

Regolamento interno

Regolamento per l'assegnazione di spazi nei Laboratori esterni dei LNGS

Il presente documento definisce le regole ed i processi per l'assegnazione degli spazi esterni (uffici ed aree sperimentali/aree di lavoro/laboratori) dei Laboratori esterni LNGS

Autore	Verificato da	Approvato da
Carlo Bucci	Carlo Bucci	Ezio Previtali
Laura Leonzi	Raffaele Adinolfi Falcone	
Giulia Pagliaroli	Augusto Goretti	
Maria Teresa Ranalli	Marco Tobia	
Chiara Zarra		

Lista di distribuzione : Public

Storico delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore/Editore
1.0	19/10/2018	Emissione del documento	Commissione Spazi
2.0	22/10/2018	Revisione Coordinatore Tecnico	S. Gazzana
2.1	31/10/2018	Revisione Commissione Spazi	Commissione Spazi
3.0	05/11/2018	Revisione Direttore - Commissione Spazi - Coordinatore Tecnico	Direttore Commissione Spazi Coordinatore Tecnico
3.1	03/12/2019	Revisione generale assegnazione uffici	Direttore Commissione Spazi
4.0	06/03/2024	Ufficio visiting	Direttore Commissione Spazi

Sommario

- 1 Introduzione 4
- 2 Obiettivo 4
- 3 Campo di applicazione 4
- 4 Definizioni 4
- 5 Assegnazione uffici 5
 - 5.1 Edifici ospitanti uffici 5
 - 5.1.1 *Modalità di assegnazione* 5
 - 5.1.2 *Regole Generali* 6
 - 5.1.3 *Modalità di richiesta* 7
 - 5.2 Ufficio visiting..... 7
 - 5.2.1 *Modalità di prenotazione* 8
 - 5.2.2 *Regole Generali* 8
 - 5.2.3 *Modalità di richiesta* 8
- 6 Assegnazione aree sperimentali per Collaborazioni Sperimentali e/o altre attività di ricerca e aree di lavoro/laboratori per Servizi LNGS 9
 - 6.1 Edifici ospitanti aree sperimentali o aree di lavoro/laboratori per Servizi LNGS..... 9
 - 6.2 Modalità di assegnazione 9
 - 6.2.1 *Regole generali*..... 10
 - 6.3 Modalità di richiesta..... 11
- 7 Schema di flusso 13
- 8 Allegati..... 14
- ALLEGATO 1 15
- ALLEGATO 2..... 16

1 Introduzione

La Commissione Spazi è una commissione nominata dal Direttore con lo scopo di gestire gli spazi esterni dei Laboratori Nazionali del Gran Sasso, supportata dai Servizi LNGS preposti. Essa coordina le richieste e le assegnazioni di spazi agli utenti LNGS.

Il presente Regolamento rappresenta il riferimento della Commissione per il coordinamento delle attività relative al proprio mandato.

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 Obiettivo

La presente procedura disciplina le regole ed i processi ai fini dell'assegnazione da parte della Commissione Spazi presso i Laboratori esterni dei LNGS di:

- uffici e/o postazioni per gli utenti LNGS;
- aree sperimentali per Collaborazioni Sperimentali e/o altre attività di ricerca;
- aree di lavoro/laboratori per Servizi LNGS.

3 Campo di applicazione

Il regolamento si applica a tutte le aree dei Laboratori esterni dei LNGS.

Esso include tutti gli utenti dei LNGS afferenti ai LNGS e/o alle Collaborazioni Sperimentali, che abbiano necessità di avere a disposizione uffici e/o aree sperimentali e/o aree di lavoro/laboratori presso i Laboratori esterni LNGS.

Sono esclusi dal presente regolamento gli spazi afferenti ai Laboratori sotterranei LNGS.

4 Definizioni

Collaborazione scientifica sperimentale: unità organizzativa di project management 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

Servizio di Coordinamento Tecnico (SCT): Servizio che cura il coordinamento tra le diverse articolazioni dei Laboratori e le Collaborazioni sperimentali per assicurare, nel rispetto dei limiti operativi dei Laboratori, il supporto necessario per lo svolgimento degli esperimenti

Dipendenti LNGS: T.D. e T.I. afferenti ai Servizi e Divisioni LNGS

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

Tipologia utente: classificazione degli utenti in base a determinate peculiarità che li caratterizzano.

5 Assegnazione uffici

5.1 Edifici ospitanti uffici

Gli edifici situati nei Laboratori esterni che ospitano gli uffici per il personale dei LNGS e delle Collaborazioni Sperimentali sono:

- Centro Polifunzionale
- Centro Direzionale
- Hall di Montaggio
- Lab.2
- Lab.3 - Servizio di Chimica e Impianti Chimici
- Lab.3 - Servizio di Elettronica
- Officina Meccanica – Magazzino
- Lab.7
- Baita.

Gli uffici, in base alla loro dimensione, possono ospitare 2/3 postazioni, ad eccezione di alcune aree in cui sono presenti fino a 6 postazioni.

5.1.1 Modalità di assegnazione

Le assegnazioni sono considerate pro tempore e, ad ogni modo, esse sono revisionate a cadenza biennale. In caso di necessità, la CS si riserva la possibilità di rivedere le assegnazioni.

L'assegnazione degli spazi avviene secondo i seguenti criteri.

1. Ai dipendenti LNGS è prevista l'assegnazione di uffici/postazioni dedicati. Per i borsisti e gli assegnisti LNGS (e simili) sarà garantita una postazione in riferimento al Servizio/Divisione e/o Collaborazione Sperimentale di afferenza.
2. L'assegnazione di uffici e/o postazioni a Collaborazioni Sperimentali avviene previa valutazione da parte della CS delle richieste.
3. Non è prevista l'assegnazione di uffici personali agli Spokesperson delle Collaborazioni Sperimentali.
4. Non è prevista l'assegnazione di uffici dedicati per Istituti di Ricerca.
5. 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 potranno usufruire delle postazioni comuni secondo la procedura prevista nel regolamento dedicato (<https://opensacebooking.sites.lngs.infn.it>).
6. L'assegnazione dell'ufficio comprende l'arredo costituito da scrivanie, sedie, cassettiere e armadi in base al numero degli assegnatari, l'eventuale spostamento e/o modifica dello stesso deve avvenire previa autorizzazione dei Servizi preposti LNGS (rif. Servizio Edilizia).
7. All'assegnazione degli uffici, la CS si occupa del coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e spostamento/trasloco materiali e attrezzature, coinvolgendo i Servizi LNGS competenti. Le spese relative a questi interventi sono a carico dei Laboratori.
8. Qualsiasi richiesta straordinaria sarà a carico del richiedente.

5.1.2 Regole Generali

In seguito all'assegnazione, gli utenti dovranno rispettare le seguenti disposizioni.

- L'affissione di targhette identificative degli uffici avviene solo ed esclusivamente da parte della CS e resta inteso che è fatto divieto di rimuoverle/modificarle.
- E' vietato modificare e/o rimuovere i numeri identificativi delle porte interne ed esterne degli uffici.
- A discrezione degli occupanti è consentito apporre sulla porta della stanza eventuali loghi o nomi, purché questi siano removibili e, comunque, a valle della rimozione non comportino danneggiamento della porta.
- La CS nell'assegnare gli uffici/postazioni consegna all'utente copia della chiave; resta inteso che è fatto divieto di sostituire autonomamente le serrature. L'utente

dovrà avere cura e attenzione nella gestione della chiave e qualsiasi smarrimento/usura dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Edilizia.

- Qualsiasi richiesta di duplicazione chiavi e/o sostituzione serrature deve essere inoltrata ai Servizi LNGS preposti (rif. alessandra.lucente@lngs.infn.it).

5.1.3 Modalità di richiesta

Le richieste di uffici e/o postazioni possono essere effettuate da:

- Responsabili locali della Collaborazione Sperimentale;
- Spokesperson di esperimenti;
- Responsabili di Divisione e Servizi LNGS;
- Coordinatori locali delle Commissioni Scientifiche;
- Dipendenti LNGS non afferenti a Servizi LNGS.

Le richieste devono essere effettuate inviando una e-mail al seguente indirizzo: commissione.spazi@lngs.infn.it.

Nella richiesta devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- personale per i quali è richiesto l'ufficio/postazione (nome/cognome)
- motivazione della richiesta;
- numero uffici/postazioni richiesti;
- Servizio/Divisione o Collaborazione Sperimentale di appartenenza;
- periodo richiesto;
- specificare se l'ufficio/postazione è destinato a dipendenti LNGS.

Acquisita la richiesta, la CS provvederà alla valutazione e approvazione della stessa secondo quanto previsto dal presente regolamento.

5.2 Ufficio visiting

All'interno della Divisione ricerca, è possibile inoltre l'assegnazione di una postazione nell'ufficio visiting. L'ufficio è dedicato a ricercatori a TI, professori associati o ordinari afferenti ad altro istituto di ricerca o università, ospiti della divisione ricerca per motivi scientifici e che rivestono ruoli di particolare importanza nei gruppi di appartenenza (e.g. spokesperson degli esperimenti, speakers di seminari su invito o partecipanti su invito ad eventi scientifici).

5.2.1 Modalità di prenotazione

Le assegnazioni sono considerate pro tempore e, ad ogni modo, esse sono revisionate periodicamente.

La prenotazione verrà gestita dal Servizio di Segreteria della Divisione Ricerca, secondo il par. 5.2.3.

L'assegnazione degli spazi avviene secondo i seguenti criteri.

1. L'assegnazione delle postazioni avviene a seguito di valutazione della CS delle richieste.
2. L'assegnazione prevede l'occupazione temporanea di una postazione all'interno dell'ufficio.
3. L'ufficio non è ad uso esclusivo ma in condivisione in quanto riesce ad ospitare n.3 postazioni.
4. A seguito dell'assegnazione, la postazione sarà disponibile per l'ospite per un periodo di massimo 4 settimane.
5. Decorso il periodo di assegnazione, la postazione si riterrà libera previa richiesta di rinnovo di autorizzazione.

5.2.2 Regole Generali

Gli ospiti dovranno rispettare le seguenti disposizioni.

- Ogni postazione è dotata di scrivania, cassetiera, sedia.
- La prenotazione dovrà essere fatta con un anticipo di almeno 3 giorni.
- Durante il periodo di occupazione, la postazione dovrà essere mantenuta in modo decoroso.
- Alla scadenza del periodo prenotato sarà necessario lasciare pulita la postazione.
- E' vietata l'affissione di targhette, loghi o nomi e rimuovere eventuali numeri identificativi di ciascuna postazione.

5.2.3 Modalità di richiesta

Le richieste possono essere effettuate dagli utenti LNGS, attraverso il proprio Referente o comunque informandolo, inviando una e-mail alla Segreteria di Divisione

Ricerca (segreteria-dr@lngs.infn.it) e inserendo in copia la CS (commissione.spazi@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 LNSG;
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.

6 Assegnazione aree sperimentali per Collaborazioni Sperimentali e/o altre attività di ricerca e aree di lavoro/laboratori per Servizi LNSG

6.1 Edifici ospitanti aree sperimentali o aree di lavoro/laboratori per Servizi LNSG

All'interno dei Laboratori esterni, gli edifici che ospitano le aree sperimentali sono:

- Hall di Montaggio
- Lab.2
- Lab.3
- Lab.7
- Officina Meccanica – Magazzino

6.2 Modalità di assegnazione

Le assegnazioni sono considerate pro tempore e, ad ogni modo, esse sono revisionate a cadenza biennale. In caso di necessità, la CS ed il SCT si riservano la possibilità di rivedere le assegnazioni, a seguito di opportune motivazioni.

In seguito alle validazioni del caso, l'assegnazione degli spazi avviene secondo i seguenti criteri:

1. L'assegnazione avviene previa valutazione delle richieste da parte della CS e del SCT e successiva autorizzazione da parte del Direttore.
2. Prima dell'assegnazione dell'area, il SCT coordina gli interventi preliminari:
 - consulta i Servizi LNGS preposti ai fini autorizzativi;
 - si occupa del coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria per la predisposizione dell'area, dell'impiantistica e spostamento/trasloco materiali e attrezzature, coinvolgendo i Servizi LNGS competenti.

Tali spese sono a carico dei Laboratori.
3. Le spese di eventuali richieste straordinarie saranno a carico del richiedente, previa autorizzazione dei LNGS.

6.2.1 Regole generali

In seguito all'assegnazione, gli utenti dovranno rispettare le seguenti disposizioni.

- L'affissione di targhette identificative delle aree avviene solo ed esclusivamente da parte della CS e resta inteso che sussiste il divieto di rimuoverle/modificarle.
- E' vietato cambiare/rimuovere i numeri identificativi delle porte interne, esterne e/o dei cancelli di accesso alle aree.
- A discrezione degli occupanti è consentito apporre eventuali loghi o nomi, purché questi siano removibili e, comunque, a valle della rimozione non comportino danneggiamento della porta.
- L'eventuali successive modifiche alle aree assegnate e ai relativi impianti e/o l'introduzione di materiali e/o sostanze non dichiarati all'atto della richiesta, devono essere preventivamente autorizzate dai LNGS.
- Eventuali manomissioni e/o modifiche non concordate con i Servizi LNGS preposti sono vietate.
- La CS, in seguito all'assegnazione dell'area, consegna al Richiedente o suo delegato copia della chiave; resta inteso che è fatto divieto di sostituire autonomamente le serrature. L'utente dovrà avere cura e attenzione nella gestione della chiave e qualsiasi smarrimento/usura dovrà essere tempestivamente comunicata alla CS.

- Qualsiasi richiesta di duplicazione chiavi e/o sostituzione serrature deve essere inoltrata ai Servizi LNGS preposti (rif. *alessandra.lucente@lngs.infn.it*).
- 6. Si fa presente che, in caso di emergenza e/o per motivi di Servizio indifferibili, l'accesso all'interno delle aree è consentito da parte di personale autorizzato dei Laboratori LNGS, anche senza la presenza dell'assegnatario.

6.3 Modalità di richiesta

Le richieste di aree sperimentali per Collaborazioni Sperimentali e/o altre attività di ricerca e aree di lavoro/laboratori per Servizi LNGS possono essere effettuate da:

- Responsabili locali di Collaborazione Sperimentale;
- Spokesperson di esperimenti;
- Responsabili di Divisioni e Servizi LNGS;
- Dipendenti LNGS specificamente per attività locali di ricerca;
- Coordinatori locali delle Commissioni Scientifiche.

Le richieste devono essere effettuate inviando una e-mail a: *commissione.spazi@lngs.infn.it* e al Servizio di Coordinamento Tecnico (*coordinamento-tecnico@lngs.infn.it*).

Nella richiesta devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- Collaborazione/attività sperimentale LNGS/Servizio LNGS;
- motivazione della richiesta (i.e. attività prevista);
- area (mq) necessaria (bozza di lay-out);
- descrizione dettagliata dell'attività e delle esigenze tecniche e impiantistiche con allegate le schede tecniche delle attrezzature;
- eventuali sostanze utilizzate, definendo i quantitativi, le modalità di utilizzo, le relative schede tecniche e, ove presenti, le schede di sicurezza (MSDS);
- qualsiasi ulteriore informazione rilevante necessaria per una valutazione di fattibilità dell'attività che si intende svolgere;
- periodo richiesto.

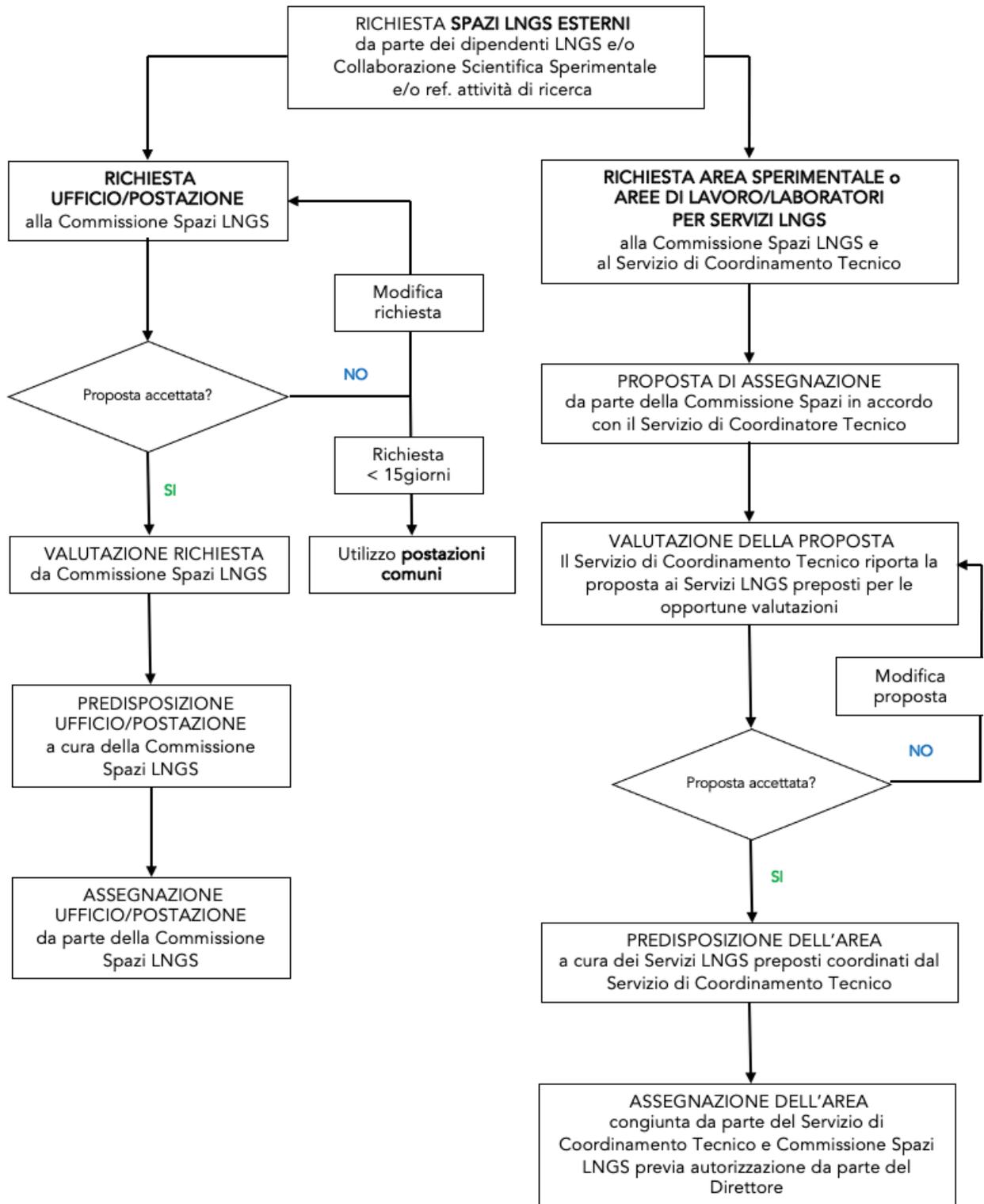
Ricevute le richieste, la CS in accordo con il SCT provvederà a definire una proposta di area.

Riferimento	DocID	Rev.	Validità
CS-E-Regolamento_Spazi_ITA		4.0	Valido

Il SCT provvede a informare i Servizi LNGS preposti: a seguito dei pareri favorevoli, la CS ed il SCT procederanno a comunicare al Richiedente l'assegnazione dell'area autorizzata dal Direttore (Allegato 1).

Infine, il SCT provvederà a coordinare le attività preliminari ai fini dell'assegnazione.

7 Schema di flusso



<i>Riferimento</i>	<i>DocID</i>	<i>Rev.</i>	<i>Validità</i>
CS-E-Regolamento_Spazi_ITA		4.0	Valido

8 Allegati

Allegato 1: Modulo assegnazione spazi LNS.

Allegato 2: Planimetria Laboratori esterni LNS.

ALLEGATO 1

Modulo assegnazione spazi LNGS.



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
LABORATORI NAZIONALI DEL GRAN SASSO

MODULO ASSEGNAZIONE SPAZI LNGS

OGGETTO: Assegnazione _____ Laboratori Esterni LNGS

Il Direttore dei LNGS, secondo quanto definito nel Regolamento per l'assegnazione di spazi nei Laboratori esterni dei LNGS:

- viste le richieste e le esigenze tecniche da parte di _____,
- vista la disponibilità allo stato attuale di aree,
- sentito il parere del Servizio di Coordinatore Tecnico (SCT) e della Commissione Spazi (CS)

ASSEGNA

congiuntamente al _____, a partire dal XX/YY/ZZ, la seguente area presso i Laboratori esterni LNGS.

POSIZIONE	SUPERFICIE	IDENTIFICAZIONE AREA

A seguito dell'assegnazione si ricorda il rispetto delle regole secondo quanto descritto all'interno del *Regolamento per l'assegnazione di spazi nei Laboratori esterni dei LNGS*.

L'assegnazione ha durata biennale. In caso di necessità, la CS e il SCT si riservano la possibilità di rivedere le assegnazioni, a seguito di opportune motivazioni.

ALLEGATO 2

Planimetria Laboratori esterni LNGS

