



Regolamento generale utilizzo strumentazioni del Centro di Ateneo UdA-TechLab

Il presente regolamento generale, approvato nella riunione di Giunta del centro il 19/03/2025, individua i principi per la gestione scientifica e tecnica delle apparecchiature, già acquisite o da acquisire, del Centro di Ateneo UdA-TechLab. Da esso discendono i relativi regolamenti per Unità Operativa (UO) (allegato A) e per apparecchiatura scientifica (allegato B). Al fine di garantire il buon funzionamento, manutenzione, gestione e responsabilizzazione della Strumentazione del Centro, per ciascuna attrezzatura sono individuate 2 figure da parte della Giunta: un Responsabile Scientifico e un Referente Tecnico della strumentazione; tali figure sono individuate come segue:

Un (1) Responsabile Scientifico tra il personale accademico strutturato (Professori I e II fascia, Ricercatori Universitari e in tenure-track come RTDb e RTT) aderente al centro UdA-TechLab con competenze specifiche sullo strumento in grado di fornire:

- i) supporto alla gestione e/o all'utilizzo dello stesso,
- ii) supporto alla manutenzione ordinaria e straordinaria,
- iii) supporto ad eventuale aggiornamento dello strumento sia di parti meccaniche, hardware e/o software (previa autorizzazione della giunta di UdA-TechLab),
- iv) diffusione delle peculiarità dello strumento entro l'Ateneo ed esternamente ad esso,
- v) organizzazione generale dell'utilizzo della apparecchiatura scientifica,
- vi) eventuale programmazione e organizzazione della sostituzione, ammodernamento, *upgrading* o affiancamento di uno strumento scientifico similare,
- vii) organizzazione e coordinamento della formazione di potenziali utilizzatori, coadiuvato dal Referente Tecnico (vedi sotto), attraverso un corso improntato ad acquisire le competenze minime di utilizzo dello strumento di fornire elementi concernenti la sicurezza.

Ogni responsabile scientifico ha una carica di 4 anni, la quale può essere rinnovata una sola volta. Il Responsabile Scientifico è responsabile della sicurezza dello strumento e persegue una gestione improntata a criteri di massima equità e trasparenza. I componenti della Giunta non possono essere Responsabili Scientifici.

Un (1) Referente Tecnico individuato tra il personale tecnico amministrativo (personale non accademico a tempo indeterminato), oppure limitatamente ad un tempo di 12 mesi rinnovabili fino ad un massimo di 2 volte (36 mesi totali) da personale con contratto a tempo determinato reclutato specificamente (contrattista laureato) o per attività di ricerca (AdR, contratto di ricerca, RTDa) le cui

finalità ricadono nell'ambito funzionale della specifica attrezzatura. Ogni Referente Tecnico dovrà possedere comprovata esperienza e/o formazione specifica e sarà assegnato alla strumentazione tramite formale incarico, eventualmente con funzione specialistica superiore e/o supplente se già impegnato in altre attività (per personale tecnico a tempo indeterminato). Il Referente Tecnico può anche essere impiegato parzialmente per le finalità del Centro, ovvero prestare la sua attività in condivisione con altre strutture di Ateneo (Dipartimento o altro Centro). Il Referente Tecnico, congiuntamente al Responsabile Scientifico, coordina le attività sperimentali cercando di garantire un utilizzo ottimale della strumentazione, programmando e supervisionando le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature. L'attività giornaliera di questa figura è vincolata al rispetto degli orari di lavoro normati dall'Amministrazione Centrale, in accordo con le norme del Contratto Nazionale. In caso di assenza temporanea del Referente Tecnico dovrà essere individuata una figura di riferimento sostitutiva che garantisca la continuità di accesso allo strumento, in accordo con quanto previsto nel regolamento specifico di ogni strumento (allegato B). Il referente Tecnico coadiuva il Responsabile Scientifico nella formazione degli utenti del Centro per utilizzo e sicurezza dello strumento. La carica di referente tecnico ha durata di 4 anni, rinnovabile una sola volta.

Il Referente Tecnico assieme al Responsabile Scientifico predispongono un breve report semestrale di utilizzo della strumentazione con la segnalazione di eventuali problematiche, più un report temporale, scientifico ed economico annuale sull'utilizzo dello strumento che verrà vagliato e approvato dalla Giunta UdATech-Lab coadiuvata dalla struttura amministrativa. Per ogni apparecchiatura di pertinenza, il Responsabile Scientifico e il Referente Tecnico stabiliscono, organizzano (digitalmente) e analizzano la gestione degli accessi alla strumentazione di propria pertinenza, al fine di razionalizzare, ottimizzare e perequare i tempi di utilizzo dello strumento scientifico di pertinenza. Il responsabile Scientifico e il Referente Tecnico si occupano della istruzione operativa dell'utilizzo della strumentazione di propria competenza. Verificano e rilasciano, inoltre, l'autorizzazione all'utilizzo della Strumentazione. In caso di dimissione, cessazione e/o trasferimento del Responsabile Scientifico o del Referente Tecnico, il sostituto coprirà lo scorcio temporale fino alla durata dei 4 anni della durata normale del mandato. Sia il Responsabile Scientifico che il Referente Tecnico possono ognuno essere responsabili, al massimo, di 3 apparecchiature del centro UdA-TechLab in virtù delle caratteristiche delle singole apparecchiature e della loro complessità dopo attenta analisi della Giunta; possibili deroghe a tale limite andranno eccezionalmente discusse e ammesse dalla Giunta del centro in funzione della reale possibilità di gestione ottimale delle apparecchiature. Dopo l'individuazione del o dei Responsabile/i Scientifico/i da parte della Giunta del Centro UdA-TechLab, il responsabile di ogni UO della Giunta redige e/o

aggiorna il regolamento di utilizzo generale delle apparecchiature ricomprese nella UO di pertinenza denominato **allegato A: Regolamento di utilizzo delle strumentazioni della UO di UdA-TechLab**. A valle del regolamento di utilizzo delle apparecchiature per ogni UO, ogni Responsabile Scientifico redige e/o aggiorna il regolamento di utilizzo di ogni singola apparecchiatura (vedi sotto allegato B) di concerto con il Responsabile della UO della Giunta.

I proventi economici derivanti da ogni singola attività per l'utilizzo delle apparecchiature scientifiche a disposizione del centro, al netto delle spese e delle trattenute da parte dell'Ateneo, verranno lasciate nella misura del 20% nelle disponibilità dell'intero centro UdA-TechLab e per il restante 80% all'UO o alle UO coinvolte. Ogni UO prevederà con proprio regolamento alla ulteriore suddivisione della quota 80%.

Documenti della Strumentazione e delle attività sperimentali

Le apparecchiature di pertinenza di ogni UO dovranno essere utilizzate in ottemperanza al presente regolamento e a quello per ogni singola UO del Centro (**allegato A**). Per ogni singola apparecchiatura dovrà essere presente la seguente documentazione:

- **Regolamento di Utilizzo** specifico per ogni strumento che rispetti le linee guida presenti nell'allegato A, denominato **allegato(i) B: Regolamento di utilizzo della strumentazione della UO di UdA-TechLab**;

- **Manuale di Utilizzo** consultabile in forma digitale sul sito web di UdA-TechLab ed in versione cartacea, se disponibile, all'interno dei locali che ospitano l'apparecchiatura; lo strumento dovrà inoltre essere corredato di una breve guida pratica di utilizzo.

- **Calendario di Prenotazione** disponibile in forma elettronica sul sito web di UdA-TechLab;

- **Registro di Utilizzo** disponibile in forma elettronica e/o cartacea, sul sito web di UdA-TechLab, in cui il Referente Tecnico avrà cura di far compilare digitalmente ad ogni utente la descrizione dei campioni analizzati (sigla, stato, eventuali effetti avversi, ecc.) con relative specifiche, potenziali problematiche, i tempi di utilizzo ed eventuali problematiche strumentali.

Regole di accesso alla strumentazione.

La Strumentazione UdA-TechLab prevede 3 tipologie di utenti:

- i) dipendenti a tempo indeterminato (PO, PA, RU) e determinato (RTDb, RTDa, RTT, AdR e relativa nuova figura sostitutiva e Dottorandi di Ricerca) di Ud'A e afferenti al centro UdA-TechLab,

- ii) dipendenti a tempo indeterminato (PO, PA, RU) e determinato di Ud'A ma non afferenti al Centro,

iii) non dipendenti di Ud'A, ovvero persone o enti pubblici e privati.

L'accesso del personale i) gode di priorità di utilizzo rispetto alle figure ii) e iii), nonché di un tempo d'uso variabile tra le 5 e le 10 ore annue, come riportato in allegato A ed allegato B, senza oneri e solo ai fini di didattica e ricerca. Le tre tipologie di utenti avranno un onere di costo/ora diversificato, in accordo a quanto stabilito negli allegati A e B. In linea di principio, l'utente di tipo i) supporterà un costo di utilizzo teso a coprire le spese minime di gestione dello strumento, l'utente ii) un costo di utilizzo maggiore di quello dell'utente di tipo i), teso a coprire le spese di gestione ordinarie e straordinarie. All'utente di tipo iii) verrà applicato un costo orario incrementato rispetto all'utente di tipo ii) in modo da accantonare risorse finanziarie per l'ammmodernamento strumentale. L'utente di tipo iii) dovrà essere autorizzato in ragione di Convenzioni e/o Accordi stipulati con il Centro, che prevedano esplicitamente l'utilizzo di uno o più specifici Strumenti, con relative quote in funzione del tempo macchina richiesto; la quota di utilizzo andrà versata prima dell'accesso alla strumentazione.

Ogni utente di tipo i) dovrà entrare in possesso del certificato di uso dello specifico strumento rilasciato dal Responsabile Scientifico (vedi sopra). Gli utenti di tipo ii) e iii) dovranno essere assistiti dal Responsabile Scientifico, dal referente Tecnico oppure ad un utente di tipo i) in possesso del certificato di uso. Le procedure di utilizzo specifico per l'utilizzatore di tipo ii) e iii) dovrà essere riportato nei rispettivi allegati A e B.

Come già indicato sopra, l'accesso alla Strumentazione è sempre subordinata alla:

- propedeutica formazione ed addestramento da parte del Responsabile Scientifico, o da lui coordinata, della strumentazione da utilizzare, secondo i criteri stabiliti nello specifico regolamento di utilizzo;

- certificazione di un'adeguata formazione in materia di sicurezza, in linea con la normativa vigente e controllato dal Responsabile Scientifico in qualità di Responsabile dell'Attività Didattica e Ricerca (RADRL) del laboratorio in cui ha sede lo strumento (parte da riportare negli **Allegati B**), per l'attestazione dell'avvenuta formazione in materia di sicurezza, come richiesto dalle normative vigenti.

Come già esplicitato, l'accesso degli utenti dovrà avvenire tramite il relativo sistema di prenotazione on-line. Nel calendario di prenotazione on-line dovranno obbligatoriamente essere indicati i nomi dell'utente con certificato di uso e del fondo su cui graverà il costo di accesso. Nel caso in cui l'utente non sia responsabile del fondo indicato, sarà necessario, in aggiunta, acquisire autorizzazione di accesso al fondo da parte del relativo responsabile.

Sono previste due modalità di prenotazione:

- 1) prenotazione diretta tramite calendario on-line;

2) prenotazione tramite **Moderatore** nei casi in cui si preveda un utilizzo prolungato dello strumento, la modifica della configurazione standard dello strumento medesimo o in caso di strumentazione che richieda una supervisione durante l'utilizzo.

Ogni utente dovrà registrare l'orario di inizio e di fine utilizzo dello strumento, annotando nel Registro di Utilizzo la tipologia di esperimento effettuato ed eventuali malfunzionamenti rilevati (che dovranno essere comunicati tempestivamente attraverso posta elettronica ai referenti della strumentazione).

Gli utenti ammessi all'uso dello strumento sono responsabili di eventuali danni arrecati sia allo strumento che al laboratorio. Il Responsabile Scientifico, in accordo con il Referente Tecnico dello strumento, si riserva di revocare l'accesso al laboratorio a tutti quegli utenti che si dimostrino inadempienti verso il regolamento vigente.

Per garantire un corretto ed equo utilizzo della strumentazione si riportano le seguenti regole generali, da esplicitare ulteriormente negli allegati A e B:

- ogni utente non dovrà prenotare lo strumento per più di 2 giorni consecutivi, così da consentire il turn-over;

- le prenotazioni dovranno essere onorate e comunque le eventuali eccezionali cancellazioni saranno ammissibili fino a 2 giorni prima della data prenotata.

- eventuali malfunzionamenti dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile Scientifico e al Referente Tecnico.

Eventuali deroghe alle regole generali di prenotazione, dovranno essere richieste ed autorizzate dal Referente Scientifico.

Archiviazione dati

Allo scopo di conservare i dati delle analisi fatte e di renderli accessibili, laddove richiesto, ogni Strumento sarà collegato ad un **sistema remoto di archiviazione dei dati acquisiti**.

Ripartizione delle spese di gestione

La Giunta UdA-TechLab determina ed aggiorna annualmente i costi di accesso di ciascuna apparecchiatura sulla base della valutazione delle spese di gestione e manutenzione dello strumento. Tale valutazione è effettuata dopo rapporto e consultazione con il Responsabile Scientifico, il Referente Tecnico, il Referente Amministrativo di UdA-TechLab e il Direttore del Centro.

I costi di accesso alla strumentazione, in aggiunta alla quota oraria, potranno variare in base al tempo d'uso e/o al numero di esperimenti, così come desunto dagli allegati A e B, in accordo con i Responsabili Scientifici e Referenti delle strumentazioni.

Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dello strumento sono sostenute direttamente dal Centro UdA-TechLab attingendo ad un **fondo ad hoc** per ciascun apparecchio, generato dai costi di accesso e dagli eventuali introiti derivanti da attività di utenti esterni. In tale fondo potranno inoltre confluire risorse aggiuntive specificamente allocate dall'Ateneo su richiesta dei Responsabili Scientifici, tenendo conto delle oggettive necessità dello strumento.

Nel caso in cui le spese sostenute per uno strumento risultino superiori alla disponibilità del fondo di manutenzione ad esso dedicato, la Giunta UdA-TechLab valuta, caso per caso, la fattibilità dell'intervento e ridetermina i costi di accesso per l'anno successivo, allo scopo di ripianare il disavanzo del fondo.

Allegato A - Regolamento di utilizzo delle strumentazioni della UO di UdA-TechLab

Ogni UO, ovvero CATESMA, MANET e SUPPORT dovranno riportare nei rispettivi **allegati A “regolamento utilizzo apparecchiature per UO”** quanto esplicitato nel regolamento generale.

Allegato B - Regolamento di utilizzo della strumentazione della UO di UdA-TechLab

Ogni singola strumentazione per UO (CATESMA, MANET e SUPPORT) dovrà redigere un regolamento denominato **allegato B “regolamento utilizzo della singola apparecchiatura della UO”**, in linea con il regolamento generale e con quello per UO (Allegato A).

In fede

Il Direttore del Centro di Ricerca di Ateneo UdA-TechLab

Prof. Gianluca Iezzi

