



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
FARMACIA E BIOTECNOLOGIE



Regolamento di accesso e di funzionamento dei Laboratori didattici FaBiT

SOMMARIO

- 1. Valutazione degli spazi e delle strumentazioni**
- 2. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di laboratorio**
- 3. Materiale di laboratorio**
 - 1) fabbisogno di reagenti, consumabili e strumentazioni**
 - 2) Utilizzo del materiale di consumo**
 - 3) Fotocopie delle dispense per gli studenti**
- 4. Preparazione del materiale**
- 5. Smaltimento rifiuti speciali**
- 6. Adempimenti ai fini della sicurezza in laboratorio**
 - 1) Verifica svolgimento corso sulla sicurezza**
 - 2) Presenza titolare del corso**
 - 3) Informativa e presa visione del piano di emergenza**
- 7. Prove di evacuazione**
- 8. Contatti personale tecnico**

Ambito di applicazione:



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
FARMACIA E BIOTECNOLOGIE

Il presente regolamento si applica alle attività di laboratorio che si svolgono nei laboratori didattici del FaBiT e per i corsi di studio di cui il FaBiT è responsabile e raccoglie le informazioni di carattere generale riguardanti l'accesso al servizio e all'utilizzo dei laboratori per le attività didattiche di laboratorio.

1. Valutazione degli spazi e delle strumentazioni

In caso di primo accesso al laboratorio o quando si intende modificare l'attività di laboratorio, è necessario, prima di svolgere l'attività didattica ed in accordo con i tecnici della sede, organizzare un sopralluogo preventivo da parte del Responsabile della Didattica e della Ricerca di Laboratorio (**RDRL**) per conoscere gli spazi e le dotazioni del laboratorio. Questo sopralluogo è necessario per la messa a punto dell'attività di laboratorio che si intende svolgere nei locali e, pertanto, dovrà avvenire entro la fine del ciclo precedente o comunque con almeno 2 mesi di anticipo rispetto all'inizio dell'attività di laboratorio.

2. Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di laboratorio

In caso di nuova attività di laboratorio o di variazioni delle attività da svolgere, i protocolli delle attività di laboratorio ed eventuali successive modifiche o integrazioni devono essere preventivamente autorizzati dal Servizio Prevenzione e Protezione (**SPP**). Successivamente, l'addetto locale della sicurezza del Dipartimento (**ALS**) dovrà aggiornare il Documento di Valutazione del Rischio (**DVR**) presente nel Manuale Sicurezza e Salute.

I protocolli dovranno esser inviati contemporaneamente a SPP, ALS e ai tecnici di laboratorio di riferimento:

ALS	fabit.sicurezza@unibo.it	
SPP	spp@unibo.it	
Sede di Imola	Corsi FaBiT fabit.labdidimola@unibo.it	Corsi Distal distal.didatticaimola@unibo.it
Sede Bologna Beverara	fabit.labdidbiotec@unibo.it	
Sede Bologna Bodoniana	fabit.labdidBodo@unibo.it	
Sede di Rimini	fabit.labdidrimini@unibo.it	

3. Materiale di laboratorio



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
FARMACIA E BIOTECNOLOGIE

a. Fabbisogno di reagenti, consumabili e strumentazioni

Due volte all'anno (indicativamente a maggio e a novembre) verrà inviata una mail a tutti i docenti coinvolti nelle attività del ciclo successivo per richiedere l'elenco del materiale di consumo necessario all'attività di laboratorio.

Il personale tecnico si occuperà di verificare le giacenze dei vari prodotti già presenti in laboratorio e provvederà ad eseguire gli ordini per l'acquisto del materiale mancante.

Modalità per ridurre le spese di gestione e per velocizzare gli acquisti:

- raccolte le esigenze, l'acquisto di materiale e di reagenti verrà eseguito utilizzando, in maniera prioritaria, gli accordi quadro di Ateneo e di Dipartimento nonché le trattative dirette, sempre secondo il principio del minor prezzo.
Qualsiasi deroga dovrà esser motivata e valutata dalla Direzione;
- laddove possibile si provvederà all'accorpamento degli ordini tra le varie sedi; pertanto, non sarà garantito l'approvvigionamento relativo alle richieste inviate dopo il termine indicato nella mail.

b. Utilizzo del materiale di consumo

Tutti i reagenti e il materiale plastico presenti presso i laboratori didattici sono beni comuni e sono a disposizione di tutti i docenti per garantire al meglio lo svolgimento dell'attività didattica. Per ogni tipo di acquisto vengono utilizzati i fondi per la didattica del FaBiT e per questo tutto il materiale non può essere considerato ad uso esclusivo di chi l'ha richiesto ma rimarrà a disposizione di tutti e sarà utilizzato in base alle necessità del laboratorio.

Essendo beni comuni non sarà possibile far uscire dai laboratori didattici reagenti e altro materiale; nel caso in cui sia necessario fare delle prove preliminari, i tecnici potranno fornire al docente esclusivamente le aliquote necessarie per lo svolgimento delle prove nel proprio laboratorio di ricerca.

c. Fotocopie delle dispense per gli studenti

Per contenere il consumo di carta e migliorare il supporto tecnico alle esercitazioni si richiede ai docenti di fornire agli studenti il materiale didattico (dispensa) in formato digitale con la modalità che ritengono più opportuna, chiedendo a ciascun studente di presentarsi all'attività di laboratorio con la dispensa cartacea, se necessario.

4. Preparazione del materiale

Con adeguato anticipo il docente dovrà fornire ai tecnici di laboratorio l'indicazione del materiale e/o soluzioni da preparare, indicando tutte le aliquote necessarie, specificando la concentrazione e tutte le informazioni utili per poter preparare i diversi reagenti. Dovrà esser specificato chiaramente anche come siglare le aliquote da preparare e le modalità di conservazione.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
FARMACIA E BIOTECNOLOGIE

Tutti i reagenti verranno preparati dai tecnici seguendo le indicazioni fornite e, in caso di dubbi, verranno chiesti chiarimenti al docente o ai tutor.

Nelle indicazioni il docente dovrà fornire anche le istruzioni relative all'allestimento del laboratorio: numero di postazioni per lato del bancone, presenza di strumenti, materiale di consumo necessario.

5. Smaltimento rifiuti speciali

Tutti i rifiuti prodotti durante l'attività in laboratorio devono essere smaltiti come rifiuti speciali utilizzando i codici CER riportati sulla scheda descrittiva dei rifiuti (**SDR**). Il produttore del rifiuto, in quanto Responsabile della Didattica e della Ricerca di Laboratorio (RDRL), dovrà compilare in anticipo la scheda SDR scaricabile al seguente [link](#) (vedi anche [scheda di esempio](#)) e inviarla almeno un mese prima dell'inizio dell'attività di laboratorio ai tecnici del laboratorio didattico che provvederanno a trasmetterla al proprio responsabile dell'Unità Locale, per adempiere ai provvedimenti in atto.

[Regolamento smaltimento rifiuti di Ateneo](#)

6. Adempimenti ai fini della sicurezza in laboratorio

a. Verifica svolgimento corso sulla sicurezza

Tutti i docenti, prima dell'avvio dell'attività di laboratorio, dovranno verificare che tutti gli studenti siano in possesso dei tre certificati rilasciati al superamento del corso di formazione sulla sicurezza ([Formazione obbligatoria su sicurezza e salute sul lavoro](#)).

b. Presenza titolare del corso

Per tutte le attività formative è sempre necessaria la presenza costante e continuativa del titolare del modulo o dell'insegnamento, in quanto RDRL, per l'intera durata dell'esperienza laboratoriale. Né docenti non titolari, né i tutor, né il personale tecnico possono supervisionare lo svolgimento del laboratorio in sua assenza, fatto salvo che non sia ufficialmente inserito come sostituto del titolare del corso.

Pertanto, in assenza del titolare del corso, il laboratorio non potrà essere svolto e il personale tecnico sarà obbligato a sospendere l'attività programmata.

c. Informativa e presa visione del piano di emergenza

Tutte le attività devono essere svolte compatibilmente con quanto riportato nelle ["Procedure per lavorare in sicurezza nei laboratori e dispositivi di protezione individuale DPI"](#), inoltre all'avvio di ogni attività di laboratorio il personale tecnico consegnerà al docente il modulo DPI (in italiano o in inglese in base al tipo di corso) in cui sono riportati tutti i dispositivi di sicurezza da utilizzare. A conferma dell'avvenuta informazione gli studenti dovranno firmare il modulo che dovrà essere consegnato al personale tecnico.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
DIPARTIMENTO DI
FARMACIA E BIOTECNOLOGIE

Infine, prima dell'avvio dell'attività di laboratorio, il docente, deve prendere visione del Piano di Emergenza della sede e fornire adeguate informazioni agli studenti.

7. Prove di evacuazione

Almeno due volte all'anno è necessario svolgere una prova di evacuazione presso ciascuna sede, come previsto dal piano di emergenza: tale prova è prevista per legge (T.U. 81/08 in materia di sicurezza e salute) e coinvolge tutti gli utenti presenti nella struttura, che devono quindi seguire le indicazioni della squadra di emergenza e collaborare con essa.

8. Contatti personale tecnico

SEDE DI IMOLA	
E-mail di laboratorio	Per corsi FaBiT: fabit.labdidimola@unibo.it Per corsi Distal: distal.didatticaimola@unibo.it
Massimiliano Broccoli	massimiliano.broccoli@unibo.it
Alessia Minardi	alessia.minardi@unibo.it
Stefano Patuelli	stefano.patuelli@unibo.it
Novella Rizzetti	ritanovella.rizzetti@unibo.it
SEDE DI BOLOGNA BODONIANA	
E-mail di laboratorio	fabit.labdidBodo@unibo.it
Francesca Cocchi	francesca.cocchi@unibo.it
SEDE DI BOLOGNA BEVERARA	
E-mail di laboratorio	fabit.labdidbiotec@unibo.it
Samanta Paltrinieri	samanta.paltrinieri@unibo.it
Cristiana Grandi	cristiana.grandi@unibo.it
Matteo Magagnoli	matteo.magagnoli4@unibo.it
Maria Rosaria Coppola	mariarosaria.coppol3@unibo.it
SEDE DI RIMINI struttura QuVi	
E-mail di laboratorio	fabit.labdidrimini@unibo.it
Claudio Fabbri	claudio.fabbri10@unibo.it
Alessandro Del Gaudio	alessandro.delgaudio2@unibo.it

Coordinatore tecnico dei laboratori:

Valentina Vasina, e-mail: valentina.vasina@unibo.it. Cell. 3341042299

Direttore:

Prof.ssa Barbara Monti, e-mail: fabit.Direttore.Mbx@unibo.it