

# **Regolamento per l'accesso e l'assegnazione di spazi di lavoro al Dipartimento di Matematica e Geoscienze**

**Approvato nel Consiglio di Dipartimento n. 73 del 10/09/2018**

## **1. Finalità**

Nei limiti imposti dalle normative in vigore, si predispone un regolamento per l'accesso ai locali, laboratori e aule ai fini della sicurezza delle persone presenti negli edifici del Dipartimento e per offrire il massimo sostegno alle attività didattiche e di ricerca.

Con questo regolamento si individuano i criteri per l'assegnazione degli spazi e si esplicitano le modalità di accesso al Dipartimento e ai suoi locali entro e fuori l'orario di apertura, specificando le diverse tipologie di utenza, le modalità di ospitalità, le procedure, le responsabilità e le eventuali condizioni.

La destinazione dei locali deve basarsi sul principio dell'ottimizzazione del supporto fornito dal Dipartimento alle attività di ricerca, didattiche e culturali che vi si svolgono.

## **2. Assegnazione degli spazi**

Il Regolamento recepisce la delibera del CdA 28.07.2017 sull'assegnazione e utilizzo spazi e opera nel quadro delle decisioni prese nel CdD del 10.09.2018.

In base alle indicazioni contenute in questi documenti, possono essere assegnate:

- a) ai docenti e al personale tecnico amministrativo in servizio: stanze individuali o condivise per uso ufficio/studio;
- b) ai docenti a contratto, al personale esterno con contratto stipulato con il Dipartimento finalizzato alla ricerca (assegnisti e collaboratori di ricerca): postazioni di lavoro temporanee anche condivise in ambienti comuni per uso ufficio/studio, a seconda della disponibilità contingente;
- c) agli studenti di Dottorato afferenti al Dipartimento: postazioni di lavoro temporanee anche condivise in ambienti comuni per uso ufficio/studio, da individuarsi in numero congruo e con riferimento alle esigenze dei vari gruppi di ricerca;
- d) ricercatori di enti esterni, *visiting professors*, ospiti per collaborazioni temporanee o che facciano comunque riferimento a specifici accordi siglati dal Dipartimento o dall'Università di Trieste che prevedano attività di ricerca o didattica da svolgersi presso le sedi del Dipartimento: postazioni di lavoro temporanee anche condivise in ambienti comuni ad uso ufficio/studio;
- e) agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento: spazi di studio condivisi.

Si intende che gli spazi vengono assegnati a seconda della disponibilità contingente con priorità secondo la lista precedente.

Su specifica richiesta e necessità, e secondo la disponibilità, vengono assegnati ai gruppi di ricerca o didattica spazi per attività comuni, riunioni, ecc. Il personale collocato in pensione, o che per qualsiasi motivo cessi la sua attività, deve liberare la postazione di lavoro dagli effetti personali e renderla disponibile entro i sei mesi successivi alla cessata attività; nel caso in cui mantenga legami di didattica e/o ricerca e collaborazione con il Dipartimento, potrà eventualmente venire considerato come ospite.

Nel caso di persone che abbiano comunque concluso un rapporto formale con il Dipartimento o con gli Enti convenzionati, che si tratti di studenti laureati, dottori di ricerca o di borsisti, contrattisti o assegnisti, l'ospitalità può essere concessa per portare a termine l'attività in corso. Questo si riferisce alla sola attività oggetto della borsa di dottorato, assegno di ricerca, contratto, o simili.

Il quadro delle assegnazioni, costruito sulla base della fotografia esistente nel momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, è monitorato e aggiornato con continuità, in particolare nel momento in cui si rendano disponibili spazi o si presentino nuove condizioni.

Le postazioni di lavoro sono comunque decise dal Direttore, o da un suo delegato.

### **3. Modalità di accesso agli spazi del Dipartimento**

L'accesso agli spazi del Dipartimento è libero nei giorni lavorativi, nell'orario di apertura. Al di fuori di quest'orario, la permanenza è regolata come segue:

- per il personale strutturato, è concessa un'autorizzazione sotto la responsabilità del Direttore;
- per il personale non strutturato e con contratti di collaborazione a termine, la permanenza fuori orario deve essere espressamente autorizzata dall'Amministrazione Centrale, su proposta del Direttore.
- l'attività nei laboratori, oltre a rispettare le norme di sicurezza, deve prevedere la presenza di almeno due persone contemporaneamente.

Per quanto riguarda le aule, gestite direttamente dall'Amministrazione Centrale e di norma chiuse quando non ospitano le lezioni, su richiesta debitamente motivata e indirizzata al Direttore è possibile richiederne l'apertura fuori orario. Il Direttore, a sua volta, indirizzerà la richiesta all'Amministrazione Centrale, assumendosi la responsabilità dell'integrità e della sicurezza delle attrezzature contenute nelle aule negli orari di apertura straordinaria.

### **4. Norme generali**

L'accesso al Dipartimento e la sicurezza sono normate dal Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e ogni nuovo arrivato deve seguire le procedure elaborate dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo. Qualsiasi autorizzazione che riguardi l'accesso al Dipartimento è concessa dal Direttore su richiesta prodotta con modulistica dedicata reperibile sulla pagina web del Dipartimento. L'accesso a particolari spazi (quali ad esempio laboratori di ricerca) sarà regolato in maniera più specifica. In tal caso il richiedente l'accesso sarà chiamato ad attenersi ai regolamenti, che saranno resi noti dai responsabili/preposti a ciascuna struttura.

Dovrà inoltre essere garantita per tutti gli ospiti del Dipartimento la copertura assicurativa per gli infortuni e, se l'attività prevista in Dipartimento comporta l'utilizzo di attrezzature delicate e costose e/o il rischio per le persone, anche RC per danni a terzi. Tali assicurazioni dovranno essere esibite all'inizio della collaborazione e saranno a carico dell'interessato.