

Regolamento Generale dei laboratori di psicologia sperimentale (Experimental Psychology Lab), CIMeC- Palazzo Fedrigotti, Rovereto

Dicembre 2013 (mod. 2017)

Regole di carattere generale per i laboratori

- Il direttore del CIMeC individua e nomina un coordinatore dei laboratori ed un tecnico di laboratorio, ai quali delega il controllo e la gestione dei laboratori in oggetto.
- Il coordinatore ed il tecnico definiscono e fanno rispettare le linee guida e le regole per l'utilizzo delle attrezzature presenti nei singoli laboratori, al fine di assicurare un funzionamento corretto ed efficiente degli stessi.

Accesso ai laboratori

- L'accesso ai laboratori è **consentito** ai membri CIMeC, agli afferenti DiPSCo, ed alle persone autorizzate. Il personale docente o ricercatore del CIMeC e/o DiPSCo può autorizzare, sotto la sua responsabilità, altro personale (collaboratori esterni al CIMeC o al DiPSCo, studenti di dottorato e tirocinanti) all'accesso ai laboratori. L'autorizzazione all'uso dei laboratori a personale non CIMeC o DiPSCo è subordinata al fatto che la persona autorizzata conduca una ricerca in attiva collaborazione con un membro CIMeC o DiPSCo.
- L'autorizzazione all'accesso ed uso dei laboratori è **subordinata** al superamento del Corso Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro predisposto dall'Università degli Studi di Trento, in accordo con quanto previsto dalle vigenti normative
- Per ottenere l'accesso è **necessario** compilare il modulo di richiesta da inviare al coordinatore dei laboratori (vedere modulo "EPL Research Proposal"). Dopo l'approvazione da parte del coordinatore e l'eventuale parere positivo (ove richiesto) del Comitato Etico dell'Università di Trento, ciascun utente potrà accedere autonomamente al sistema di prenotazione on-line dei laboratori del CIMeC (vedere Norme d'uso dei Laboratori).
- Ogni utente è dotato di un **dispositivo elettronico di apertura** della porta principale dell'area laboratori, e delle porte dei laboratori ove tale sistema elettronico è implementato. Il dispositivo è strettamente personale e viene rilasciato dal tecnico responsabile previa compilazione di un apposito modulo di richiesta, il quale deve essere controfirmato dal coordinatore dei laboratori.
- Il personale non strutturato presso il CIMeC o DiPSCo (per esempio, Borsisti post doc, studenti di dottorato, studenti dei corsi di laurea o visiting) è tenuto a versare una **cauzione di 30 euro** per ottenere il dispositivo elettronico. Tale somma verrà rimborsata al momento della restituzione del dispositivo stesso alla scadenza del periodo per il quale è stato chiesto il diritto di accesso. Il docente CIMeC o DiPSCo che autorizza personale che non fa parte di tali strutture è tenuto a verificare l'avvenuta restituzione del dispositivo alla fine del periodo per il quale è stato richiesto il permesso.

Utilizzo dei laboratori

- Ove esistano laboratori con particolari attrezzature di ricerca, il loro utilizzo è subordinato al **possesso** o alla **acquisizione delle competenze necessarie**. Il coordinatore dei laboratori può avvalersi di esperti per determinare: a) le regole e le procedure di utilizzo dei vari laboratori; b) se un utilizzatore è sufficientemente addestrato per l'uso di tale attrezzature.
- Chiunque acceda ai laboratori è tenuto a prendere visione ed a rispettare sia il **regolamento generale** sia, ove presente, quello specifico del laboratorio che intende utilizzare. Sarà cura del coordinatore dei laboratori e del tecnico di laboratorio assicurarsi che i laboratori siano

utilizzati nel modo appropriato. Un **uso improprio** delle attrezzature e dei materiali presenti nei laboratori può comportare la sospensione o la revoca del diritto di accesso da parte del direttore del CIMeC (sentiti il coordinatore ed il tecnico).

•

Norme d'uso dei laboratori

- **L'unico uso consentito** dei laboratori è a scopo di ricerca. Ogni laboratorio deve essere utilizzato solamente per lo specifico scopo di ricerca cui è stato destinato.
- **È vietato spostare** le attrezzature, computer, ed arredi, modificare software esistenti, o installare nuovo software nelle macchine dei laboratori, senza la specifica autorizzazione del tecnico di laboratorio.
- Gli utenti sono tenuti a **segnalare tempestivamente** qualsiasi malfunzionamento dei computer e delle attrezzature al tecnico responsabile.

Prenotazione dei laboratori/attrezzature

- La prenotazione dei laboratori/attrezzature (p.e., sistemi Eyelink desktop/remoto, Biopac) avviene utilizzando l'apposito **sistema di prenotazione online** del CIMeC (<https://apps.cimec.unitn.it/cis/calendar.php>).
- Per accedere alla prenotazione dei laboratori è necessario essere inseriti in un progetto (attivo) che preveda l'utilizzo di uno o più laboratori. La richiesta di attivazione di un progetto che preveda l'utilizzo di uno o più laboratori EP (modulo "EPL_ResearchProposal_Form") va inviata a Massimo Vescovi (massimo.vescovi@unitn.it).
All'indirizzo <https://web.cimec.unitn.it:4443/cis/projects.php> si trova la lista dei progetti con il relativo stato, metodo sperimentale, membri del progetto e altre informazioni utili.
- La prenotazione del laboratorio da parte di membri dello stesso gruppo di ricerca non può essere tale da **compromettere o impedire l'uso del laboratorio ad altri gruppi di ricerca**.
 - Come regola generale, ogni gruppo di ricerca non può prenotare il laboratorio EEG, Cinematica e Multisensoriale per un periodo superiore alle 6 ore al giorno per più di 5 giorni lavorativi consecutivi.
 - La limitazione si riduce a 3 giorni lavorativi consecutivi per tutti gli altri laboratori.Esigenze particolari che violino questa regola vanno preventivamente concordate con il coordinatore ed il tecnico.
- I laboratori possono essere **prenotati per la conduzione di esperimenti** dalle ore 9 alle ore 18 dal lunedì al venerdì. **Per la preparazione ed il testing di nuovi set-up sperimentali** o per la sola fase di **analisi dati** il laboratorio può essere prenotato dalle ore 8 alle ore 9 e dalle 18 in poi.
Qualora i laboratori non risultino prenotati, è consentito utilizzarli per preparazione/test di set-up sperimentali o per l'analisi dei dati indipendentemente dall'orario specificato sopra. In ogni caso, dalle 9 alle 18 **la registrazione dati degli esperimenti ha sempre la precedenza su altre attività**, salvo eventuali interventi di manutenzione.
- Ogni utente è tenuto a **cancellare (o modificare) il prima possibile la propria prenotazione** nel caso non abbia più necessità di utilizzo (o ne abbia bisogno per minor tempo) del laboratorio/attrezzatura prenotato/a. La **prenotazione è considerata nulla** se il laboratorio non viene utilizzato entro 1 ora dalla prenotazione.
- Eventuali esperti nell'uso di alcune attrezzature di ricerca non godono di alcun privilegio nell'uso e prenotazione dei laboratori ove tali attrezzature sono locate.
- Gli utenti dei laboratori devono mantenere tutto l'equipaggiamento e la stanza **puliti ed ordinati**. Ciascun utilizzatore deve impegnarsi a lasciare il laboratorio in uno stato tale che esso possa essere immediatamente utilizzato da altri sperimentatori.

- Gli utenti sono pregati di **salvare i propri file all'interno di cartelle personali in aree predefinite** dei supporti di memoria. Si sconsiglia di lasciare cartelle o file sul Desktop, in quanto il tecnico provvederà periodicamente a ripulirlo. Inoltre ciascuno sperimentatore è responsabile dei propri dati; si consiglia pertanto di fare regolarmente il backup della propria cartella.
- L'uso del materiale e delle attrezzature (anche quelle prenotabili online) presenti nei laboratori o contenute negli armadi, per **la realizzazione di nuovi set-up sperimentali va concordato con il tecnico responsabile.**
- L'attrezzatura presente nei laboratori può essere, ove sia necessario, portata presso strutture esterne. **Il trasporto deve essere autorizzato dal direttore del CIMeC** sentito il coordinatore dei laboratori, ed il tecnico di laboratorio. Per ottenere l'autorizzazione è necessario compilare gli appositi moduli (Presa in carico e Autorizzazione all'utilizzo dei beni fuori sede).

Coordinatore dei laboratori: Dr. Veronica Mazza

Tecnico dei laboratori: Dr. Massimo Vescovi

General Regulations of the laboratories of experimental psychology (Experimental Psychology Lab) , CIMeC - Fedrigotti Palace, Rovereto

December 2013 (mod. 2017)

General rules for laboratories

- The CIMeC Director identifies and appoints a coordinator of the labs and a laboratory technician, who are in charge of the control and management of the laboratories.
- The coordinator and technician define and enforce guidelines and rules for the use of equipment in the laboratories, in order to ensure a smooth and efficient usage.

Access to the laboratories

- Access to the laboratories is permitted to CIMeC and DiPSCo members, and to authorized persons. Each CIMeC and/or DiPSCo faculty may authorize, under his/her responsibility, other staff (CIMeC or DiPSCo external collaborators, doctoral students and trainees) access to laboratories. To use the labs non-CIMeC or non-DiPSCo members must have an active research collaboration with a CIMeC and/or DiPSCo member.
- To get access to and use the labs, researchers must pass the "Course on Health and Safety in the workplace" of the University of Trento, as per the national legislation.
- To have access to the labs you must fill out a request form and submit it to the lab coordinator (see module "EPL Research Proposal"). After approval by the coordinator and a positive evaluation (if required) from the Ethics Committee of the University of Trento, each user can independently access the system for the online booking of the CIMeC labs (see Rules of Use of Laboratories).
- Each user is provided with an electronic device for opening the main door of the labs, and the doors of the laboratories where such electronic system is implemented. The device is strictly personal and is issued by the technician in charge after filling in an application form, which must be countersigned by the lab coordinator.
- Temporary CIMeC or DiPSCo researchers (eg. postdoctoral fellows, graduate students, undergraduate students or visiting researchers) are required to leave a deposit of €30 for the electronic device. This amount will be refunded upon return of the device at the expiration of the period for which the right of access has been requested. The CIMeC or DiPSCo faculty members authorizing external staff are required to verify that those individuals return the device at the end of the period for which the permit is requested.

Use of laboratories

- The use of laboratories with special research equipment is subject to the possession or acquisition of the necessary skills. The lab coordinator may identify experts to determine: a) the rules and procedures for the use of specific laboratories; b) if a user is sufficiently trained to use specific equipment.
- Anyone accessing the laboratory is required to read and comply with both the general regulation and any additional regulation adopted for a specific lab. The lab coordinator and the laboratory technician will ensure that laboratories are used in the appropriate manner. Misuse of equipment and materials in the laboratories may lead to suspension or revocation of the right of access by the CIMeC director (after consulting with the coordinator and technician).

Rules for laboratories use

- The laboratories can be used only for research purposes. Each laboratory should be used only for the specific predetermined research purpose.
- It is forbidden to move equipment, computers, and furniture, to modify existing software, or to install new software in the lab equipment, without the specific authorization of the laboratory technician.
- Users are required to promptly report any malfunction of the computer equipment to the technician in charge.

Booking of laboratories / equipment

- The booking of laboratories/equipment (e.g., EyeLink desktop / remote systems, Biopac) is done using the CIMEC online booking system (<https://apps.cimec.unitn.it/cis/calendar.php>).
- In order to access the booking system, you need to be included in an (active) project which requires the use of one or more laboratories. The request for activation of a project that involves the use of one or more EP laboratories (see module "EPL_ResearchProposal_Form") should be sent to Massimo Vescovi (massimo.vescovi@unitn.it).
The list of projects, their status, experimental method, project members and other useful information can be found here:<https://web.cimec.unitn.it:4443/cis/projects.php>.
- The booking of a specific lab by members of the same research group cannot be such as to impair or prevent the use of the laboratory to other research groups.
 - As a general rule, each research group cannot book the EEG laboratory, Kinematics and Multisensory labs for a period of more than 6 hours per day for more than 5 consecutive working days.
 - For all other laboratories, the limit is 3 consecutive working days.Special research needs that cannot follow this rule must be agreed in advance with the lab coordinator and the technician in charge.
- The labs can be booked for conducting experiments from 9am to 6pm from Monday to Friday. For the preparation and testing of new experimental set-up, and for data analysis, the laboratory may be booked from 8am to 9am and from 6pm onwards. If the laboratory is not booked, it can be used for preparation/testing of set-up and for the analysis of experimental data regardless of the time specified above. However, from 9am to 6pm, experimental data collection has priority over any other activity, except for maintenance.
- Each user must delete (or change) their booking as soon as possible if there is no longer need to use (or the user needs it for less time) laboratory / equipment previously booked. The reservation is considered as canceled if the laboratory is not used within 1 hour after the start of the reserved time slot.
- Experts in the use of certain research equipment do not have any privilege in the use and reservation of the laboratories where such equipment is located.
- Users of the laboratories must keep all the equipment and the room clean and tidy. Each user must leave the laboratory in such a state that it can be immediately used by other experimenters.
- Users are asked to save their files in a personal folder in predefined areas of the storage media. It is not recommended to leave folders or files on the desktop, as the technician cleans it periodically. In addition, each investigator is responsible for their own data; we recommend that you make regular back-ups of your data.

- The use of equipment and facilities (including those booked online) in the laboratories or contained in the closets for the development of new experimental set-up must be arranged with the technician in charge.
- If necessary the lab equipment can be moved to other non-university facilities. Transport must be authorized by the CIMEC Director, after consultation with the lab coordinator and the laboratory technician. To obtain authorization, you must fill in the appropriate forms ("Taking in Charge" and "Authorization for use outside of CIMEC").

Lab Coordinator: Dr. Veronica Mazza

Laboratory Technician: Dr. Massimo Vescovi