



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL DIPARTIMENTO DI PERSONALE ESTERNO

Hanno accesso al Dipartimento e partecipano alle sue attività il personale docente ad esso afferente ed il personale tecnico e amministrativo assegnato.

Accedono al Dipartimento e partecipano alle sue attività, altresì:

- a) gli assegnisti di ricerca;
- b) i borsisti e gli iscritti ai Dottorati di Ricerca, alle Scuole di Specializzazione e ai Corsi di Perfezionamento ai quali concorre il Dipartimento;
- c) i tirocinanti e gli studenti che stanno svolgendo, come interni, le tesi sperimentali presso i laboratori del Dipartimento;
- d) gli studenti che, avendone fatta espressa richiesta al Consiglio di Dipartimento, siano stati ammessi a seguire una particolare attività di ricerca per il conseguimento di CFU a scelta;
- e) il personale di Università o Istituzioni di Ricerca con le quali il Dipartimento ha stipulato una apposita convenzione che stabilisca l'utilizzo di spazi e strutture;
- f) i professori a contratto limitatamente alle attività didattiche e agli spazi ad esclusivo uso didattico;
- g) i visiting professors/researchers.

Per **personale esterno non strutturato** si intende chiunque non abbia rapporti istituzionali o di lavoro a tempo indeterminato o temporaneo con l'Università di Bari e non sia compreso nella categorie sopra elencate. Personale esterno non strutturato, incluso il personale esterno dipendente da (o comunque afferente a) altre Università o Istituzioni di Ricerca italiane o con quali il Dipartimento non abbia già previsto convenzionalmente l'uso di spazi e strutture, potrà essere autorizzato a frequentare il Dipartimento dal Consiglio ai sensi del presente Regolamento per periodi non superiori a un anno, eventualmente rinnovabili.

Tra il personale esterno non strutturato rientrano anche i "laureati frequentatori" come definiti e disciplinati dal Regolamento adottato da questo Ateneo con DR 3913 del 16/11/2015.

Per essere autorizzato ad accedere al Dipartimento per svolgervi attività in collaborazione con docenti e ricercatori della struttura, l'interessato dovrà produrre istanza motivata, utilizzando il modulo allegato (**Allegato 1**) indicando:



DIPARTIMENTO DI
BIOSCIENZE, BIOTECNOLOGIE E
BIOFARMACEUTICA

- il periodo
- il tipo di attività da svolgere
- il responsabile scientifico – docente - sotto la cui guida opererà o da cui è stato invitato
- le strutture del Dipartimento (studi, laboratori, etc) che chiede di poter utilizzare
- nulla osta della struttura di appartenenza (solo per personale afferente a Università o Istituzioni di Ricerca italiane o straniere).

In aggiunta alla domanda, il personale esterno dovrà comunque provvedere alla stipula di apposita polizza assicurativa sollevando da ogni rischio l'Amministrazione Universitaria; copia della polizza dovrà essere allegata alla richiesta.

Ogni docente potrà, di norma, risultare responsabile di non più di tre unità di “personale esterno non strutturato”, come innanzi definito, nell'arco di un anno.

Il docente di riferimento si farà garante dell'osservanza, da parte del personale esterno, delle norme generali e delle regole di comportamento del Dipartimento.

Il personale esterno può fare richiesta al CSI di accesso alla rete telematica utilizzando apposito modello disponibile all'indirizzo <https://csi.ict.uniba.it/modulistica/modulo-richiesta-credenziali-accesso-alla-rete.pdf/view> . La richiesta deve essere presentata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico del Dipartimento ed autorizzata dal Direttore di Dipartimento.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

DIPARTIMENTO DI
BIOSCIENZE, BIOTECNOLOGIE E
BIOFARMACEUTICA

Allegato 1

Bari, _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A FREQUENTARE IL DIPARTIMENTO

Il/La sottoscritto/a Prof./Dott. _____ qualifica
_____ presso _____

_____, chiede l'autorizzazione a frequentare il

Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica dal _____ al _____

allo scopo di _____

_____.

A tal fine **comunica** che:

- il Docente responsabile delle attività svolte presso il Dipartimento sarà il/La Prof./Dott. _____

- si avvarrà delle seguenti strutture dipartimentali: studio _____,
laboratorio _____, altro (specificare) _____

- ha provveduto alla stipula di apposita polizza assicurativa _____
_____ di cui allega copia.

Il/La sottoscritto/a **dichiara** espressamente di sollevare l'amministrazione universitaria da ogni rischio connesso alla sua presenza in Dipartimento.

- Richiede l'accesso alla rete internet dell'Università di Bari (Allegato modulo C.S.I.)
- Richiede un indirizzo email dell'Università di Bari (Allegato modulo C.S.I.)
- Allega il nulla-osta della struttura di provenienza (solo per personale di altre Università o Istituzioni di Ricerca)

Firma del richiedente

Firma del docente del Dipartimento responsabile
