



## **Regolamento contenente le linee guida per la gestione delle postazioni studio riservate alle allieve e agli allievi**

### **Sommario**

<b>1. Premessa</b> .....	2
<b>2. Contesto</b> .....	2
<b>3. Soggetti coinvolti</b> .....	3
<b>4. Utilizzo delle postazioni studio</b> .....	3
<b>5. Monitoraggio</b> .....	6
<b>6. Revisione</b> .....	6

## 1. Premessa

La Scuola IMT Alti Studi Lucca (di seguito Scuola IMT o Scuola), in coerenza con le proprie Politiche per la Qualità, promuove una corretta gestione delle postazioni studio finalizzata a garantire alle allieve e agli allievi spazi adeguati a svolgere la propria attività di studio e ricerca.

Ai fini del presente documento si utilizzano i seguenti termini:

- comunità studentesca, l'insieme costituita dalle allieve e dagli allievi afferenti ai Programmi di Dottorato offerti dalla Scuola IMT o con istituzione ospitante (*host institution*) la Scuola IMT;
- personale tecnico-amministrativo, l'insieme costituito dalle dipendenti e dai dipendenti dell'Amministrazione, dalle collaboratrici e dai collaboratori della Scuola IMT.

## 2. Contesto

Nel rapporto sintetico elaborato dalla Commissione di Esperti per la Valutazione della Scuole Superiori (CEVS) nel 2020 a valle della visita in loco ai fini dell'accreditamento iniziale della Scuola (25-27 novembre 2019) è stato evidenziato quale aspetto da migliorare quello legato alla disponibilità di postazioni e aule studio riservate alla comunità studentesca:

*"La Scuola dovrebbe **migliorare la disponibilità di postazioni e di aule studio per gli studenti**, sfruttando gli spazi aggiuntivi già individuati dalla Scuola (sala Refettorio del complesso di San Francesco) ed avviando all'utilizzo di spazi disponibili solo su richiesta degli studenti (es. spazi complesso San Micheletto) la cui fruizione non sembra essere agevole soprattutto in previsione di un eventuale aumento dell'utenza".*

Inoltre il "Modello di Accredimento Periodico delle sedi e dei Corsi di Studio Universitari" (AVA3), approvato con Delibera del Consiglio Direttivo dell'ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023, presta particolare attenzione all'adeguatezza di strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. Tra i punti di attenzione e gli aspetti da considerare previsti da tale modello, con il quale, si ricorda, sono stati introdotti per la prima volta i requisiti di qualità per la valutazione dei Corsi di Dottorato di Ricerca in linea con quanto previsto dal Decreto MUR n. 226 del 14 dicembre 2021, sono di particolare rilievo il punto di attenzione "D.PHD.2 - Pianificazione e organizzazione delle attività formative e di ricerca per la crescita dei dottorandi" e l'aspetto da considerare D.PHD.2.4, incentrato sulle risorse finanziarie e strutturali a disposizione delle dottorande e dei dottorandi e sull'adeguatezza delle stesse allo svolgimento delle attività di ricerca. Risulta, quindi, essenziale che le strutture operative e scientifiche a disposizione della comunità studentesca siano qualificate a garantire lo svolgimento dell'attività di studio e ricerca, siano adeguate al numero di dottorande/i ed effettivamente fruibili da queste/i.

La Scuola mette a disposizione della comunità studentesca postazioni studio in spazi condivisi dislocati nei vari edifici del *Campus* secondo quanto riportato nel vademecum allegato alle presenti

Linee Guida. Si segnala, inoltre, che in ciascuna residenza ogni camera è dotata di una postazione studio.

Tutte le postazioni studio consentono la connessione in modalità cablata o *wireless* ai *server* della Scuola. L'accesso a tutte le infrastrutture informatiche (*software* con licenza della Scuola, infrastrutture di calcolo) è garantito anche alle dottorande e ai dottorandi che non si trovano fisicamente nel *Campus* per motivi di studio o ricerca fuori sede, grazie alla possibilità di accedere ai *server* tramite connessione VPN.

Sebbene la Scuola abbia nel suo complesso una disponibilità di postazioni studio superiore al numero di dottorande/i, includendo anche le postazioni nelle camere (una postazione per ciascuna camera doppia o singola), si prende atto che le postazioni negli spazi condivisi risultano momentaneamente in numero inferiore rispetto alla dimensione della comunità studentesca.

Considerando, quindi, la disponibilità di strumenti informatici che consentono di coniugare la certezza di una postazione studio con un uso efficiente degli spazi e delle risorse, in linea con i principi del lavoro agile, e che la Scuola promuove e sostiene prolungati periodi di studio e ricerca fuori sede, si è ritenuto opportuno adottare una strategia per gestire le postazioni a disposizione negli spazi condivisi, monitorando il numero di richieste e l'effettivo utilizzo delle risorse prenotate.

Un prospetto dettagliato delle postazioni prenotabili è disponibile nel vademecum allegato alle presenti Linee Guida.

### **3. Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di assegnazione e gestione degli spazi sono:

- la commissione incaricata della gestione degli spazi (di seguito Commissione), che propone al Rettore e al Direttore Generale le modalità di gestione delle postazioni studio;
- la comunità studentesca, che usufruisce degli spazi messi a disposizione dalla Scuola per svolgere la propria attività di studio e ricerca;
- il personale tecnico-amministrativo afferente alle strutture amministrative (di seguito SA) che offre supporto all'attuazione del processo come specificato di seguito, gestisce il sistema di prenotazione delle postazioni studio, monitora il corretto utilizzo degli spazi e raccoglie le segnalazioni da parte della comunità studentesca;
- la Commissione Paritetica Docenti-Studenti (di seguito CPDS), che raccoglie eventuali segnalazioni in merito a reiterati disservizi e/o criticità;
- il Presidio della Qualità (di seguito PQ), che cura la redazione e revisione delle presenti Linee Guida e la revisione periodica del processo.

### **4. Utilizzo delle postazioni studio**

Al fine di garantire una gestione efficiente delle postazioni studio a disposizione e una maggiore flessibilità, la Scuola ha optato per un modello "*floating*". Inoltre, tenuto conto che l'assegnazione di una postazione studio a ciascuna allieva/ciascun allievo per tutta la durata del Programma di

Dottorato implicherebbe un uso inefficiente delle risorse, la Scuola ha scelto di gestire le postazioni tramite una o più soluzioni *software* dedicate (di seguito, per semplicità, *software*). Tale decisione ha trovato riscontro nei risultati di un questionario anonimo sulle necessità e sulla qualità della fruizione delle postazioni studio somministrato dalla Commissione all'intera popolazione studentesca a maggio 2024, a cui ha fatto seguito un'analisi dettagliata delle risposte sulla base del ciclo dottorale e del Programma di Dottorato di afferenza.

#### Individuazione delle postazioni studio

La struttura amministrativa che si occupa della gestione del *Campus* (di seguito indicata come SA1) si occupa di contrassegnare le postazioni studio presenti nei vari edifici e predisporre una mappa delle stesse per agevolare la comunità studentesca nella prenotazione.

#### Gestione delle prenotazioni

La Commissione stabilisce le modalità di gestione delle postazioni studio, in particolare individua in sinergia con la struttura amministrativa che si occupa dei sistemi informativi (SA2) la/le soluzioni *software* più adatte allo scopo tra quelle disponibili sul mercato.

Alla luce delle caratteristiche intrinseche che contraddistinguono le postazioni studio nei diversi edifici, la Commissione ha facoltà di:

- proporre una gestione differenziata delle postazioni studio (in termini di *software* e di opzioni di prenotazione) dislocate nei diversi edifici del *Campus*;
- escludere o aggiungere alcune postazioni studio al sistema di prenotazione.

Periodicamente la Commissione valuta la rispondenza della/delle soluzione/i alle specificità della Scuola tenendo in considerazione eventuali segnalazioni da parte della comunità studentesca, pervenute direttamente o per tramite della CPDS, e le raccomandazioni formulate dal PQ.

#### Prenotazione delle postazioni

L'utilizzo delle postazioni studio da parte della comunità studentesca deve avvenire esclusivamente previa prenotazione.

L'accesso al *software* di prenotazione è possibile dalla intranet e mediante *link* diretto da *browser*, accessibile anche da *smartphone*. Le modalità di accesso, utilizzo e gestione nel caso di malfunzionamento del *software* sono esplicitate nel vademecum predisposto dalla Commissione e reso disponibile nella intranet.

Il *software* di prenotazione consente a ciascun membro della comunità studentesca di:

- prendere visione della dislocazione delle postazioni studio disponibili nel *Campus*;
- procedere alla prenotazione di una postazione studio per un periodo di durata variabile da un giorno a un mese, anche con intervalli temporali non contigui in caso di assenza per un periodo all'interno del mese.

Qualora, per sopraggiunti motivi, l'allieva/o fosse impossibilitata/o a utilizzare la postazione prenotata, la stessa/lo stesso è tenuto a rettificare prontamente la propria prenotazione.

La gestione del *software* di prenotazione è in capo a SA2 e alla struttura amministrativa che si occupa della biblioteca (SA3).

#### Controlli sull'utilizzo delle postazioni e segnalazioni

La Scuola si riserva di effettuare delle verifiche a campione per tramite del personale afferente a SA1, SA2 e SA3.

La comunità studentesca è tenuta a segnalare prontamente a [desk@imtlucca.it](mailto:desk@imtlucca.it) i casi di prolungato/reiterato mancato utilizzo delle postazioni studio prenotate o utilizzo di postazioni studio non prenotate.

Ricevuta la segnalazione, SA2 o SA3 procederanno a effettuare le opportune verifiche. Nel caso la segnalazione fosse confermata, il nominativo della/del responsabile sarà segnalato all'*Advisor* e alla Coordinatrice/al Coordinatore del Programma di Dottorato di afferenza.

La comunità studentesca è tenuta altresì a segnalare all'indirizzo mail [desk@imtlucca.it](mailto:desk@imtlucca.it) i casi in cui è impossibile procedere alla prenotazione di una postazione studio in quanto tutte risultano prenotate.

La comunità studentesca ha, infine, facoltà di segnalare alla CPDS reiterate criticità.

#### Monitoraggio dell'utilizzo delle postazioni

SA2 e SA3 forniscono alla Commissione i dati relativi all'utilizzo delle postazioni. Tali dati sono altresì messi a disposizione del PQ come esplicitato nella successiva sezione 5.

SA2 e SA3 provvedono inoltre a trasmettere una segnalazione alla Commissione e al PQ qualora in un mese si dovesse verificare per almeno due volte la completa occupazione delle postazioni studio disponibili.

Sulla base dei dati forniti, la Commissione effettua periodicamente un'analisi del numero di prenotazioni effettuate dalla comunità studentesca con particolare riguardo al numero di richieste inevase.

La Commissione monitora altresì l'effettivo utilizzo delle postazioni sia tramite verifiche in loco sia attraverso il numero di segnalazioni raccolte da SA2 e SA3.

#### Sanzioni

Al fine di garantire a tutte/i la possibilità di usufruire di una postazione studio è fondamentale che alla prenotazione di una postazione faccia seguito un effettivo utilizzo della stessa. Inoltre, per assicurare un effettivo monitoraggio della richiesta di postazioni, è indispensabile che l'utilizzo delle stesse avvenga esclusivamente previa prenotazione.

Nel caso di prolungato/reiterato mancato utilizzo di una postazione prenotata o utilizzo di una scrivania non prenotata è previsto un richiamo da parte del Collegio Docenti del Programma di Dottorato di afferenza. Nel caso di gravi violazioni è, invece, prevista la sospensione dell'accesso al *software* di prenotazione per un periodo di tempo stabilito dal Collegio Docenti del Programma di Dottorato di afferenza.

Qualora una postazione studio non prenotata risultasse occupata dagli effetti personali di un membro della comunità studentesca, previa segnalazione da parte della comunità studentesca, SA1, SA2 o SA3 provvederanno a liberare tale postazione. Gli effetti personali potranno essere ritirati presso i punti di raccolta indicati nel vademecum.

## **5. Monitoraggio**

L'efficacia delle soluzioni adottate sarà verificata con cadenza regolare dal PQ sulla base di dati e informazioni fornite dalle strutture amministrative e dalla CPDS.

A tal fine SA2 e SA3 provvederanno a produrre le statistiche di utilizzo delle postazioni studio ed eventuali ulteriori dati estrapolati dal *software* di prenotazione.

SA1, SA2, SA3 e la CPDS provvederanno altresì a fornire al PQ una lista delle segnalazioni ricevute da parte della comunità studentesca con riferimento a:

- eventuali malfunzionamenti del *software*;
- mancato utilizzo di postazioni prenotate;
- occupazione di postazioni non prenotate con oggetti personali;
- impossibilità di prenotazione dovuta all'assenza di scrivanie libere.

Sulla base dei dati e delle informazioni ricevute sarà cura del PQ valutare l'effettiva rispondenza delle soluzioni adottate alle necessità della comunità studentesca, proponendo alla Commissione eventuali azioni correttive e migliorative.

## **6. Revisione**

Le presenti Linee Guida sono state redatte dal Presidio della Qualità, che ne cura la revisione annuale in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti.