

REGOLAMENTO STRUMENTAZIONE DIPARTIMENTALE

Dipartimento di Chimica “Ugo Schiff” – Università degli Studi di Firenze

La strumentazione scientifica condivisa del Dipartimento di Chimica dell’Università di Firenze comprende un’ampia gamma di strumenti scientifici di interesse comune alle tematiche di ricerca sviluppate all’interno del Dipartimento.

Il presente regolamento definisce i criteri attraverso i quali un'apparecchiatura assume la condizione di **Strumentazione Dipartimentale**, ovvero di parte integrante del parco macchine dipartimentale e quindi a disposizione dell'intera comunità scientifica del Dipartimento, nonché la normativa per l'utilizzo e la manutenzione della strumentazione.

A tale scopo vengono qui specificate le caratteristiche che ogni strumento dipartimentale deve possedere con particolare riguardo ai locali ove potrà essere fruibile nel rispetto della normativa di sicurezza vigente, alle figure addette alla gestione, ai soggetti abilitati all'utilizzo e alla ripartizione dei costi di esercizio.

A) Requisiti della Strumentazione Dipartimentale

Si definisce strumentazione dipartimentale l'apparecchiatura o l'insieme di apparecchiature che soddisfino ognuno dei seguenti requisiti:

1. Lo **Strumento Dipartimentale** proviene da:
 - a) acquisto con fondi di Dipartimento o di Ateneo;
 - b) donazione da enti esterni;
 - c) cessione dalla dotazione preesistente di gruppi di ricerca operanti nel Dipartimento.
2. Tutti gli strumenti dipartimentali sono inseriti nella **Lista degli Strumenti Dipartimentali** reperibile sulla pagina web dedicata del Dipartimento. La pagina web è gestita dal **Referente Informatico**.
3. Lo strumento dipartimentale è collocato in spazi dipartimentali comuni.
4. Ogni strumentazione dipartimentale deve essere corredata di un **Regolamento di Utilizzo**, che, se pur specifico per ogni singolo strumento, dovrà seguire le linee guida fornite nel presente regolamento.
5. Al fine di garantire il buon funzionamento e la manutenzione della strumentazione, per ogni strumento dipartimentale, dovranno essere individuate le figure dei **Referenti Scientifici** e dei **Referenti Tecnici**.
6. Lo strumento dipartimentale è a disposizione continuativa di tutti i membri del Dipartimento, secondo quanto specificato nel paragrafo relativo alle regole di accesso della strumentazione.
7. La strumentazione dipartimentale potrà anche essere utilizzata da utenti esterni nel rispetto del Regolamento di Utilizzo dello strumento e delle regole di Ateneo per le attività in conto terzi.
8. La strumentazione dipartimentale deve essere dotata di un **Calendario di Prenotazione** e di un **Registro di Utilizzo** aggiornato dopo ogni sessione di misure. La consultazione di questi documenti dovrà essere garantita a tutti i membri del Dipartimento per l'uso comune e per la contabilità delle spese di gestione.
9. Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dello strumento dipartimentale (ivi compreso il costo di un eventuale contratto di manutenzione) sono gestite direttamente dal Dipartimento attingendo ad un fondo *ad hoc* specifico per ciascun apparecchio. Tali fondi sono gestiti dal **Referente Amministrativo**.

B) Procedura di Inserimento

La strumentazione dipartimentale è elencata in una pagina dedicata sul sito del Dipartimento.

L'inserimento in tale lista avviene in modo automatico se lo strumento è acquistato con fondi dipartimentali o di Ateneo oppure dietro proposta di uno o più membri del Dipartimento indirizzata alla Commissione Strumentazione Dipartimentale che fornisce una valutazione di fattibilità. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulla proposta.

Le procedure di donazione/cessione strumentale e di richiesta di finanziamento sono effettuate tramite i moduli relativi (**Allegati A e B**).

C) Ubicazione della Strumentazione

Gli spazi dipartimentali comuni nei quali gli strumenti sono collocati devono tenere conto delle diverse caratteristiche degli strumenti, in modo da garantire l'adeguato funzionamento delle apparecchiature ed il rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

L'ubicazione della strumentazione dipartimentale di nuova acquisizione è individuata di concerto dal Direttore di Dipartimento, dalla Commissione Spazi e dalla Commissione Strumentazione Dipartimentale ed approvata dal Consiglio di Dipartimento prima dell'acquisto.

È auspicabile che i locali che ospitano apparecchiature dipartimentali vengano dotati di un sistema di accesso controllato tramite badge.

D) Referenti della Strumentazione

Al fine di garantire il buon funzionamento e la manutenzione della strumentazione dipartimentale, per ogni strumento saranno nominati dei referenti. La nomina avviene su proposta del Direttore di Dipartimento e approvazione del Consiglio di Dipartimento. A tal fine si individuano le seguenti figure:

- **Referenti Scientifici** individuati tra il personale docente del Dipartimento, in grado di fornire supporto scientifico all'utilizzo dello strumento, di supervisionarne la manutenzione straordinaria e l'aggiornamento. Allo scopo di garantire la continuità del supporto scientifico dovranno essere individuati almeno due nominativi per ciascuno strumento.
- **Referenti Tecnici** individuati tra il personale tecnico del Dipartimento. Ogni referente tecnico dovrà possedere comprovata esperienza e/o formazione specifica; a tal fine il Dipartimento dovrà garantire un'adeguata formazione/aggiornamento certificata in accordo con quanto previsto dal piano formativo di Ateneo.

Il referente tecnico coordina le attività di misura cercando di garantire un utilizzo ottimale della strumentazione e si occupa e/o supervisiona le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.

L'attività giornaliera di questa figura è vincolata al rispetto degli orari di lavoro disciplinati dall'Amministrazione Centrale, in accordo con le norme del Contratto Nazionale.

In caso di assenza temporanea del referente tecnico, i referenti scientifici della strumentazione, nei limiti delle loro disponibilità, garantiranno la continuità di accesso allo strumento, in accordo con quanto previsto nel regolamento specifico di ogni strumento.

I referenti, ove necessario, potranno svolgere anche il ruolo di **Moderatore** con l'incarico di gestire ed approvare gli accessi alla strumentazione, al fine di ottimizzare i tempi di utilizzo e di verificare la tipologia degli esperimenti programmati.

I referenti si occupano dell'addestramento all'utilizzo della particolare strumentazione, verificano e rilasciano l'autorizzazione all'utilizzo della strumentazione dipartimentale.

I referenti predispongono e mantengono aggiornata la documentazione a corredo dello strumento, descritta al successivo punto e), e si occupano di trasmetterla al referente informatico. Inoltre annualmente redigono una relazione riassuntiva secondo il facsimile “scheda relazione annuale strumento” (**Allegato H**).

I referenti collaborano con la Commissione Strumentazione Dipartimentale per verificare la corretta gestione della strumentazione e partecipano ad una riunione annuale allargata della Commissione Strumentazione Dipartimentale che si occuperà di eventuali revisioni del presente Regolamento che dovranno in seguito essere approvate dal Consiglio di Dipartimento.

Per consentire un’ottimale gestione della strumentazione dipartimentale il Direttore nomina inoltre le seguenti figure:

- **Referente Amministrativo** individuato tra il personale amministrativo del Dipartimento
- **Referente Informatico** individuato tra il personale tecnico del Dipartimento

Per garantire la continuità del servizio, il Direttore nomina anche un collaboratore del referente amministrativo e un collaboratore del referente informatico.

E) Documentazione a Corredo della Strumentazione Dipartimentale

Tutte le apparecchiature dipartimentali dovranno essere corredate della seguente documentazione:

- **Manuale di Utilizzo** in formato cartaceo presso lo strumento ed in formato digitale sulla pagina web.
- **Breve guida pratica di utilizzo** disponibile presso lo strumento e sulla pagina web.
- **Calendario di Prenotazione** in formato digitale, accessibile on-line.
- **Registro di Utilizzo** in formato digitale o cartaceo.
- **Regolamento di Utilizzo** specifico per ogni strumento che rispetti le linee guida presenti nell’**Allegato C**.
- **Tariffario** per l’uso interno ed esterno.

Allo scopo di conservare i dati e di renderli pubblicamente accessibili laddove richiesto, è inoltre fortemente auspicabile che ogni strumento dipartimentale sia collegato ad un sistema remoto di Dipartimento o di Ateneo per l’archiviazione dei dati acquisiti.

La documentazione sopra menzionata dovrà essere accessibile sulla pagina web di Dipartimento dedicata alla Strumentazione Dipartimentale e realizzata seguendo lo schema redatto nel **Modulo D**.

La pagina web è mantenuta dal referente informatico in collaborazione con i referenti di ciascuno strumento e con la redazione del sito web del Dipartimento.

F) Regole di Accesso della Strumentazione Dipartimentale

La Strumentazione Dipartimentale è utilizzabile da qualunque membro del Dipartimento e dal personale autorizzato da convenzioni e accordi stipulati tra il Dipartimento e altri enti di ricerca, che prevedano esplicitamente l’utilizzo di uno o più specifici strumenti dipartimentali, il contributo economico per il loro utilizzo e le modalità di valorizzazione del ruolo del Dipartimento all’interno dei prodotti della ricerca ottenuti con strumentazione dipartimentale.

La Strumentazione Dipartimentale è anche disponibile per il personale di Ateneo che non rientra nelle categorie sopra menzionate, nonché per soggetti esterni, esclusivamente tramite il referente o altro membro del Dipartimento, previo accordo per la copertura delle spese (**Allegato C**).

L’accesso diretto alla Strumentazione Dipartimentale è subordinato a:

- la propedeutica formazione ed addestramento verificati dai referenti di ciascuno strumento, secondo i criteri stabiliti nello specifico regolamento di utilizzo;
- la certificazione di un'adeguata formazione in materia di sicurezza.

È compito del Responsabile dell'Attività Didattica e Ricerca (RADR) di ciascun utente controfirmare l'apposito modulo (**Allegato C1**).

L'accesso dei soggetti abilitati dovrà avvenire tramite il relativo sistema di prenotazione on-line. Nel calendario di prenotazione on-line devono obbligatoriamente essere indicati i nomi dell'utente e del titolare dei fondi su cui graverà il costo di accesso.

Sono previste due modalità di prenotazione: 1) prenotazione diretta tramite calendario on-line; 2) prenotazione tramite **Moderatore** nei casi in cui sia necessario (i) un utilizzo prolungato dello strumento, (ii) la modifica della configurazione standard dello strumento medesimo o (iii) l'uso di strumentazione che richieda una gestione degli accessi.

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

G) Ripartizione delle Spese di Gestione

Il Consiglio di Dipartimento approva annualmente la proposta riguardante i costi di accesso di ciascuna apparecchiatura elaborata dal referente amministrativo in collaborazione con i referenti scientifici e tecnici sulla base della valutazione delle spese di gestione ed esaminata dalla Commissione Strumentazione.

I costi di accesso ad ogni strumentazione per i membri del Dipartimento interessati si suddividono annualmente in **quota fissa di partecipazione** e **quota variabile** in base al tempo d'uso e/o al numero di misure, così come desunto annualmente dal Registro di Utilizzo dello strumento. Per gli utenti esterni i costi di accesso sono stabiliti in accordo con le modalità pubblicate sulla pagina web dello strumento.

Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dello strumento dipartimentale sono sostenute direttamente dal Dipartimento attingendo ad un **fondo ad hoc** specifico per ciascun apparecchio, generato dai costi di accesso. In tale fondo possono inoltre confluire risorse aggiuntive specificamente allocate dal Consiglio di Dipartimento su richiesta dei referenti scientifici tenendo conto delle oggettive necessità dello strumento. La richiesta dovrà essere inviata tramite l'apposito modulo (**Allegato E**) al Direttore e alla Commissione Strumentazione Dipartimentale.

In previsione di spese di manutenzione superiori alla disponibilità del fondo *ad hoc*, il Consiglio di Dipartimento 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.

H) Procedura di Esclusione

La Commissione Strumentazione Dipartimentale vigila sul regolare utilizzo di ogni strumento dipartimentale e valuta annualmente l'opportunità di proporre l'esclusione.

Il Consiglio di Dipartimento, su proposta motivata della Commissione Strumentazione Dipartimentale, può deliberare l'esclusione di uno strumento dalla Lista della Strumentazione Dipartimentale, ad esempio nel caso di dismissione per verificata non economicità della riparazione, perdita di interesse di un numero significativo dei membri del Dipartimento, non rispetto del presente Regolamento, costi non più sostenibili per il Dipartimento, o altra fondata motivazione.

La variazione di utilizzo di uno strumento da uso dipartimentale ad uso esclusivo di uno o più membri del Dipartimento sarà soggetta alla valutazione della Commissione Strumentazione

Dipartimentale e alla successiva approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Qualora lo strumento provenga da precedenti cessioni da parte di membri del Dipartimento o da acquisti su fondi del Dipartimento o di Ateneo, la richiesta di variazione d'uso deve essere presentata tramite l'apposito modulo (**Allegato F**). I richiedenti dovranno comunque assumersi i costi di utilizzo e manutenzione dello strumento e concordare con il Dipartimento sia il rimborso delle risorse destinate inizialmente a tale strumentazione (tenendo conto anche delle regole di ammortamento, vedi **Allegato G**) sia l'eventuale ricollocazione dello strumento in locali non dipartimentali.

I) Commissione Strumentazione Dipartimentale

Il Direttore di Dipartimento nomina una Commissione Strumentazione Dipartimentale permanente composta da:

- un rappresentante del corpo docente e ricercatore per ogni area di ricerca
- un rappresentante del personale tecnico, individuato tra i referenti tecnici della strumentazione dipartimentale
- il referente amministrativo
- il referente informatico.

La Commissione si riunisce annualmente in seduta estesa a tutti i referenti per le attività di consuntivo e programmazione come descritto al punto D, ed in sedute ordinarie programmate in base alle richieste pervenute.

La Commissione viene contattata esclusivamente attraverso l'indirizzo email reperibile nella pagina web dipartimentale.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

I seguenti allegati sono scaricabili dalla pagina web dipartimentale.

ALLEGATO A MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO APPARECCHIATURE SCIENTIFICHE NELLA LISTA DELLA STRUMENTAZIONE DIPARTIMENTALE

ALLEGATO B MODULO DI RICHIESTA ACQUISTO NUOVA APPARECCHIATURA SCIENTIFICA DIPARTIMENTALE

ALLEGATO C LINEE GUIDA PER IL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL SINGOLO STRUMENTO (COMPRENDE L'ALLEGATO C1, MODULO DI RICHIESTA DI ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DIRETTO DI STRUMENTAZIONE DIPARTIMENTALE, E L'ALLEGATO C2, MODULO DI RICHIESTA DI UTILIZZO INDIRETTO DI STRUMENTAZIONE DIPARTIMENTALE)

ALLEGATO D SCHEDA PER LA PAGINA WEB DELLO STRUMENTO

ALLEGATO E MODULO DI RICHIESTA CONTRIBUTO PER LA MANUTENZIONE STRUMENTAZIONE DIPARTIMENTALE

ALLEGATO F MODULO DI RICHIESTA DI DISMISSIONE DI STRUMENTAZIONE DALLA DOTAZIONE DIPARTIMENTALE

ALLEGATO G CRITERI DI AMMORTAMENTO

ALLEGATO H FACSIMILE SCHEDA RELAZIONE ANNUALE