

Regolamento interno

Regolamento per l'assegnazione di utilizzo delle postazioni comuni

Il presente documento definisce le regole ed i processi per l'assegnazione delle postazioni presenti nelle aree comuni dei Laboratori esterni LNGS

Autore	Verificato da	Approvato da
Antonio Giampaoli Laura Leonzi Giulia Pagliaroli Maria Teresa Ranalli Chiara Zarra	Roberta Antolini Carlo Bucci	Ezio Previtali

Lista di distribuzione : Public

Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore/Editore
1.0	20/01/2022	Emissione del documento	Commissione Spazi
2.0	03/05/2022	Inserimento sito prenotazioni	Commissione Spazi

Sommario

1	Introduzione e obiettivo	4
2	Campo di applicazione	4
3	Definizioni	4
4	Assegnazione postazione	4
4.1	Edifici ospitanti uffici.....	4
4.2	Modalità di prenotazione.....	5
4.3	Modalità di richiesta.....	6
4.4	Regole Generali.....	5
5	Schema di flusso	6

1 Introduzione e obiettivo

Il presente documento rappresenta il riferimento della Commissione Spazi, Divisione Ricerca e Servizio Relazioni Esterne al fine dell'utilizzo delle postazioni comuni presenti all'interno della Biblioteca dei Laboratori Esterni.

Il Regolamento è uno strumento dinamico, costantemente aggiornato in relazione alle reali condizioni operative del contesto in esame, al fine di promuovere il miglioramento continuo.

2 Campo di applicazione

Il regolamento si applica a tutti gli utenti LNGS afferenti ai LNGS e/o alle Collaborazioni Sperimentali, che abbiano necessità di una postazione presso i LNGS per un periodo inferiore a 15 giorni consecutivi. Le Collaborazioni Sperimentali che dispongono di postazioni libere all'interno degli uffici loro assegnati, hanno l'obbligo di ospitare eventuali ospiti all'interno degli uffici senza occupare postazioni in biblioteca.

3 Definizioni

Collaborazione scientifica sperimentale: unità organizzativa composta da ricercatori, tecnologi e tecnici I.N.F.N. e/o di altre istituzioni o Enti di ricerca nazionali ed internazionali, incaricata di progettare e realizzare esperimenti per la ricerca scientifica e tecnologica.

Commissione Spazi (CS): Commissione per la gestione degli spazi esterni dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso

Utenti LNGS: qualsiasi persona fisica che esegue un accesso nei luoghi che si intendono monitorare appartenente ad una specifica "tipologia utente".

Referente: persona che è responsabile dell'attività svolta ai LNGS dal richiedente. Coincide con il Responsabile Locale LNGS nel caso di una attività riconducibile ad una specifica Collaborazione scientifica sperimentale.

4 Assegnazione postazione

4.1 Edifici ospitanti postazioni comuni

L'edificio situato nei Laboratori esterni che ospita postazioni comuni per gli utenti dei LNGS è la Biblioteca; l'area ospita n.12 postazioni.

Il numero di postazioni disponibili può essere inferiore in funzione di sopraggiunte disposizioni LNGS.

Ogni postazione è dotata di scrivania, cassetiera e rispettivo armadietto con codice.

L'accesso all'area open space sarà consentito dalle 08:00 alle ore 20:00 dal lunedì al sabato e la domenica solo su specifica richiesta al Servizio di Segreteria di Divisione Ricerca e al Servizio Relazioni Esterne. Il Servizio di Vigilanza provvederà all'apertura e chiusura della biblioteca.

L'area è videosorvegliata e gli utenti LNGS hanno l'obbligo di rispettare le regole di seguito descritte.

4.2 Regole Generali

Gli utenti dovranno rispettare le seguenti disposizioni.

- Ogni postazione è dotata di scrivania, cassetiera, sedia e rispettivo armadietto con codice e sarà identificata da un numero da 1 a 12.
- La prenotazione dovrà essere fatta con un anticipo di almeno 3 giorni.
- L'utilizzo delle postazioni in biblioteca sarà consentito dalle 08:00 alle ore 20:00 dal lunedì al sabato; in caso di necessità, sarà possibile fare richiesta per l'utilizzo delle postazioni anche di domenica.
- Ogni giorno l'occupante della postazione dovrà firmare l'apposito registro presenze collocato all'ingresso della biblioteca.
- Durante il periodo di occupazione, la postazione dovrà essere mantenuta in modo decoroso.
- Ai fini dell'utilizzo dell'armadietto, sarà necessario impostare un codice personale di 4 cifre, seguendo le istruzioni affisse presso le postazioni e memorizzarlo per poterlo utilizzare per l'intero periodo di permanenza.
- Alla scadenza del periodo prenotato sarà necessario lasciare pulita la postazione ed aperto l'armadietto.
- E' vietata l'affissione di targhette, loghi o nomi e rimuovere i numeri identificativi di ciascuna postazione.
- Si fa presente che, in caso di emergenza e/o per motivi di Servizio indifferibili, è consentita l'apertura e l'ispezione dell'armadietto da parte di personale autorizzato dei Laboratori LNGS, anche in assenza dell'assegnatario.
- A seguito della prenotazione, se non si ha più la necessità della postazione, è obbligatorio disdire la prenotazione inviando una e-mail alla Segreteria di Divisione Ricerca. L'effettiva occupazione delle postazioni prenotate sarà soggetta a controlli.
- E' assolutamente vietato aprire le porte situate al piano terra della Biblioteca.
- E' vietato prelevare/restituire libri e riviste della biblioteca, in assenza dell'addetto a prestiti e consegne dei LNGS.
- Sono a disposizione servizi igienici.
- Non è possibile consumare cibi e bevande nell'area open space né in tutte le altre aree della biblioteca.
- Sono da evitare toni di voce alti, musica e schiamazzi, nonché conversazioni telefoniche se non di breve durata.
- Le postazioni saranno igienizzate quotidianamente; verranno puliti e sanificati solo gli armadietti trovati aperti.

4.3 Modalità di prenotazione

Le prenotazioni sono considerate pro tempore e, ad ogni modo, per un periodo inferiore a 15 giorni. In caso di necessità, la CS e la Divisione Ricerca si riservano la possibilità di rivedere le assegnazioni, a seguito di opportune motivazioni.

La prenotazione verrà gestita dal Servizio di Segreteria della Divisione Ricerca, secondo le seguenti modalità.

4.4 Modalità di richiesta

Le richieste possono essere effettuate dagli utenti LNGS, attraverso il proprio Referente o comunque informandolo, secondo le seguenti modalità.

Le prenotazioni devono essere effettuate, entro il mercoledì della settimana precedente all'arrivo, al seguente link:

<https://openspacebooking.sites.lngs.infn.it/> .

Nella richiesta devono essere comunicate le seguenti informazioni:

1. Nominativo dell'utente;
2. Periodo per il quale si richiede la postazione;
3. Servizio/Divisione o Collaborazione Sperimentale di riferimento;
4. Referente presso i LNGS;
5. Contatto e-mail e telefonico del richiedente e del Referente.

La Segreteria di Divisione Ricerca provvederà all'assegnazione della postazione in accordo con il Referente e informerà la Commissione Spazi e il Servizio REIS.

5 Schema di flusso

