Regolamento per la gestione degli spazi DIFA

Il Dipartimento riconosce negli spazi una delle risorse strategiche per lo sviluppo delle proprie attività. Siano essi studi per dottorandi, assegnisti, docenti, laboratori o sale riunioni, sono necessari per il coordinamento dei gruppi e per svolgere le funzioni proprie della didattica avanzata e della ricerca.
Per questo, l'assegnazione degli spazi viene gestita dalla Direzione del Dipartimento con il supporto consultivo della Commissione Spazi, nel rispetto del presente regolamento deliberato nella seduta del Consiglio del 10/03/2021.

1. Personale strutturato e non strutturato interno

Ad ogni *Dipendente Strutturato* del DIFA viene assegnato lo spazio necessario per la propria attività didattica, scientifica, tecnica e amministrativa. Nel limite degli spazi disponibili, verranno assegnate postazioni di lavoro in studi doppi o singoli.

Ai *Dottorandi*, ai titolari di *Borsa/Assegno di ricerca Post-Doc* e ai *Ricercatori a Tempo Determinato di tipo a)* (RTDa) sono assegnate postazioni di lavoro in studi dedicati con occupazione multipla (indicati come studi "PostDoc") e distribuiti nelle diverse aree del dipartimento. I *tesisti triennali e magistrali*, ove possibile, hanno a disposizione sale comuni, distribuite nelle diverse aree del dipartimento.

2. Regolamento Personale Ospite del DIFA

I Visiting Fellow/Researcher, i Conference Speaker [1] e - in generale - tutti coloro che svolgendo per un certo periodo di tempo la loro attività presso il DIFA necessitano di una postazione di lavoro ed eventualmente dell'accesso alle risorse della struttura, saranno accolti sulla base delle seguenti regole:

permanenza al massimo di 1 giorno: il *docente referente* del DIFA prenota attraverso l'apposito applicativo una postazione nelle *stanze ospiti* per il tempo necessario ed eventualmente richiede una copia della chiave in portineria da consegnare all'ospite, impegnandosi per la restituzione alla partenza dello stesso.

permanenza da 2 giorni a 3 settimane: il *docente referente* del DIFA prenota attraverso l'apposito applicativo una postazione nelle stanze ospiti per il tempo necessario e ne dà comunicazione alla amministrazione, per eventuali richieste di autorizzazione all'accesso e verifiche delle necessarie coperture assicurative [2]. Inoltre si fa carico della richiesta di una copia della chiave da consegnare all'ospite.

permanenza da 3 settimane a 3 mesi: il *docente referente* del DIFA e il *rappresentante di plesso* per la logistica si incontrano con sufficiente anticipo per individuare una postazione in uno studio, valutando la possibilità di sistemare l'ospite presso una stanza temporaneamente sotto-occupata,

presso lo studio di un docente momentaneamente assente o anche presso lo studio del docente che lo ha invitato o di altro docente disponibile. Solo in assenza di alternative verrà assegnata una postazione nelle stanze ospiti.
Il docente referente del DIFA ne dà comunicazione in amministrazione con sufficiente anticipo in modo tale da consentire la verifica delle necessarie coperture assicurative [2] e autorizzazioni all'accesso. Inoltre si fa carico della richiesta di una copia della chiave d'ingresso e - se necessario – di quella per accedere al parcheggio.

permanenza oltre 3 mesi: il *docente referente* del DIFA, con almeno tre mesi di anticipo rispetto all'invito ufficiale, contatta il *rappresentante di plesso* per la logistica per individuare una postazione in uno studio, valutando la possibilità di sistemare l'ospite presso una stanza temporaneamente sotto-occupata, presso lo studio di un docente momentaneamente assente o anche presso lo studio del docente che lo ha invitato o di altro docente disponibile. Solo in assenza di alternative verrà assegnata una postazione nelle stanze ospiti.
Il docente referente del DIFA ne dà comunicazione in amministrazione con sufficiente anticipo in modo tale da consentire la verifica delle necessarie coperture assicurative [2] e autorizzazioni all'accesso. Inoltre si fa carico della richiesta di una copia della chiave d'ingresso e - se necessario – di quella per accedere al parcheggio.
Infine, l'ospite di lungo periodo va inserito nell'elenco elenco telefonico e nella lista del personale e può eventualmente ottenere il permesso per accedere al dipartimento fuori dagli orari di apertura. Qualora necessarie, il docente referente del DIFA può richiedere per l'ospite le credenziali di Ateneo seguendo le indicazioni di accreditamento [3]. Possono essere valutate eventuali esigenze di un secondo punto d'appoggio in altro plesso nel caso di necessità legate allo svolgimento dell'incarico didattico dell'ospite.

In tutti i casi sopra citati, il *docente referente* del DIFA è responsabile, secondo il TU D.lgs.81/2008, i regolamenti di Ateneo [4] e in particolare il protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus sars-cov-2, di informare il proprio collaboratore su rischi, misure di prevenzione e protezione e di vigilare sul rispetto delle condizioni di sicurezza (in caso contrario di informare tempestivamente la Direzione). Il docente non è responsabile se il proprio collaboratore volontariamente non si attiene alle norme e ai regolamenti, in questo caso risponde direttamente il collaboratore. Il docente referente informa della prevista restituzione delle chiavi alla partenza dell'ospite e ne sollecita la restituzione.

2.1 Riferimenti normativi:

[1] *'Linee guida per ospitare docenti, ricercatori e studiosi provenienti dall'estero (visiting)' (approvate in CdA 1 ottobre 2019): https://intranet.unibo.it/Didattica/Pagine/LineeGuidaVisitingDocentiRicercatoriStudiosi.aspx*
[2] *Documento sulle coperture assicurative di utenti DIFA :* https://svc.unibo.it/dipartimenti/DIFA/Laboratori/Sintesi%20condizioni%20coperture%20assicurative%20personale%20DIFA.pdf
[3] *Procedura di accreditamento: https://fisica-astronomia.unibo.it/it/dipartimento/servizi-tecnici-e-amministrativi/servizi-tecnici-informatici/accreditamento*
[4] *Responsabilità del docente referente*

Il docente referente del collaboratore (questo include anche assegnisti, dottorandi, studenti o laureandi) è responsabile, secondo il TU D.lgs.81/2008, i regolamenti di Ateneo e in particolare il protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus sars-cov-2, della formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate e sulla vigilanza del rispetto di tutte le condizioni di sicurezza per quanto attiene alle attività di insegnamento o di ricerca in aula ed in laboratorio.

Approfondimento/spiegazione:

Il docente non è responsabile se il proprio collaboratore volontariamente non si attiene alle norme e ai regolamenti, in questo caso risponde direttamente il collaboratore. Resta però che il docente ha la responsabilità di informare il proprio collaboratore e di fornirgli tutte le informazioni necessarie e ha l'obbligo di vigilare che il collaboratore le rispetti e nel caso contrario di informare tempestivamente il Direttore (in caso di immediato pericolo deve anche intervenire, se possibile, per interrompere le attività a rischio). Per legge la vigilanza non deve essere continuativa (non c'è l'obbligo di assicurare sempre la presenza) purché essa risulti comunque efficace (ogni tanto è necessario controllare, la frequenza dipenderà dall'entità dei rischi).

Riferimenti normativi

Sulla definizione del responsabile scientifico delle varie figure:

- Dal regolamento PER GLI ASSEGNI DI RICERCA DI CUI ALLA L. 240/2010, (testo coordinato del regolamento emanato con D.R. n. 416/2011 del 19/04/2011 e ss modificazioni testo aggiornato al 16 novembre 2016) https://normateneo.unibo.it/assegni_ricerca.html :
    - Art. 1 Comma 2 […] Tale attività è svolta sotto la supervisione di un responsabile scientifico individuato dalla struttura (tutor) tra i docenti e ricercatori afferenti alla struttura e che garantiscano un numero di anni di servizio almeno pari alla durata dell'assegno.
    - Art. 10 Comma 2. 2. L'attività dell'assegnista è svolta sotto la supervisione del tutor, senza vincoli di subordinazione e orario di lavoro predefinito.
- Dal REGOLAMENTO IN MATERIA DI CORSI DI DOTTORATO (Emanato con D.R. n. 1468/2016 del 05/12/2016 Pubblicato nel B.U. n. 241 del 15/12/2016 e ss mm ii, aggiornato al 31.10.2017) https://normateneo.unibo.it/regolamento-in-materia-di-corsi-di-dottorato
    - Art.5 Comma 18. I supervisori, responsabili dei dottorandi durante lo svolgimento delle attività di ricerca e di redazione della tesi, sono individuati dal Collegio dei docenti preferibilmente al proprio interno tra i docenti e ricercatori dell'Università.

Sulla figura del Responsabile scientifico (RDRL)

- Dal Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro Emanato con D.R. n. 87/2013 del 7/2/2013, integrato con le modifiche di cui al D.R. n. 218/2019 del 8/2/2019 pubblicate sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo n. 265 del 15.02.2019 (Testo coordinato meramente informativo privo di valenza normativa aggiornato al 01.03.2019) https://normateneo.unibo.it/regolamentoSicurezza.html
    - Art 5. Il Responsabile dell'Attività Didattica o di Ricerca in Laboratorio (RDRL) Definizione:
        - Per quanto attiene alle attività specificamente connesse con la libertà di insegnamento o di ricerca che direttamente diano o possano dare origine a rischi, la responsabilità relativa alla valutazione del rischio spetta, in via concorrente, al datore di lavoro e al responsabile della attività didattica o di ricerca in laboratorio o in aula. […]
        - Per RDRL (definito dal DM 363/98) si intende il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattica o di ricerca in aula ed in laboratorio. Questa figura perciò, per definizione, non deve essere designata; tuttavia il suo

nominativo deve essere indicato in un apposito elenco nei laboratori di cui al DM 363/98, ovvero comunque reso noto ai lavoratori ed equiparati. […]

- Comma 5. Doveri: […]
    - f. nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvedere direttamente, o avvalendosi di un qualificato collaboratore, alla formazione ed informazione di tutti i soggetti esposti sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate, dandone preventiva ed esauriente informazione al dirigente;
    - g. sorvegliare e verificare l'operato dei suoi collaboratori con particolare attenzione nei confronti degli studenti e dei soggetti ad essi equiparati;
    - h. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale sentito il RSPP e, se necessario, il MC; richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

In particolare, per il protocollo Covid-19, la responsabilità del docente:

- Dal PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL VIRUS SARS-CoV-2: Fase 3, https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web2/Pagine/ProtocolliSicurezzaSarsCov2.aspx
    - 1.4 Monitoraggio e verifica: […] È inoltre compito di ciascun Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio (RDRL) verificare il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di quanto indicato nel presente protocollo all'interno del proprio gruppo di ricerca e durante l'attività didattica.

In generale la legge sulla sicurezza:

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e successivi aggiornamenti https://www.ispettorato.gov.it/it-it/strumenti-e-servizi/Pagine/Testo-unico-salute-e-sicurezza.aspx

3. Regolamento per l'utilizzo di Sale Riunioni

Le sale riunioni possono essere prenotate dal personale DIFA attraverso l'apposito applicativo. Le sale sono riservate alle riunioni ed ai seminari. Qualora la segreteria didattica verificasse la non disponibilità di aule, potranno essere utilizzate anche per seminari e lezioni dei corsi di dottorato mentre è sempre vietato l'utilizzo per lezioni ed esami dei corsi triennali e magistrali.
Valgono in generale le seguenti regole:

- il docente che effettua la prenotazione è responsabile della sala ed avrà cura di restituirla in perfetto ordine;
- si consiglia di prenotare la sala almeno un giorno prima;
- é necessario indicare con precisione il motivo della prenotazione della sala (riunione di gruppo, riunione di altro tipo, seminario, lezioni di dottorato, etc. etc.);
- le sale non possono essere usate per lezioni ed esami dei corsi triennali e magistrali;
- nelle sale é vietato consumare cibo;
- il servizio catering nelle sale è concesso solo previa autorizzazione della Direzione e l'impegno al perfetto ripristino delle stesse da parte del docente richiedente. In questo caso, la prenotazione della sala sarà effettuata dal personale dell'Amministrazione.

3.1 Sale Riunioni disponibili prenotabili in rete:

<u>edificio Berti Pichat 6:</u>
Sala Riunioni BP-2A piano 2 (24 posti)
Aula BP-2B piano 2 (ex Sala Biomedica) (52 posti) con utilizzo per corsi di dottorato, qualora la segreteria didattica verificasse la non disponibilità di aule.
Sala Riunioni BP-1A piano 1 (24 posti)
Sala Riunioni BP-0A piano 0 (24 posti)
Sala seminari Piano Interrato edificio B (INGV-CMCC) (45posti). Da verificare accordi con CNAF e comunque accessibile solo da fine cantiere. Nome da definire.

<u>edificio Irnerio 46:</u>
Sala IR-0A (20 posti) piano 0 (stanza 36 ex77)
Sala IR-0B (20 posti) piano 0 (stanza 60 ex123)
Sala IR-1A (30 posti) piano 1 (stanza 67 ex134): con precedenza alle Lauree/Esami di dottorato
Sala IR-2A (22 posti) piano 2 (aula teorici)

<u>edificio presso il Navile</u>:
Sala Riunioni 3S5 al piano 3 (10 posti)
Sala Riunioni 2W5 (25 posti) - nel plesso di proprietà INAF
Sala Seminari 4E10 (50 posti) - nel plesso di proprietà INAF
Specola (100) priorità Consiglio Dipartimento, seminari della Specola (primo giovedì pomeriggio di ogni mese), altri utilizzi: corsi per la sicurezza, lezioni, eventi, seminari divulgativi

Mappe nell'Appendice A.

4. Regolamento personale in quiescenza

La nuova policy di Ateneo relativa a docenti cessati dal servizio, approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione (CdA) del 28 gennaio 2020, istituisce la nuova qualifica di "Professoressa/Professore dell'Alma Mater Università di Bologna" e ne definisce le linee guida. [Per completezza, nella seduta del CdA del 31 marzo 2020 è stata approvata una modifica all'art.2 delle linee guida, relativo alla fase transitoria di riconoscimento delle domande, ma non altera l'impianto della policy].
Trovate indicazioni sulla qualifica di "Professoressa/Professore dell'Alma Mater Università di Bologna" [a] e le relative linee guida [b]. In termini di spazi le indicazioni estratte sono in a1).
Il titolo "Professoresse/Professori Alma Mater" è stato abrogato ed è ad esaurimento.
Il titolo di "Professoressa/Professore Emerita/o" è regolamentato dall'Ateneo [c]. In termini di spazi le indicazioni estratte sono in c1).
Utile come riassunto e riferimento la tabella (meramente esplicativa) [d], allegata alla delibera del CdA del 28 gennaio 2020, relativa alle qualifiche dei docenti cessati dal servizio.

Preso atto che per il personale cessato dal servizio ed anche per le "Professoresse/Professori dell'Alma Mater Università di Bologna" - in accordo col regolamento di Ateneo in [a] e [d] - la qualifica non prevede la disponibilità di spazi comuni o dedicati nelle strutture dipartimentali, nè la possibilità di essere assicurati, il Dipartimento assume le seguenti regole:

- il personale cessato dal servizio ed anche le "Professoresse/Professori dell'Alma Mater Università di Bologna" non hanno diritto alla assegnazione di spazi comuni o dedicati;

- al personale cessato dal servizio ed anche alle "Professoresse/Professori dell'Alma Mater Università di Bologna" con contratto di insegnamento (in cui è prevista copertura assicurativa da contratto) può essere assegnato uno spazio comune;

- al personale cessato dal servizio ed anche alle "Professoresse/Professori dell'Alma Mater Università di Bologna" con contratto di collaborazione di ricerca, valutato il contratto si potrà assegnare uno spazio comune (la tendenza dell'Amministrazione è di non effettuare più contratti di collaborazione alla ricerca a docenti cessati dal servizio. Verrà gestita la fase transitoria);

- alle Professoresse/Professori Emerite/i - in accordo con i regolamenti di Ateneo [c] e [c1] ed a partire dalla approvazione del presente regolamento – in accordo con la Commissione Spazi e con il Direttore, potrà essere assegnato uno spazio di lavoro comune. L'utilizzo di spazi dedicati, ulteriori rispetto a quelli comuni, può essere concesso sulla base di una delibera del Consiglio di Dipartimento in ragione delle specifiche esigenze derivanti dalle attività svolte nell'interesse dell'Ateneo. La proposta deve essere presentata al Consiglio di Dipartimento che potrà approvarla per un triennio, dopo avere attentamente valutate le necessità prioritarie del personale strutturato.

4.1 Riferimenti normativi:

[a] Qualifica "Professoressa/Professore dell'Alma Mater Università di Bologna"
https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/DocentiQualificaProfessoreRiceAlmaMater.aspx

a1) estratto relativo ai fini degli spazi:

La qualifica non prevede la disponibilità di spazi comuni o dedicati nelle strutture dipartimentali. Attività didattica e ricerca: Lo svolgimento dell'attività didattica e di ricerca è disciplinato da appositi contratti indipendentemente dal conferimento della qualifica.

[b] Linee guida per il riconoscimento della qualifica di "Professoressa/re dell'Alma Mater Università di Bologna" :
https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/ProcedureLineeGuida/LineeGuidaPAM.pdf

[c] Titolo di "Professoressa/Professore Emerito" e regolamento di Ateneo:
https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Pagine/TitoloRegolamentoEmeriti.aspx

c1) estratto relativo ai fini degli spazi:

Possono collaborare alle attività didattiche e di ricerca del dipartimento e, previa assicurazione a carico del dipartimento, frequentare la struttura e *accedere a spazi di lavoro comuni*. *L'utilizzo di spazi dedicati, ulteriori rispetto a quelli comuni, può essere concesso sulla base di una delibera del Consiglio di Dipartimento* in ragione delle specifiche esigenze derivanti dalle attività svolte nell'interesse dell'Ateneo.

[d] Tabella sinottica qualifiche docenti cessati dal servizio:

Allegato N. 2 - CA del 28 .01.2020

	Professoresse/Professori Emeriti	Professoresse/Professori Alma Mater (a esaurimento)	Cessati con contratto di insegnamento	Cessati con contratto di ricerca	Cessati	Professoresse/Professori dell'Alma Mater Università di Bologna
Credenziali	Le credenziali rimangono attive dopo la cessazione	Le credenziali rimangono attive dopo la cessazione	Le credenziali rimangono attive dopo la cessazione	Le credenziali rimangono attive dopo la cessazione	Le credenziali rimangono attive dopo la cessazione	Le credenziali rimangono attive dopo la cessazione
Posta elettronica	Il personale può continuare ad accedere alla casella di posta elettronica dopo la cessazione	Il personale può continuare ad accedere alla casella di posta elettronica dopo la cessazione	Il personale può continuare ad accedere alla casella di posta elettronica dopo la cessazione	Il personale può continuare ad accedere alla casella di posta elettronica dopo la cessazione	Il personale può continuare ad accedere alla casella di posta elettronica dopo la cessazione	Il personale può continuare ad accedere alla casella di posta elettronica dopo la cessazione
Rubrica del Portale	Il nominativo del docente viene inserito nel Portale con l'indicazione di *"Professore/ssa Emerito/a"* dopo la nomina su istanza	Il nominativo del docente viene inserito nel Portale con l'indicazione di *"Professore/ssa Alma Mater"* per la durata della qualifica	Il personale cessato rimane presente nel Portale con l'indicazione di *"Professore/ssa a contratto"* o "Professore/ssa a contratto a titolo gratuito"	Il personale cessato rimane presente nel Portale con l'indicazione di *"Docente dell'Università di Bologna fino al"* e l'indicazione della mail istituzionale per tre anni	Il personale cessato rimane presente nel Portale con l'indicazione di *"Docente dell'Università di Bologna fino al"* e l'indicazione della mail istituzionale per tre anni	Il personale cessato rimane presente nel Portale con l'indicazione di *"Professore/ssa Alma Mater"* e l'indicazione della mail istituzionale per 10 anni
Sito Web docente	Il sito continua continua ad essere pubblicato	Il sito continua continua ad essere pubblicato	Il sito continua ad essere pubblicato poiché il docente cessato è titolare di attività formative	Il sito non risulta più accessibile poiché il personale non è titolare di attività formative	Il sito non risulta più accessibile poiché il personale non è titolare di attività formative	Il sito non risulta più accessibile poiché il personale non è titolare di attività formative
Spazi	Le Professoresse/ri Emeriti possono continuare a frequentare il Dipartimento e ad utilizzare adeguati spazi comuni di lavoro	Le Professoresse/ri Alma Mater possono continuare a frequentare il Dipartimento e ad utilizzare adeguati spazi comuni di lavoro	Il personale titolare di un contratto ha diritto ad utilizzare uno spazio assegnato dal Dipartimento coerente con l'esecuzione dell'oggetto del contratto	Il personale titolare di un contratto ha diritto ad utilizzare uno spazio assegnato dal Dipartimento coerente con l'esecuzione dell'oggetto del contratto	Il docente cessato non ha titolo giuridico per l'utilizzo degli spazi dipartimentali	Le Professoresse/ri Alma Mater Università di Bologna non hanno titolo giuridico per l'utilizzo degli spazi dipartimentali
Costi assicurativi	A carico del Dipartimento	A carico dell'Amministrazione Generale	A carico del Dipartimento	A carico del Dipartimento	Nessun costo assicurativo, in considerazione del punto precedente	Nessun costo assicurativo, in considerazione del punto precedente
Applicativi della Didattica	L'accesso agli applicativi della didattica (Alma registri, Alma Esami) è attivo solo se titolari di attività formativa in programmazione didattica	L'accesso agli applicativi della didattica (Alma registri, Alma Esami) è attivo solo se titolari di attività formativa in programmazione didattica	L'accesso agli applicativi della didattica (Alma registri, Alma Esami) è attivo in virtù del contratto d'insegnamento	L'accesso agli applicativi della didattica (Alma registri, Alma Esami) è disabilitato automaticamente il giorno dopo la cessazione	L'accesso agli applicativi della didattica (Alma registri, Alma Esami) è disabilitato automaticamente il giorno dopo la cessazione	L'accesso agli applicativi della didattica (Alma registri, Alma Esami) è disabilitato automaticamente il giorno dopo la cessazione
Firma digitale remota	La firma digitale remota è personale e valida per tre anni dall'emissione o dall'ultimo rinnovo, anche dopo la data di cessazione dal servizio. Durante questo periodo è sempre utilizzabile attraverso il sito "firma.unibo.it", mentre è utilizzabile negli applicativi della didattica solo se titolare di attività formativa in programmazione didattica	La firma digitale remota è personale e valida per tre anni dall'emissione o dall'ultimo rinnovo, anche dopo la data di cessazione dal servizio. Durante questo periodo è sempre utilizzabile attraverso il sito "firma.unibo.it", mentre è utilizzabile negli applicativi della didattica solo se titolare di attività formativa in programmazione didattica	La firma digitale remota è personale e valida per tre anni dall'emissione o dall'ultimo rinnovo, anche dopo la data di cessazione dal servizio. Durante questo periodo è sempre utilizzabile attraverso il sito "firma.unibo.it", se titolare di attività formativa in programmazione didattica è utilizzabile anche negli applicativi della didattica	La firma digitale remota è personale e valida per tre anni dall'emissione o dall'ultimo rinnovo, anche dopo la data di cessazione dal servizio. Quando il docente cessa, la firma è utilizzabile fino alla naturale scadenza attraverso l'utilizzo delle credenziali per altre finalità attraverso il sito "firma.unibo.it"	La firma digitale remota è personale e valida per tre anni dall'emissione o dall'ultimo rinnovo, anche dopo la data di cessazione dal servizio. Quando il docente cessa, la firma è utilizzabile fino alla naturale scadenza attraverso l'utilizzo delle credenziali per altre finalità attraverso il sito "firma.unibo.it"	La firma digitale remota è personale e valida per tre anni dall'emissione o dall'ultimo rinnovo, anche dopo la data di cessazione dal servizio. Quando il docente cessa, la firma è utilizzabile fino alla naturale scadenza attraverso l'utilizzo delle credenziali per altre finalità attraverso il sito "firma.unibo.it"

.

Allegato N. 2 - CA del 28 .01.2020

Badge	Il badge, necessario per l'accesso ad alcuni Dipartimenti, rimane nella disponibilità della Professoressa/re Emerita/o	Il badge, necessario per l'accesso ad alcuni Dipartimenti, rimane nella disponibilità della Professoressa/re Alma Mater	Il badge, necessario per l'accesso ad alcuni Dipartimenti, rimane nella disponibilità della Professoressa/re a contratto	Il badge, necessario per l'accesso ad alcuni Dipartimenti, rimane nella disponibilità della Professoressa/re a contratto	Il badge è necessario per l'accesso ad alcuni Dipartimenti e, dopo la cessazione, deve essere restituito alla struttura	Il badge è necessario per l'accesso ad alcuni Dipartimenti e, dopo la cessazione, deve essere restituito alla struttura
Accesso al portale Intranet	Le Professoresse/ri Emeriti mantengono la possibilità di accedere al Portale Intranet	Le Professoresse/ri Alma Mater mantengono la possibilità di accedere al Portale Intranet	Il personale titolare di un contratto mantiene la possibilità di accedere al Portale Intranet	Il personale titolare di un contratto mantiene la possibilità di accedere al Portale Intranet	Il personale cessato è escluso dall'accesso al Portale Intranet a decorrere dal giorno della cessazione	Le Professoresse/ri Alma Mater Università di Bologna sono esclusi dall'accesso al Portale Intranet a decorrere dal giorno della cessazione
Accesso alle risorse bibliografiche	Le Professoresse/ri Emeriti mantengono la possibilità di accedere alle risorse bibliografiche accessibili al personale di ruolo	Le Professoresse/ri Alma Mater mantengono la possibilità di accedere alle risorse bibliografiche accessibili al personale di ruolo	Il personale titolare di un contratto mantiene la possibilità di accedere alle risorse bibliografiche accessibili al personale di ruolo	Il personale titolare di un contratto mantiene la possibilità di accedere alle risorse bibliografiche accessibili al personale di ruolo	L'Ateneo ha stipulato con diversi editori contratti che prevedono l'accesso alle risorse bibliografiche on line anche da parte del personale cessato. Il personale cessato può accedere esclusivamente alle risorse bibliografiche oggetto di tali contratti	Le Professoresse/ri Alma Mater Università di Bologna mantengono la possibilità di accedere alle risorse bibliografiche accessibili al personale di ruolo.
Accesso ad Alma wifi	Le Professoresse/ri Emeriti mantengono la possibilità di accedere al servizio Alma wifi.	Le Professoresse/ri Alma Mater mantengono la possibilità di accedere al servizio Alma wifi.	Il personale titolare di un contratto mantiene la possibilità di accedere al servizio Alma wifi.	Il personale titolare di un contratto mantiene la possibilità di accedere al servizio Alma wifi.	Il personale cessato non accede ad Alma wifi a decorrere dal giorno della cessazione.	Le Professoresse/ri Alma Mater Università di Bologna non accedono ad Alma wifi a decorrere dal giorno della cessazione.
Cellulari di servizio, chiavette internet, PC, tablet, i-pad, i-phone, attrezzature fotografiche, notebook, videoproiettori	La dotazione in uso prima della cessazione può essere mantenuta presentando una richiesta che evidenzi la necessità di mantenere l'uso della dotazione ai fini della prosecuzione di un progetto di ricerca o dell'esecuzione del contratto d'insegnamento e individui un centro di spesa.	La dotazione in uso prima della cessazione può essere mantenuta presentando una richiesta che evidenzi la necessità di mantenere l'uso della dotazione ai fini della prosecuzione di un progetto di ricerca o dell'esecuzione del contratto d'insegnamento e individui un centro di spesa.	La dotazione in uso prima della cessazione può essere mantenuta presentando una richiesta che evidenzi la necessità di mantenere l'uso della dotazione ai fini della realizzazione del contratto d'insegnamento e individui un centro di spesa.	La dotazione in uso prima della cessazione può essere mantenuta presentando una richiesta che evidenzi la necessità di mantenere l'uso della dotazione ai fini della realizzazione del contratto di ricerca e individui un centro di spesa.	La dotazione in uso prima della cessazione deve essere restituita.	La dotazione in uso prima della cessazione deve essere restituita.

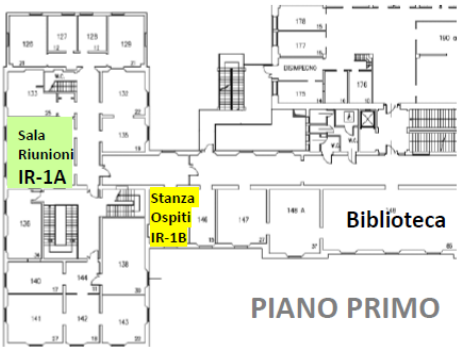
Appendice A.

Mappe degli Studi Ospiti, Sale Riunioni e Stanze comuni

Plesso IRNERIO

Via Irnerio 46

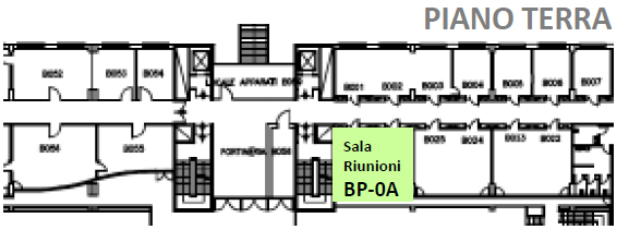
- Sala Riunioni **IR-0A** (stanza 36 ex77) al piano 0 (20 posti)
- Sala Riunioni **IR-0B** (stanza 60 ex123) al piano 0 (20 posti)
- Sala Riunioni **IR-1A** (stanza 67 ex134) al piano 1 (30 posti)
- Sala Riunioni **IR-2A** (aula teorici) al piano 2 (22 posti)
- Studio Ospiti **IR-1B** (stanza 74 ex 145) al piano 1 (4 posti)
- Studio Ospiti **IR-2A** (stanza 142 ex 221) al piano 2 (2 posti)
- Stanza (incarichi didattici) 140 (ex 219) al piano 2 (2 posti)
- Stanza d'appoggio (incarichi didattici) 141 (ex 220) al piano 2 (3-4 posti)
  - 1 posto riservato a docenti dal Navile

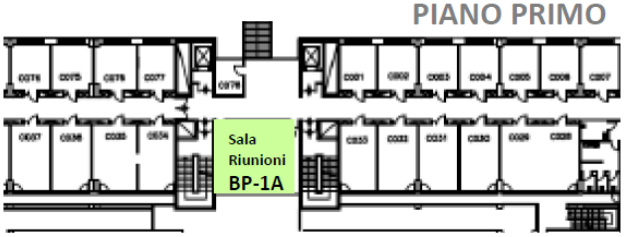


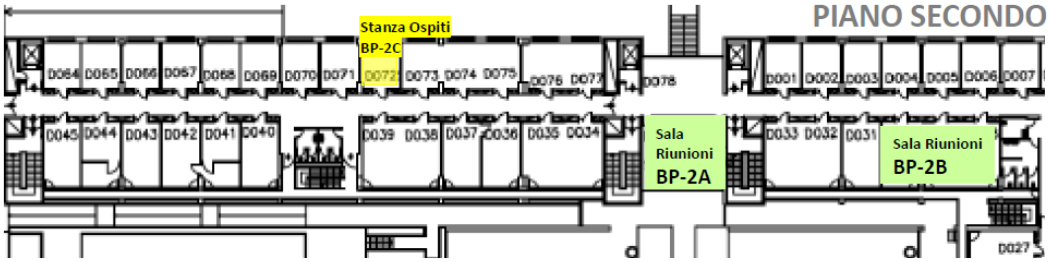
Plesso BERTI-PICHAT

Viale Berti Pichat 6/2

- Sala Riunioni **BP-0A** al piano 0 (24 posti)
- Sala Riunioni **BP-1A** al piano 1 (24 posti)
- Sala Riunioni **BP-2A** al piano 2 (24 posti)
- Sala Riunioni **BP-2B** al piano 2 (52 posti)
- Studio Ospiti **BP-2C** al piano 2 stanza D072 (2 posti)



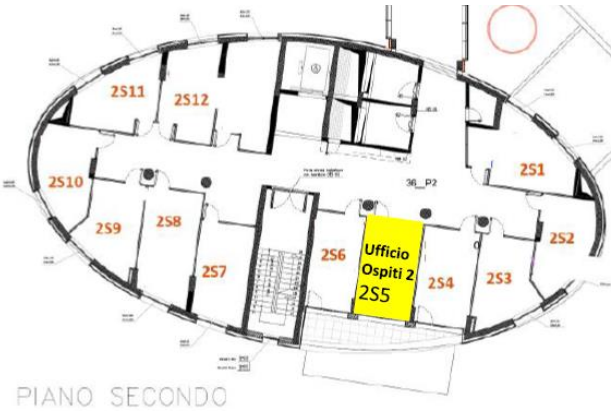




Plesso NAVILE

Via P. Gobetti 93/2

- Ufficio Ospiti 2 , 2S5 al piano 2 (4 posti)
  - 1 posto riservato (nei periodi di lezione) da docenti dalle altre Sedi (Irnerio, Berti-Pichat)
- Sala Riunioni 3S5 al piano 3(10 posti)



PIANO SECONDO

PIANO TERZO

Non in Mappa:

Nel plesso di proprietà INAF:

- Sala Riunioni 2W5 (25 posti)
- Sala Seminari 4E10 (50 posti)
- Ufficio Ospiti 1 , 3E3 (2 posti)

In via Zamboni 33:

- Aula della Specola (100 posti)

Appendice B (aggiornata al 10 Marzo 2021)

Studi "PostDoc" e tesisti

edificio Berti Pichat 6:
16 Stanze con capienza variabile da 2 a 4 posti, per un totale di 53 postazioni dedicate a Doc-PstDoc-RTDa. Postazioni per tesisti in spazio comune.

edificio Berti Pichat 8:
7 Stanze con capienza variabile da 2 a 5 posti, per un totale di 27 postazioni dedicate a Doc-PstDoc-RTDa.

edificio Irnerio 46:
14 Stanze con capienza variabile da 2 a 4 posti, per un totale di 40 postazioni dedicate a Doc-PstDoc-RTDa. Postazioni (in allestimento) per tesisti in spazi comuni.

edificio presso il Navile:
11 Stanze con capienza variabile da 3 a 4 posti, per un totale di 40 postazioni dedicate a Doc-PstDoc-RTDa.

Sale Ospiti prenotabili in rete

edificio Berti Pichat 6:
Studio Ospiti **BP-2C** (piano 2 stanza D072) con 2 postazioni.

edificio Irnerio 46:
Studio Ospiti **IR-1B** (piano 1 stanza 74 ex 145) con 4 postazioni
Studio Ospiti **IR-2A** (piano 2 stanza 142 ex 221) con 2 postazioni
Stanza d'appoggio (piano 2 stanza 141 ex 220) legata ad incarichi didattici: 1 postazione riservata ai dipendenti dalla sede del Navile

edificio presso il Navile:
Ufficio Ospiti 1 stanza **3E3** con 2 postazioni - nel plesso di proprietà INAF
Ufficio Ospiti 2 stanza **2S5** con 4 postazioni (arredata con 1 tavolone al centro) con 1 postazione riservata (nei periodi di lezione) per professori con incarico didattico provenienti dalle altre Sedi (Irnerio, Berti-Pichat) (uff. ospiti 2/2S5-Doc)

Mappe nell'appendice A

Stanze comuni

Edificio Irnerio 46:
Stanza 141 (ex 220) (3-4 postazioni). Stanza d'appoggio per docenti con incarico didattico. 1 postazione riservata ai dipendenti dalla sede del Navile da rendere prenotabile. Altre 2-3 postazioni comuni.
Stanza 140 (ex 219) (2 postazioni) dedicata per PAM con incarichi di insegnamento

Edificio Navile e Berti-Pichat
Non ci sono stanze da poter dedicare in maniera esclusiva a docenti cessati dal servizio con incarico di insegnamento.
Nella sede del Navile è prevista una postazione prioritaria nella stanza Ospiti 2S5 (nei periodi di lezione) per professori con incarico didattico (cessati e non) provenienti dalle altre sedi (Irnerio, Berti-Pichat).

Mappe nell'appendice A

10 Marzo 2021