al termine della lezione). In caso contrario la presenza nella seconda aula NON potrà essere conteggiata.

N.B. Passare il badge ad ogni cambio lezione non è più obbligatorio ma consigliato.

Si ricorda che verranno effettuati appelli periodici in classe per riscontrare la regolare presenza a lezione degli studenti registrati tramite badge. Qualora venissero riscontrate delle difformità, farà fede quanto rilevato in sede di appello in presenza.

Ove ci fossero gli estremi di un utilizzo fraudolento dei badge, sarà attuato quanto previsto dall'articolo 6. *Provvedimenti Disciplinari* del presente Regolamento.

2.2 Omissione della timbratura

1. In caso di **OMESSA TIMBRATURA ALL' INGRESSO E ALL'USCITA DALL'ATENE OGGNI PRESENZA** alle lezioni della giornata **NON SARÀ REGISTRATA** ed, ai fini del calcolo della frequenza, si risulterà **ASSENTE**.

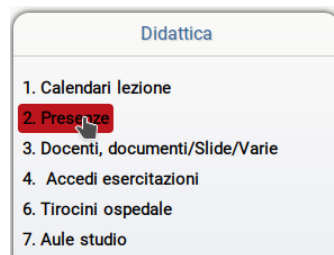
2. In caso di **OMESSA TIMBRATURA** del badge **IN AULA** allo studente non verrà rilevata la presenza alla lezione; pertanto, ai fini della frequenza obbligatoria lo stesso risulterà **ASSENTE** anche se ha passato il badge in entrata o in uscita presso il lettore posto in portineria/reception.

3. Allo studente che timbra il badge **IN AULA SOLO IN ENTRATA**, verrà preso in considerazione l'orario di uscita al lettore in portineria/reception come ora di uscita dalla lezione. In caso di mancanza di quest'ultimo, allo studente verrà calcolata una sola ora di presenza.

ATTENZIONE

Lo studente è invitato/a a controllare nella propria area riservata sulla WebApp l'avvenuta registrazione della presenza. Di seguito la procedura da seguire su WebApp per verificare le proprie timbrature:

Accedere nella sezione **Didattica** alla voce **2. Presenze**



Fare clic sul giorno interessato e poi su **Visualizza Dettaglio/View detail**:



Compariranno a questo punto tutte le timbrature effettuate nel giorno considerato.

A fine giornata sarà necessario, altresì, visionare le proprie presenze nella WebApp e cestinare le eventuali anomalie nella registrazione delle presenze dovute ad esempio a:

- letture badge in aule errate o doppie;
- accessi multipli;
- altre anomalie.

Si ricorda che la presenza in contemporanea in 2 o più aule diverse (dovuta a timbrature del badge in aule diverse nello stesso periodo di tempo) comporterà l'annullamento di tutte le presenze registrate nella giornata.

Si invita a segnalare immediatamente al personale della portineria/reception eventuali anomalie segnalate dai lettori posti in aula.

La richiesta dovrà contenere il nome del lettore (riportato sul display presente sul dispositivo) e l'anomalia riscontrata.

Non verranno prese in considerazione segnalazioni di mancata lettura del proprio badge presentate nei giorni successivi all'evento.

Ogni abuso, quale ad esempio la simulazione di un malfunzionamento del lettore a seguito di una omessa timbratura, comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal presente Regolamento all'art. 6. *Provvedimenti Disciplinari*.

3. Messaggi di errore del lettore dei badge degli studenti

“CAN'T READ BADGE”

Il lettore non è riuscito a leggere correttamente il badge, lo studente deve riprovare. Se il problema persiste bisogna inviare una email all'indirizzo badge@unicamillus.org (il badge potrebbe essersi smagnetizzato).

“Badge Unknown. Go to Reception. Access denied.”

Il badge non è stato riconosciuto; forse per parziale errore di lettura o perché non è un badge emesso da UniCamillus. Rivolgersi alla reception per chiarimenti. L'accesso è negato.

“Check ADM status. Mail to office@unicamillus.org. Access denied.”

Irregolarità nella posizione amministrativa. Scrivere alla mail indicata per chiarimenti. Accesso negato.

“Badge revoked. Go to Reception. Access denied.”

Il badge è stato revocato. Perché un duplicato, scaduto, appartenente a uno studente non più iscritto o altre ragioni. Rivolgersi alla reception. Accesso negato.

“Missing medical doc. Mail to healthdoc@unicamillus.org. Access denied.”

C'è un problema con la documentazione medica.

Scrivere alla mail indicata per chiarimenti.

Accesso negato.

4. Badge dimenticato. Cosa fare?

Nel caso in cui vi siano lezioni/esami e lo studente dimentichi il proprio badge o ne sia sprovvisto per qualsivoglia motivo, sarà cura del personale all'ingresso dell'Ateneo procedere al riconoscimento.

In tal caso lo studente dovrà lasciare il proprio documento di identità in portineria (potrà lasciare il documento presso *la portineria o reception della sede Lido di Venezia – Via Alberoni, 70 – 30126 Lido di Venezia*) e potrà ritirarlo quando uscirà dai locali dell'Ateneo.

Potrà, quindi, seguire le lezioni o sostenere esami, ma la presenza in aula NON verrà rilevata.

L'accesso sarà consentito **ESCLUSIVAMENTE** se, dopo i controlli al lettore in reception, la posizione amministrativa e medica dello studente risulterà regolare.

N.B. Si ricorda che la presenza NON potrà essere registrata se lo studente è sprovvisto di badge.

5. Duplicato del badge

Il rilascio del duplicato del Badge è vincolato ad apposita richiesta e contestuale versamento del contributo di Euro 30,00 per le spese di riemissione e stampa del badge.

Come indicato al punto 7) del presente Regolamento il rilascio avviene entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta su WebApp.

Il pagamento del contributo dovrà essere effettuato tramite PayPal inviando l'importo dovuto all'indirizzo administration@unicamillus.org indicando nella causale: Duplicato badge NOME COGNOME – MATRICOLA

Al momento del ritiro del badge sarà necessario consegnare la ricevuta del pagamento effettuato.

Tale contributo non dovrà essere corrisposto in caso di:

- malfunzionamento del badge dovuto a un problema di natura tecnica verificato dai tecnici;
- errata compilazione dei dati riportati sullo stesso verificata dagli addetti al rilascio del nuovo badge;
- presentazione della denuncia di furto eseguita presso le autorità competenti dei propri effetti personali (badge compreso).

Tali casistiche dovranno essere comprovate da idonea documentazione che sarà verificata dagli addetti al rilascio. In caso di denuncia di smarrimento, ai fini del rilascio del duplicato, dovrà essere corrisposto il contributo di 30 € di cui sopra.

Per problemi relativi al rilascio del badge è sempre a disposizione l'indirizzo email: badge@unicamillus.org.

6. Provvedimenti disciplinari

- Chiunque adotti comportamenti contrari a quanto indicato nel presente Regolamento verrà deferito al Collegio di Disciplina e sarà soggetto alle sanzioni che verranno assunte dal collegio stesso.
- **Si ricorda che chiunque danneggi i lettori di badge verrà deferito al Collegio di Disciplina.**

7. Procedura di rilascio del badge

7.1 Richiesta primo badge

Per richiedere il Badge per la prima volta, è necessario collegarsi alla WebApp (<https://srv.unicamillus.org/uniwebapp/>) ed effettuare l'accesso con le proprie credenziali (Username e Password).



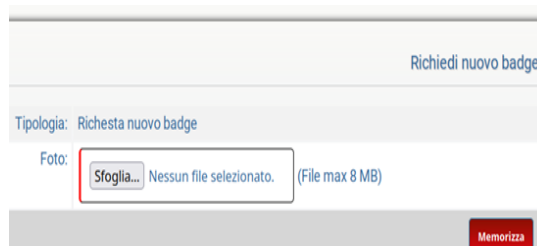
1. Una volta inserite le credenziali, cliccare sulla voce “Richiedi nuovo badge”



2. Una volta cliccato su “Richiedi nuovo Badge” si aprirà questa schermata dove potrete inviare una “Nuova richiesta”



3. Caricare una propria foto in un classico formato da documento e cliccare “Memorizza”.
La richiesta sarà così completa.



4. **Il badge sarà pronto entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.**

Il giorno a partire dal quale sarà possibile ritirarlo in sede verrà indicato all'interno del box: “Pronto per il ritiro” nella sezione ‘Richiedi badge’

Fino a quando la richiesta di badge non viene presa in carico, ovvero fino a quando la sezione “Pronto per il ritiro” resta vuota, è possibile annullare la richiesta.

Si ricorda che in nessun caso sarà possibile ritirare il badge prima della data indicata per il ritiro. Qualora la data non sia ancora stata indicata sulla WebApp, sarà necessario attendere.

7.2 Rilascio duplicato

Per richiedere la sostituzione del Badge è necessario collegarsi alla WebApp ed effettuare l'accesso con le proprie credenziali (Username e Password).

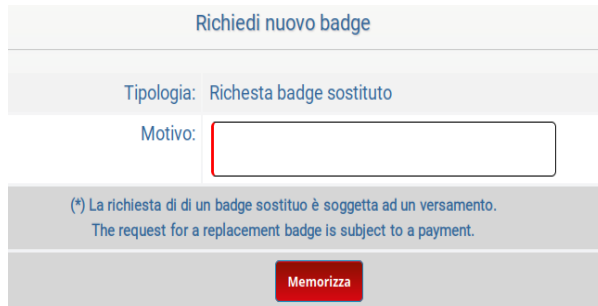
Il badge sarà pronto entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.

1. Una volta inserite le credenziali, cliccare sulla voce “Richiedi nuovo badge”



2. Clicca su “Richiedi nuovo Badge”. Si aprirà una schermata dove potrete inviare una “Nuova” richiesta.

3. Compilare il campo “motivo” con la motivazione per la quale viene richiesto un nuovo badge e cliccare su “Memorizza”



The screenshot shows a form titled "Richiedi nuovo badge". It has a "Tipologia" field set to "Richiesta badge sostituito" and a "Motivo" field with a red border. Below the form is a note: "(*) La richiesta di un badge sostituito è soggetta ad un versamento. The request for a replacement badge is subject to a payment." and a red "Memorizza" button.

4. Qualora la motivazione non rientri in quelle citate al punto **5. Richiesta duplicato badge** lettera a) b) c) dovrà essere corrisposto un importo pari a 30 €.

Il pagamento del contributo dovrà essere effettuato tramite PayPal inviando l'importo dovuto all'indirizzo administration@unicamillus.org indicando nella causale: Duplicato badge NOME COGNOME – MATRICOLA

Al momento del ritiro del badge sarà necessario consegnare la ricevuta del pagamento effettuato.

5. A questo punto comparirà la schermata finale di riepilogo che comprende “Pronto per il ritiro” ovvero la data in cui il badge sarà pronto per essere ritirato in sede e “Data di ritiro” ovvero la data dell'effettivo ritiro del badge. Fino a quando il Badge non viene preso in carico, ovvero fino a quando la sezione “Pronto per il ritiro” resta vuota è possibile annullare la richiesta.



	Data richiesta	Tipologia	Motivo	Foto	Pronto per ritiro	Data ritiro
	20.09.2022	Sustituito	Test	n/a	dd.mm.yyyy	dd.mm.yyyy

8– Avvertenze

Ai fini giuridici ed interpretativi fa fede esclusivamente il Regolamento Approvato con Decreto Rettorale n. 149/2024 e Revisionato con DR 625/2024 (Rif. 110_Rev_1) depositato e disponibile presso gli uffici della segreteria didattica e redatto in lingua italiana, di cui è possibile ottenere, su richiesta, copia conforme. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ateneo, agevolmente consultabili sul portale web dell'Università al seguente link <https://www.unicamillus.org/it/regolamenti/>.