

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Premessa

Il Direttore assegna i locali al personale amministrativo, al personale docente, agli ospiti, ai laboratori, alle biblioteche, alle aule studio e alle aule didattiche sulla base del seguente regolamento, in modo da garantire il funzionamento ottimale del Dipartimento.

Art. 1 – Amministrazione, biblioteche e laboratori

1.1. Il Direttore, sentiti i Responsabili degli Uffici Dipartimentali, assegna gli uffici al personale tecnico amministrativo e i locali per le biblioteche e i laboratori.

1.2. Il Direttore assegna al Centro di Studi di Economia e Finanza (CSEF) gli uffici per la segreteria.

Art. 2 – Professori e ricercatori

2.1. Il Direttore assegna gli uffici ai professori e ricercatori che afferiscono al Dipartimento.

2.2. Nella distribuzione degli uffici il Direttore garantisce, nei limiti del possibile, la vicinanza ai professori e ricercatori che appartengono ad aree culturali e di ricerca affini.

Art. 3 - Didattica

3.1. Il Direttore individua gli uffici per le segreterie didattiche, le aule studio, le aule didattiche e gli uffici per i coordinatori dei corsi di studio incardinati presso il Dipartimento.

3.2. Il Direttore riserva alcuni uffici, non necessariamente in uso esclusivo, per ospitare i supplenti, i docenti a contratto e i lettori del Centro Linguistico di Ateneo impegnati su corsi di studio incardinati presso il Dipartimento, compatibilmente con le disponibilità della struttura, per il periodo corrispondente alla durata delle supplenze o dei contratti.

3.3. Il Direttore, sentito il Coordinatore del corso, individua i locali per gli studenti del Dottorato di Ricerca.

Art. 4 - Ricerca

4.1. Il Direttore destina un ufficio agli assegnisti di ricerca e ai titolari di borse di ricerca, non necessariamente in uso esclusivo, per la durata del contratto.

4.2. All'inizio di ogni anno accademico il Direttore individua alcuni uffici che sarà possibile assegnare, in uso non necessariamente esclusivo, per un preciso arco di tempo (in ogni caso non superiore ad un anno), ai docenti in servizio presso altri atenei che collaborano a progetti di ricerca del Dipartimento.

4.3. Entro il mese di gennaio di ogni anno, i docenti in servizio presso altri atenei che intendono ottenere l'assegnazione di un ufficio presentano richiesta secondo le norme individuate dall'art. 8 del regolamento.

Art. 5 – Visiting Professors e Visiting Researchers

5.1. Il Direttore, considerato il programma annuale di *Visiting*, destina un numero congruo di uffici per ospitare *Visiting Professors* e *Visiting Researchers* nel periodo del loro soggiorno presso il Dipartimento.

5.2. Nei limiti del possibile, il Direttore garantisce la presenza, in ciascuno dei settori del Dipartimento, di almeno un ufficio per docenti di altri atenei italiani o stranieri in visita per seminari, cicli di lezione o lavori congiunti.

5.3. Docenti, ricercatori e assegnisti di ricerca del Dipartimento possono chiedere al Direttore l'uso di un ufficio per professori ospiti tramite una richiesta scritta, con l'indicazione della durata del soggiorno.

Art. 6 – Spazi comuni

6.1. Il Direttore individua alcuni locali per attrezzature comuni (fotocopiatrici, stampanti, fax, etc).

6.2. Le aule didattiche, i laboratori di informatica, i laboratori linguistici, le aule studio, le sale riunioni, le sale per i seminari possono essere utilizzate, previa prenotazione, da tutti i componenti del Dipartimento per gli scopi previsti.

Art. 7 - Docenti in quiescenza

7.1. Alla cessazione dal servizio, i docenti in quiescenza, compreso gli emeriti, devono rendere disponibile il proprio ufficio entro il termine di 6 mesi. Qualora risultino affidatari di un incarico in Ateneo (contratti di insegnamento a titolo gratuito, incarichi di ricerca regolamentati dal DR 2014/3407 del 17/10/2014, direzione di riviste di dipartimento o di ateneo, ecc.) il termine si intende spostato a 6 mesi dalla fine dell'incarico.

7.2. Ai Docenti in quiescenza è riservato l'uso di uno studio nel settore A del Dipartimento, non necessariamente esclusivo, compatibilmente con le disponibilità del Dipartimento, per la prosecuzione dell'attività di ricerca. I docenti interessati possono avanzare richiesta di ospitalità seguendo le indicazioni all'art. 8.

7.3. L'assegnazione degli uffici ha la durata di un anno solare ed è rinnovabile di anno in anno.

Art. 8 - Richieste di ospitalità

8.1. Coloro che intendono essere ospitati in un ufficio del Dipartimento devono, entro il 31 gennaio di ogni anno, inoltrare richiesta al Responsabile dell'Ufficio Dipartimentale per il personale compilando un apposito modulo con l'indicazione del nominativo, del ruolo, dell'ente di appartenenza, del periodo di permanenza e della motivazione della richiesta. Devono inoltre rilasciare una dichiarazione di esonero totale da ogni responsabilità, sia per l'Università degli Studi di Napoli Federico II sia per il Dipartimento, per eventuali danni e infortuni che dovessero verificarsi durante il periodo di ospitalità.

Art. 9 - Norma transitoria

9.1. In prima applicazione del presente regolamento, i docenti in quiescenza, ad eccezione di coloro che hanno incarichi presso l'Ateneo, dovranno rendere disponibili i propri studi entro il 30/06/2018. Se desiderano continuare a frequentare il Dipartimento in qualità di ospiti, dovranno inoltrare richiesta entro il 31/01/2018 secondo le modalità previste dall'art. 8.1.