PQ 04
UTILIZZO SPAZI FISSUF
REV CD 12/06/2026

USO DEGLI SPAZI DEL DIPARTIMENTO FiSSUF

Finalità

La presente procedura definisce i criteri per l'uso degli spazi del Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione adibiti a studi da parte di professori e ricercatori; e le modalità di accesso ai suddetti locali, al fine di codificare i diritti e le modalità di ospitalità, le procedure e le responsabilità.

Le modalità di utilizzazione degli spazi sono disciplinate, oltre che dalla presente procedura, dallo Statuto di Ateneo, dai Regolamenti emanati dall'Università attualmente vigenti, nonché dalle disposizioni vigenti a tutela della sicurezza dei lavoratori e in materia di prevenzione e protezione.

Soggetti legittimati all'utilizzo degli studi e degli Spazi del Dipartimento

Il personale strutturato legittimato all'uso degli studi presenti nei locali Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione sono i professori, i ricercatori di ruolo e il personale tecnico-amministrativo afferente, assegnatari di tali spazi e dei beni in essi contenuti, e i Ricercatori a Tempo Determinato (RTD), limitatamente al periodo stabilito dal loro contratto.

Il personale non strutturato (tirocinanti interni, supervisori, cultori della materia, dottorandi, assegnisti, collaboratori su contratto erogato da FiSSUF, ospiti) potranno essere ospitati negli studi, ovvero potranno usufruire di uno spazio ad uso non esclusivo, fermo restando la responsabilità dell'utilizzo dei beni all'assegnatario.

Per il personale posto in quiescenza che abbia attivato un rapporto contrattuale a fini didattici, previa delibera favorevole del Consiglio di Dipartimento (CD), il Consiglio stesso può concedere un supporto logistico limitatamente al periodo delle stesse attività.

Come previsto dal "Regolamento per il conferimento del titolo di professore emerito o di professore onorario" emanato con D.R. n. 1104 del 30.6.2015, ai professori emeriti e onorari, il Dipartimento che ha proposto il conferimento del titolo può concedere loro, un supporto logistico, previa delibera favorevole del CD, se ed in quanto disponibile, per lo svolgimento di attività connesse con il titolo conferito (svolgimento di attività didattiche nei corsi di dottorato di ricerca, di master e nei corsi di perfezionamento) e limitatamente al periodo delle stesse attività.

Adempimenti

Il personale strutturato responsabile, in qualità di consegnatario, vigila sull'uso dello studio che gli è stato assegnato o co-assegnato e sull'utilizzo e la custodia delle attrezzature e del materiale in esso contenuto. A tale scopo, al momento della consegna delle chiavi del proprio studio, ognuno degli aventi diritto firmerà apposito modulo consegnato dalla segreteria amministrativa, nel quale si impegna al rispetto del presente regolamento (Modulo "Dichiarazione possesso chiavi d'accesso ai locali del Dipartimento FiSSUF").

Gli spazi messi a disposizione dal Dipartimento potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità autorizzate.

Il possesso delle chiavi di accesso allo studio è in capo all'assegnatario dello spazio, ed è fatto divieto di duplicarle o di consegnarle a terzi.

Le chiavi di tutti gli studi nonché dei Palazzi che li ospitano, dovranno essere consegnate in copia alla Portineria di Palazzo Florenzi.

Alla data di cessazione del rapporto con l'Università i professori e ricercatori sono tenuti a liberare dalle proprie cose gli spazi loro assegnati e a riconsegnarli formalmente, insieme alle chiavi in loro possesso, al responsabile della struttura, entro 6 mesi dalla data della cessata attività.

Accesso

La permanenza nei locali del Dipartimento al di fuori dell'orario di servizio (7:30-19:30) è autorizzata solo in presenza di almeno un'altra persona nello stesso edificio, che possa intervenire in caso di bisogno.

La richiesta di autorizzazione va presentata anticipatamente al responsabile della struttura, utilizzando il modulo allegato (Modulo "Richiesta autorizzazione utilizzo locali del Dipartimento FISSUF"), e depositata presso la segreteria della direzione.

USO DEGLI SPAZI PER ATTIVITÀ NON RICONDUCIBILI ALLA DIDATTICA

L'utilizzo degli spazi del Dipartimento per attività non riconducibili immediatamente alla Didattica (es. convegni, seminari extra curriculari, altre attività affini) è subordinata alla richiesta da parte del Docente al Direttore (Modulo "Richiesta autorizzazione utilizzo locali del Dipartimento FiSSUF") che, concesso il Patrocinio dell'iniziativa, valuta la possibilità, autorizzandola o portandola in approvazione del Consiglio (salvo eccezioni e urgenze particolari, le richieste devono essere fatte almeno 15 giorni prima dell'evento). I Docenti possono anche "organizzarsi" e ipotizzare tra loro scambi di Aule, ma sempre comunicando al Direttore, con una comunicazione congiunta, la loro proposta che verrà autorizzata.

Responsabilità della procedura

La procedura nel suo insieme fa riferimento alla responsabilità del Direttore del Dipartimento, assistito dal PTA del FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento.