REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DEI SERVIZI

Premessa

Nell'ambito delle proprie tematiche di riferimento, il Dipartimento di FILOSOFIA, SCIENZE SOCIALI, UMANE E DELLA FORMAZIONE (FiSSUF) dell'Università degli Studi di Perugia, promuove e favorisce l'attività di ricerca, nonché le attività direttamente connesse alla didattica di propria competenza, e alla formazione delle figure professionali connesse ai CDS che afferiscono a FISSUF e alla formazione continua.

A tale scopo il Consiglio di Dipartimento, sulla base delle norme definite nel presente regolamento, assegna periodicamente ai Docenti afferenti, spazi di Laboratorio o per l'erogazione di Servizi, nonché può fornire infrastrutture per l'utilizzo di tali spazi in base alle risorse disponibili e con delibera del Consiglio di Dipartimento.

Il presente regolamento ha lo scopo di definire sia le norme per il funzionamento che l'attribuzione di spazi per Laboratori e Servizi, sulla base di principi etici, di sicurezza e cooperazione, e principi meritocratici e di equità, che garantiscano pari opportunità di accesso alle risorse interne del Dipartimento.

Nello specifico, il regolamento si articola in due parti:

- a) la prima definisce i Laboratori e Servizi, le modalità della loro assegnazione e identifica ruoli e obblighi dei loro responsabili;
- b) la seconda definisce la revisione periodica della loro attività identificando sia i criteri di valutazione dell'attività svolta dai singoli Laboratori/Servizi che i requisiti necessari per la richiesta di attivazione di nuovi Laboratori/Servizi.

1. Definizione di Laboratorio

Un Laboratorio rappresenta lo spazio eventualmente assegnato dal Consiglio di Dipartimento ad una unità di ricerca, costituita da uno o più Docenti afferenti al Dipartimento. L'unità di ricerca può essere coadiuvata da altro personale strutturato dell'Ateneo o non strutturato qualora esista una specifica convenzione tra l'ente/struttura esterna di provenienza e FISSUF. L'assegnazione dello stesso spazio è periodica e soggetta ad una rendicontazione triennale, definita dal Dipartimento al momento dell'assegnazione.

Il Laboratorio può essere destinato a attività puramente teoriche/didattiche, sperimentali e cliniche rispettando la natura e lo specifico di ogni settore appartenente a FiSSUF. Ogni Laboratorio è identificato da un nome che rende immediatamente evidenti le finalità dello stesso. Come previsto anche dal piano

strategico FiSSUF, e considerata la *mission* del Dipartimento, è anche favorita la creazione di Laboratori di Ricerca interdisciplinari e/o con afferenze provenienti anche da altri Dipartimenti intra ed extra Ateneo (espressione anche di Gruppi di Ricerca o Gruppi di Lavoro definiti nello stesso piano strategico triennale per la Ricerca FiSSUF 2015-2017 o loro ampliamenti). Il Laboratorio presenta caratteristiche dimensionali e tecniche coerenti con l'attività di ricerca che vi si svolge e, in alcuni casi, può avere sede nello stesso studio del Professore che ne è Coordinatore.

Poiché questo tipo di laboratorio può essere assimilato ad attività di ufficio, è necessario che rispetti la vivibilità minima per ogni persona di 2 mq al lordo degli arredi; inoltre, le postazioni di computer assegnate, anche se non devono rispettare la normativa per il videoterminalista visto che non supereranno le 20 ore settimanali di utilizzo, devono essere adeguate in altezza ecc. Inoltre, se l'utenza supera insieme un certo numero di persone, bisogna tenere conto anche della agibilità delle vie di fuga, ecc.

Ogni Laboratorio ha un singolo Responsabile, al quale spetta la Rendicontazione dell'attività prodotta nei tempi e termini indicati dal Dipartimento. Per ottimizzare l'attività di ricerca del maggior numero possibile di Docenti, è possibile che, per ridotte disponibilità di spazi, due o più Laboratori (unità di ricerca) insistano su uno stesso spazio.

Inoltre, è anche possibile che parte degli spazi sia adibita a funzioni di supporto per l'attività di più unità di ricerca: in questo caso, per motivi di sicurezza è opportuno che si identifichi uno dei ricercatori di riferimento quale referente nei confronti dell'amministrazione.

2. Definizione di Servizio

Un Servizio identifica l'attività di un'unità professionale, costituita da uno o più Docenti afferenti al Dipartimento. La presenza di un Servizio è sempre subordinata alla presenza di un Laboratorio, sul quale il Servizio insiste, condividendo spazi, competenze e finalità generali (vedere anche art. 3). L'unità professionale può essere coadiuvata da altro personale strutturato dell'Ateneo o non strutturato qualora esista una specifica convezione tra l'enti/struttura esterna di provenienza e FiSSUF. Scopo di un servizio è quello di erogare attività professionali, coerenti con le tematiche di riferimento di ricerca del Dipartimento e direttamente connesse alla didattica di competenza dello stesso, nella specificità delle discipline.

Ricadono in questa categoria, tra l'altro, attività di consulenza filosofica, pedagogica, psicologica, sociologica e di orientamento al lavoro e alle organizzazioni; valutazioni psico-pedagogiche e psicodiagnostiche, psicoterapia,

interventi di riabilitazione neuropsicologica, interventi di formazione e servizio alle imprese, anche inerenti a specifici tirocini, ovvero in regime di conto terzi.

Ogni Servizio utilizza uno spazio di Laboratorio assegnato dal Consiglio di Dipartimento in toto ovvero (ai fini di un'ottimizzazione delle risorse dipartimentali) in condivisione. Ogni Servizio è identificato da un nome che rende immediatamente evidenti le attività erogate dall'unità professionale. Ogni Servizio ha un singolo Responsabile. Inoltre, ai fini della valutazione periodica dell'unità professionale, ogni afferente può partecipare ad un singolo Servizio.

È possibile che, per ridotte disponibilità di spazi o in uno spirito di cooperazione, due o più unità professionali svolgano le proprie attività in uno stesso spazio di Laboratorio.

3. Ruoli ed obblighi del responsabile di Laboratorio/Servizio

Il responsabile del Laboratorio o del Servizio:

- coordina tutte le attività svolte nel Laboratorio/Servizio;
- verifica la rispondenza dei locali e segnala al referente del Dipartimento per la sicurezza qualunque esigenza inerente l'aderenza alle norme di sicurezza, tenendo conto che tutti i Laboratori/Servizi sono suscettibili di controllo da parte del referente per la sicurezza, il quale segnala al Direttore eventuali inadempienze per i relativi provvedimenti;
- nel caso di Laboratorio, verifica che le ricerche programmate o in corso abbiano, ove richiesto, l'approvazione della commissione bioetica o nel caso di ricerca animale, degli organismi preposti secondo la normativa vigente;
- cura la rispondenza della strumentazione disponibile al Laboratorio/Servizio rispetto all'inventario del Dipartimento segnalando l'eventuale opportunità di eliminare strumenti obsoleti e non più utilizzabili;
- (ove presenti) coordina il rapporto con strutture esterne convenzionate in cui viene realizzata l'attività di ricerca o professionale, anche in relazione alla eventuale dislocazione di strumenti in carico all'inventario del Dipartimento;
- redige la relazione triennale come indicato nella Delibera di assegnazione del Dipartimento;
- mantiene aggiornate le informazioni del Laboratorio/Servizio pubblicate sul sito del dipartimento e sulle porte esterne degli spazi assegnati.

Il responsabile del Laboratorio/Servizio, nell'ambito delle proprie funzioni e per lo svolgimento dei compiti attribuiti, può avvalersi della consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione.

4. Revisione periodica della funzionalità dei Laboratori e dei Servizi

All'atto della valutazione periodica il Responsabile del Laboratorio/Servizio presenta una relazione sulle attività dell'ultimo triennio dell'unità di ricerca, ovvero dell'unità professionale in relazione agli spazi assegnati.

La relazione deve essere redatta conformemente ai moduli LAB (per i Laboratori) e SER (per i Servizi), in appendice al presente regolamento, e disponibili sul sito FiSSUF.

Per i Laboratori, la relazione specifica:

- le linee di ricerche oggetto di studio;
- il personale strutturato e non strutturato che ha partecipato all'attività di ricerca;
- (ove presenti) il contributo di strutture esterne convenzionate con le quali è stata realizzata l'attività di ricerca, anche in relazione ad eventuale strumentazione in inventario al dipartimento allocata presso tali strutture;
- un elenco delle pubblicazioni prodotto, indicando quelle di totale pertinenza del Laboratorio e quelle "in collaborazione" su tematiche affini;
- un elenco dei principali strumenti disponibili ed in uso;
- la programmazione dell'attività di ricerca del successivo triennio con eventuale indicazione dei fondi già disponibili (e/o che si intende chiedere).
- eventuali esigenze aggiuntive di infrastrutture e/o spazi per ottimizzare l'attività di ricerca. Per i Servizi, la relazione specifica:
- finalità del Servizio e descrizione delle prestazioni erogate;
- caratteristiche dell'utenza;
- informazioni sul livello di gradimento/efficienza del Servizio;
- rendiconto finanziario per il triennio in oggetto;
- personale strutturato e non strutturato che ha stabilmente lavorato presso il Servizio;
- eventuale indicazione di modifica o integrazione dei Servizi offerti nel triennio successivo;
- eventuali esigenze aggiuntive di infrastrutture e/o spazi per ottimizzare il Servizio.

Nel caso in cui due o più Laboratori/Servizi insistano su uno stesso spazio, i responsabili delle diverse unità di ricerca/professionali presentano relazioni separate connesse alle rispettive linee di ricerca o servizi erogati.

5. Richiesta di attivazione di nuovi Laboratori e Servizi

Tutti i Docenti afferenti al Dipartimento possono presentare al momento della revisione periodica richiesta per l'attivazione di un Laboratorio/Servizio. L'attivazione di un Servizio è subordinata alla presenza di un Laboratorio, a cui il

Servizio fa riferimento. La richiesta per ogni nuova attivazione deve essere redatta conformemente ai moduli ATT-LAB (per la richiesta di attivazione di un Laboratorio) e ATT-SER (per la richiesta di attivazione di un Servizio), in appendice al presente regolamento e disponibili sul sito FiSSUF, indicando:

- le linee di ricerca che si intende sviluppare, con eventuale indicazione dei finanziamenti già ottenuti, ovvero, nel caso di attivazione di Servizi, i Servizi che si intende offrire;
- il personale strutturato dell'Ateneo o non strutturato (qualora esista una specifica convenzione tra l'ente/struttura esterna di provenienza e FISSUF) che eventualmente aderisce all'iniziativa;
- un elenco delle pubblicazioni degli ultimi cinque anni, nonché, nel caso di attivazione di Servizi, dei titoli attestanti le competenze atte a condurre il Servizio;
- nel caso di attivazione di Servizio, la congruità tra le finalità dello stesso e le linee di ricerca del Laboratorio di riferimento;
- una descrizione dell'eventuale strumentazione già disponibile;
- una descrizione dettagliata degli spazi e delle infrastrutture necessari per svolgere l'attività prevista.

Nella valutazione delle richieste verrà data priorità all'attivazione di nuovi Laboratori/Servizi rispetto all'ampliamento di Laboratori/Servizi già esistenti. Le nuove attivazioni dovranno tuttavia presentare elementi di novità (sia per quanto riguarda le tematiche di ricerca che le metodologie utilizzate) rispetto ai Laboratori/Servizi già esistenti nel rispetto dell'autonomia di ricerca che al ricercatore va garantita. Inoltre, prima di assegnare nuovi spazi a Laboratori/Servizi già esistenti e pienamente adeguati, oltre alle nuove attivazioni si deve dare priorità alla soluzione delle situazioni critiche risultanti dalla valutazione. Infine, anche eventuali richieste di Docenti, che abbiano ricevuto un giudizio di "adeguatezza" possono essere prese in considerazione, nello spirito di favorire/incentivare l'aumento quanto più generalizzato possibile del livello qualitativo dell'attività di ricerca del Dipartimento.

6. Nomina e funzioni della Commissione Istruttoria

Nomina. Su indicazione del Direttore, sentita la Giunta, il Consiglio di Dipartimento nomina una Commissione Istruttoria.

Di questa fanno parte:

a) tre componenti del Consiglio di Dipartimento (3 Docenti);
b) un componente della Giunta indicato dal Direttore del Dipartimento;
c) il Direttore del Dipartimento o suo delegato.

È nominato Presidente della Commissione Istruttoria il Docente con maggiore anzianità di ruolo. Per gli aspetti relativi alla rispondenza degli spazi Laboratori/Servizi ai requisiti di sicurezza, nonché per gli aspetti riguardanti l'inventario della strumentazione, la commissione si avvarrà della collaborazione del referente per la sicurezza del Dipartimento.

Tempistica. La Commissione dà comunicazione agli afferenti al Dipartimento dei tempi e delle modalità di consegna delle relazioni periodiche e delle richieste di attivazione di nuovi Laboratori/Servizi, con l'obbligo di 30 giorni di preavviso. Le relazioni e le richieste presentate in data successiva alla scadenza indicata dalla commissione non verranno prese in considerazione. Gli spazi e le infrastrutture del Dipartimento non inclusi nelle relazioni, saranno considerati liberi e potranno essere riassegnati sulla base delle priorità emerse dalla valutazione periodica in corso.

Nel caso in cui una relazione periodica risultasse incompleta, la Commissione è tenuta a richiedere al Responsabile del Laboratorio o del Servizio le integrazioni necessarie. Il Responsabile ha a disposizione 15 giorni, a partire dalla data della richiesta, per comunicare tali integrazioni. Nel caso in cui le integrazioni non siano comunicate entro tale data ed in mancanza di adeguati motivi (es. malattia), la relazione non è considerata valida ai fini della valutazione periodica. Anche in questo caso, gli spazi e le infrastrutture assegnate al Laboratorio/Servizio saranno considerati liberi e potranno essere riassegnati.

La Commissione ha a disposizione 90 giorni dalla data prevista quale termine ultimo per la presentazione delle relazioni/richieste di attivazione per redigere la relazione finale. Nel caso in cui la relazione tecnica non sia consegnata entro i tempi prestabiliti, la Commissione Istruttoria si scioglie e ne viene nominata una nuova, ovvero è data una proroga di 30 giorni. La proroga è proposta dal Direttore e concessa dal Consiglio di Dipartimento in base alle motivazioni addotte dalla Commissione. La commissione rimane in carica per tre anni.

A.D. 1308
unipg
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,
SCIENZE SOCIALI, UMANE
E DELLA FORMAZIONE

Modulo di richiesta di per l'attivazione di un Laboratorio (ATT-LAB)

Nome proposto per il Laboratorio:

Nome del Responsabile:

Linee di ricerca che si intende sviluppare:

Elementi di novità rispetto ad eventuali Laboratori dipartimentali già esistenti:

Piazza Ermini
06123 Perugia

La Direzione

075.5854900
dipartimento.fissuf@unipg.it

Eventuali finanziamenti ottenuti:

Elenco delle pubblicazioni degli ultimi cinque anni:

Descrizione dell'eventuale strumentazione già disponibile:

Personale strutturato dell'Ateneo:

Personale non strutturato e ente di provenienza:

Descrizione dettagliata di spazi/infrastrutture necessari per svolgere l'attività prevista:

A.D. 1308
unipg
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,
SCIENZE SOCIALI, UMANE
E DELLA FORMAZIONE

Modulo di richiesta per l'attivazione di un Servizio (ATT-SER)

Nome proposto per il Servizio:

Nome del Laboratorio di riferimento (con allegato nulla osta del responsabile di Laboratorio):

Nome del Responsabile del Servizio:

Tipologia di Servizio che si intende erogare:

Congruità tra le finalità del Servizio proposto e le linee di ricerca del Laboratorio di riferimento:

Elementi di novità rispetto ad eventuali Servizi dipartimentali già erogati:

Titoli attestanti le competenze atte a condurre il Servizio:

Descrizione dell'eventuale strumentazione già disponibile:

Personale strutturato dell'Ateneo:

Personale non strutturato e ente di provenienza:

Descrizione dettagliata di spazi/infrastrutture necessari per svolgere l'attività prevista:

A.D. 1308
unipg
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,
SCIENZE SOCIALI, UMANE
E DELLA FORMAZIONE

Modulo LAB per la rendicontazione triennale dei Laboratori

Nome Laboratorio:

Responsabile:

Linee di ricerca:

Personale strutturato dell'Ateneo:

Elenco dei principali strumenti disponibili ed in uso:

Personale non strutturato e ente di provenienza:

Contributo di strutture esterne convenzionate:

Eventuale strumentazione in inventario al dipartimento allocata presso strutture convenzionate:

Elenco pubblicazioni di totale pertinenza del Laboratorio:

Elenco pubblicazioni in collaborazione su tematiche affini:

Programmazione dell'attività di ricerca del successivo triennio con eventuale indicazione dei fondi già disponibili (e/o che si intende chiedere):

Eventuali esigenze aggiuntive di infrastrutture e/o spazi per ottimizzare l'attività di ricerca

A.D. 1308
unipg
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,
SCIENZE SOCIALI, UMANE
E DELLA FORMAZIONE

Modulo SER per la rendicontazione triennale dei Servizi

Nome del Servizio:

Nome del Laboratorio di riferimento:

Responsabile:

Finalità del Servizio e descrizione delle prestazioni erogate:

Caratteristiche dell'utenza:

Informazioni sul livello di gradimento/efficienza del Servizio:

Rendiconto finanziario per il triennio in oggetto:

Personale strutturato dell'Ateneo:

Personale non strutturato e ente di provenienza:

Eventuale indicazione di modifica o integrazione dei Servizi offerti nel triennio successivo:

Eventuali esigenze aggiuntive di infrastrutture e/o spazi per ottimizzare il Servizio: