

## **Regolamento Interno del Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti**

(Approvato dal CONSIGLIO in data 10/10/2012)

### **Art. 1**

Il presente Regolamento disciplina le attività e la struttura del Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, di seguito denominato C.I.G.S. o Centro, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento del Centro e, per quanto non espressamente previsto, al Regolamento Generale di Ateneo.

Il Centro mette a disposizione dei ricercatori dell' Ateneo strumentazioni, tecniche e competenze di carattere multidisciplinare, innovative e di elevata complessità.

Il Centro è articolato in Aree Tecnologiche organizzate in Laboratori dotati di strumentazioni affini.

Per ciascuna delle Aree Tecnologiche è individuato un Responsabile il quale, nell'ambito delle direttive generali stabilite dal Consiglio e coordinate dal Direttore del Centro, relativamente all'Area di competenza:

- è responsabile del corretto funzionamento dei Laboratori del Centro;
- coordina l'aggiornamento delle attrezzature del Centro;
- coordina le attività di formazione e di aggiornamento del personale tecnico del Centro;
- cura i rapporti con gli Enti esterni.

Per ogni Laboratorio è individuato un Tecnico di riferimento, coordinato dal Responsabile di Area, dal quale dipendono:

- La gestione tecnica dei Laboratori;
- L'aggiornamento delle tecniche, delle procedure e degli impianti;
- Le attività di formazione degli utenti e del personale del Centro.

### **Art. 2**

Il Consiglio, su proposta del Direttore, istituisce e modifica la struttura organizzativa del Centro riportata nell'allegato A al presente Regolamento.

### **Art. 3**

Possono accedere al Centro ed utilizzarne le attrezzature gli utenti interni ed i loro collaboratori come definiti dall'Art. 9 del Regolamento del Centro. Al fine di ottimizzare la gestione delle risorse, vengono istituiti CODICI di accesso ai quali possono appartenere più utenti interni e collaboratori. Per ogni codice è individuato un titolare responsabile. La domanda di assegnazione di codice deve essere inoltrata al Direttore del Centro e deve esplicitamente indicare:

- Nominativo e qualifica del richiedente;
- Nominativo e qualifica degli utenti interni autorizzati ad accedere alle risorse del Centro utilizzando lo stesso codice,
- Nominativo e qualifica dei collaboratori, per i quali è obbligatorio indicare il periodo di validità della richiesta, il tipo e la natura del rapporto di collaborazione e la copertura assicurativa ove non prevista a carico dell'Ateneo

- Nominativo e qualifica del titolare dei fondi di ricerca.

La domanda di assegnazione deve essere firmata dal richiedente e dal titolare dei fondi di ricerca.

Possono essere nominati COLLABORATORI come definiti nell'Art. 9 del Regolamento del Centro :

- Studenti iscritti a corsi di Laurea dell'Università di Modena e Reggio Emilia.
- Laureati iscritti a corsi post-Laurea dell'Università di Modena e Reggio Emilia.
- Personale che, anche per periodi limitati, sia autorizzato dagli Organi competenti dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia, a svolgere attività di studio e/o ricerca.
- In casi particolari il Direttore del Centro può valutare la nomina di collaboratore esterno, avanzata dal titolare di codice, relativamente a persone non appartenenti alle categorie sopra indicate.

Il Direttore del Centro esamina le richieste, ne accerta la compatibilità con quanto stabilito dal Regolamento del Centro (artt. 9 e 10) ed abilita all'utilizzo del codice sia il titolare che gli altri nominativi indicati.

I titolari di codice sono tenuti a comunicare tempestivamente al Direttore ogni variazione riguardante il proprio status e quello degli utenti interni e collaboratori autorizzati ad utilizzare il codice.

## **Art. 4**

Il Consiglio del Centro determina annualmente il costo di gestione previsto per ogni strumento e, in funzione delle risorse finanziarie disponibili, stabilisce la quota da addebitare ai vari codici quale contributo alle spese.

Il tariffario prevede tariffe differenziate per le diverse modalità di utilizzo delle strumentazioni, come indicato all' Art. 7 del presente Regolamento. Gli addebiti sono inviati ai titolari dei fondi con cadenza semestrale.

Il Consiglio del Centro predispone altresì un tariffario da applicare all'utenza esterna, le modalità di effettuazione delle prestazioni per conto terzi, le linee generali per la stipula di Contratti e Convenzioni nonché l'elenco del personale del Centro coinvolto in tali attività.

## **Art. 5**

Il carattere multidisciplinare della strumentazione disponibile presso il Centro non consente di stabilire a priori criteri generali per l'assegnazione delle risorse. Pertanto, i Responsabili di Area Tecnologica sono tenuti a curare in modo equo la distribuzione delle risorse e le modalità di prenotazione, tenendo conto delle esigenze dei vari utilizzatori e dei problemi tecnici connessi.

Nei casi in cui le richieste di utilizzo superino la disponibilità, il Responsabile può convocare periodicamente i rappresentanti dei codici interessati al fine di predisporre un programma di utilizzo delle attrezzature.

Ogni variazione dei programmi predisposti dovrà essere concordata con il Tecnico di riferimento del Laboratorio.

## **Art. 6**

Le modalità di accesso al Centro sono le seguenti:

- L'accesso è consentito soltanto in orario di servizio del personale del Centro e limitatamente ai locali autorizzati.
- (previa verifica con ufficio legale e prevenzione) Gli utenti interni che ne facciano motivata richiesta al Direttore del Centro possono ricevere, per limitati periodi di tempo, la chiave di accesso al Centro da utilizzare fuori dall'orario di servizio del personale tecnico. La chiave, contrassegnata, non può essere duplicata. All'atto della consegna, il ricevente firmerà un' apposita dichiarazione di responsabilità.

Il Direttore del Centro può chiedere in ogni momento la restituzione della chiave e revocare così il permesso di accesso fuori orario.

In caso di smarrimento della chiave il consegnatario dovrà farne tempestiva segnalazione per iscritto al Direttore del Centro.

## Art. 7

Utilizzo dei Laboratori da parte di Utenti Interni e Collaboratori

a) Sono definite le seguenti modalità di utilizzo della strumentazione del Centro:

### Utilizzo nell'ambito di Ricerca con fondi competitivi

*Utilizzo Full-Service:* La strumentazione è utilizzata dal personale del CIGS anche in assenza dell'utente richiedente.

*Utilizzo Self-Service:* La strumentazione è utilizzata dallo stesso utente richiedente; durante il normale orario di lavoro viene comunque garantita l'assistenza e la consulenza per quanto nelle competenze del personale presente.

### Utilizzo nell'ambito di Attività commerciale

*Utilizzo nell'ambito di Contratti e Convenzioni:* L' utilizzo della strumentazione e la modalità di uso dovranno essere dichiarate e concordate anticipatamente e i relativi costi da addebitare dovranno essere definiti dal Direttore del Centro come stabilito dall' Art. 11 del Regolamento del Centro.

*Utilizzo per Prestazioni a pagamento occasionali:* Gli utenti possono utilizzare le risorse del Centro, solo ed esclusivamente in modalità Self-Service ed unicamente previa comunicazione scritta al Direttore del Centro. Il Direttore si riserva la possibilità di acquisire il parere del Consiglio prima di concedere il nulla-osta.

I casi non contemplati dal presente regolamento verranno di volta in volta vagliati dal Consiglio del Centro.

### Utilizzo nell'ambito di Spin-off Universitari Unimore

Le attività di spin off universitario, come definito nel Regolamento per la costituzione e l'attività di spin off dell'Università di Modena e Reggio Emilia, sono soggette al seguente regime tariffario, basato sull'applicazione della tariffa prevista per gli utenti interni in MODALITA' FULL SERVICE, moltiplicata per un parametro progressivo in funzione del tempo trascorso dalla data di istituzione dello spin-off e delle modalità di utilizzo. Resta comunque sottinteso che il ricercatore partecipante allo spin-off deve essere titolare di codice presso il Centro.

Anno	I	II	III	IV	V	VI
X Utilizzo Self-service	x 1	x 1	x 1	x 3	x 3	x 3
X Utilizzo Full-service	x 1	x 3	x 3	x 4	x 5	x 6

b) I collaboratori esterni, appartenenti ad altre Università, Enti pubblici o privati, anche se inseriti in un Codice dell'Università di Modena e Reggio Emilia, NON possono accedere autonomamente ai laboratori se non in presenza di un referente interno del codice.

Il titolare di codice può richiedere al Consiglio del Centro l'autorizzazione all'accesso autonomo ai laboratori da parte del collaboratore esterno presentando domanda circostanziata che riporti la durata della collaborazione e previo accertamento, da parte del Responsabile di Area, delle capacità di utilizzo in piena autonomia della strumentazione di interesse

Il Collaboratore esterno DEVE comunque essere accreditato presso l'Ateneo di Modena e Reggio Emilia.

Nel caso di collaboratori esterni provenienti da enti privati, è richiesta copia della convenzione o contratto in essere tra le parti.

Il Consiglio del Centro, nell'approvare la richiesta, stabilisce la durata di tale autorizzazione.

- c) L'utilizzo della strumentazione in modalità Self-Service DEVE essere autorizzata dal Tecnico di riferimento del laboratorio. Il periodo iniziale di addestramento di un utente può essere svolto sia dal personale del Centro (con tariffa full-service), sia da utenti interni già autorizzati all'utilizzo Self-Service.
- d) L'utilizzo della strumentazione e delle risorse da parte degli utenti interni e collaboratori avviene sempre sotto la responsabilità del titolare del Codice.
- e) L'utilizzazione di tecniche strumentali in configurazioni non ancora sperimentate deve essere concordata preventivamente con il Responsabile di Area tecnologica e il Tecnico di riferimento del Laboratorio. Qualsiasi modifica, anche temporanea, di configurazione hardware/software delle apparecchiature deve essere preventivamente autorizzata dal Tecnico di riferimento del Laboratorio.
- f) Chiunque riscontri guasti o malfunzionamenti degli strumenti deve segnalarlo tempestivamente al personale tecnico.
- g) Al termine delle attività, l'utente è tenuto a riportare l'apparecchiatura nello stato prescritto dalle norme specifiche indicate nei manuali d'uso o affisse nel laboratorio. L'utente è inoltre tenuto a lasciare in ordine i laboratori.

## **Art. 8**

A norma dell'Art. 2 del Regolamento del Centro, enti pubblici e privati possono usufruire dei servizi forniti dal Centro, subordinatamente alle esigenze interne.

Le modalità e i tempi di esecuzione delle prestazioni sono stabiliti di volta in volta dal Responsabile di Area Tecnologica nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le prestazioni in conto terzi e delle direttive generali impartite dal Consiglio.

## **Art. 9**

L'attività didattica NON rientra tra i compiti istituzionali del CIGS.