



REGOLAMENTO PER LA RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE SPAZI DI LAVORO PRESSO IL DSV

CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	14/06/2019
---------------------------	------------

Data ultimo aggiornamento: 15 giugno 2019	A cura dell'Ufficio Protocollo
---	--------------------------------

1. Finalità

Il presente regolamento stabilisce i criteri per l'assegnazione degli spazi, specificando le diverse tipologie di utenza, le modalità di ospitalità, le procedure con relative tempistiche, le responsabilità e le eventuali condizioni. Esso recepisce la delibera n. 210/2017 del Consiglio di Amministrazione dd. 28/07/2017 sull'assegnazione e utilizzo degli spazi di Ateneo.

La destinazione dei locali deve basarsi sul principio dell'ottimizzazione del supporto fornito dal Dipartimento alle attività di ricerca, didattiche e culturali che abbiano la loro sede naturale presso il DSV.

2. Assegnazione degli spazi

Nell'ambito degli spazi complessivamente assegnati al DSV dall'Ateneo, il Direttore assegna:

- a) ai docenti (PO, PA, RU, RTDb, RTDa) e al personale tecnico-amministrativo **in servizio**, sia a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo definito: stanze individuali (dove gli edifici lo consentano) o condivise per uso ufficio/studio con postazioni di lavoro ad uso esclusivo. Ai docenti sono garantiti spazi di lavoro "ad uso laboratorio di ricerca" nella struttura medesima in via continuativa, in ragione delle specifiche mansioni e attività e con riferimento alle esigenze dei vari gruppi di ricerca.
- b) al personale con contratto finalizzato alla ricerca, quali assegnisti, collaboratori di ricerca e studenti di dottorato afferenti al Dipartimento, su richiesta del docente di riferimento: postazioni di lavoro temporanee ad uso esclusivo in ambienti comuni per uso ufficio/studio, da individuarsi in numero congruo e con riferimento alle esigenze dei vari gruppi di ricerca. Gli spazi di lavoro "ad uso laboratorio di ricerca" si intendono all'interno di quelli assegnati al docente di riferimento.
- c) *visiting professors*, tesisti e tirocinanti ed ospiti per collaborazioni temporanee o che facciano comunque riferimento a specifici accordi siglati dal DSV o dall'Università di Trieste e su richiesta del docente ospitante: postazioni di lavoro temporanee non esclusive in ambienti ad uso ufficio/studio dedicate, oppure in mancanza di queste, postazioni di lavoro all'interno di spazi già assegnati al docente ospitante. In base alle attività da svolgere presso il DSV, su specifica delibera del Consiglio di Dipartimento, potranno essere assegnati spazi di lavoro "ad uso ufficio e laboratorio di ricerca".
- d) ai docenti a contratto e professori emeriti: postazioni di lavoro temporanee anche condivise in ambienti comuni per uso ufficio/studio.



3. Cessazione dell'attività

Il personale strutturato collocato in pensione, o che per qualsiasi motivo cessi la sua attività presso il DSV, è tenuto a liberare gli spazi a sua disposizione rendendoli disponibili entro i due mesi successivi alla cessazione dell'afferenza, facendosi carico per tempo di avviare le procedure di trasferimento ed eliminazione dei materiali già in uso. Nel caso in cui la persona mantenga rapporti di ricerca e collaborazione a seguito di specifici accordi siglati dal DSV, tale persona può richiedere l'assegnazione di una postazione di lavoro, non ad uso esclusivo.

4. Aggiornamento delle assegnazioni

- a. Il quadro delle assegnazioni, costruito sulla base della fotografia esistente nel momento dell'entrata in vigore del presente regolamento (Allegato 1), è monitorato a cura dei referenti tecnici di edificio con cadenza annuale ed aggiornato nel momento in cui si rendono disponibili spazi o ne vengano assegnati di nuovi. La documentazione è resa disponibile *online* nella sezione "Intranet", alla voce "Documentale", "2 – Edilizia e Logistica".
- b. Le postazioni di lavoro e gli spazi di lavoro che allo stato attuale risultino utilizzati in difformità dal presente regolamento devono essere liberati e recuperati a cura del Direttore per essere adibiti ad un uso coerente e conforme al presente regolamento.

5. Variazione degli spazi assegnati

Il personale docente e tecnico-amministrativo può chiedere al Direttore, per sé o per il personale di cui è responsabile, che vengano assegnati nuovi spazi, o rivisti quelli già a loro assegnati, nel caso di significativi mutamenti delle attività di ricerca.

Il Direttore, sentita la Commissione Spazi e la Giunta, può procedere a una redistribuzione degli spazi per ottimizzarne l'utilizzo in base ad una delibera approvata dal Consiglio di Dipartimento.

6. Modalità di accesso agli spazi del Dipartimento

L'accesso agli spazi assegnati al personale è regolato da uno specifico regolamento, "Regolamento accesso agli edifici DSV", repertorio 1/2015 dd. 09/06/2015.

7. Commissione spazi

Il Consiglio di Dipartimento, in base all'art. 9 del Regolamento di Dipartimento, su proposta del Direttore o della Giunta, può nominare una commissione spazi. La Commissione spazi è costituita da quattro componenti scelti tra il personale docente, al cui interno viene scelto il coordinatore. La Commissione spazi, sentiti i referenti di edificio, affianca il Direttore nell'istruzione tecnica delle pratiche. A tale fine ha facoltà di convocare il personale strutturato del Dipartimento per acquisire le informazioni necessarie.