

## Guidelines for the Allocation and Use of Premises

Approved by Directive Council of LENS on December 16 2024.

The purpose of this directive is to establish clear rules and guidelines for the allocation and use of premises. These regulations are intended to ensure fair access, proper maintenance, and responsible usage of the facilities. They aim to promote transparency and efficiency while respecting the needs of all personnel involved.

During the Directive Council meeting on October 17, 2024, the Director represented the difficulty of finding study and work stations due to the increase in related staff and the narrowness of the spaces available. The Council gave the mandate to submit new Guidelines.

- The first criterion that has emerged in a shared manner concerns the assignment priority for doctoral students and researchers who have the LENS as their exclusive workplace. In fact, it is quite common that professors and researchers with permanent positions in the University or CNR have study places available in their departments and institutes. It is therefore proposed to consider these different conditions to draw up an order of priority in the allocation of study places.
- In any case, it will be necessary to add desks where possible in order to optimize the use of spaces and declare those users who have not frequented the LENS assiduously for some time now as lapsed. Sporadic access will however be possible and permitted, thanks to the availability of meeting rooms upon reservation.

### Article 1. Definitions

#### a) Personnel

- i) Associated personnel (professors and researchers with permanent positions, fixed-term researchers)
- ii) Technical and administrative personnel
- iii) Research fellows, PhD students, scholarship or research grant recipients, postdoc, contract collaborators.
- iv) Fellows, visiting researchers and other personnel

#### b) Spaces

- i) Offices/Workspaces
- ii) Laboratories

- iii) Storage areas
- iv) Common spaces (Meeting rooms, library)

### **Article 2 Space Allocation Committee**

- a) The Director of LENS appoints a permanent Space Committee (hereinafter referred to as SC), composed of four members: the Director, who serves as the chair, the Administrative Manager, a representative of the scientific staff and a representative of the administrative staff.
- b) The SC is responsible for the allocation and reallocation of spaces and ceases its functions at the end of the Director's term. Requests for study and laboratory spaces must be submitted via email to the administrative office.

### **Article 3: Allocation of Study and Workplaces**

- a) Study and laboratory spaces are temporarily assigned to the personnel listed in the Article 1a), points *i-iii*), for the execution of their designated institutional duties, including teaching, research, technology transfer, and administrative tasks.
- b) These spaces must be effectively utilized and maintained by the assignees in conditions suitable for the performance of the aforementioned functions. The use of these spaces as storage is not permitted unless the space is specifically designated for such purposes.
- c) Study/office spaces that are not assigned to the Personnel mentioned in the Article 1a), points *i-iii*), may be allocated to the personnel in the Article 1a) point *iv*), upon request to the SC.
- d) The use of workplaces by the personnel at the Article 1a), point *iv*, is intended for a limited period, not exceeding the duration of the contract, the work mission, and other general rules of University of Florence. In such cases, the request for access and use of the space must be accompanied by insurance coverage for the entire duration of voluntary participation, covering injuries and work accident resulting from research and study activities, as well as civil liability towards third parties.

### **Article 4: General criteria for the allocation of Study and Laboratory Spaces by the SC**

- a) The larger offices on the first floor should preferably contain 3-4 desks, to be assigned to the research staff (associated staff - professors and researchers).
- b) The smaller offices on the first floor should contain (at least) 2 desks, to be assigned to the research staff (associated staff - researchers and professors).
- c) Considering the teaching duties, offices with 1 or 2 desks will be allocated to professors who have their exclusive workplace at LENS.

- d) Non-permanent staff, either recruited by LENS or permanently working on projects carried out in LENS' labs, are guaranteed the allocation of a shared workspace.
- e) Exclusively PhD students must use the dedicated "PhD offices" at the first floor (usually, 8 desks per office).
- f) Technical and administrative staff are guaranteed the allocation of a workspace in the dedicated area.
- g) Visiting researchers and fellows, personnel in work mission are allocated in the remaining available workspace; the request must be submitted to the SC by the responsible before the arrival (Article 3d)

#### **Article 5: Final provisions**

- a) LENS adopts the present Regulation concerning the allocation and use of the premises, which comes into effect starting from the date of approval by the Directive Council
- b) The SC prepares a report on the actual use of departmental spaces at least once a year and collaborate in updating a database of assigned spaces.
- c) The SC considers as the starting point the review of the most recent allocation of LENS spaces, conducted in 2024, along with any subsequent modifications.
- d) Updates or amendments to these regulations may be proposed and approved in accordance with the standard procedural rules.

## **Linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo degli spazi**

Approvate dal Consiglio Direttivo del LENS in data 16 Dicembre 2024.

Lo scopo di questa direttiva è stabilire regole e linee guida chiare per l'assegnazione e l'utilizzo degli spazi. Queste normative mirano a garantire un accesso equo, una corretta manutenzione e un utilizzo responsabile delle strutture. L'obiettivo è promuovere trasparenza ed efficienza, rispettando al contempo le esigenze di tutto il personale coinvolto.

Durante la riunione del Consiglio Direttivo del 17 ottobre 2024, il Direttore ha rappresentato la difficoltà di trovare postazioni di studio e lavoro a causa dell'aumento del personale e della limitatezza degli spazi disponibili. Il Consiglio ha quindi dato mandato di presentare nuove linee guida.

- Il primo criterio emerso in maniera condivisa riguarda la priorità di assegnazione per dottorandi e ricercatori che abbiano il LENS come unico luogo di lavoro. È infatti frequente che docenti e ricercatori con posizione permanente presso l'Università o il CNR abbiano a disposizione spazi di studio nei rispettivi dipartimenti e istituti. Si propone quindi di considerare tali diverse condizioni per stabilire un ordine di priorità nell'assegnazione degli spazi di studio.
- In ogni caso, sarà necessario aggiungere scrivanie ove possibile per ottimizzare l'uso degli spazi e dichiarare decaduti gli utenti che non frequentano assiduamente il LENS da tempo. L'accesso sporadico sarà comunque possibile e consentito grazie alla disponibilità di sale riunioni prenotabili.

### **Articolo1. Definizioni**

#### **a) Personale**

- i) Personale associato (professori e ricercatori con posizioni permanenti, ricercatori a tempo determinato)
- ii) Personale tecnico e amministrativo
- iii) Assegnisti di ricerca, dottorandi, titolari di borse di studio o di ricerca, postdoc, collaboratori a contratto.
- iv) Borsisti, visiting researchers e altro personale.

#### **b) Spazi**

- i) Uffici/Postazioni di lavoro
- ii) Laboratori
- iii) Aree di archivio e magazzino

- iv) Spazi comuni (sale riunioni, biblioteca).

### **Articolo 2. Comitato per l'assegnazione degli spazi**

- a) Il Direttore del LENS nomina un Comitato per gli Spazi (di seguito denominato CS), composto da quattro membri: il Direttore, che funge da presidente, il Responsabile Amministrativo, un rappresentante del personale scientifico e un rappresentante del personale amministrativo.
- b) Il CS è responsabile dell'assegnazione e riassegnazione degli spazi e termina le sue funzioni alla scadenza del mandato del Direttore. Le richieste di assegnazione di spazi di studio e laboratorio devono essere inviate via e-mail amministrazione.

### **Articolo 3. Assegnazione degli spazi di studio e lavoro**

- a) Gli spazi di studio e laboratorio sono assegnati temporaneamente al personale elencato nell'Articolo 1a), punti i-iii), per lo svolgimento delle relative attività istituzionali, inclusi insegnamento, ricerca, trasferimento tecnologico e compiti amministrativi.
- b) Tali spazi devono essere utilizzati e mantenuti in condizioni adeguate dagli assegnatari per l'esecuzione delle funzioni sopra menzionate. L'utilizzo di questi spazi come deposito o magazzino non è consentito, salvo che lo spazio non sia specificamente destinato a tale scopo.
- c) Gli spazi di studio/ufficio non assegnati al personale indicato nell'Articolo 1a), punti i-iii), possono essere assegnati al personale dell'Articolo 1a), punto iv), previa richiesta al CS.
- d) L'utilizzo degli spazi di lavoro da parte del personale dell'Articolo 1a), punto iv), è previsto per un periodo limitato, non superiore alla durata del contratto, della missione di lavoro o di altre regole generali dell'Università di Firenze. In tali casi, la richiesta di accesso e utilizzo dello spazio deve essere accompagnata dalla copertura assicurativa per l'intera durata della partecipazione volontaria, coprendo gli infortuni derivanti da attività di ricerca e studio, nonché la responsabilità civile verso terzi.

### **Articolo 4. Criteri generali per l'assegnazione degli spazi di studio e laboratorio da parte del CS**

- a) Gli uffici più grandi al primo piano devono contenere preferibilmente 3-4 scrivanie, da assegnare al personale ricercatore (personale associato - professori e ricercatori).
- b) Gli uffici più piccoli al primo piano devono contenere (almeno) 2 scrivanie, da assegnare al personale ricercatore (personale associato - professori e ricercatori).
- c) Considerando gli obblighi didattici, uffici con 1 o 2 scrivanie saranno assegnati ai professori che abbiano il LENS come luogo di lavoro esclusivo.

- d) Al personale non strutturato, reclutato dal LENS o che lavora stabilmente su progetti nei laboratori del LENS, è garantita l'assegnazione di uno spazio di lavoro condiviso.
- e) I dottorandi devono utilizzare esclusivamente gli "uffici dottorandi" al primo piano (di solito 8 scrivanie per ufficio).
- f) Al personale tecnico e amministrativo è garantita l'assegnazione di uno spazio di lavoro nell'area dedicata.
- g) Ai visiting researchers, borsisti e personale in missione di lavoro vengono assegnati i rimanenti spazi disponibili; la richiesta deve essere presentata al CS dal responsabile prima dell'arrivo (vedi Articolo 3d).

#### **Articolo 5. Disposizioni finali**

- a) Il LENS adotta il presente Regolamento relativo all'assegnazione e all'uso degli spazi, che entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo.
- b) Il CS redige una relazione sull'effettivo utilizzo degli spazi del LENS almeno una volta l'anno e collabora all'aggiornamento di un database degli spazi assegnati.
- c) Il CS considera come situazione di partenza il riesame dell'ultima assegnazione degli spazi del LENS, effettuata nel 2024, insieme a eventuali modifiche successive.
- d) Aggiornamenti o modifiche al presente Regolamento possono essere proposti e approvati secondo le regole procedurali standard