

Regolamento del Centro Grandi Attrezzature  
(emanato con D.R. n.760/13 del 30.07.2013)

## REGOLAMENTO DEL CENTRO GRANDI ATTREZZATURE (CGA) DELL' UNIVERSITÀ DELLA TUSCIA

### Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, la gestione e i compiti istituzionali del Centro interdipartimentale di servizi denominato "Centro Grandi Attrezzature", istituito presso l'Università degli Studi della Tuscia.

### Art. 2 Finalità

1. Il Centro gestisce in modo organizzato l'impiego di strumenti tecnico-scientifici di particolare complessità, fornendo un servizio interdisciplinare di elevata qualificazione a disposizione delle strutture di ricerca e/o didattica dei Dipartimenti dell'Ateneo e delle strutture esterne che ne facciano richiesta.

Il Centro promuove la cooperazione e il trasferimento di tecnologia tra le strutture di ricerca e le imprese.

2. A tal fine il Centro;

- a) gestisce ed utilizza le grandi attrezzature in suo possesso fornendo la disponibilità di moderni strumenti e servizi ai docenti dell'Università degli Studi della Tuscia per lo svolgimento delle loro attività istituzionali di ricerca e di didattica; promuove, coordina e gestisce servizi di ricerca per lo sviluppo e l'applicazione di tecnologie analitiche avanzate;
- b) promuove attività di studio, formazione e documentazione (corsi e seminari teorico-pratici) sulle applicazioni delle strumentazioni presenti nel Centro;
- c) promuove e coordina collaborazioni con Enti esterni pubblici e privati;
- d) fornisce prestazioni tecniche, consulenze scientifiche e altri servizi ad enti esterni, pubblici e privati che ne facciano richiesta, nel rispetto delle norme previste dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo in materia.

Enti pubblici e privati possono usufruire dei servizi forniti dal Centro, sia per prestazioni di tipo occasionale, che tramite convenzioni o contratti, subordinatamente alle esigenze interne.

### Art. 3 Organi del Centro Grandi Attrezzature

Sono organi del centro: il Presidente, il Consiglio Tecnico Scientifico e il Direttore Tecnico.

### Art. 4 Il Presidente

1. Il Presidente, nominato con Decreto Rettorale, resta in carica con mandato di tre anni solari non rinnovabile consecutivamente più di una volta.

2. Il Presidente può proporre la nomina al Consiglio Tecnico Scientifico di un Vice Presidente.

3. Il Presidente:

- a) rappresenta il Centro;
- b) convoca e presiede le riunioni del Consiglio Tecnico Scientifico e vigila, fatte salve le responsabilità del Direttore tecnico, sull'esecuzione di quanto deliberato;
- c) propone al Consiglio Tecnico Scientifico, d'intesa con il Direttore tecnico, i piani annuali delle attività;
- d) presenta al Consiglio Tecnico Scientifico i prospetti di bilancio e le richieste di risorse;
- e) sovrintende allo svolgimento delle varie attività e vigila sul buon funzionamento dei servizi;
- f) esercita tutte le attribuzioni conferitegli dal Consiglio Tecnico Scientifico.

### Art. 5 Il Consiglio Tecnico Scientifico

1. Il Consiglio Tecnico Scientifico del Centro Grandi Attrezzature (C.T.S.) è costituito dai

rappresentanti del personale docente di ruolo nominati dal Rettore su designazione delle strutture universitarie aderenti al Centro, dal Direttore tecnico, da una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo afferente alla struttura in numero pari ad un terzo del personale assegnato al Centro  
2. I componenti del C.T.S. restano in carica tre anni solari.

In caso di dimissioni o altro impedimento definitivo di un componente, il Presidente provvede agli adempimenti necessari al fine della sua sostituzione ed il nuovo nominato resta in carica fino al compimento del mandato del C.T.S.

3. Il Consiglio Tecnico Scientifico del Centro:

- a) elegge il Presidente secondo le modalità previste dall'art. 4;
- b) elabora il Regolamento interno stabilendo i criteri di utilizzo delle attrezzature da parte degli utenti;
- c) approva i prospetti di bilancio preventivo e consuntivo, predisposti annualmente dal Presidente, con il supporto del Segretario Amministrativo;
- d) approva il piano annuale delle attività;
- e) avanza ai competenti organi di governo dell'Ateneo eventuali richieste di spazi, mezzi finanziari e personale tecnico ed amministrativo, in relazione alle motivate esigenze di funzionamento del centro;
- f) approva, per quanto di competenza e fatte salve le prerogative degli organi di governo dell'Ateneo, convenzioni e contratti che comportino lo svolgimento di attività in collaborazione con altri enti;
- g) approva, per quanto di competenza e fatte salve le prerogative degli organi di governo dell'Ateneo, l'eventuale svolgimento di attività finanziate da terzi, nel rispetto delle finalità e dei compiti istituzionali del centro;
- h) approva, per quanto di competenza, le tariffe di accesso;
- i) esercita tutte le competenze richieste per il buon funzionamento del Centro.

Art. 6 Il Direttore Tecnico

Il Direttore tecnico è nominato dal Rettore con mandato triennale rinnovabile, su proposta del Direttore Generale, sentito il Presidente del Centro.

Assume la carica di Direttore tecnico un dipendente di categoria D o superiore appartenente all'area funzionale tecnico-scientifica.

Il Direttore Tecnico entra a far parte del Consiglio di diritto e non come rappresentanza.

Il Direttore Tecnico:

- a) assicura l'esecuzione delle delibere del Consiglio Tecnico Scientifico;
- b) coordina il funzionamento dei servizi e delle apparecchiature a disposizione del centro;
- c) coordina le attività del personale in servizio e dei gruppi di lavoro facenti capo al centro;
- d) informa il Presidente ed il Consiglio Tecnico Scientifico sui problemi di gestione e sull'andamento del centro;

Il Direttore è tenuto a trasmettere una relazione annuale sulle attività svolte, approvata dal Consiglio tecnico-scientifico, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.

Art. 7

Segretario amministrativo

Il Centro è dotato di un Segretario amministrativo, nominato dal Direttore Generale secondo le procedure fissate nel Regolamento Generale di Ateneo; il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto, relaziona al Consiglio per quanto di sua competenza e svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 8

Aree di operatività

Il CGA è articolato in cinque Aree applicative:

- a) Area microscopia elettronica e confocale;
- b) Area spettroscopia NMR;
- c) Area spettrometria di massa;
- d) Area bio-analitica;
- e) Area ingegneristica.

## Art. 9

### Referenti scientifici delle aree operative

Per ciascuna delle Aree applicative il Consiglio nomina uno o più Referenti scientifici responsabili, scelti fra il personale docente e ricercatore, i quali, nell'ambito delle direttive generali stabilite dal Consiglio e relativamente all'area di competenza: svolgono l'attività di consulenza applicativa sulle varie tecniche strumentali; propongono e coordinano l'aggiornamento delle attrezzature; promuovono e coordinano le attività di addestramento e di aggiornamento del personale tecnico; curano i rapporti con gli enti esterni; scelgono e forniscono al Consiglio i nominativi delle persone autorizzate ad utilizzare le attrezzature.

## Art. 10

### Tipologie di utenza e regole di accesso

1.

Possono accedere al CGA ed utilizzarne le attrezzature gli Utenti interni, nonché gli Utenti esterni secondo le indicazioni del punto c). Sono definiti Utenti interni coloro che fanno parte del personale dell'Università degli Studi della Tuscia, gli studenti, compresi i dottorandi, assegnisti e personale non strutturato che svolge attività didattica e di ricerca in virtù di un rapporto contrattuale instaurato con l'Ateneo o con le sue strutture decentrate.

2.

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature avviene secondo le seguenti regole:

- a) ogni strumento o gruppo di strumenti è affidato alla responsabilità dei relativi Referenti;
- b) vengono definite, per gli Utenti interni, le seguenti modalità di utenza:

#### Utenza Full-Service:

le misure vengono effettuate dal personale del CGA indipendentemente dalla presenza dell'utente richiedente;

#### Utenza Self-Service:

le misure vengono effettuate dallo stesso utente richiedente o da persona da lui autorizzata secondo quanto stabilito dall'art. 9; durante il normale orario di lavoro viene comunque garantita l'assistenza e la consulenza da parte del personale assegnato al Centro;

c) gli Utenti esterni non possono accedere autonomamente ai laboratori se non in presenza di personale autorizzato e dopo averne fatta richiesta al Direttore Tecnico;

d) l'esecuzione delle misure viene svolta sotto la responsabilità dei Referenti scientifici;

e) al termine delle attività, l'utente è tenuto a riportare l'apparecchiatura nello stato prescritto dalle norme specifiche indicate nei manuali d'uso.

L'utente è inoltre tenuto a lasciare in ordine i laboratori in modo da non ostacolare il lavoro altrui e a registrare il proprio ingresso, uscita ed utilizzo dell'attrezzatura sull'apposito registro delle presenze del Centro.

Il registro è utilizzato per la valutazione e la ripartizione delle tariffe di gestione dello strumento tra le strutture 'utenti', nonché per l'individuazione della cronologia, per l'elaborazione delle statistiche d'uso dello strumento ed infine per l'annotazione di osservazioni su problemi di malfunzionamento eventualmente riscontrati.

## Art. 11

### Norme di uso delle attrezzature

1.

Durante l'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo, gli utenti interni ed esterni possono accedere alle strutture del CGA.

2.

Per l'accesso fuori dall'orario di servizio del personale, gli Utenti interni, autorizzati al servizio Self-

Service, che ne facciano motivata richiesta al Direttore tecnico, possono ricevere, per limitati periodi di tempo, una chiave della porta del locale in cui si trova lo strumento di loro interesse.

Questi casi di particolare necessità dovranno comunque costituire eccezionalità piuttosto che norma comportamentale.

3.

La chiave ricevuta non può essere duplicata e, all'atto della consegna, il ricevente firmerà un apposito registro. In caso di smarrimento dovrà essere fatta tempestiva segnalazione per iscritto al

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

4.

Gli utenti che accedono al Centro in assenza del personale devono mantenere chiusa a chiave la porta di accesso anche durante la loro permanenza all'interno e non possono permettere l'accesso a persone sprovviste di chiave.

5.

E' assolutamente vietata la permanenza autonoma presso i laboratori di utenti operatori esterni o interni non autorizzati.

Art. 12

Richiesta di accesso alle attrezzature

L'accesso alle prestazioni e ai servizi del Centro sarà subordinato ad una richiesta formale, secondo modalità specifiche per ogni strumento. Le richieste redatte su apposito modulo ed i campioni contenenti il materiale che deve essere sottoposto a prova o esame, per prestazioni comprese nel tariffario, saranno inviate direttamente al laboratorio pertinente.

Art. 13

Acquisizione di risorse finanziarie

Il Centro è finanziato mediante l'attività svolta per conto terzi, convenzioni e progetti di ricerca anche su bandi nazionali ed internazionali, da trasferimenti dell'Amministrazione Centrale di Ateneo e dai Dipartimenti aderenti, che versano quote associative annuali da stabilire sulla base dell'effettivo utilizzo delle attrezzature e degli spazi.

Art. 14

Tariffario

1.L'utilizzo delle risorse strumentali è soggetto ad un addebito di costi così come stabilito nel tariffario generale per prestazioni che viene definito annualmente per ogni singolo strumento.

2.

Le tariffe sono divise in quattro categorie:

- a) per gli Utenti interni;
- b) per gli Utenti esterni di altre Università, enti ed istituzioni di ricerca nonché istituzioni non profit;
- c) per prestazioni a pagamento per conto di soggetti privati;
- d) prestazioni gratuite: rientrano in questa categoria le prestazioni per gli Utenti interni che provvedano metodicamente a proprie spese ai consumi sia occasionali che generali dell'attrezzatura utilizzata.

Le esercitazioni didattiche e le attività di supporto ai corsi per le lauree di primo e secondo livello e i dottorati sono gratuite.

Art. 15

Utilizzi delle attrezzature non compresi nel tariffario. Per utilizzi non compresi nel tariffario e comunque per convenzioni, contratti di ricerca, collaborazioni, l'utenza si dovrà rivolgere al Presidente, il quale, sentiti i Referenti scientifici, comunicherà all'utente tempi, modi e costi. Le

commesse di ricerca, sotto forma di convenzioni, rispondenti ai compiti istituzionali del Centro, dovranno essere approvate dal Consiglio, per quanto di sua competenza.

#### Art. 16

##### Uscita delle attrezzature

L'uscita dal Centro di attrezzature mobili utilizzabili per ricerche esterne deve essere autorizzata dal Presidente previa richiesta motivata scritta a lui rivolta. Nel periodo di assenza il CGA non è responsabile della manutenzione della strumentazione, né di eventuali guasti arrecati allo stesso o danni provocati.

#### Art. 17

##### Rinnovo e riparazione delle attrezzature

Il rinnovo delle attrezzature e gli interventi di riparazione particolarmente onerosi vengono valutati sulla base delle disponibilità economiche del CGA e del numero di utilizzatori. Fermo restando l'obiettivo di mantenere in funzione tutte le apparecchiature del CGA, in caso di scelta, verrà data priorità alle apparecchiature che abbiano collezionato il maggior numero di richieste di utilizzo.

#### Art. 18

##### Norme di sicurezza dei lavoratori

Per quanto riguarda la sicurezza e la salute dei lavoratori negli spazi del Centro, si rimanda all'apposito Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

#### Art.19

##### Norme finali

1.

Per quanto applicabili si rinvia alle norme del Regolamento Generale di Ateneo.

2.

Eventuali proposte di modifica al presente Regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti.

## TARIFFARIO SEZIONE DI MICROSCOPIA ELETTRONICA

### MO

preparazione n°1 campione MO	35,00 euro
ultramicrotomia (tariffa oraria)	40,00 euro
utilizzo lame di vetro e vetrini per n° 1 campione (1h)	15,00 euro
utilizzo lama di diamante per n° 1 campione (1h)	25,00 euro
colorazione sezioni con Blu di toluidina	5,00 euro
(sezionamento con lama di vetro)	95,00 euro
(sezionamento con lama di diamante)	105,00 euro

### SEM + EDS

preparazione n°1 campione SEM (per immersione)	25,00 euro
preparazione n°1 campione SEM (con vapori di osmio)	35,00 euro

CPD (max 9 campioni)	15,00 euro
Sputtering (max 12 campioni)	25,00 euro
Osservazione SEM (tariffa oraria)	45,00 euro
Microanalisi (tariffa oraria)	55,00 euro
(fissazione per immersione)	165,00 euro
(fissazione con vapori di osmio)	175,00 euro

#### TEM

preparazione n°1 campione TEM	35,00 euro
ultramicrotomia (tariffa oraria)	40,00 euro
utilizzo lama di diamante per n° 1 campione (1h)	25,00 euro
contrasto n°1 retino	2,00 euro
utilizzo TEM (tariffa oraria)	55,00 euro
	157,00 euro

#### REAZIONE DI IMMUNOLOCALIZZAZIONE IN PRE-EMBEDDING

Per 1 campione e 1 anticorpo (il CGA fornisce l'anticorpo secondario) (1 sola diluizione)	20,00 euro
---	------------

#### REAZIONE DI IMMUNOLOCALIZZAZIONE IN POST-EMBEDDING

Per 1 campione e 1 anticorpo (il CGA fornisce l'anticorpo secondario) (1 sola diluizione)	30,00 euro
---	------------

I costi possono variare, soprattutto in relazione al tempo impiegato per il sezionamento all'ultramicrotomo e per l'osservazione agli strumenti. Per MO e TEM, nel tariffario è considerato per ciascun campione un tempo di sezionamento di 1 h e di osservazione di 1 h. Potrebbe essere impiegato anche meno tempo o più tempo, dipende dalle difficoltà che si incontrano durante il lavoro e che non è facile prevedere in fase di preventivo.