**Regolamento per l’accesso e l’utilizzo**

**dei Laboratori, dei Centri e dei Servizi**

**Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione**

**Università degli Studi di Perugia**

**Premessa**

Il presente regolamento si applica a tutti Laboratori e Centri per i servizi annessi al Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione.

**1. Responsabile dei Laboratori e dei Centri**

Il Direttore del Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione è responsabile dei bene e delle attrezzature presenti nei laboratori e nei centri.

**2. Referenti dei Laboratori e dei Centri**

Ciascun laboratorio e ciascun centro per i servizi è coordinato da un Referente/Responsabile nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore. Il referente coordina le attività svolte nel laboratorio/centro secondo le modalità esplicitate nell’art. 1 del “Regolamento per il Funzionamento dei Laboratori e dei Servizi”.

**3. Accesso ed utilizzo dei Laboratori e dei Centri**

L’accesso ai laboratori ed ai centri per i servizi è consentito solo alle persone autorizzate, e cioè al personale strutturato afferente ai medesimi laboratori e centri (vedere Allegato 1 per l’organigramma dei laboratori e centri).

L’accesso è altresì consentito a Laureandi, Dottorandi o Assegnisti che facciamo riferimento per la loro attività di ricerca ad uno degli afferenti ai laboratori/centri, e che abbiamo presentato apposita domanda presso l’Ufficio Ricerca del Dipartimento, secondo lo schema in Allegato 2.

**4. Modalità di utilizzo dei Laboratori e dei Centri**

L’accesso ai laboratori/centri degli aventi diritto è consentito tramite prenotazione. É possibile prenotare fino ad un massimo di 5 mezze giornate a settimana. Sarà cura del referente del laboratorio/centro gestire il calendario delle prenotazioni.

Le chiavi per accedere agli spazi sono depositate presso la portineria del Dipartimento. Le chiavi vanno richieste al personale addetto e vanno riconsegnate nei limiti di tempo stabiliti. All’atto della consegna e della riconsegna delle chiavi l’utilizzatore firmerà apposito registro nel quale andrà riportato anche l’orario di riconsegna delle chiavi.

È vietata la duplicazione delle chiavi.

È vietato portare con sé le chiavi dei laboratori/centri.

**5. Documentazione dell’attività svolta**

L’attività di ricerca andrà documenta con l’invio di una relazione costituita dall’elenco delle pubblicazioni, delle tesi di laurea e di dottorato realizzate tramite l’attività svolta presso i Laboratori. L’attività erogata presso i centri per i servizi andrà documentata tramite relazione scritta. I responsabili dei laboratori/centri provvederanno con cadenza annuale a rendere disponibile per il Dipartimento l’elenco/relazione delle attività svolte.