



SCUOLA DI FARMACIA, BIOTECNOLOGIE  
E SCIENZE MOTORIE

Nota del Vicepresidente

Rep. 29/2015 Prot. 233 del 5/03/2015

**NORME PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DIDATTICO-SCIENTIFICI E/O DELLE  
ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DI FARMACIA-BIOTECNOLOGIE- SCIENZE MOTORIE –  
VICEPRESIDENZA DI BOLOGNA**

Il presente documento ha lo scopo di puntualizzare alcune norme di riferimento a cui il personale docente e ricercatore che utilizza i laboratori o le attrezzature della Vicepresidenza deve attenersi, al fine di ottimizzare le attività dei laboratori e garantire che esse si svolgano nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure vigenti in materia di sicurezza e gestione dei beni.

Campo di applicabilità

Le presenti disposizioni si applicano all'utilizzo di spazi e/o attrezzature dei laboratori didattici ex-Lolli di Imola, del laboratorio didattico biologico di via Belmeloro 8 e dei laboratori di Potenziamento muscolare e fitness, Antropometria, Neurofisiologia presso il plesso "Record" in via del Pilastro 8. Le presenti disposizioni si estendono altresì, per quanto di competenza della Vicepresidenza, al laboratorio di Biomeccanica di via del Pilastro 8 e ai laboratori informatici di Via San Donato 15 e in generale agli spazi che in ragione di convenzioni e accordi anche con i Dipartimenti siano gestiti dalla Vicepresidenza per lo svolgimento di attività didattiche o servizi agli studenti o ogni qualvolta vengano utilizzate attrezzature della Vicepresidenza.

Funzioni dei laboratori e autorizzazioni per l'uso di spazi e/o attrezzature

I laboratori sono destinati a soddisfare primariamente le esigenze didattiche curriculari dei corsi di studio della Scuola. A tale scopo, per ciascun laboratorio viene predisposto a inizio ciclo un



SCUOLA DI FARMACIA, BIOTECNOLOGIE  
E SCIENZE MOTORIE

calendario delle esercitazioni didattiche dei corsi di studio a cura della Vicepresidenza, in accordo con i referenti didattici dei laboratori. Eventuali esercitazioni didattiche non pianificate a inizio ciclo didattico dovranno essere comunicate dal docente responsabile dell'attività alla Vicepresidenza, con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto all'inizio delle attività onde consentire l'allestimento e la programmazione da parte del personale tecnico, fermo restando che lo svolgimento sarà subordinato alla compatibilità di orario con le attività esercitazionali già programmate.

Prima dell'avvio di qualsiasi attività in laboratorio deve essere inviato all'addetto locale per la sicurezza della Vicepresidenza il protocollo sperimentale, ossia una scheda riportante il tipo di attività svolta, le sostanze (tipo e quantità) e/o la strumentazione utilizzata. Ciò dovrà avvenire con adeguato anticipo per consentire le verifiche da parte del Servizio di prevenzione e protezione.

Compatibilmente con il loro scopo primario, i laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati per altre attività didattico-scientifiche quali lavori di tesi sperimentali e ricerca.

A tal fine deve essere presentata una specifica richiesta di autorizzazione all'utilizzo di spazi/attrezzature secondo il modello allegato. La richiesta deve essere indirizzata al Vicepresidente, e per conoscenza al responsabile gestionale, e dovrà essere corredata dal tipo di attività che si vuole svolgere, dalla tempistica dell'uso, dall'elenco (con qualifica) del personale che opererà in laboratorio. Si ricorda che dovrà essere sempre presente almeno un laureato quale responsabile dell'attività di ricerca.

La Vicepresidenza valuterà se e come la richiesta d'uso dei laboratori e/o delle attrezzature incide sull'attività didattica e sull'orario di servizio del personale tecnico, che dovrà obbligatoriamente sovrintendere all'utilizzo della strumentazione. Saranno autorizzate le richieste che non



SCUOLA DI FARMACIA, BIOTECNOLOGIE  
E SCIENZE MOTORIE

incideranno, direttamente o indirettamente, sullo svolgimento dell'attività didattiche che rimane la principale attività dei laboratori.

L'uso di strumentazione in locali diversi dalla loro collocazione principale e/o il supporto di personale tecnico amministrativo fuori dalla sede di servizio dovrà essere specificato e la richiesta dovrà essere presentata con congruo anticipo, in quanto regolamentati da apposite norme sia per la movimentazione di attrezzature (Ufficio Inventari-APSE e Ufficio Gestione Assicurazioni-ALEG) sia per le attività extra-laboratorio dei tecnici (APOS) che necessitano di autorizzazione preventiva.

Nella richiesta di autorizzazione all'uso di spazi della Vicepresidenza deve essere altresì specificato l'eventuale impiego di attrezzature non in dotazione della Scuola. La richiesta di autorizzazione (vedi allegato 1) deve essere in questo caso corredata della scheda tecnica della attrezzatura introdotta.

La Vicepresidenza si riserva di richiedere qualsiasi ulteriore specifica al fine di concedere l'autorizzazione.

Il Vicepresidente della sede di Bologna

(prof. Claudio Galletti)

Allegato 1 - Modulo richiesta autorizzazione