UNICAMILLUS

Regolamento utilizzo e rilascio badge per gli studenti

Sede Lido di Venezia

Rev_2 Approvato con Decreto Rettorale n. 620 dell'11/11/2025 – Rif. 110
(Modifiche al Regolamento emanato con Decreto Rettorale n. 149 del 12/04/2024
Rev_1 Approvato con Decreto Rettorale n. 625 del 05/11/2024)

INDICE

Premessa	3
1. Il Badge UniCamillus per gli studenti: caratteristiche e corretta tenuta	3
2. Utilizzo del Badge	4
2.1 Modalità di utilizzo	4
2.2 Omissione della timbratura	5
3. Messaggi di errore del lettore dei badge degli studenti	6
4. Badge dimenticato. Cosa fare?	6
5. Duplicato del badge	7
6. Provvedimenti disciplinari	7
7. Procedura di rilascio del badge	8
7.1 Richiesta primo badge	8
7.2 Rilascio duplicato	10

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).

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 Reception.

Lo studente deve passare il proprio badge sul lettore posto in corrispondenza della Reception, 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?*).

IMPORTANTE: si prega di verificare sulla webapp, entro 15 minuti, l'entrata o l'uscita rilevata; nel caso in cui la lettura non fosse presente, sarà necessario ripetere l'accesso o l'uscita.

Per registrare la propria presenza in ingresso/uscita in Reception 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

Lo studente deve avvicinare il proprio badge sul lettore posto nell'aula ove è prevista la lezione (nel caso in cui tutte le lezioni del giorno si tengano nella stessa aula):

1) all'inizio della prima lezione frequentata al mattino;
2) alla fine dell'ultima lezione frequentata, come previsto da calendario.

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

a) 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 Reception segnalando la posizione del lettore.
b) appoggiare il badge dove indicato sulla piastra del lettore (ENTRATA o USCITA).
c) attendere la **LUCE VERDE**: identificazione completata, autorizzazione concessa, lettura avvenuta con successo.

QUALORA INVECE SI ACCENDA LA LUCE ROSSA: identificazione errata o autorizzazione negata. 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 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 conteggiata.

LEZIONI FREQUENTATE IN AULE DIVERSE: Se lo studente abbandona l'aula prima del termine della lezione per recarsi a seguirne un'altra in un'aula diversa, entrambe le frequenze saranno annullate.

N.B. Passare il badge ad ogni cambio lezione non è 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

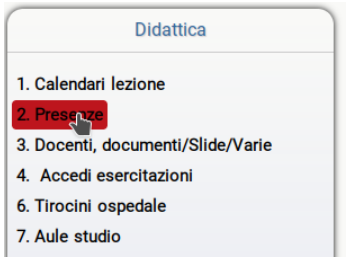
1. In caso di **OMESSA TIMBRATURA ALL' INGRESSO E/O ALL'USCITA DALL'ATENEO OGNI PRESENZA** alle lezioni della giornata **NON SARÀ REGISTRATA** ed, ai fini del calcolo della frequenza, si risulterà **ASSENTE.**

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 Reception.

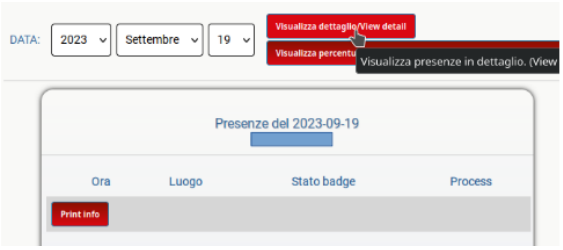
ATTENZIONE

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 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 medicina.venezia@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 esibire un valido documento di identità in Reception.

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:
1) malfunzionamento del badge dovuto a un problema di natura tecnica verificato dai tecnici;
2) errata compilazione dei dati riportati sullo stesso verificata dagli addetti al rilascio del nuovo badge;
3) 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 Euro 30 di cui sopra.
Per problemi relativi al rilascio del badge è sempre a disposizione l'indirizzo email: medicina.venezia@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 previste dal Regolamento Disciplinare.

- **Compromettere l'uso del lettore badge e arrecare danni al dispositivo/sistema è severamente vietato. Chiunque danneggi i lettori di badge verrà deferito al Collegio di Disciplina.**

- Qualora lo studente entri con documento, in quanto sprovvisto di badge, e successivamente dovesse risultare la lettura del badge in aula, verranno applicate le seguenti sanzioni:
  - Alla prima infrazione: eliminazione delle presenze giornaliere.
  - Alla seconda infrazione: eliminazione di tutte le presenze registrate fino a quel momento.

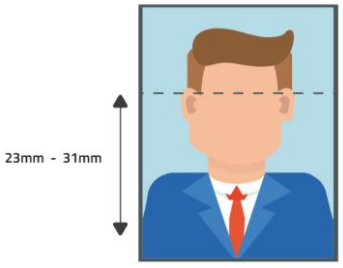
7. Procedura di rilascio del badge

7.1 Richiesta primo badge

Per richiedere il Badge per la prima volta, è necessario:

Predisporre una foto formato tessera:
Altezza minima: 45 mm
Larghezza: 35 mm

Se è necessario tagliare la foto per portarla alle dimensioni corrette, il taglio deve assicurare un'acquisizione dell'immagine che ritragga per intero il volto non ruotato (devono essere visibili entrambi i lobi).



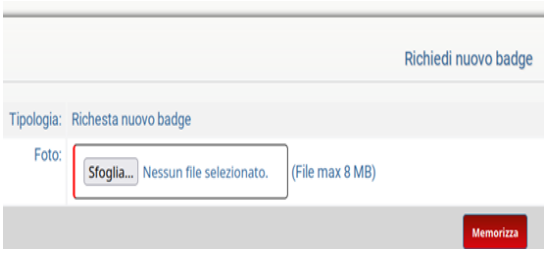
La foto non deve essere ritagliata per escludere lo sfondo o per raddrizzare la testa, né può essere ritoccata, colorata o manomessa. L'altezza della foto deve assicurare che il volto sia contenuto interamente nell'immagine e centrato rispetto al riquadro dell'immagine in modo che l'altezza degli occhi, rispetto alla base del riquadro stesso, sia compresa fra un valore massimo di 31 mm e un valore minimo di 23 mm.
Definizione immagine: almeno 400 dpi
Dimensione del file: massimo 500kb
Formato del file: .jpg

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

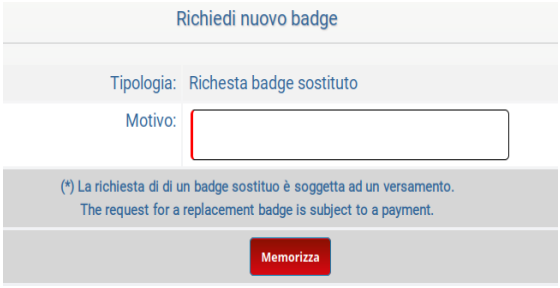
Per richiedere la sostituzione del badge è necessario collegarsi alla WebApp ed effettuare l'accesso con le proprie credenziali (Username e Password).

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".



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 ad Euro 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.