



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

DIPARTIMENTO SCIENZE AGRARIE,
ALIMENTARI e FORESTALI

Direttore – Prof. Stefano Colazza

SAAF
DIPARTIMENTO
SCIENZE
AGRARIE
ALIMENTARI
FORESTALI

REGOLAMENTO
PER LA FREQUENZA AL DIPARTIMENTO
DEI DOTTORANDI DI RICERCA, DEGLI
ASSEGNISTI, DEI BORSISTI, DEGLI
STUDENTI INTERNI E DEI
COLLABORATORI ESTERNI
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

1. Il presente regolamento dispone le modalità di frequenza ai locali del Dipartimento SAAF da parte del dottorando di ricerca, dell'assegnista, del borsista, dello studente interno e dei collaboratori esterni afferenti al Dipartimento. Per “*assegnista afferente al Dipartimento*” si intende il titolare di assegno di ricerca attivato su fondi MIUR o su fondi propri del Dipartimento. Per “*borsista afferente al Dipartimento*” si intende il titolare di borsa di studio derivante da specifiche convenzioni o finanziamenti esterni già approvati dal Consiglio di Dipartimento. Per “*dottorando di ricerca afferente al Dipartimento*” si intende uno studente di corso di dottorato di ricerca la cui attivazione e/o richiesta di rinnovo sia stata approvata dal Consiglio di Dipartimento. Il dottorando di ricerca di corsi attivati al di fuori del Dipartimento il cui tutor sia un docente del Dipartimento e che abbia ricevuto esplicita autorizzazione alla frequenza da parte del Consiglio, per le finalità del presente regolamento viene assimilato al dottorando di ricerca afferente al Dipartimento. Per “*studente interno*” si intende lo studente con tesi di laurea o laurea specialistica assegnata da un docente del Dipartimento. Il Relatore di tesi di laurea o laurea specialistica che per la loro natura richiedano la frequenza di laboratori del Dipartimento è tenuto a comunicarne l'assegnazione con specifico modulo (**All. A**) alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento che provvederà ad informarne il Direttore ed il Responsabile del Laboratorio coinvolto. Per “*collaboratori esterni*” si intendono coloro indicati tra i collaboratori delle ricerche del Dipartimento che sono stati allo scopo già autorizzati dal Consiglio su proposta di un docente del Dipartimento responsabile di un progetto di ricerca. Il personale di ricerca cui sia stato formalmente attribuito dal Rettore il titolo di “*Visiting Professor*” ai sensi del vigente regolamento d'Ateneo, è assimilato, ai fini del presente regolamento, al personale strutturato. Il personale di ricerca estero presente in Dipartimento per motivi scientifici o didattici per il quale non risultasse applicabile la procedura di riconoscimento del titolo di *Visiting Professor* è assimilato, ai fini del presente regolamento, al “*collaboratore esterno*”. Lo stesso vale nel caso di personale appartenente ad altri dipartimenti o atenei o centri di ricerca italiani.
2. Per motivi connessi con lo svolgimento della ricerca le anzidette figure possono:
 - a. richiedere, previa autorizzazione, l'attivazione di una casella di posta elettronica unipa a proprio nome;
 - b. usufruire di una scheda personale per il prestito di libri della biblioteca;
 - c. usare le attrezzature di ricerca all'interno dello specifico laboratorio di riferimento indicato all'atto della presentazione della richiesta di autorizzazione ed accedere ai locali di pertinenza del Dipartimento e ai locali comuni di studio che dovessero essere loro riservati, sotto la guida e la responsabilità del docente del Dipartimento che funge da tutore e secondo le indicazioni ricevute dal responsabile del laboratorio.
3. Al dottorando di ricerca ed all'assegnista afferenti al Dipartimento che ne facciano richiesta, può essere consegnata la chiave o le chiavi d'accesso, del cui uso sono responsabili, agli specifici locali del Dipartimento ove viene prioritariamente svolta la propria attività. La consegna della chiave o delle chiavi avverrà a cura della Segreteria Amministrativa del Dipartimento solo dietro sottoscrizione di apposito registro di consegna e dovrà essere restituita all'atto della decadenza del periodo di autorizzazione.
4. Per le altre figure non strutturate (studenti interni, borsisti o collaboratori esterni alla ricerca) sussiste, al di fuori dei normali orari di servizio del personale TA, l'obbligo della presenza del tutore o di un docente o dottorando o assegnista di riferimento afferente al Dipartimento indicato dal tutore.
5. Per usufruire dei servizi di cui al punto 2c gli interessati presentano, su modulo appositamente

predisposto (**All. B**), domanda al Direttore del Dipartimento. La domanda dovrà essere sottoscritta dal docente appartenente al Dipartimento che funge da relatore della tesi di laurea o da tutore dei borsisti e dei dottorandi o dal responsabile della ricerca per gli assegnisti ed i collaboratori esterni alla stessa.

6. L'accettazione della domanda, nell'ambito delle oggettive disponibilità del Dipartimento, spetta al Consiglio di Dipartimento ed è subordinata in ogni caso alla sottoscrizione di apposita dichiarazione sull'esposizione ad agenti cancerogeni e mutageni ai sensi del D.M. 12.07.07 n.155 (**All. C**) ed all'accettazione per iscritto delle norme contenute nel presente regolamento. L'autorizzazione da rilasciare a collaboratori esterni è inoltre subordinata alla sottoscrizione di idonea polizza assicurativa nei termini e secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione del Dipartimento.
7. Nel caso di studenti interni l'autorizzazione ha validità annuale e potrà essere prorogata, di volta in volta, su richiesta dell'interessato e, in ogni caso, decade venuti meno i motivi di studio o di ricerca che ne hanno determinato l'accettazione. Per i borsisti e gli assegnisti l'autorizzazione ha durata pari alla durata della borsa o dell'assegno, per i dottorandi ha durata pari alla durata del ciclo di dottorato e termina con la discussione della tesi di dottorato, per i collaboratori esterni alla ricerca l'autorizzazione ha durata annuale e comunque decade con il decadere della stessa. L'autorizzazione potrà essere revocata per gravi e documentati motivi disciplinari dal Consiglio di Dipartimento.
8. Gli interessati saranno dotati di cartellino identificativo rilasciato dall'Amministrazione del Dipartimento che, all'interno dei locali del Dipartimento, dovrà essere indossato in maniera visibile.
9. L'utilizzo e la condivisione degli spazi comuni assegnati in uso non esclusivo deve essere improntato a criteri di turnazione autogestiti, nel rispetto di specifiche documentate priorità legate ad esigenze contingenti. Nei limiti delle disponibilità logistiche e compatibilmente con il normale svolgimento dell'attività istituzionali del Dipartimento, spazi di uso comune e aule del Dipartimento potranno essere usufruiti temporaneamente per motivi di studio da parte di studenti, anche non interni, in orari in cui è garantita la presenza di personale strutturato.
10. Tutte le figure previste dal presente regolamento sono tenute a far sì che le attività da loro eventualmente svolte all'interno dei laboratori del Dipartimento siano condotte nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro, nonché dei contenuti del documento di valutazione dei rischi redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Palermo ed in ogni caso delle indicazioni ricevute da parte del personale addetto alla sicurezza, del tutor o del responsabile della ricerca, del responsabile del laboratorio e del direttore.
11. Il personale TA del Dipartimento è tenuto a vigilare sul rispetto delle norme di cui al presente regolamento segnalando al Direttore ogni abuso di cui dovessero venire a conoscenza.