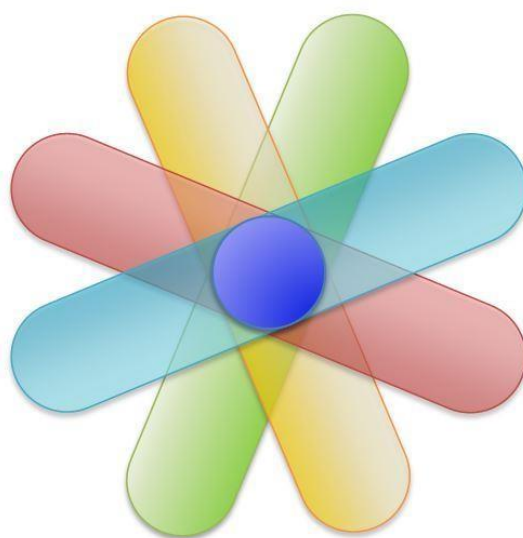




**DELPHI**  
STAR  LABS

## REGOLAMENTO DELPHI STAR LABS

# **Regolamento per il funzionamento di DELPHI STAR-Labs**

*(approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 17/01/2024)*

**Finalità:** Il laboratorio multi-strumentale di DELPHI STAR-Labs (di seguito menzionato anche come “Laboratorio”) ha lo scopo di mettere a disposizione di tutti quelli che ne abbiano motivata necessità strumenti, tecnologie e competenze ai fini della ricerca, della didattica di alta formazione nonché della terza missione per incentivare una collaborazione e progettualità multidisciplinare internamente ed esternamente al Dipartimento di Scienze Farmaceutiche (DSF, di seguito menzionato anche come “Dipartimento”) e favorire un’aggregazione intorno ad aree tematiche di interesse con l’ambizione di divenire polo di attrazione. Il Laboratorio si prefigge altresì di assistere singoli ricercatori e gruppi nelle loro attività di ricerca, garantendo elevata accuratezza dei risultati forniti e competenza da parte del personale tecnico incaricato al suo funzionamento. Lo stesso è valido per ciò che concerne le attività di terza missione.

**Organizzazione:** Il Laboratorio è basato su tecnologie e competenze condivise, è regolamentato da precise norme, alla cui definizione contribuiscono i singoli gruppi di ricerca del Dipartimento. Il Laboratorio ha una natura multidisciplinare ed il suo funzionamento è gestito da un organo tecnico scientifico opportunamente determinato, denominato **Comitato Tecnico Scientifico (CTS)**, avente ruolo di controllo e organizzativo sul funzionamento del Laboratorio.

## **Regolamento:**

### **Articolo 1. Comitato Tecnico Scientifico**

La gestione del funzionamento del Laboratorio è responsabilità del **CTS** designato dal Consiglio di Dipartimento del DSF ed è composto dai Responsabili Unici di Laboratorio (RUL), dai Responsabili Tecnici e da docenti DSF esperti della strumentazione, designati dal Consiglio di Dipartimento come “Responsabili del Servizio”. Il CTS designa il coordinatore ed un segretario aventi la responsabilità di gestire l’attività del CTS. Il CTS prende decisioni di norma a maggioranza semplice. Il CTS rimane in carica tre anni.

### **Articolo 2. Funzioni del CTS**

Il CTS si occupa di proporre al Consiglio di Dipartimento:

- la programmazione annuale delle attività del Laboratorio e di delineare le necessità economiche e/o strategie di sviluppo del Laboratorio;
- gli interventi di manutenzione straordinaria delle apparecchiature intendendosi riparazioni da guasti, aggiornamenti degli strumenti e dei software, sostituzione di parti degli strumenti;
- l’acquisto di nuova strumentazione utile all’implementazione del Laboratorio;
- l’aggiornamento del piano tariffario per le diverse attrezzature.

Il CTS può deliberare sulle seguenti materie:

- ripartizione dei fondi stanziati dal Dipartimento per il funzionamento del Laboratorio e sulle quote dovute dai singoli utenti.
- norme generali per l’utilizzo del servizio da parte degli utenti (orari, modalità di prenotazione, fasce di tariffazione);
- selezione del personale che può accedere al Laboratorio;
- organizzazione di eventi connessi all’uso del Laboratorio in forma di seminari ed esercitazioni;
- piano di divulgazione e promozione delle attività del Laboratorio ai fini pubblicitari.

### **Articolo 3. Responsabile del Servizio**

Il Responsabile del Servizio è un docente DSF esperto di una o più strumentazioni specifiche del Laboratorio, designato dal Consiglio di Dipartimento. Il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale tecnico, si occupa del buon funzionamento e delle regole di accesso alla strumentazione assegnatagli.

#### **Articolo 4. Responsabile Tecnico**

Il Responsabile Tecnico (o personale tecnico) di supporto al Laboratorio consiste in uno o più soggetti qualificati e addestrati all'utilizzo dei singoli strumenti. Tali soggetti afferiscono al Dipartimento e sono destinati alla gestione degli strumenti del Laboratorio.

L'attività del personale tecnico operante all'interno del Laboratorio è disciplinata dal regolamento di Ateneo vigente.

#### **Articolo 5. Accesso ai Laboratori e alle strumentazioni**

Il funzionamento di ogni singola strumentazione è affidato ad uno o più "Responsabili Tecnici", preposti al suo corretto uso, alla gestione delle prenotazioni degli utenti, nonché alle attività di manutenzione. In casi motivati, il CTS ha facoltà di deroga rispetto alle modalità di prenotazione delle singole strumentazioni.

Se non diversamente specificato nei regolamenti dei singoli strumenti riportati nei **Regolamenti di gestione strumentazione 1-5**, l'accesso ai laboratori e alle strumentazioni è consentito agli studenti, assegnisti, borsisti, e al personale strutturato dell'Università di Perugia, nonché ad altri utenti esterni secondo le modalità del Regolamento di Ateneo e della valutazione da parte del CTS.

In accordo con i regolamenti dei singoli strumenti riportati nei **Regolamenti di gestione strumentazione 1-5**, gli utenti possono accedere ai servizi del Laboratorio secondo due modalità indicate con la denominazione *Self-Service* e *Full-Service*, così definite:

a) *Self-Service*: gli utenti autorizzati accedono alla strumentazione del Laboratorio in maniera autonoma e sotto la propria responsabilità. Il personale tecnico garantisce l'accesso alla strumentazione, assicurando la prenotazione degli strumenti, la funzionalità della strumentazione e dei laboratori;

Al termine delle attività in modalità *Self-Service*, l'utente è tenuto a consultare il Responsabile Tecnico in modo tale da garantire un controllo dello stato dell'apparecchiatura ed il mantenimento delle condizioni prescritte dalle norme specifiche indicate dallo stesso Responsabile Tecnico. L'Utente è inoltre tenuto a lasciare il laboratorio nello stato di ordine e decoro stabilito dalle norme di sicurezza e gestione dei laboratori del DSF. **Violazioni di tali norme potrebbero comportare la revoca da parte del CTS dell'autorizzazione al servizio Self-Service.**

b) *Full-Service*: gli utenti accedono ai servizi del Laboratorio in maniera non autonoma e richiedono assistenza tecnica per alcune o tutte le fasi del progetto (preparazione dei campioni, ottimizzazione delle condizioni sperimentali, acquisizione dei dati, analisi/elaborazione/interpretazione dei risultati). Questa tipologia di servizio richiede una preliminare valutazione di fattibilità da parte del Responsabile Tecnico. Questi, a sua discrezione, può richiedere la valutazione da parte del CTS.

#### **Articolo 6. Fonti di finanziamento**

Il Laboratorio dispone di un Fondo di Funzionamento derivante da uno stanziamento annuale a valere sul fondo di finanziamento ordinario ed eventualmente da quote derivanti dalle attività di ricerca commissionata anche non comprendenti l'uso del Laboratorio, come deliberato dal Consiglio di Dipartimento.

La restante quota di finanziamento deriva dalle prestazioni effettuate dal Laboratorio strumentale e disciplinate dalle tariffazioni dei singoli strumenti e tenendo in considerazione la tipologia di utente come previsto da ciascun regolamento.

Su proposta del CTS e con delibera del Consiglio di Dipartimento sono ammesse fonti di finanziamento da parte di enti esterni pubblici o privati derivanti da accordi quadro, contratti attivi o donazioni.

#### **Articolo 7. Costi di gestione**

I costi di gestione di ogni strumento nel Laboratorio sono ripartiti come segue:

- 1) i costi di manutenzione ordinaria sono coperti dal Fondo di Funzionamento (definito nell'Art. 5), ed eventualmente ripartiti tra i soggetti beneficiari del Laboratorio sulla base del regolamento di utilizzo dello strumento.
- 2) i costi di manutenzione straordinaria sono gestiti dal Dipartimento su indicazione del CTS.
- 3) costi dei materiali di consumo e della preparazione dei campioni sono a carico del Dipartimento o dell'utente secondo quanto stabilito nel regolamento di gestione della singola strumentazione.
- 4) costi generali relativi al corretto funzionamento delle strumentazioni sono a carico del Dipartimento.

**Articolo 8. Costi di servizio**

Il costo del servizio rispetto ai soggetti interni ed esterni al DSF (sia intra che extra Ateneo) sono definiti sulla base dei regolamenti delle singole attrezzature (**Regolamenti di gestione strumentazione 1-5**), del tariffario del DSF e del regolamento Terza Missione di Ateneo.

Le modalità ed i costi di gestione dello strumento possono essere ridefiniti annualmente dal Dipartimento su proposta del CTS. I pagamenti sono effettuati a consuntivo.

**Articolo 9. Modifiche del regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato dal CTS con la maggioranza dei due terzi dei componenti e deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento, il quale può suggerire modifiche o evidenziare difformità.

**Articolo 10. Decadenza del CTS**

Il CTS può essere sciolto su delibera a maggioranza assoluta del Consiglio di Dipartimento qualora siano evidenziati inadempimenti sulle finalità del Laboratorio, inattività prolungate delle strumentazioni, cattiva gestione delle risorse allocate, segnalazioni ripetute di disservizi, palesi conflitti d'interessi di uno o più membri.

**Art. 11. Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla decisione del Consiglio di Dipartimento.