



Regolamento per gli accessi e l'assegnazione degli spazi

1. Finalità

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di definire i criteri per l'assegnazione degli spazi e le modalità di accesso al Dipartimento di Informatica "Giovanni Degli Antoni" (di seguito Dipartimento) e ai suoi locali, specificando le diverse tipologie di utenza, al fine di codificare i diritti e le modalità di ospitalità, le procedure, le responsabilità e le eventuali imputazione di costi.

2. Assegnazione degli spazi del Dipartimento di Informatica

La destinazione dei locali e degli spazi assegnati dall'Università al Dipartimento è temporanea e viene definita dal Direttore di Dipartimento (di seguito Direttore) in base ai criteri contenuti nel presente regolamento.

La destinazione dei locali deve basarsi sul principio fondamentale dell'ottimizzazione del supporto fornito dal Dipartimento alle attività di ricerca e didattiche che abbiano sede naturale, definita anche nei necessari aspetti formali, presso il Dipartimento.

2.1 Locali dedicati a laboratori

I laboratori di ricerca sono assegnati al responsabile delle attività di ricerca. Nel caso l'attività a cui il laboratorio è stato inizialmente destinato abbia termine, i locali vengono destinati ad altra attività e riassegnati. In tal senso la verifica periodica della sussistenza delle attività viene svolta dal Direttore.

2.2 Professori e ricercatori in pensione

I professori e ricercatori (di seguito docenti) che vanno in quiescenza devono liberare gli spazi loro assegnati entro i 3 mesi successivi alla data di decadenza dal ruolo. Questi spazi rientrano nella disponibilità del Direttore nel momento della cessazione del servizio.

Qualora il docente che ha cessato il servizio intenda proseguire l'attività di ricerca, dovrà inoltrare al Direttore una richiesta scritta. Di norma, l'ospitalità



potrà essere concessa in spazi temporanei, in genere condivisi con altri ospiti e nei limiti delle disponibilità esistenti nel Dipartimento.

Qualora al docente che ha cessato il servizio venga attribuito un contratto per attività di insegnamento, per gli scopi del presente regolamento la sua figura sarà inquadrata secondo il profilo 4 (di cui al successivo art. 3 comma 2).

2.3 Spazi in concessione

Alcuni locali e spazi del Dipartimento possono essere concessi per periodi di tempo limitato per attività di ricerca, formazione e terza missione, a titolo gratuito ovvero oneroso, in conformità con la normativa in materia vigente in Ateneo e con gli accordi e le convenzioni in essere del Dipartimento.

3. Accesso al Dipartimento

Pur cercando di offrire il massimo sostegno possibile alle attività didattiche e di ricerca, l'accesso al Dipartimento, soprattutto per ragioni di sicurezza, deve essere regolamentato nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa in vigore sulla sicurezza e dalle risorse umane e finanziarie disponibili.

3.1 Strutture del Dipartimento e Orari

Il presente regolamento si applica a tutte le strutture e gli spazi del Dipartimento ed è rivolto a tutti gli utenti abilitati all'accesso.

L'orario di apertura al pubblico e di normale accesso alle strutture del Dipartimento è stabilito dal Direttore nei limiti imposti dalla normativa in vigore sulla sicurezza e dalle risorse umane e finanziarie disponibili, ed è consultabile sul sito web del Dipartimento.

Al di fuori dell'orario di apertura, l'accesso può essere autorizzato solamente per comprovate esigenze legate all'attività di ricerca e didattica. I Laboratori didattici o di ricerca, al di fuori dell'orario di apertura, devono rimanere chiusi e l'accesso deve essere possibile solamente a persone autorizzate dal Direttore su richiesta del Responsabile del Laboratorio. L'attività nel Laboratorio prevede di norma la presenza di almeno due persone contemporaneamente.



3.2 Utenti del Dipartimento

Sono utenti del Dipartimento tutte le persone che hanno un titolo per accedere al Dipartimento e si suddividono nelle seguenti categorie:

Profilo 1: personale docente in ruolo (professori, ricercatori, ricercatori a tempo determinato);

Profilo 2: personale tecnico amministrativo in ruolo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;

Profilo 3: personale non strutturato: dottorandi, post-doc, assegnisti di ricerca;

Profilo 4: personale esterno: titolari di contratti per attività didattica e/o di ricerca stipulati con l'Ateneo o con il Dipartimento, professori e ricercatori di altri enti (visiting);

Profilo 5: studenti, volontari frequentatori, ospiti esterni.

Nel caso di persone che abbiano interrotto o comunque concluso un contratto/rapporto formale con il Dipartimento, l'ospitalità può essere concessa per un periodo non superiore a 3 mesi, al solo scopo di completare l'attività in corso, dietro richiesta motivata al Direttore. Dovrà inoltre essere garantita, a carico dell'interessato, la prevista copertura assicurativa per gli infortuni e RC per danni a terzi.

3.3 Modalità di accesso per tipologia di utenti

Gli utenti appartenenti al Profilo 1 possono frequentare i locali del Dipartimento tutti i giorni, salvo disposizioni particolari. L'accesso ai Laboratori può essere limitato e l'accesso al di fuori dell'orario di apertura può avvenire solamente con la tessera personale.

Gli utenti appartenenti al Profilo 2 possono accedere ai locali durante l'orario di apertura al pubblico, salvo specifica autorizzazione a frequentare in orario diverso. Il Direttore, per particolari esigenze e limitatamente a brevi periodi, può rilasciare autorizzazioni in deroga alle limitazioni precedentemente elencate.



Gli utenti del Profilo 3 possono accedere ai locali durante l'orario di apertura al pubblico, salvo autorizzazione a frequentare in orario diverso, motivata da specifiche esigenze dell'attività di ricerca svolta e limitatamente al periodo di durata del rapporto con il Dipartimento. In questi casi il responsabile scientifico dell'attività di ricerca dovrà garantire l'osservanza delle norme relative alla sicurezza, in particolare per quanto riguarda l'accesso ai laboratori.

Gli utenti del Profilo 4 possono accedere ai locali del Dipartimento solo durante l'orario di apertura al pubblico. Possono eventualmente richiedere una chiave giornaliera al personale addetto. Nel caso di visiting che svolgono attività in collaborazione per periodi continuativi, il rilascio di una chiave temporanea personalizzata può essere autorizzata dal Direttore su richiesta motivata dal docente referente che se ne assume la responsabilità.

Gli utenti del Profilo 5 possono accedere ai locali del Dipartimento solo durante l'orario di apertura al pubblico.

Le modalità di accesso e di distribuzioni delle chiavi sono riassunte nella tabella di seguito riportata.

Si intende che alcune figure del personale tecnico amministrativo, autorizzate dal Direttore, possono accedere a qualunque locale della struttura in qualunque momento per motivi di emergenza e/o di servizio.

Il Direttore può concedere ulteriori autorizzazioni ad ottenere tessera/chiave per situazioni eccezionali e a seguito di motivata richiesta, comunicandolo al Consiglio di Dipartimento.



Categori a	Parcheggio	Uffici Docenti	Uffici personale tecnico amministrativo	Laboratori di Ricerca	Open Space (dottorandi e assegnisti/visiting)	Sale riunioni/seminari	Aule/Laboratori Didattici	Locali del personale Spazi ristoro	Locali stampa
Profilo 1	SI'	SI' (proprio)	NO	SI' (proprio)	SI'	SI'	SI'	SI'	SI'
Profilo 2	SI'	NO	SI' (proprio)	NO	NO	SI'	SI'	SI'	SI' (proprio)
Profilo 3	NO	NO	NO	SI' (proprio)	SI' (proprio)	NO	NO	SI'	SI' (proprio)
Profilo 4	NO	NO	NO	SI'*	SI'*	NO	NO	NO	NO
Profilo 5	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

SI' = ogni persona appartenente alla categoria è automaticamente autorizzata ad ottenere tessera/chiave: è sufficiente che chieda, se lo desidera, tessera/chiave al personale addetto alla distribuzione

SI' (proprio) = ogni persona appartenente alla categoria è automaticamente autorizzata ad ottenere tessera/chiave ma solo per l'ufficio assegnato: è sufficiente che chieda tessera/chiave al personale addetto alla distribuzione.

SI'* = ogni persona appartenente alla categoria è autorizzata ad ottenere tessera/chiave ma solo per l'ufficio assegnato, dietro autorizzazione del Direttore su richiesta del responsabile o referente.

NO = alle persone appartenenti alla categoria non è concessa automaticamente autorizzazione all'ottenimento di tessera/chiave: per ottenerla deve fare richiesta motivata al Direttore del Dipartimento.