

Linee guida per la richiesta di assegnazione spazi di lavoro e per l'accesso agli spazi del DIA

1. Finalità

Le linee guida individuano i criteri per l'assegnazione degli spazi e la regolamentazione delle modalità di accesso al Dipartimento e ai suoi locali entro e fuori dell'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 abbiano la loro sede naturale presso il DIA.

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 n.63 del 12/09/2017. In base alle indicazioni contenute in questi documenti, possono essere assegnate:

- a) ai docenti e al personale TA **in servizio**: stanze individuali o condivise per uso ufficio/studio;
- b) ai docenti **a contratto**, al personale esterno **con contratto finalizzato alla ricerca (assegnisti e collaboratori di ricerca)**: postazioni di lavoro temporanee anche condivise in ambienti comuni per uso ufficio/studio, da individuarsi in numero congruo e con riferimento alle esigenze contingenti dei vari gruppi didattici/di ricerca;
- c) agli studenti di Dottorato **afferenti** al Dipartimento: postazioni di lavoro temporanee condivise in ambienti comuni per uso ufficio/studio, da individuarsi in numero congruo e con riferimento alle esigenze dei vari gruppi di ricerca;
- d) *visiting professors*/ospiti per collaborazioni temporanee o **che facciano comunque riferimento a specifici accordi** siglati dal DIA o dall'Università di Trieste: ambienti ad uso ufficio/studio individuati in ciascun edificio in cui opera DIA.

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 ricerca e collaborazione con il DIA, può richiedere al Direttore l'assegnazione di una postazione di lavoro, di uso non esclusivo.

Il quadro delle assegnazioni, costruito sulla base della fotografia esistente nel momento dell'entrata in vigore delle linee guida, è monitorato con cadenza annuale ed aggiornato con continuità nel momento in cui si rendono disponibili spazi da destinare a rotazione.

3. Modalità di accesso agli spazi del Dipartimento

L'accesso agli spazi del Dipartimento è libero nei giorni lavorativi nell'orario di apertura (7.45-19.45).

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, che scade al termine del rapporto di lavoro con l'Ateneo salvo revoca per motivate ragioni;
- per il personale **non strutturato** e con contratti di collaborazione a termine, la permanenza fuori orario deve essere espressamente autorizzata dall'Amministrazione Centrale, sentito il parere del Direttore. A tal fine è sufficiente indirizzare allo stesso una richiesta, anche tramite email, con la specifica dei giorni/periodo in cui è necessario accedere agli spazi (studioli o laboratori).

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.

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) potrebbe essere 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.