

## **REGOLAMENTO DI LABORATORIO**

### **SCOPI E TIPOLOGIA DELL'UTENZA**

Il laboratorio di ricerca della Clinica Odontoiatrica e Stomatologica dell'Università di Trieste consente di svolgere attività relative alla ricerca e sviluppo dei biomateriali. Per laboratorio si intendono entrambi i locali denominati "Laboratorio Chimico" e "Laboratorio Biologico".

L'accesso è consentito soltanto a:

- Docenti e Tutori del Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria, in Igiene Dentale e delle Scuole di Specializzazione di area odontoiatrica, previa autorizzazione del responsabile operativo del laboratorio a seguito di richiesta mail inviata per conoscenza anche al Direttore della Clinica Odontoiatrica e Stomatologica.
- Assegnisti e dottorandi di ricerca afferenti alla Clinica Odontoiatrica e Stomatologica;
- Studenti iscritti ai Corsi di Laurea di Odontoiatria e Protesi Dentaria, in Igiene Dentale e alle Scuole di Specializzazione in Chirurgia Orale e in Ortognatodonzia previa richiesta scritta, via e-mail, al responsabile operativo del laboratorio da parte del tutore o coordinatore scientifico, inviata per conoscenza al Direttore;
- Docenti, ricercatori o studenti appartenenti ad altri Dipartimenti previa richiesta al responsabile operativo del laboratorio a seguito di specifico accordo da parte del tutore o coordinatore scientifico, inviata per conoscenza al Direttore.
- Personale esterno afferente a ditte o istituzioni con cui sono già in essere rapporti di collaborazione istituzionalizzati o a seguito di specifici accordi ufficiali con la Clinica Odontoiatrica e Stomatologica.
- Studenti, specializzandi e personale esterno possono accedere al laboratorio solo in presenza del responsabile operativo o di un suo delegato o del tutore/coordinatore scientifico.
- Per tutti gli operatori, docenti compresi, l'utilizzo della strumentazione è consentito solo previa valutazione delle competenze di utilizzo delle risorse dello stesso; tale verifica potrà essere esercitata in qualunque momento dal responsabile operativo del laboratorio, nei confronti di qualunque utente.
- Tutti gli utenti non afferenti alla Clinica Odontoiatrica e Stomatologica, prima di poter accedere ai locali del laboratorio di ricerca devono ricevere e compilare il relativo Documento Unico di Valutazione dei Rischi.

## ORARIO DI APERTURA

Il laboratorio è aperto di norma da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00. E' assolutamente vietato accedere al laboratorio al di fuori dell'orario di apertura. L'apertura del laboratorio oltre l'orario indicato dovrà essere preventivamente concordata con il responsabile operativo del laboratorio. Per motivate esigenze il laboratorio potrà restare chiuso anche senza preavviso. Variazioni all'orario suddetto saranno affisse nella bacheca del laboratorio. Il laboratorio sarà chiuso all'utenza per due settimane all'anno divise in due periodi, adeguatamente preannunciati, per consentire le opportune operazioni di manutenzione strumenti e inventario del laboratorio.

## MODALITA' DI ACCESSO AL LABORATORIO

Per accedere al laboratorio è necessaria l'autorizzazione dei responsabili del laboratorio. L'accesso al laboratorio è consentito soltanto per l'esecuzione di prove scientifiche con le risorse di cui dispone il laboratorio e per l'analisi dei dati ricavati. E' vietato l'utilizzo all'interno del laboratorio di strumenti o dispositivi non appartenenti all'elenco riportato in bacheca. Ogni eccezione dovrà prima essere concordata con il responsabile operativo del laboratorio.

E' altresì vietato permanere all'interno del laboratorio dopo il termine della sessione di lavoro.

## MODALITA' D'USO DELLE RISORSE DEL LABORATORIO

Per risorse del laboratorio si intendono tutti gli strumenti, i macchinari, i computer, i banconi, le scrivanie, gli attrezzi, le macchine utensile, i materiali, i reagenti chimici e le sostanze contenute nel laboratorio.

- L'utilizzo delle risorse del laboratorio è esclusivamente dedicato alle attività di ricerca. È severamente vietata ogni attività non inerente.
- L'utente può utilizzare tutte le risorse del laboratorio purché abbia le conoscenze e le competenze teoriche e pratiche dell'utilizzo dei macchinari. Qualora l'utente non sia in grado di gestire autonomamente le risorse potrà svolgere la propria attività soltanto se coadiuvato dal proprio tutore o dal personale di supporto del laboratorio.
- Ogni utente è tenuto a indossare gli opportuni dispositivi di protezione individuale per qualsiasi attività di laboratorio lo richieda.
- In caso di infortunio vanno seguite tempestivamente tutte le procedure previste.

- Tutti coloro che fanno uso delle risorse del laboratorio sono tenuti ad averne la massima cura e sono responsabili di eventuali danni causati. Gli utenti sono invitati a segnalare immediatamente al responsabile operativo del laboratorio eventuali problemi riscontrati.
- Gli studenti che desiderano utilizzare le risorse del laboratorio a fini scientifici devono essere presentati al responsabile operativo di laboratorio da parte del referente scientifico prima di qualsiasi attività. E' compito del responsabile operativo del laboratorio prendere nota dei dati dell'utente (nome, cognome, numero di telefono, email) per eventuali comunicazioni relative alla gestione del laboratorio.
- In nessun caso uno studente può accedere e rimanere in laboratorio in assenza del responsabile operativo o di un suo delegato o del proprio tutore (a condizione che anche quest'ultimo abilitato all'utilizzo dello strumentario)
- L'utilizzo delle risorse del laboratorio è consentito previa presentazione di un adeguato progetto di ricerca scritto. Le analisi da svolgere, le modalità, le tempistiche, il calendario delle prove, gli strumenti impiegati e i relativi tempi di utilizzo verranno concordati tra l'utente, il proprio responsabile scientifico e il responsabile operativo del laboratorio o suo delegato per ogni progetto di ricerca. Anche se non necessaria è auspicabile un adeguato progetto di ricerca con relativa documentazione bibliografica; tale documentazione è obbligatoria nel caso venga richiesta la supervisione/supporto all'uso degli strumenti del responsabile operativo del laboratorio o suo delegato
- Il responsabile operativo del laboratorio, è disponibile al supporto scientifico e tecnologico, ma non è un tecnico di laboratorio che deve svolgere per altri le sperimentazioni.
- I costi di manutenzione ordinaria e straordinaria di ogni strumento verranno suddivisi tra i gruppi di ricerca che ne hanno fatto uso. Le ore di utilizzo specifico per ogni strumento verranno computate in base al calendario di prenotazione. Il costo e le periodicità delle manutenzioni ordinarie sono esposti nella bacheca del laboratorio. Analogamente, i costi per materiali di consumo saranno imputati ai relativi gruppi di ricerca che li utilizzano. Le richieste di materiale di consumo devono essere preparate mensilmente dal responsabile operativo del laboratorio che si farà anche carico dell'interfacciamento con i servizi dedicati alla manutenzione ordinaria e straordinaria e del corretto smaltimento dei rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo.
- L'utilizzo delle strumentazioni di laboratorio è consentito previa prenotazione da parte dell'utente. Le richieste di prenotazione dovranno pervenire al responsabile di

laboratorio via email all'indirizzo [gturco@units.it](mailto:gturco@units.it). Eventuali cancellazioni dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 24 ore. I tempi macchina delle prenotazioni non cancellate verranno comunque attribuiti ai gruppi di ricerca relativi.

- I dati di funzionamento di ciascun utilizzo di ogni apparecchiatura dovrà essere riportata sugli opportuni registri. Sarà compito di ogni utente compilare in maniera adeguata tutti i campi del registro. E' necessario indicare per ogni prova un unico referente scientifico.
- Ogni utente dovrà provvedere a salvare su proprio supporto (cartaceo o elettronico) tutti i parametri utilizzati nella sperimentazione, i protocolli di studio e i risultati ottenuti.
- I computer del laboratorio sono ad uso esclusivo degli utenti e del personale di supporto. I due computer in dominio sono intesi come ausilio alla ricerca bibliografica relativa alle prove da svolgere. È vietata ogni attività informatica non strettamente legata alle prove di laboratorio.
- È compito dell'utente verificare con adeguato anticipo lo stato e la disponibilità degli strumenti, dei materiali e dei reagenti prima dello svolgimento delle prove. Eventuali ordini dovranno essere comunicati al responsabile operativo del laboratorio tenendo conto dei relativi tempi di approvvigionamento. Ogni materiale necessario allo svolgimento delle prove, non contemplato nel reagentario o nella lista dei materiali del laboratorio, sarà a carico del gruppo di ricerca che ne fa richiesta.
- Tutti i campioni dovranno essere stoccati negli appositi spazi che verranno assegnati a ciascun responsabile scientifico che ne farà richiesta. Ogni campione dovrà essere conservato in appositi contenitori i quali dovranno indicare: il nominativo del responsabile scientifico di riferimento, dell'utente che ne fa utilizzo, del contenuto e di eventuali indicazioni di pericolosità (infiammabile, acido/base, rischio chimico o biologico). I campioni conservati in maniera non adeguata o sprovvisti delle opportune indicazioni verranno tempestivamente smaltiti senza nessun preavviso. Per tutti i prodotti è necessario che siano presenti in laboratorio e presso l'ufficio della caposala le relative schede tecniche e di sicurezza.
- Ciascun utente è responsabile del corretto utilizzo e della pulizia degli strumenti utilizzati.
- Tutti i dati registrati sui computer del laboratorio dovranno essere salvati anche su supporto personale di ogni utente.

- Nelle due settimane di manutenzione del laboratorio ogni dato non necessario registrato sui computer del laboratorio verrà rimosso senza eccezione.

#### RESPONSABILI DEL LABORATORIO

Direttore: Prof. Roberto Di Lenarda (email: [rdilenarda@units.it](mailto:rdilenarda@units.it))

Responsabile operativo del laboratorio: Dott. Gianluca Turco (email: [gturco@units.it](mailto:gturco@units.it))