UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di SCIENZE DELLA VITA

Regolamento del Laboratorio Didattico di Biologia – Piastra Basale – Edificio C1

Approvazione	*Consiglio di Dipartimento – Verb. N. 235 del 07/02/2024*

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento è volto a garantire la funzionalità del **laboratorio didattico di biologia** e la conservazione ottimale della strumentazione nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni e della corretta gestione dei rifiuti, disciplinando il comportamento del personale docente, non docente e degli studenti, stabilendo le modalità di accesso e definendo i compiti del personale incaricato delle attività.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il regolamento si applica alla gestione e all'utilizzo da parte del personale del DSV dell'aula A, situata presso la piastra basale dell'edificio C1 del campus principale dell'ateneo, denominata "laboratorio didattico di biologia" e definita in seguito **"laboratorio**".

Art. 3 - Definizioni

Addetto alla gestione ordini: unità di personale tecnico incaricato dal Direttore con funzione di gestire gli ordini, coadiuvato da un referente tecnico vicario.

Attività didattiche: tutte le attività di laboratorio che si svolgono all'interno del laboratorio.

Personale tecnico: il personale che si occupa a vario titolo del laboratorio (gestione rifiuti, manutenzione strumentazione, gestione magazzino, supporto alle attività etc.) e che risponde all'email dedicata: (labdidc1.dsv@list.units.it.).

Preposto di laboratorio: docente che è incaricato dal dipartimento a svolgere attività didattiche nel laboratorio con responsabilità sulla sicurezza degli studenti, come previsto dal Dlgs. 81/08.

Referente didattico per il laboratorio didattico di biologia: docente incaricato dal CdD, su proposta del Direttore, che coordina le attività didattiche e di gestione del laboratorio.

Referente tecnico per il laboratorio: unità di personale tecnico incaricato dal Direttore con funzioni di coordinamento per la manutenzione del laboratorio, eventualmente coadiuvato da un referente tecnico vicario.

Segreteria didattica: segreteria del dipartimento che gestisce il programma di occupazione e gli accessi al laboratorio.

Tutor: personale non strutturato a contratto che coadiuva i docenti nelle attività didattiche.

I nominativi del personale incaricato di espletare le funzioni suddette sono riassunti in apposito documento (A). L'aggiornamento di tale documento, a cura dell'Ufficio Protocollo del DSV in funzione delle nomine effettuate dal Direttore, non è soggetto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

Art. 4 - Accesso al laboratorio

4.1 L'accesso al laboratorio è consentito soltanto al personale definito all'articolo 3, agli studenti iscritti all'ateneo, a studenti esterni nell'ambito di progetti di orientamento con le scuole e progetti di terza missione, nonché alle figure di cui all'articolo 8.

4.2 Per poter accedere alla struttura, tutte le persone devono essere in possesso dell'attestato di superamento dei corsi sulla sicurezza di laboratorio biologico e/o chimico predisposti dall'ateneo.

4.3 La segreteria didattica fornisce ai docenti preposti di laboratorio un dispositivo di accesso personale (chiavi, badge) per il tempo necessario allo svolgimento delle attività programmate.

Art. 5 - Definizione del calendario e coordinamento delle attività

5.1 La segreteria didattica, assieme ai coordinatori dei corsi ed ai docenti che svolgono attività didattica in laboratorio, predispone in anticipo rispetto all'inizio delle attività il calendario di occupazione delle esercitazioni di laboratorio per l'intero semestre.

5.2 Il calendario, corredato dei nominativi dei preposti e dei tutor, ed eventuali aggiornamenti successivi, viene inoltrato dalla segreteria ai docenti, ai tutor e al personale tecnico.

5.3 La segreteria didattica raccoglie ulteriori richieste da parte dei docenti di utilizzo del laboratorio (ad. es. per attività di orientamento e terza missione), e le inserisce nel calendario a seconda della disponibilità di orario.

5.4 All'inizio di ogni semestre, il referente didattico convoca una riunione informativa e di coordinamento tra il personale tecnico e i tutor.

5.5 Nel caso di attività didattiche, sia curriculari che non, che si intendono proporre per la prima volta nel laboratorio, il docente proponente è tenuto a compilare la scheda informativa (documento B) concernente i contenuti e le caratteristiche della nuova attività didattica ed inviarla al referente tecnico (labdidc1.dsv@list.units.it.), il quale, se lo riterrà opportuno, convocherà una riunione con il personale a vario titolo interessato.

5.6 Il referente didattico, qualora ne ravvisi la necessità, può convocare una riunione con i docenti, i tutor e il personale tecnico.

Art.6 - Gestione delle attività didattiche.

6.1 È compito del docente preposto organizzare le attività didattiche; il docente è responsabile dell'operato del/i tutor e dell'uso della strumentazione nel corso delle proprie esercitazioni.

6.2 È compito del docente preposto e del/dei tutor:

- accertarsi a fine turno che il laboratorio sia lasciato ordinato e fruibile per i colleghi successivi;
- seguire le istruzioni fornite dal referente tecnico sulle norme di comportamento generali e sulle procedure di manipolazione in sicurezza prescritte dal manuale generale della sicurezza in ateneo concernenti la gestione dei reagenti, delle soluzioni, delle strumentazioni (link al manuale:

  (https://portale.units.it/sites/default/files/2023-12/manuale_generale_della_sicurezza_in_ateneo_2023.pdf)
- segnalare tempestivamente al personale tecnico qualsiasi anomalia nel funzionamento e nella fruibilità del laboratorio e della strumentazione;
- rispettare e fare rispettare il regolamento sulla gestione dei rifiuti pericolosi del DSV (https://dsv.units.it/it/node/662);
- eliminare a fine del ciclo di attività qualsiasi materiale non più utilizzabile (per es. campioni nei frigoriferi e congelatori, kit e reagenti in scadenza), conferendolo correttamente nei contenitori predisposti.
- Rivolgersi al personale tecnico per richiedere i materiali per le attività che devono essere prelevati dal magazzino ed evitare di rifornirsi autonomamente.

6.3 È compito del personale tecnico:

- fornire assistenza ai docenti e tutor nel funzionamento della strumentazione;
- fornire gli appositi contenitori per i rifiuti pericolosi (fusti, taniche, contenitori per rifiuti sanitari, secchielli per taglienti);
- conferire al deposito temporaneo i contenitori per i rifiuti chimici pericolosi una volta pieni e i cartoni dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, una volta chiusi dagli utilizzatori;
- effettuare ogni trimestre un controllo del contenuto degli spazi comuni e di quelli assegnati ai singoli docenti.

6.4 Il referente tecnico assegna, su richiesta del docente, l'utilizzo esclusivo di spazi (cassetti, armadietti, zone dedicate in frigoriferi e congelatori) per conservare il materiale per le proprie attività fino a cessazione delle stesse.

6.5 In caso di cessazione di specifiche attività, ogni materiale dovrà essere opportunamente gestito e/o smaltito dal docente preposto con l'eventuale assistenza del personale tecnico.

6.6. È consentito l'utilizzo di strumentazione appartenente al laboratorio didattico anche fuori sede esclusivamente per attività didattiche. I docenti interessati devono far richiesta scritta al referente didattico che su delega del Direttore potrà approvare modalità e tempi di utilizzo. Valgono le stesse regole di responsabilità descritte all'articolo 6.1.

Art. 7 - Gestione del laboratorio

È compito del personale tecnico:

- gestire il magazzino e la preparazione degli ordini per sostituire o rimpiazzare il materiale comune necessario alle esercitazioni;
- gestire le richieste di interventi tecnici riguardanti la parte strutturale, armadi di sicurezza, cappe chimiche e biologiche, trasferendole agli uffici tecnici d'Ateneo;
- provvedere alla manutenzione programmata e straordinaria della strumentazione.

Art. 8. Utilizzo della strumentazione in sede a fini di ricerca

8.1 È consentito l'uso della strumentazione del laboratorio a fini di ricerca esclusivamente al di fuori degli orari delle attività didattiche.

8.2 Per utilizzare la strumentazione in sede è necessario che il docente ne richieda l'autorizzazione al referente didattico, ne calendarizzi le attività presso la segreteria didattica, e informi il personale tecnico (labdidc1.dsv@list.units.it.) su tempistiche e conclusione dell'attività, indicando eventuali collaboratori di cui si è responsabili scientifici.

8.3 La responsabilità nell'uso e nella cura della strumentazione è in capo all'utilizzatore.

8.4 Non è consentito prelevare strumenti e qualsiasi materiale dal laboratorio a scopo di ricerca.

8.5 Utilizzando la strumentazione del laboratorio didattico per scopi di ricerca non è consentito l'uso di reagenti o altro materiale di consumo destinati alla didattica.

8.6 Il referente scientifico dell'utente si accerta che le misure di prevenzione e protezione (utilizzo dei DPI, DPC etc.) siano attuate.

8.7 L'utente verifica che a fine esercitazione il laboratorio sia lasciato in sicurezza, segnalando ogni anomalia al personale tecnico.

Art 9. - Norme sulla sicurezza

9.1 È compito del docente preposto:

- verificare che gli studenti ed i tutor siano in possesso dell'attestato di superamento dei corsi sulla sicurezza di cui sopra, nonché vietare l'accesso al laboratorio a chi ne è sprovvisto;
- informare gli studenti in merito ai rischi connessi alle specifiche attività di laboratorio, nonché alle misure di prevenzione e protezione ad esse correlate e il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- accertarsi che le misure di prevenzione e protezione siano attuate (utilizzo dei DPI, DPC etc.);
- verificare che a fine esercitazione il laboratorio sia lasciato in sicurezza e segnalare ogni anomalia al personale tecnico;
- rispettare e far rispettare le regole di comportamento in laboratorio previste dall'ateneo e disponibili in laboratorio.

9.2 È compito del personale tecnico verificare la presenza di un congruo numero di DPI, in base al numero di corsi previsti e ai relativi iscritti.

Art. 10 – Richiesta ed ordini di materiali

10.1 Il docente preposto, in base al numero di iscritti, individua e stima la quantità di reagenti e di materiale consumabile generico e specifico per le attività e, con almeno tre mesi di anticipo rispetto all'inizio delle esercitazioni, ne richiede l'acquisto all'addetto gestione ordini e in copia a labdidc1.dsv@list.units.it.

10.2 È esclusivo compito del personale tecnico perfezionare le procedure di acquisto di reagenti, materiale consumabile generico e strumentazione per il laboratorio.

10.3 È compito del personale tecnico gestire e verificare la consegna e lo stoccaggio delle merci presso il laboratorio.

10.4 Il referente didattico raccoglie annualmente le richieste di nuova strumentazione presentate dai docenti e/o dal personale tecnico, e formula una proposta di acquisto alla Direzione in tempo utile per la predisposizione del budget autorizzatorio dell'anno successivo.

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di SCIENZE DELLA VITA

Documento A

Per la gestione di quanto in regolamento, è attualmente incaricato il seguente personale:

Referente didattico del laboratorio didattico di biologia (ed. C1):		Prof. Riccardo Sgarra
Referente tecnico e referente per le cappe:		Dott. Marco Stebel
Referente tecnico vicario		Dott.ssa Fabrizia Gionechetti
Addetto gestione ordini e referente per autoclave: Vicario per ordini:		Dott.ssa Fabrizia Gionechetti Dott. Damiano Skrbec
Delegati locali addetti alla gestione rifiuti:		Dott.ssa Romina Mettulio Sig.ra Annalisa Pagano
Collaboratori dei referenti tecnici:		Dott.ssa Elisabetta Azzoni Dott.ssa Susanna Bosi Dott.ssa Roberta Bortul Dott.ssa Romina Mettulio Sig.ra Annalisa Pagano Dott.ssa Elena Pittao Dott. Davide Porrelli Dott. Damiano Skrbec
Referente presso la segreteria didattica:		Sig.ra Patrizia Montico
Collaboratore per l'informatica:		Sig. Alberto Bianco

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Dipartimento di SCIENZE DELLA VITA

Documento B

Al fine di predisporre al meglio la strumentazione e il laboratorio alle attività didattiche, è richiesto che i docenti comunichino tempestivamente per iscritto al personale tecnico le seguenti informazioni, e al caso le variazioni, relative alla propria attività di laboratorio:

1-	tipologia di laboratorio svolto
2-	numero di studenti iscritti alle esercitazioni di laboratorio
3-	breve descrizione delle attività
4-	strumentazione utilizzata
5-	reagenti impiegati
6-	tipologia di rifiuto speciale prodotto

Documento C – Disposizioni e istruzioni generali

Viene istituita la mailing list "labdidc1.dsv@list.units.it" tramite la quale segreteria didattica, docenti e tutor possono contattare il personale tecnico del DSV incaricato di fornire il supporto necessario. Tale indirizzo inoltrerà automaticamente il messaggio all'indirizzo del singolo tecnico. Il personale tecnico sarà coordinato dal referente tecnico o dal suo vicario affinché le risposte alle richieste presentate siano più celeri possibili, compatibilmente con lo svolgimento delle attività routinarie. Potranno essere inviate segnalazioni come: richieste di chiarimenti ed altre informazioni sulla strumentazione; eventuale rottura di vetreria o altro materiale, in modo da consentire una rapida sostituzione; dubbi circa il conferimento di una determinata categoria di rifiuto pericoloso. La segreteria didattica inoltrerà al personale tecnico tramite questo indirizzo le informazioni sull'occupazione del laboratorio ed eventuali successive modifiche.

Sempre allo stesso indirizzo saranno inoltrate le segnalazioni di guasti di strumenti ed impianti, contenenti le seguenti informazioni:

1- lo strumento/impianto malfunzionante o guasto
2- descrizione del problema
3- identificazione della possibile causa (rottura spontanea o riconducibile a errato intervento umano)

Viene istituita una cartella condivisa, presente sullo *storage* dipartimentale e collegata con icona sul desktop del PC didattico, dedicata al laboratorio didattico, in cui salvare file diversi ed utili alla gestione delle attività del laboratorio. In essa saranno caricati ad es. i manuali di istruzioni della strumentazione, un registro degli interventi manutentivi effettuati, i protocolli didattici utili alle attività di docenza etc.

Il Laboratorio è gestito per la parte strutturale (illuminazione, riscaldamento, impianti, armadi di sicurezza, cappe chimiche e biologiche incluse), dall'amministrazione centrale, mentre per la parte strumentale, logistica e didattica è gestito dal personale afferente al DSV. La parte informatica è gestita dal tecnico informatico dipartimentale e dalla sezione "didattica digitale" dell'"Ufficio Supporto utenti e didattica digitale" per le apparecchiature di rispettiva competenza.

Il personale docente ed i tutor sono chiamati a vigilare in particolare su quanto sotto riportato:

Durante le lezioni:

- verificare che tutti i recipienti "provvisori" indichino proprietario, il contenuto e la data della preparazione;
- verificare che gli studenti abbiano il corretto vestiario, evitando di far accedere al laboratorio studenti con pantaloni/gonne corte e con scarpe che lascino i piedi scoperti;
- far indossare i corretti DPI (camice, guanti, occhiali protettivi) dove ritenuto rischioso. Il camice di cotone è proprietà personale degli studenti, mentre i camici in TNT monouso, usualmente distribuiti agli studenti delle scuole, o in caso di bisogno ai corsisti, vanno gettati alla fine dell'esercitazione nel bidone EER 150202*.
- è severamente vietato utilizzare contenitori/bottiglie per contenere reagenti, che siano diversi da quelli originali con l'etichetta che riporta la corretta identificazione del prodotto con i simboli di rischio, corretto utilizzo, smaltimento etc.

Alla fine della lezione:

- verificare che tutte le sostanze pericolose siano riposte negli armadi di sicurezza;
- verificare che non siano abbandonati sotto cappa o sui banconi contenitori di rifiuti, ma siano vuotati nell'apposita tanica sotto cappa per i liquidi e negli appositi fusti blu e/o cartoni per i solidi;
- non lasciare vetreria sporca o altro materiale nei lavelli, sui banconi e/o sotto cappa per ragioni sia di sicurezza, sia di rispetto verso gli utenti successivi.

Alla fine del corso:

- provvedere alla gestione dei consumabili eliminando quanto preparato e non più utilizzabile per corsi successivi.

È compito del personale tecnico:

- verificare il funzionamento dei dispositivi per la produzione di acqua e di ghiaccio, delle cappe e degli incubatori;
- gestire le manutenzioni della strumentazione e aggiornare il registro degli interventi;
- programmare e sovraintendere alla manutenzione annuale dell'autoclave;
- verificare che le pipette segnalate come non funzionanti o starate siano gestite per la riparazione.