

1. Finalità e principi generali

Le presenti Linee Guida forniscono indicazioni sulle modalità di assegnazione, fruizione, cura e gestione degli spazi interni ed esterni di Ateneo, sulla base dei regolamenti di Ateneo attualmente vigenti. In merito alle diverse tipologie di utenza, le modalità di ospitalità, le procedure con relative tempistiche, le responsabilità e le eventuali condizioni di utilizzo, le Linee Guida recepiscono le indicazioni della normativa nazionale in merito alla salute e sicurezza sul lavoro (Testo Unico D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106) e aggiornano, sostituendosi ad esse, la delibera n. 210/2017 del Consiglio di Amministrazione dd. 28/07/2017 sull'assegnazione e utilizzo degli spazi di Ateneo e le sue successive modifiche e integrazioni.

La destinazione dei locali deve basarsi sul principio dell'ottimizzazione degli spazi in rapporto alle effettive esigenze delle strutture, monitorate periodicamente dai responsabili delle stesse, e in funzione della complessità delle funzioni svolte nonché del supporto fornito dalle strutture periferiche alle attività di ricerca e terza missione, che abbiano la loro sede naturale presso le stesse.

L'assegnazione degli spazi avviene con delibera di Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi CdA) su proposta del Rettore. Per gli spazi destinati alle funzioni dell'Amministrazione Centrale (d'ora in poi AC), delle strutture periferiche (Dipartimenti) o destinati ad altri soggetti riconosciuti dall'Ateneo (Consiglio degli Studenti, Associazioni e Liste studentesche, circoli ricreativi, CUS, altri soggetti) sono responsabili dell'attribuzione agli afferenti i rispettivi Dirigenti/Responsabili di struttura, che provvederanno ad assegnare spazi lavoro in base ai criteri di seguito riportati, sentite le commissioni competenti attive all'interno delle strutture - laddove presenti-, e a far rispettare il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo degli spazi di Ateneo (d'ora in poi, Regolamento Spazi).

2. Tipologie spazi e gestione della responsabilità nell'utilizzo

2.1. Assegnazione degli spazi

Nell'ambito degli spazi complessivamente assegnati dall'Ateneo alle diverse strutture, i Responsabili di struttura (Direttore di Dipartimento, Dirigente/Capostruttura) individueranno tra quelli assegnati, un numero congruo di spazi proporzionato alle varie tipologie di persone afferenti, per svolgere le diverse attività istituzionali e contraddistinti dalle destinazioni d'uso: studio docente; ufficio per personale amministrativo e tecnico di Ateneo; sale riunioni; stanze ad uso condiviso; laboratori di ricerca, stanze relax e per la socialità riservate al personale afferente/studenti frequentanti; sale per associazioni studentesche riferibili agli interessi del Dipartimento; spazi eventualmente destinabili a ospiti e visiting stranieri; spazi destinabili temporaneamente e comunque a tempo determinato a spin-off di interesse del Dipartimento. La proporzione delle destinazioni d'uso deve essere coerente con le priorità di destinazione a studio e ricerca.

E' opportuno che ogni Struttura individui nell'edificio/edifici occupato/i almeno una sala riunioni riservata agli afferenti alla struttura, per incontri di piccoli gruppi (riunioni di lavoro e di organi di Dipartimento che coinvolgano un elevato numero di partecipanti devono invece essere organizzate in aule, da prenotare in anticipo inviando una email a prenotazioni.aule@amm.units.it).

L'assegnazione agli strutturati potrà essere fatta in accordo alle seguenti modalità:

Per il personale amministrativo e tecnico dipendente da AC

Al personale in servizio sarà assegnata, a cura dei Responsabili di settore o dei dirigenti di area, sentiti i capi-ufficio, una postazione lavoro in stanze condivise o in *open space*, in funzione

dell'organizzazione dei diversi uffici e della complessità dei processi elaborati. La distribuzione degli spazi deve essere il più possibile funzionale alla fluidità dei processi, in particolare dove questi implicino necessari momenti di condivisione o di interfaccia, per i quali è comunque sempre possibile utilizzare modalità di comunicazione da remoto (per es. Teams). Eventuali riunioni periodiche od occasionali, nonché l'interfaccia con il pubblico, devono avvenire in sale appositamente dedicate e presenti negli edifici occupati dagli uffici, o in *front office* appositamente allestiti in spazi che possono essere aperti al pubblico, di norma fruibili su appuntamento. La dislocazione del personale può subire variazioni in funzioni delle riorganizzazioni delle strutture o di ristrutturazione e rifunzionalizzazione degli edifici. Di norma, tutte le stanze occupate da personale TA devono prevedere la possibilità di ospitare almeno due postazioni lavoro.

Per il personale afferente alle strutture periferiche

Ciascuna struttura provvederà all'individuazione degli spazi da destinare sia ad uso esclusivo (individuale o condiviso) che di spazi collettivi con postazioni non esclusive e/o a rotazione, assicurando un numero proporzionato delle diverse tipologie ai potenziali utenti (personale a tempo indeterminato, titolari di contratti di lavoro a tempo determinato, docenti a contratto, personale dislocato su più sedi, personale ospite /visiting professors/studiosi senior). Qualora il numero di stanze collettive superasse la quota del 20% degli spazi a disposizione, e dal monitoraggio annuale risultasse una vacanza della metà delle postazioni per più di due anni consecutivi, le stanze non occupate torneranno nella disponibilità di AC.

Qualora il personale che ha diritto all'assegnazione di una postazione permanente di lavoro svolga **attività su più sedi**, è necessario che elegga una delle stesse come suo punto di riferimento stabile. In questo potrà avere assegnata una postazione lavoro in uso esclusivo, in stanze di norma condivise o, se disponibili, occupate individualmente (vedi punto a). Nella seconda sede potrà accedere ad uno spazio ad uso collettivo e avere a disposizione una postazione occupata a rotazione, di norma ad uso non esclusivo.

I Direttori di Dipartimento assegneranno spazi agli afferenti secondo le indicazioni seguenti:

a) **docenti dipendenti** (PO, PA, RU, RTDb, RTDa) e **personale tecnico-amministrativo dipendente**, sia a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo definito – il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni lavoro ad uso esclusivo di norma situate in stanze condivise, etichettate come studio docente o ufficio personale TA; solo laddove la dimensione delle stanze non lo consenta, le postazioni lavoro possono essere situate in stanze individuali. Nelle stanze che sono adatte ad accogliere almeno due postazioni, e comunque di superficie pari o superiore ad almeno 10 mq lordi, rimane possibile accogliere un solo afferente, ma la struttura potrà richiedere ulteriori spazi solo se la condizione di capienza massima consentita delle stanze assegnate è pienamente soddisfatta. Fanno eccezione a questa indicazione la postazione lavoro del Direttore di Dipartimento ed eventualmente del Segretario amministrativo e Segretario didattico, che possono avere stanze individuali ad uso esclusivo, laddove disponibili.

Ai docenti devono essere garantiti spazi di lavoro ad uso *laboratorio di ricerca*, in ragione delle specifiche mansioni e attività, e con caratteristiche idonee a soddisfare le esigenze dei vari gruppi di ricerca.

b) **personale con rapporto istituzionale finalizzato alla ricerca**, quali assegnisti, collaboratori di ricerca, studenti di dottorato afferenti al Dipartimento - su richiesta del docente di riferimento, il Direttore di Dipartimento può assegnare postazioni di lavoro temporanee ad uso esclusivo in ambienti condivisi destinati ad uso ufficio/studio e a questo specificamente dedicati, da individuarsi

in numero congruo e con riferimento alle esigenze dei vari gruppi di ricerca. Gli spazi di lavoro ad uso *laboratorio di ricerca* si intendono all'interno di quelli assegnati al docente di riferimento.

c) **ospiti, visiting e altro personale** - quali **docenti a contratto**, visiting professors, tesisti e tirocinanti, ospiti per collaborazioni temporanee o che facciano comunque riferimento a specifici accordi siglati dalle strutture di ricerca o dall'Università di Trieste, e *studiosi senior* – il Direttore di Dipartimento può assegnare, su richiesta del docente ospitante/di riferimento/tutore, postazioni di lavoro temporanee ad uso non esclusivo, in ambienti condivisi destinati ad uso ufficio/studio e a questo specificamente dedicati, oppure in mancanza di queste, postazioni di lavoro all'interno di spazi già assegnati al docente ospitante. In base alle attività da svolgere presso la struttura, su specifica delibera del Consiglio di Dipartimento, potranno essere assegnati spazi di lavoro “ad uso ufficio e laboratorio di ricerca”.

d) **professori emeriti** – il Direttore di Dipartimento può assegnare una postazione temporanea in spazi ad uso condiviso. L'assegnazione è soggetta alla disponibilità di spazi da destinare a tale scopo. In presenza di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale TA, per il personale strutturato.

e) **rappresentanze studentesche negli organi del Dipartimento e alle associazioni di studenti che svolgono progetti finanziati dal Dipartimento stesso** – il Direttore di Dipartimento può assegnare, sentito il Consiglio di Dipartimento, postazioni di lavoro temporanee ad uso non esclusivo, in ambienti ad uso ufficio/studio condivisi e dedicati. L'assegnazione è soggetta alla disponibilità di spazi da destinare a tale scopo. In presenza di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale TA, per il personale strutturato.

f) **Spin-Off in cui sia presente personale del Dipartimento** – il Direttore, su richiesta prodotta dal legale rappresentante dello Spin Off, e sentito il Consiglio di Dipartimento, può assegnare spazi ad uso temporaneo, secondo quanto previsto dal Regolamento Spin-off. L'assegnazione è soggetta alla disponibilità di spazi da destinare a tale scopo. In presenza di carenze di spazi, la priorità va comunque data a destinazioni d'uso studio docente/ufficio personale TA, per il personale strutturato. L'occupazione è a titolo oneroso, secondo quanto previsto dalle delibere degli OAAA.

Per le **Associazioni e liste studentesche riconosciute dall'Ateneo/iscritte all'Albo delle Associazioni** (rif. Regolamento per l'Istituzione dell'Albo delle Associazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Trieste) - In base alla disponibilità di spazi a gestione AC e da destinare con assegnazioni a rotazione, possono trovare una postazione lavoro in spazi condivisi, e di uso non esclusivo, i rappresentanti delle Associazioni **studentesche**. A tal fine, in collaborazione con il Consiglio degli Studenti e sulla base di richiesta prodotta all'Ufficio Servizi Generali da inviare all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it, si provvederà ad assegnare le postazioni. L'assegnazione è soggetta alla effettiva disponibilità di spazi da destinare a tale scopo, ha durata annuale ed è eventualmente rinnovabile. In caso di numerosità elevata di richiedenti, le postazioni saranno utilizzate a rotazione dagli assegnatari. Come per altre tipologie di utenti interni all'Ateneo, anche per le Associazioni e le Liste studentesche è possibile prenotare spazi per riunioni ed eventi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Spazi.

2.2 Variazione degli spazi assegnati

Il personale può chiedere al Responsabile di struttura di appartenenza, per sé o per il personale di cui è responsabile, che vengano assegnati nuovi spazi, o riviste le assegnazioni, nel caso di significativi mutamenti delle attività di lavoro o ricerca.

I Responsabili, sentiti eventualmente gli organi interni alla struttura laddove presenti, possono procedere ad una riassegnazione delle postazioni, per ottimizzarne l'utilizzo in particolare dove ciò risulti necessario, ad esempio per la crescita/riduzione del numero degli afferenti.

Prima di produrre richiesta di assegnazione di ulteriori spazi, i Responsabili di struttura devono assicurarsi che le capienze massime a disposizione siano esaurite, anche densificando, nei limiti del possibile, le occupazioni nelle stanze multi-postazione.

2.3 Aggiornamento delle assegnazioni

Il quadro delle assegnazioni, costruito sulla base della fotografia esistente nel momento dell'entrata in vigore delle Linee Guida, è monitorato annualmente a cura dei referenti di edificio/referenti delle strutture, nonché aggiornato nel momento in cui si rendano disponibili spazi o ne vengano assegnati di nuovi.

I monitoraggi avvengono di norma entro il 31 gennaio di ogni anno. Lo strumento da utilizzare per il monitoraggio periodico è l'applicativo che governa la Mappatura Spazi, ovvero la sezione riservata accessibile con le credenziali di Ateneo dai referenti autorizzati di ogni Dipartimento/struttura di AC. L'applicativo è accessibile al link <https://apps.units.it/sitedirectory/MappaturaResponsabili/>.

Le postazioni di lavoro e gli spazi di lavoro che allo stato attuale risultano utilizzati in difformità al regolamento e alle presenti Linee Guida, devono essere liberati e recuperati a cura dei Responsabili di struttura per essere adibiti ad un uso coerente e conforme al regolamento.

Gli spazi che non risultano assegnati coerentemente al regolamento in due monitoraggi successivi, o che risultano inutilizzati da più di due anni, tornano nella disponibilità di AC. Preposto al controllo degli aggiornamenti è l'Ufficio Mappatura e Sicurezza di Ateneo.

2.4 Cessazione dell'attività

Il personale strutturato collocato in quiescenza, o che per qualsiasi motivo cessi la sua attività presso le diverse strutture, è tenuto a liberare gli spazi a sua disposizione rendendoli disponibili entro i due mesi successivi alla cessazione dell'afferenza, facendosi carico per tempo di avviare le procedure di trasferimento ed eliminazione dei materiali già in uso. I costi di eventuali traslochi o eliminazione di materiale residuo lasciato dagli occupanti sono a carico di chi deve liberare le postazioni/stanze o, in subordine, delle strutture.

Nel caso in cui si mantengano rapporti di ricerca e collaborazione a seguito di specifici accordi siglati dalle strutture, è possibile richiedere l'assegnazione di una postazione di lavoro, non ad uso esclusivo (vedi punto 2.1, lettera b).

3. Dotazione di arredi e attrezzature negli studi/uffici

L'Ateneo garantisce una dotazione di arredi funzionale alle destinazioni d'uso, sia nelle aule che nelle postazioni di lavoro (uffici, studi docenti, laboratori per la dotazione corrente di attrezzature non specialistiche). Eventuali richieste di integrazione vanno inoltrate attraverso i Responsabili di struttura ai Servizi Tecnici di Ateneo (STS), come previsto dal Protocollo di Comunicazione con i STS. Le esigenze saranno soddisfatte, in coerenza con la sostenibilità della richiesta e la disponibilità delle risorse.

Ogni elemento di arredo o attrezzatura introdotta in spazi di Ateneo al di fuori di questa procedura deve essere asportato/a a cura dell'occupante la postazione, all'atto del pensionamento e senza oneri per l'Ateneo.

Nel caso di attrezzature sotto tensione, l'introduzione di dotazioni personali è soggetta ad autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura e la loro presenza nei locali deve essere concordata con l'Ufficio Impianti di Ateneo attraverso l'apertura di apposito ticket secondo la procedura prevista dal Protocollo di Comunicazione con STS accessibile dal sito di Ateneo al link <https://support.units.it>

4. Modalità di accesso agli spazi e sicurezza

L'accesso alle postazioni di studio, ricerca e lavoro assegnate agli afferenti alle varie strutture è definito nel Regolamento spazi di Ateneo. La permanenza in strutture oltre orario chiusura edifici o in periodi di chiusura, deve essere autorizzata dal Responsabile di struttura che deve comunque darne comunicazione all'Ufficio Servizi Generali dell'Ateneo, inviando una email all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it e comunicando giornate/orari in cui è prevista la permanenza.

È cura dei Responsabili di Struttura periferica vigilare sulla distribuzione e gestione delle chiavi alle persone che hanno in assegnazione uno spazio. Tutte le porte di accesso ai diversi locali di Ateneo devono avere serrature le cui chiavi devono essere sempre reperibili, in una copia, presso la palazzina delle Guardie Giurate nella sede di Piazzale Europa e presso le portinerie degli edifici.

Nel caso in cui non fosse possibile depositare le chiavi nelle portinerie, per motivi specifici riferibili solo alla sicurezza delle apparecchiature custodite e comunicati in forma scritta al Responsabile di Struttura, le chiavi devono essere comunque sempre reperibili presso la palazzina delle Guardie Giurate nella sede di Piazzale Europa

Le chiavi devono essere facilmente individuabili e associate alle stanze con una numerazione che risulti coerente con la denominazione delle stesse. Preferenzialmente, la numerazione deve essere coerente con il Sistema di Mappatura Spazi di Ateneo.

È sempre interdetto l'accesso a tutti i vani tecnici presenti nei vari edifici, ed in particolare laddove siano presenti elementi impiantistici e di controllo. Tali locali non devono essere utilizzati come deposito né dalle strutture né da servizi di pulizia, ed è fatto divieto di operare su quadri di controllo (impianti elettrici, termici, idraulici, etc.).

Di norma, le serrature sono gestite dall'Ufficio Manutenzioni Ordinarie di Ateneo.–La richiesta di sostituzione di serrature va avanzata ai Servizi Tecnici e di Supporto dell'Ateneo, con apertura di apposito ticket e secondo la procedura prevista dal Protocollo di Comunicazione con STS; non è permessa la sostituzione di serrature o il cambio di tipologia in autonomia senza la preventiva autorizzazione degli uffici.

5. Referenti di edificio/struttura

In accordo a quanto previsto dal Protocollo di Comunicazione con i Servizi Tecnici e di Supporto, reperibile sul sito di Ateneo all'indirizzo <https://www.units.it/personale/docente/attivita-lavorativa>, ogni Responsabile di struttura è chiamato a nominare due referenti di edificio tra il personale TA, deputati a raccogliere le richieste di intervento o segnalazioni di disservizi o richiesta forniture, e trasmetterle agli uffici attraverso il sistema di *ticketing* accessibile dal sito di Ateneo al link <https://support.units.it> . I nominativi devono essere resi noti tra il personale afferente alle strutture, che deve rivolgersi solo ed esclusivamente a loro per le richieste, come previsto dal Protocollo stesso. I referenti di edificio possono raccogliere le segnalazioni e le richieste che provengono da personale della Struttura di afferenza, anche se dislocato su più edifici.

6. Infrastrutture per la ricerca e attrezzature speciali

Tutte le infrastrutture per lo svolgimento di attività lavorative e di ricerca (rete dati, wireless, dispositivi di protezione collettiva, aspirazioni localizzate) sono a gestione centralizzata. Gli uffici governano le manutenzioni ordinarie e straordinarie e gli interventi su richiesta (attraverso l'apertura di un apposito ticket attraverso i canali dedicati e reperibili sul sito all'indirizzo <https://support.units.it/>). Ogni modifica o integrazione ai sistemi impiantistici, qualora funzionali a mutate esigenze di ricerca, deve essere autorizzata dagli uffici competenti, su richiesta dei Direttori di Dipartimento, sentiti i referenti scientifici dei laboratori di ricerca. Le richieste devono essere

coerenti con quanto previsto dalle Linee Guida per la gestione e manutenzione dei DPC e vanno indirizzate al Referente Centrale per la Gestione dei DPC come previsto dal Regolamento di settore. Le infrastrutture collegate ai sistemi impiantistici di aspirazione/ventilazione forzata (cappe, armadi, aspirazioni) sono a gestione centralizzata, come da Regolamento apposito (cfr. Regolamento per la gestione dei dispositivi di protezione collettivi nei laboratori di ricerca e didattici dell'Università degli Studi di Trieste) e la conduzione, la sostituzione o il nuovo acquisto sono possibili secondo quanto definito dalle Linee Guida collegate.

7. Gestione rifiuti

Per promuovere e favorire comportamenti positivi nell'ottica della sostenibilità ambientale, è necessario che i rifiuti siano conferiti in modo corretto nei contenitori esterni e nei raccoglitori presenti all'interno degli edifici dell'Ateneo. In particolare, si raccomanda di operare la raccolta differenziata e il conferimento negli appositi contenitori contrassegnati dal simbolo/colore collegato al tipo di rifiuto (codici univoci come da norma UNI 11686 sui *Waste Visual Elements*).

Per lo smaltimento di rifiuti ingombranti, di grandi quantitativi di carta, di apparecchiature elettriche ed elettroniche e di altre tipologie di rifiuti non compresi nella categoria dei rifiuti urbani indifferenziati e differenziati, occorre attenersi ai regolamenti dedicati (cfr. Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti dall'Università degli Studi di Trieste) e comunque, laddove richiesto, è necessario aprire il ticket per l'asporto. L'asporto e il conferimento dei rifiuti succitati nei container situati nell'area videosorvegliata retrostante gli edifici C3-C4 del Campus di Piazzale Europa è effettuato esclusivamente dall'Ufficio Servizi Generali. Non è consentito a nessun altro conferire rifiuti nei container.

8. Richiesta rilascio permessi per l'accesso e l'utilizzo delle colonnine di ricarica

L'accesso alle aree esterne dell'Ateneo, laddove controllato, e la possibilità di parcheggio dei mezzi privati di trasporto di proprietà del personale di Ateneo sono soggetti al rilascio di una tessera ed è a titolo gratuito. La richiesta va indirizzata all'Ufficio Servizi Generali compilando la modulistica prevista e inviandola all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.

In caso di sostituzione/aggiunta delle targhe o dei mezzi di trasporto, è necessario richiedere un aggiornamento dei dati forniti in precedenza, riferendosi sempre allo stesso ufficio,

Per la richiesta di permessi temporanei da concedere in via straordinaria e in concomitanza dello svolgimento di eventi, così come per l'accesso dei fornitori esterni, occorre inviare una email all'Ufficio Servizi Generali all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.

Analogamente, per fruire del servizio di ricarica elettrica presso gli impianti presenti nel campus di Piazzale Europa, è necessario attenersi alle Linee Guida per l'utilizzo delle colonnine e richiedere il rilascio della tessera per la ricarica, che è gratuita. Il modulo di richiesta al servizio va indirizzato all'Ufficio Servizi Generali all'indirizzo uffoutsourcing@amm.units.it.