

REGOLAMENTO LAB DP SUN

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI DEL DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA DELLA SECONDA UNIVERSITÀ DI NAPOLI

Premessa

Il presente regolamento si applica a tutti i laboratori del Dipartimento di Psicologia della SUN.

1. Responsabile dei laboratori

Il Direttore del Dipartimento di Psicologia è responsabile dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori.

2. Referenti dei Laboratori

Ogni laboratorio è coordinato da un Referente/responsabile nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore. Il referente/responsabile può avvalersi delle risorse organizzative eventualmente disponibili.

Il referente coordina l'attività del Laboratorio e in particolare la manutenzione, il rinnovo e l'utilizzo delle attrezzature in conformità con quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme etiche riguardanti la ricerca e la tutela della *privacy*.

3. Utilizzo dei Laboratori

L'utilizzo dei Laboratori è consentito al personale strutturato (ricercatori, professori associati e professori ordinari) afferente al Dipartimento di Psicologia, e, previa autorizzazione dei referenti/responsabili, ai dottorandi, ai borsisti e agli assegnisti del Dipartimento di Psicologia.

L'utilizzo dei laboratori è consentito ai laureandi, previa autorizzazione del referente del laboratorio, controfirmata dal Direttore del Dipartimento, su richiesta motivata del docente relatore di tesi. Il relatore di tesi assume il ruolo di garante delle finalità della ricerca e dell'attività che verrà svolta all'interno del laboratorio e si impegna a far conoscere al richiedente il presente regolamento.

In subordine l'utilizzo dei laboratori da parte di eventuali "visitatori", laddove l'Ateneo e il Dipartimento ne prevedano la figura, è consentito previa autorizzazione da parte sia del referente/responsabile del laboratorio, sia del Direttore del Dipartimento.

I "visitatori" devono disporre di assicurazione che copra i danni potenziali derivanti dalla frequenza del Dipartimento e dall'utilizzazione degli spazi e delle attrezzature dei laboratori. Prima del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzazione dei laboratori il referente del laboratorio dovrà accertarsi della validità della copertura assicurativa dei "visitatori".

Gli utilizzatori dei laboratori sono tenuti ad avere con sé il documento di autorizzazione da esibire, unitamente a un documento di identità, al personale strutturato che ne faccia richiesta. **L'utilizzo dei laboratori da parte del personale non strutturato è limitato agli orari di apertura della struttura.** E' obbligo degli utilizzatori segnalare al personale tecnico del Dipartimento eventuali guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature.

E' severamente vietato intervenire in qualunque modo sia sulla parte hardware che *software* delle strumentazioni presenti senza l'autorizzazione del personale tecnico di riferimento. La messa in funzione di qualsiasi nuova attrezzatura, la modifica delle configurazioni delle attrezzature presenti nei Laboratori, il caricamento di nuovi programmi deve essere **autorizzata dal referente del Laboratorio.**

L'utilizzo dei laboratori è subordinato alla conoscenza delle modalità di funzionamento delle attrezzature.

Gli utilizzatori dovranno garantire il rispetto delle normali norme igieniche e la cura e il riordino del materiale utilizzato. Le attrezzature presenti nei laboratori non possono essere spostate senza l'autorizzazione del referente/responsabile del laboratorio.

Eventuali apparecchiature comperate su fondi di ricerca personali presenti nei laboratori sono di uso comune. ~~Tuttavia~~ la modifica dell'*hardware* e del *software* deve essere



REGOLAMENTO LAB DP SUN

preventivamente autorizzata dal titolare del fondo su cui l'apparecchiatura è stata acquistata. In caso di necessità, il titolare del fondo può richiedere l'uso prioritario delle apparecchiature per un breve periodo.

Qualsivoglia apparecchiatura portatile può essere utilizzata fuori dai laboratori unicamente dal personale strutturato, previa richiesta scritta e autorizzazione del referente/responsabile del laboratorio e del Direttore del Dipartimento. Il consegnatario del bene utilizzerà l'attrezzature solo per il tempo strettamente necessario all'esecuzione dei rilievi utili alla ricerca. Ogni richiesta di autorizzazione dovrà riportare il periodo di tempo previsto per l'utilizzazione, allo scadere del quale l'attrezzatura medesima dovrà comunque essere riconsegnata. E', tuttavia, possibile richiedere una nuova autorizzazione.

L'utilizzatore risponderà in solido dei danni prodotti per uso improprio delle attrezzature o per negligenza.

4. Uso e destinazione dei laboratori

L'uso dei laboratori e delle apparecchiature in essi presenti è consentito solo a fini di ricerca. **Nei laboratori è quindi vietato:** battere e stampare tesi di laurea o qualunque altro documento; fare esami; lasciare oggetti personali, salvare sull'*hard-disk* dei computer materiale personale non strettamente indispensabile per la realizzazione delle ricerche in corso. Le attività di navigazione in Internet, così come l'esecuzione di impegnative analisi statistiche non possono essere effettuate nei laboratori.

5. Prenotazioni e accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito dietro prenotazione. E' possibile prenotare fino a un massimo di 5 mezza giornate a settimana. Sarà cura del referente/responsabile gestire il calendario degli accessi.

Le chiavi per accedere ai laboratori sono depositate presso la Segreteria del Dipartimento. Le chiavi **vanno richieste** al personale addetto e **vanno riconsegnate** nei limiti di tempo stabiliti. All'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi l'utilizzatore **firmerà apposito registro** nel quale andrà riportato anche l'orario di consegna e riconsegna delle chiavi.

È vietata la duplicazione delle chiavi.

È vietato portare con sé le chiavi dei laboratori.

L'utilizzazione dei laboratori al di fuori degli orari di regolare apertura della struttura è consentita solo al **personale strutturato**.

6. Documentazione dell'attività svolta

L'attività di ricerca effettuata andrà documentata con l'invio dell'elenco delle pubblicazioni e delle tesi di laurea e di dottorato realizzate tramite l'attività svolta presso il Laboratorio; il responsabile del Laboratorio provvederà a rendere disponibile per il Dipartimento un elenco complessivo dell'attività in esso svolta e delle relative pubblicazioni, e ad aggiornarlo periodicamente.



Manfredi