

REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MISURE “Giuseppe Casnati”

art. 1: Il personale del Centro

Il personale del Centro è costituito dal Direttore, dal Personale Tecnico-Amministrativo e dagli Assegnisti di ricerca afferenti al C.I.M.

Si definisce Responsabile un dipendente dell'Università titolare di fondi che si impegna coprire le spese sostenute da lui stesso e dai suoi collaboratori per l'utilizzo dei servizi del Centro.

Si definisce Utente una persona, nominata dal Responsabile, che ha ottenuto l'abilitazione per l'utilizzo di una o più strumentazioni del Centro e la utilizza direttamente.

Gli utenti del Centro possono essere interni o esterni.

Gli utenti *interni* sono gli appartenenti ai gruppi di ricerca dei Dipartimenti che aderiscono al Centro.

Gli utenti *esterni* sono coloro che provengono da altri Dipartimenti dell'Università di Parma, da altri Atenei, da Enti di Ricerca pubblici o privati che ne assumono la responsabilità e gli oneri.

art. 2: Strumentazione del Centro

La strumentazione del Centro viene acquisita con contributi pubblici, privati, dell'Università e dei singoli utenti. Gli utenti che contribuiscono all'acquisto possono avere diritto a tariffe e modalità di accesso agevolate secondo criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo (CD).

Il personale tecnico del Centro è l'unico responsabile della manutenzione e gestione della strumentazione.

art. 3: Procedure di accesso al Centro Interdipartimentale Misure

L'accesso ai servizi e agli strumenti del CIM da parte di personale strutturato afferente ai Dipartimenti avviene tramite domanda al Direttore e adesione al piano tariffario vigente.

Gli utenti esterni possono usufruire dei servizi del Centro in seguito a domanda presentata al Direttore che ne verifica la rispondenza delle attività previste alle finalità del Centro.

Gli utenti interni accedono in via prioritaria alle risorse del Centro, esclusivamente ai fini istituzionali di ricerca e di didattica avanzata.

Si individuano due forme di utilizzo delle strumentazioni del Centro: diretto ed indiretto.

L'utilizzo indiretto prevede un servizio garantito dal personale tecnico del Centro.

L'utilizzo diretto della strumentazione è concesso agli utenti abilitati sulla base di protocolli definiti dal Consiglio.

L'accesso al C.I.M. tramite badge è consentito a:

- Personale del Centro
- Utenti e loro responsabili
- Membri del C.D.
- Personale dell'Università addetto a manutenzione e sicurezza

Il badge, come da regolamento dell'Università, è strettamente personale e non può essere ceduto a terze parti. In caso di non ottemperanza verranno applicate sanzioni decise dal Direttore del Centro.

I Responsabili sono tenuti a notificare l'elenco dei loro operatori abilitati entro il 15 gennaio ed il 15 luglio di ogni anno e a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni durante l'anno.

art. 4: Orario di apertura al pubblico

L'accesso ai locali del Centro fuori dagli orari di apertura dell'Ateneo (8.00 -18.00) è consentito ai possessori di badge nei limiti delle norme e delle leggi vigenti. Al di fuori di questi orari è assolutamente proibito l'accesso a personale non autorizzato.

In ogni caso fuori dagli orari di apertura non è consentito accedere ai laboratori del Centro in assenza di almeno un altro collega che sia a conoscenza della propria presenza.

Il Centro Interdipartimentale Misure è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì nelle ore 9.00 - 12.00 e 14,00-16.00: in questi orari gli Utenti potranno avere il supporto del Personale Tecnico. Fuori da questi orari il supporto non potrà essere garantito e si riceve solo su appuntamento.

Tutto il personale non abilitato è tenuto a:

- Comunicare al personale presente l'entrata e l'uscita dal Centro
- Sottostare alle indicazioni del personale del Centro
- Prendere visione delle norme sicurezza e del piano di emergenza

Non permanere al Centro in assenza di personale del C.I.M. o di accompagnatori autorizzati.

Il personale tecnico esterno può usufruire di un badge giornaliero rilasciato dalla segreteria del Centro previa firma e deposito di un documento di identità.

Tutto il personale abilitato è tenuto a:

- Firmare la dichiarazione di essere a conoscenza del Piano di emergenza, delle norme di "Sicurezza nei laboratori", del Regolamento del Centro e del Tariffario.
- Presentare la richiesta di accesso libero tramite badge.

Tutta la documentazione necessaria è reperibile sul sito del CIM: <http://www.cim.unipr.it>

Chi esce facendo scattare l'allarme è tenuto obbligatoriamente a telefonare all'IVRI segnalando il falso allarme.

art. 5: Norme generali di comportamento

Gli utenti abilitati sono autorizzati ad accedere esclusivamente ai laboratori che ospitano gli strumenti a cui sono abilitati.

Sono inoltre autorizzati ad utilizzare il laboratorio chimico per la preparazione dei campioni da analizzare ed il loro eventuale smaltimento. I campioni vanno preparati esclusivamente nel laboratorio chimico utilizzando la cappa ogniqualvolta sia necessario.

I solventi vanno smaltiti utilizzando gli appositi contenitori.

Le postazioni di lavoro ed il laboratorio chimico vanno lasciati in ordine e tutti i materiali di consumo vanno smaltiti in modo differenziato: esistono contenitori per la raccolta di carta, plastica, vetro, aghi, ecc.. Il CIM non è responsabile degli oggetti dimenticati o abbandonati.

Gli utenti non sono autorizzati a installare nuovi software o modificare la configurazione sui PC del Centro.

Gli utenti non sono autorizzati a modificare autonomamente l'hardware degli strumenti; eventuali modifiche vanno preventivamente concordate col personale (almeno il giorno precedente).

Gli utenti non sono autorizzati a maneggiare autonomamente i dewars dei gas liquidi.

Tutte le operazioni e le analisi che richiedono la presenza dell'operatore vanno concordate preventivamente.

art. 6: Regole per l'accesso diretto alla strumentazione del CIM

Per accedere liberamente al Centro gli utenti devono:

- Presentare la richiesta di accesso diretto alla strumentazione del Centro.
- Sostenere una prova di abilitazione alla strumentazione richiesta.

art. 7: Norme di utilizzo dei vari strumenti

Gli strumenti vanno prenotati dal sito del CIM <http://www.cim.unipr.it> secondo le norme stabilite.

- Gli utenti possono lavorare solo all'interno del loro account.
- Eventuali accessori della strumentazione in uso dovranno essere richiesti al personale e gestiti sotto la propria responsabilità fino alla riconsegna.
- Tutti gli utenti prima di cominciare la loro sessione di lavoro devono accertarsi del buon funzionamento dello strumento ed avvisare tempestivamente il personale di ogni anomalia. In ogni caso occorre indicare lo stato dell'apparecchio sul quaderno dello strumento.
- In assenza di comunicazioni eventuali problemi verranno attribuiti all'ultimo utente.
- In caso di anomalie strumentali il personale del C.I.M. valuterà le procedure di intervento più adeguate per il ripristino della completa funzionalità della strumentazione.
- Gli utenti non sono autorizzati a chiedere autonomamente interventi di manutenzione, preventivi, ecc. alle ditte fornitrici degli strumenti stessi.
- Per gli strumenti dotati di manuale in formato elettronico, i manuali cartacei saranno consegnati a richiesta.

art. 8: Collaborazioni scientifiche e contratti

Il Centro, per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali di ricerca e servizi, può stipulare contratti di ricerca ed apposite convenzioni di collaborazione con Dipartimenti dell'Università di Parma e Enti ed organismi pubblici o privati, italiani o stranieri. Il contratto di ricerca, che è sottoposto all'approvazione del CD e, per quanto di competenza, agli organi accademici, è firmato dal Direttore del Centro e deve prevedere un responsabile scientifico individuato tra gli utenti del Centro. Le convenzioni dovranno prevedere specifici accordi in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro nonché in materia di gestione dell'ambiente.

L'accreditamento istituzionale del Centro richiede che rimanga traccia di tutte le attività svolte nel Centro.

art. 9: Fatturazione

Il costo orario è stabilito dal tariffario definito dal Consiglio Direttivo ed approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

- Le fatture delle quote di adesione vanno emesse entro il 31 gennaio. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo verranno emesse le fatture di conguaglio dell'anno trascorso (errori, quota di adesione, arretrati, ecc).
 - La tariffazione è basata sul tempo di occupazione dello strumento, sul tempo operatore, sul costo di materiali d'uso e consumabili.
 - La fatturazione dell'utilizzo strumenti è basata sull'acquisizione automatica dei dati di prenotazione avvenuta sul sito del C.I.M. I dati di prenotazione sono confrontati con i file di log degli strumenti. Qualora risulti uno strumento utilizzato senza la corrispondente prenotazione verranno applicate sanzioni decise dal Direttore del Centro.
 - Il CIM declina ogni responsabilità per fatturazioni errate dovute
 - alla mancata notifica da parte dei Responsabili di variazione del personale abilitato afferente al proprio gruppo
 - a errori di prenotazione da parte degli utenti
- L'utente è tenuto a verificare la correttezza delle proprie prenotazioni sul sito comunicando le eventuali anomalie.
- L'eventuale fatturazione a soggetti terzi deve essere richiesta prima dell'inizio delle analisi con adesione scritta delle parti stesse.
 - Per la strumentazione soggetta a oneri contrattuali particolari sono previsti regolamenti e tariffe specifiche disponibili presso la Direzione del Centro e pubblicate sul sito.

art. 10: Didattica

Il Centro partecipa ai costi della didattica coprendo il 50% delle ore strumento richieste per ogni evento.

Per poter usufruire dell'agevolazione il titolare del corso deve presentare un modulo di richiesta con l'indicazione del corso istituzionale, del numero degli studenti, del calendario ore e della strumentazione necessaria.

Il programma e logistica dell'attività vanno concordati preventivamente con il personale del Centro per garantire la massima fruibilità della strumentazione non coinvolta nell'attività in questione.

art. 11: Visite guidate al Centro

Vanno autorizzate dal Direttore e concordate preventivamente col personale del Centro presentando l'apposito modulo presente sul sito del C.I.M.

art. 12: Responsabilità danni materiali e violazione delle norme del CIM

In caso di contenziosi, violazione del regolamento, danni alla strumentazione sarà il Direttore a prendere i provvedimenti del caso che potranno essere:

- l'interdizione temporanea all'accesso diretto alla strumentazione
- revoca permanente all'accesso diretto alla strumentazione
- addebito della riparazione
- addebito di ore di fermo macchina
- utilizzo del tariffario esterni

Per insindacabile decisione del Direttore, in assenza di assunzione di responsabilità, spese di riparazione o riattivazione di strumenti e/o accessori potrebbero essere ripartiti proporzionalmente tra gli utilizzatori dello strumento in sede di conguaglio sull'ultima fattura dell'anno.

art. 13: Privacy e gestione dei dati degli utenti

Il personale del Centro garantisce la riservatezza sulle analisi e sui dati, ottenuti tramite la strumentazione del Centro, dal personale stesso ([DICHIARAZIONE di RISERVATEZZA](#)).

L'utente è responsabile dei propri dati.

Qualora non sia possibile la protezione dei propri dati tramite password il CIM non garantisce la riservatezza dei dati acquisiti e non si assume responsabilità di sicurezza.

È responsabilità dell'utente rimuovere i propri dati dai computer degli strumenti. Il CIM declina ogni responsabilità legata alla perdita di tali dati durante le operazioni, periodiche o straordinarie, di manutenzione del sistema.

Parma, 19.12.2013