

## **Linee guida di funzionamento: ruoli all'interno delle facilities del CIMEC**

Approvato dal consiglio CIMEC il 15 luglio 2021

L'obiettivo di queste linee guida è di elencare una lista di compiti e funzioni, separati per ruolo e competenze, delle figure coinvolte nell'attività delle Facility.

Il fine è quello di mettere in condivisione tecnologie avanzate attraverso l'utilizzo condiviso delle risorse. Gli scopi perseguiti sono di rendere disponibili ai ricercatori dell'Università di Trento risorse caratterizzate da eccellenza professionale e tecnologica, ampliandone l'utilizzo e la sostenibilità, anche attraverso l'aumento della produttività scientifica.

Questo documento è parte integrante del Regolamento CIMEC di accesso ed utilizzo della Facility e non sostituisce il Regolamento di Ateneo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro o il Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali.

**Facility (Laboratorio)** – Tutti i laboratori che si trovano all'interno del CIMEC. Per Facility si intende una piattaforma tecnologica costituita da un insieme organico di apparecchiature scientifiche altamente sofisticate, di attrezzature e di personale dedicato e specializzato nel loro utilizzo. All'interno del CIMEC le Facilities sono definite come laboratori, strutture a supporto dell'attività di ricerca.

**Facility Manager (Tecnico di Riferimento)** – Personale Tecnico che gestisce e coordina le Facilities del CIMEC.

**Tecnico** – Personale Tecnico a supporto delle attività di ricerca e didattiche svolte nelle Facilities.

**Scientific Advisor (Consulente Scientifico del Laboratorio)** – Principal Investigator CIMEC nominato dal Direttore, sentito il Consiglio del Centro, che offre consulenza scientifica agli utenti della facility, offre consulenza per la gestione della facility e la promuove.

**Facilities' User(s) (Ricercatore)** – Qualsiasi utilizzatore delle Facilities.

Utente interno o "Internal User(s)" ricercatori (intesi in senso lato, quindi sia corpo accademico strutturato sia collaboratori di ricerca, assegnisti e dottorandi) dell'Università di Trento.

Ente collaboratore o "Collaborator(s)" ricercatori di altre Università o Centri di Ricerca connessi all'Università di Trento tramite Accordi di Collaborazione.

Utente esterno o "External (Academic or Private) User(s)" personale di Istituzioni pubbliche o private che richiedono alla Facility un servizio per propri fini istituzionali e/o commerciali.

**Regolamento CIMEC di accesso ed utilizzo della facility** – Documento disponibile per ogni Facility che definisce i criteri di accesso, modalità e priorità di utilizzo. Il regolamento è approvato dal Consiglio del Centro su proposta del Direttore.

### **Facility Manager**

Il Facility Manager amministra tutti gli aspetti che rendono operativa la facility di sua competenza, in accordo e secondo il Regolamento di accesso ed utilizzo della Facility.

Garantisce che le attività della facility vengano svolte in sicurezza ed efficienza assicurandosi che le procedure siano rispettate, anche in accordo al livello di responsabilità trasferito al Facility User (secondo il livello di accesso dello stesso determinato dal Regolamento di accesso ed utilizzo della facility).

Si occupa della supervisione delle strutture e degli apparecchi della Facility. Verifica che la strumentazione e il software utilizzati siano aggiornati e funzionino correttamente; coordina le attività di manutenzione ordinaria o straordinaria. Si occupa di gestire, o coordinare, tutte le situazioni che rallentano o bloccano le operazioni, predisponendo la strategia più adeguata alla risoluzione del problema nel minor tempo possibile.

Cura la produzione e conservazione della documentazione relativa alle attività di Facility ed alle procedure di sicurezza, secondo quanto dettagliato nel Regolamento di accesso e utilizzo della Facility.

Propone al Direttore, sentiti i Facility Users e il Scientific Advisor, variazioni dell'orario di apertura della Facility, sulla base dell'esigenza sperimentale e didattico-formativa. Propone e si occupa dell'acquisto delle attrezzature e della strumentazione periferica.

È previsto che il Personale Tecnico di Facility partecipi a corsi di specializzazione e di aggiornamento, nonché a seminari o eventi scientifici mirati all'acquisizione di competenze.

Le mansioni del Facility Manager, e/o del Tecnico, possono variare a seconda del tipo di Facility, ma in generale si possono così riassumere:

#### Funzionamento generale della facility

- Fornisce ai Facility Users indicazioni sulle procedure.
- Si occupa della gestione periodica del booking della Facility, e organizza i flussi di lavoro adottando i criteri di priorità per l'assegnazione delle risorse disponibili secondo le indicazioni strategiche della Direzione del Centro.
- Si assicura che gli utenti conoscano le norme di sicurezza prestabilite all'interno della Facility, garantisce il rispetto dei protocolli di controllo e di sicurezza descritti nel Regolamento di accesso e utilizzo della Facility, dove previsto, in qualità di esperto, istruisce i Facility Users ed eventuali altre unità di personale assegnate alla Facility, in materia di sicurezza, di procedure di acquisizione ed elaborazione dei dati non standard.
- Definisce i livelli e la tipologia di accesso dei Facility Users, mantenendo una lista aggiornata dei Facility User che hanno accesso alla Facility con la relativa tipologia di accesso come da Regolamento se non inserita nel booking system.
- Mantiene la pagina CIMeC wiki di Facility aggiornata, con l'obiettivo di trasferire il know-how tecnico-metodologico agli utenti in maniera ottimale ed allo stato dell'arte. A

riguardo si coordina con gli altri Facility Managers, al fine di mantenere uniformità delle informazioni/aggiornamenti all'interno del CIMeC.

- Prepara attrezzature e materiali per condurre gli esperimenti.
- Si occupa della custodia e garantisce il corretto funzionamento dei beni mobili e delle attrezzature presenti nella Facility.
- Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione, e si occupa di mantenere, calibrare, ricaricare, sterilizzare la strumentazione del Facility.
- Gestisce e attua le procedure di risoluzione per eventuali problemi connessi con il funzionamento o possibili deterioramenti, anomalie, rotture, e/o danneggiamento degli strumenti e dei materiali presenti nella Facility.
- Valuta ed attiva, se necessario in coordinamento con la Direzione del Centro e con il Scientific Advisor, le migliori procedure per la risoluzione di problemi gestionali, interagendo con il personale tecnico e amministrativo competente in materia.
- Segnala al responsabile locale della sicurezza eventuali anomalie all'interno della Facility di sua competenza.
- Verifica annualmente la regolarità dell'idoneità e della formazione in tema di sicurezza del personale della Facility.
- Supervisiona il magazzino delle scorte e gestisce gli approvvigionamenti di materiali, gas o consumabili necessari all'operatività della Facility (in collaborazione con l'amministrazione del Centro).
- Gestisce, quando presenti, gli scarti della Facility secondo la normativa vigente.
  
- Collabora con gli uffici di competenza per le procedure amministrative di routine relative alla gestione della Facility e della strumentazione di ricerca, dei consumabili, nonché della rendicontazione di utilizzo e per l'aggiornamento periodico dei costi della Facility.
- Redige la documentazione amministrativa necessaria all'acquisto di approvvigionamenti di bene di servizio.
- Si occupa dell'acquisto delle attrezzature e della strumentazione periferica, sia di carattere tecnico-scientifico che di tipo informatico (hardware), nonché del software a queste collegato (in collaborazione con l'ufficio informatico del centro. Gli acquisti di materiale "IT" verranno finalizzati dall'ufficio IT, come la successiva gestione informatica).
- Su richiesta della direzione del Centro e/o dell'amministrazione, pianifica la gestione e rendicontazione del budget della Facility.
- Sulla base della pianificazione ordinaria prevista dall'amministrazione o in caso di necessità, indica il fabbisogno di beni di consumo, di cui ha la responsabilità e segnala la necessità di rinnovi di contratti o collaborazioni in scadenza.
- Propone e redige proposte per l'ottimizzazione delle procedure dirette a favorire l'ottimale utilizzo della facility.
- Propone e redige proposte di acquisto, se necessario in collaborazione con il Scientific Advisor, per il rinnovo e il miglioramento della strumentazione sulla base delle direttive strategiche del Centro.

- Sviluppa e implementa procedure e best-practices di funzionamento, acquisizione dei dati, processamento dei dati standard e non, avvalendosi, se opportuno, della consulenza dello Scientific Advisor.
- Con cadenza semestrale, se necessario, propone modifiche all'articolazione oraria della facility, formulando il relativo orario secondo la disponibilità del personale e tenendo conto dei criteri adottati per le priorità di utilizzo da parte dei ricercatori.
- Predisporre e aggiorna annualmente, in accordo con la Direzione e il Scientific Advisor, il Regolamento che stabilisce le procedure e standard di qualità delle attività di facility.
- Su base annuale, o quando richiesto, redige e consegna alla Giunta una relazione (negli ambiti di sua pertinenza) delle attività della facility, indicando quanto svolto in termini di gestione del flusso del lavoro e di trasferimento di know-how tecnico agli utenti, segnalando eventuali anomalie ed eventualmente formulando suggerimenti o proposte (anche di acquisto o aggiornamento) per migliorare il funzionamento della facility. .

Inoltre il Facility Manager, e/o del Tecnico, svolge le seguenti mansioni di supporto ai Facility Users.

- Sulla base della propria esperienza e formazione, se richiesto, fornisce assistenza ai Facility Users in fase di progettazione degli esperimenti o progetto pilota, al fine di ottimizzare la procedura sperimentale, di acquisizione e/o analisi dei dati, ed in particolare, in ordine alla fattibilità del progetto, sicurezza, procedure metodologiche e risorse disponibili.
- Dà supporto per le parti di documentazione relative ai progetti per il Comitato Etico sulle procedure metodologiche e dà i riferimenti alla documentazione in materia di sicurezza e condivisione dei dati.
- Fornisce consulenza metodologica, dove richiesto e in base alla propria formazione e competenza, in merito all'elaborazione dei dati.
- Supporta la raccolta dati e la predisposizione delle successive analisi quando previsto, e, in casi particolari, esegue analisi qualitative e quantitative preliminari per valutare la qualità dei dati.
- Dove previsto, può implementare procedure di analisi non standard che possano poi essere generalizzate e rese disponibili, come best practices, a tutti i gruppi di ricerca attivi nella Facility.
- Al bisogno si occupa, se necessario in accordo con il Scientific Advisor, di ottimizzare le procedure di acquisizione ed elaborazione, anche attraverso progetti di ottimizzazione che prevedano l'utilizzo della Facility.
- Gestisce, dove applicabile e secondo le linee guida, l'archivio/l'archiviazione dati della Facility.
- Coordina degli incontri periodici, se necessari, per i Facility Users in collaborazione con il Scientific Advisor, anche relativi al Project Proposal Presentation\*.

### **Facility User**

Il Facility User deve prendere visione del Regolamento CIMeC di accesso ed utilizzo della Facility, deve aver seguito i corsi di sicurezza (si veda Regolamento di Ateneo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e le specifiche del Centro) e deve aver firmato per presa visione il modulo di assunzione di responsabilità del buon utilizzo della strumentazione nel rispetto della regole.

Sulla base delle regole di accesso e utilizzo della Facility, la responsabilità del corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente al Facility User presente nella facility nel periodo di utilizzo/testing.

Il Facility User è responsabile della sicurezza nella facility, come da norma di legge, inclusa quella dei soggetti sperimentali che partecipano ai suoi esperimenti.

La diretta responsabilità della formazione, della sicurezza e del corretto comportamento del Facility User, ricade anche sul Principal Investigator o Preposto responsabile del progetto.

La gestione e il salvataggio dei dati è totale responsabilità del Facility User (e del relativo Principal Investigator) che acquisisce e tratta i dati, a meno di specifiche diverse riportate nel Regolamento CIMeC di accesso ed utilizzo della facility.

Il trattamento dei dati deve sempre essere fatto in accordo con il Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali, relativo GDPR e le specifiche del Centro.

È responsabilità dei Facility Users che operano nella facility riferire immediatamente al Facility Manager ogni guasto o malfunzionamento della strumentazione della facility, unitamente a qualsiasi altra situazione di criticità, in particolare relativa alla sicurezza dei partecipanti e della strumentazione, sulla base delle linee guida ed istruzioni ricevute durante la formazione o contenute nel Regolamento di accesso ed utilizzo della facility.

E' chiesto al Facility User di informare il Scientific Advisor delle pubblicazioni o altri prodotti che fanno uso di dati acquisiti nella facility (A riguardo si chiede di inserire le specifiche indicate dal Scientific Advisor nel sistema IRIS di Ateneo).

### **Scientific Advisor**

Il Principal Investigator che ricopre il ruolo di Scientific Advisor, se richiesto, fornisce consulenza scientifica ad altri Principal Investigators per la definizione di protocolli di ricerca, che prevedono l'utilizzo della facility.

\*Partecipa, quando necessario o richiesto, assieme al Facility Manager, a riunioni di proposta di progetto (Project Proposal Presentation) volte a determinare la fattibilità dei progetti in termini di sicurezza, procedure metodologiche, elaborazione dei dati e disponibilità delle risorse.

Contribuisce, al lavoro del Facility Manager, nel supervisionare e definire regole, procedure, standard e sistemi per il controllo, in modo da monitorare l'andamento dell'attività della facility. Ogni modifica delle regole o procedure, va discussa con la Direzione.

Annualmente, riporta alla Giunta del Centro l'andamento della facility, prende visione dell'utilizzo attraverso il booking system, al fine di monitorare il tasso di attività, presentando anche una lista delle pubblicazioni legate alla facility. Sentito il Facility Manager o altre persone di riferimento, valuta la necessità di intervenire con modifiche o altre azioni utili ad aumentare l'efficienza, e le presenta al Direttore e alla Giunta.

Propone, sentiti i colleghi di area, persone competenti in materia e il Facility Manager, l'acquisto di nuova strumentazione e/o innovazioni gestionali per migliorare l'utilizzo della facility.

Fornisce consulenza, ove richiesto, in merito a collaborazioni e convenzioni scientifico-metodologiche con altri enti esterni all'Università di Trento.