

# REGOLAMENTO su ASSEGNAZIONE ed UTILIZZO dei LOCALI del DIPARTIMENTO di CHIMICA "UGO SCHIFF"

## **Premessa**

*La commissione spazi ha elaborato le seguenti linee guida nell'ottica di garantire a ciascun membro del Dipartimento di Chimica, personale strutturato e non strutturato, un ambiente adeguato e sicuro in cui svolgere le proprie funzioni lavorative.*

*La commissione spazi individua i seguenti profili professionali, cui le linee guida sono riferite:*

- a) personale strutturato docente e ricercatore del Dipartimento*
- b) personale tecnico ed amministrativo del Dipartimento*
- c) personale di ENTI con convenzioni stipulate con il Dipartimento*
- d) personale non strutturato: assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti di studio o di ricerca, CO.CO.CO*
- e) docenti e ricercatori del Dipartimento in quiescenza, inclusi gli emeriti, aventi diritto a spazi per Regolamento di Ateneo*
- f) visiting researchers*

*Gli spazi in dotazione al Dipartimento vengono distinti in:*

- 1) studi/uffici*
- 2) laboratori*
- 3) depositi*
- 4) spazi comuni (aule, sale riunioni, biblioteca, ecc.)*

## **Regolamento**

1) Il Dipartimento adotta il presente Regolamento che riguarda l'assegnazione in uso dei locali in dotazione. Questo regolamento entra in vigore a partire dalla data della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

2) Il Direttore di Dipartimento nomina una Commissione Spazi permanente (di seguito denominata CS), composta da otto membri, incluso il Vice Direttore del Dipartimento, che la presiede, un rappresentante del personale tecnico ed un rappresentante del personale amministrativo. La CS coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'assegnazione/riassegnazione spazi e decade con il termine del mandato del Direttore del Dipartimento. Le richieste di spazi studio e laboratorio dovranno essere indirizzate alla casella e-mail della CS.

3) Gli spazi studio e laboratorio sono assegnati in uso temporaneo al personale di cui alla Premessa per lo svolgimento delle funzioni previste, in riferimento ai propri compiti istituzionali, di didattica, di ricerca, relativi a trasferimento tecnologico e gestionali. Tali spazi devono essere effettivamente utilizzati e mantenuti dagli assegnatari in condizioni adeguate allo svolgimento delle predette funzioni. Non è ammesso l'uso come deposito o magazzino, a meno che lo spazio non sia specificamente concepito per tale impiego.

4) Gli spazi studio/ufficio non assegnati a personale di cui ai punti a), b) e c) della Premessa sono a disposizione del Direttore del Dipartimento, che li assegna a personale non strutturato (punti d), e) e f) della Premessa) per un periodo di tempo limitato alla data prevista di fine del rapporto.

5) Il Direttore assegna gli spazi al personale di cui ai punti a), b) e c) della Premessa in seguito alla delibera del Consiglio di Dipartimento sulle proposte della CS. Le proposte della CS sono portate in approvazione nella prima riunione utile del Consiglio di Dipartimento. I locali adibiti a studio sono ad uso esclusivo dell'assegnatario o degli assegnatari. Gli spazi laboratorio sono assegnati esclusivamente al personale di tipo a) di cui alla Premessa oppure sulla base di apposite convenzioni per il personale del punto c) della Premessa.

6) Qualora spazi studio/laboratorio non siano in uso, gli assegnatari sono tenuti a comunicarlo al Direttore ed alla CS che procede alla loro riassegnazione, in base alle richieste pervenute.

7) Per il personale non strutturato (tipologie d) e f)) le richieste dovranno essere presentate dai rispettivi responsabili strutturati di tipologia a) e nella richiesta di assegnazioni di spazi studio dovranno essere indicate le date di inizio e fine della permanenza presso le strutture del Dipartimento.

8) Ai docenti e ricercatori in quiescenza del Dipartimento, che intendano proseguire la propria attività di ricerca e/o didattica si applicano le norme stabilite dalla circolare rettorale n.18/2016 che prevede "l'uso di un posto studio a cura del direttore del Dipartimento previa delibera del Consiglio su richiesta motivata da esigenze di didattica e di ricerca per un anno, rinnovabile, qualora permangano le motivazioni, solo per l'anno successivo".

Alla richiesta dovrà essere allegata copia delle polizze assicurative da stipulare a carico dell'interessato per tutta la durata della frequenza volontaria per infortuni derivanti dall'attività di ricerca e studio, e per responsabilità civile verso terzi. Nei contratti di assicurazione di cui sopra dovrà essere esplicitamente prevista la clausola di esonero totale da ogni responsabilità, sia per l'Università degli Studi di Firenze che per il Dipartimento di Chimica, per eventuali danni che dovessero verificarsi durante il periodo di frequenza volontaria.

9) Ai Docenti Emeriti ed Onorari del Dipartimento, che intendano proseguire la propria attività di ricerca e/o didattica si applicano le norme stabilite dal DR n. 1407 del 19/12/2013, che prevedono l'assegnazione "di un posto studio, concesso dal Direttore del Dipartimento previa delibera del Consiglio, su richiesta motivata da esigenze di didattica e di ricerca. Il beneficio è concesso per un anno ed è rinnovabile, qualora permangano le motivazioni, fino ad un massimo complessivo di cinque anni". Parimenti al caso precedente, alla richiesta dovrà essere allegata copia delle polizze assicurative da stipulare a carico dell'interessato per tutta la durata della frequenza volontaria per infortuni derivanti dall'attività di ricerca e studio, e per responsabilità civile verso terzi con le stesse specifiche del punto precedente.

10) Le proposte di assegnazione della CS saranno basate sulle seguenti linee guida:

a) Assegnazione studio/posto studio:

- Al personale docente e ricercatore strutturato, tenendo conto dell'attività di docenza e ricevimento studenti, come da regolamento di ateneo, è garantita l'assegnazione di un posto studio. Qualora possibile, la CS propone l'assegnazione di uno studio al personale docente strutturato (PO, PA, RU, RTD)
- Al personale tecnico ed amministrativo è garantita l'assegnazione di un posto studio
- Al personale non strutturato, di cui al punto d), è garantita l'assegnazione di un posto studio condiviso
- Al personale collocato in riposo che ne fa richiesta, è garantita l'assegnazione di un posto studio nei limiti previsti dai sopra citati documenti rettorali
- Ai visiting researchers è garantita l'assegnazione di un posto studio

b) Assegnazione laboratorio:

- Al personale docente e ricercatore strutturato è garantita l'assegnazione di un adeguato spazio laboratorio su motivata richiesta.
- c) A personale esterno (ad es CNR, Consorzi interuniversitari) possono essere assegnati spazi sulla base di apposite convenzioni attive che ne regolamentino modalità, durata ed utilizzo.

11) La CS effettua una relazione sull'effettivo uso degli spazi dipartimentali almeno una volta l'anno e collabora all'aggiornamento di un database degli spazi assegnati.

12) Norma transitoria: la CS considera come situazione di partenza il riesame dell'ultima assegnazione degli spazi del Dipartimento, effettuata nel 2013 (v. verbale 6/6/2013 e relativi allegati), ed eventuali modifiche successive.