

**Informatica e telecomunicazioni**

*Responsabile Antonio Fumagalli*

## Abilitazioni Servizi/Risorse

In seguito alla Stampa della Carta Aziendale/Temporanea, da parte dell'Ufficio UGID, secondo la mansione svolta si abiliteranno automaticamente le seguenti risorse vedi prospetto esposto nell'Ufficio "Codifica Servizi\_Tariffe" Rev.08:

- Active Directory
- Biancheria IdMore
- Controllo Accessi
- Nova Mensa
- Parcheggi
- Timbrature

### **I. Active Directory (Accesso a dispositivi Informatici)**

- Al il ritiro della Carta Aziendale/Temporanea è opportuno modificare il proprio pin di accesso ai PC secondo indicazioni "Pin Sicuro" D.Lgs.196/2003.

### **II. Biancheria IDMore:**

- **Passare dal 'Guardaroba' e riferirsi all'operatore addetto per verificare la taglia e la qualifica.**

Il 'Guardaroba' si trova al piano seminterrato nei pressi della Farmacia interna, partendo dall'Ufficio UGID, prendere l'ascensore "-1" girare a sx proseguire oltre alle porte Rei fino in fondo al corridoio, girare a dx e troverete le indicazioni "Guardaroba"

### **III. Controllo Accessi:**

- **Per essere abilitati allo Spogliatoio:**

1. Per il personale del Comparto I Coordinatori contatteranno la DPS (Direzione delle Professioni Sanitarie) - Angelo Invernici

## Informatica e telecomunicazioni

Responsabile Antonio Fumagalli

2. Per il personale della Dirigenza Contattare la Segreteria della Direzione Medica di Presidio o Verificare con i Coordinatori
3. Per altre abilitazioni di varchi il Direttore di struttura o il Coordinatore deve mettendo in copia conoscenza il Direttore della Struttura mandare una e-mail a: [richiestacontrolloaccessi@asst-pg23.it](mailto:richiestacontrolloaccessi@asst-pg23.it)

### IV. Nova Mensa:

- **Abilitazioni e Pagamenti in base alla mansione svolta.**

1. Il personale dipendente è abilitato automaticamente
2. Il personale non dipendente per attivare al carta alla mensa, dovrà ricaricarla al rivalutatore posto in mensa inserendo 10 €, considerati di cauzione e caricare inoltre un credito sufficiente per l'addebito del pasto a secondo della mansione svolta.

Nel caso di cessazione o cambio contratto: restituire la carta attraverso il rivalutatore per riavere la cauzione e il credito residuo. Diversamente son sarà più possibile recuperarli – Orari per riconsegna o attivazione carta in Mensa:

da Lunedì a Venerdì: Dalle ore 11.30 alle ore 17.00

Sabato e Festivi: Dalle ore 11.30 alle ore 16.00

**Chiuso dalle 15.00 alla 15.15**

### V. Parcheggio:

- **Abilitazioni e Pagamenti in base alla mansione svolta:**

1. Il primo giorno prendere il biglietto all'entrata e recarsi c/o l'Ufficio UGID Torre 7 1° Piano, per ritirare la Carta Aziendale/Temporanea per poter uscire dal parcheggio
2. Nel caso di smarrimento/dimenticanza/malfunzionamento; prendere il talloncino e recarsi c/o l'Ufficio UGID da Lunedì a Venerdì entro le ore 16.00, per poter uscire dal parcheggio

*Il Sabato e i Festivi e orari chiusura Ufficio UGID:* Recarsi con Carta aziendale o cartellino riconoscimento e carta identità c/o Ufficio BHP Parcheggio per farsi rilasciare un talloncino per uscire al parcheggio

**Informatica e telecomunicazioni**

*Responsabile Antonio Fumagalli*

3. Nel caso di cessazione: restituire la carta all'Ufficio UGID e farsi rilasciare una dichiarazione scritta che deve essere consegnata all'Ufficio Parcheggio che fornirà un talloncino per uscire al parcheggio

**VI. Timbrature:**

• **Abilitazioni in base alla mansione svolta**

1. Tutti sono abilitati a timbrare (tranne le ditte esterne con carta non nominale)
2. Il personale con doppia matricola per timbrare con la seconda matricola digiterà 100 sul rilevatore e passerà la carta in entrata o in uscita.
3. Per tutto il personale abilitato alla timbratura ci sono delle modalità di timbratura "Causalizzata" a secondo dell'accesso che serve, troverà le indicazioni e le modalità esposte sopra ogni rilevatore

**VII. Per l'abilitazione a tutti i programmi**

> mandare mail [help\\_desk\\_hpg23@nord-com.it](mailto:help_desk_hpg23@nord-com.it) o chiamare il numero 3333

**VIII. Assistenza Informatica**

> Sul Desktop è presente una icona che permette di avere tutti i Contatti per l'Assistenza Informatica semplicemente con un Clic



***PS: Le carte aziendali nominative (con foto) o temporanee devono essere consegnate a tutti gli operatori che necessitano delle risorse***



Ospedale  
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

---

**Informatica e telecomunicazioni**

*Responsabile Antonio Fumagalli*

***“Timbrature” e “Biancheria IdMore” diversamente dovranno avere  
Carta aziendali non nominative (inserite solo in IDM)***