Fluorimetro Edinburgh FLS1000 steady-state & time-resolved spectra

Locale: 13.01.0.033 - Responsabile: Francesca Terenziani (0521905453)

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

Possono accedere all'uso dello strumento **dottorandi, assegnisti, borsisti, RTD e personale strutturato** in possesso dei requisiti per essere identificati come **Personale Qualificato** o **Personale Tecnico Qualificato**. Il riconoscimento di Personale Qualificato e Personale Tecnico Qualificato avviene a seguito della specifica valutazione fatta dal Responsabile della Strumentazione, che verifica l'avvenuto conseguimento di corsi di formazione. Tali corsi di formazione possono essere erogati dal responsabile o dal personale tecnico qualificato sotto la supervisione del responsabile della strumentazione.

Il personale qualificato potrà utilizzare lo strumento ai fini di ricerca istituzionale ed industriale, per l'esecuzione di contratti di ricerca stipulati con soggetti pubblici e privati, e per effettuare analisi e misurazioni per conto terzi.

L'utente (personale qualificato, personale tecnico qualificato) dovrà obbligatoriamente **prenotare la strumentazione attraverso il sito SCVSA-Servizi**:
https://scvsa-servizi.campusnet.unipr.it/do/dotazioni.pl/Show?_id=znpv

All'atto della prenotazione verrà chiesto di specificare un **fondo sul quale imputare le spese** (che verranno pagate a consuntivo, si veda oltre).

All'atto dell'esecuzione della misura, l'utente (personale qualificato, personale tecnico qualificato) è tenuto a **compilare il registro cartaceo di utilizzo**, posto a fianco dello strumento, e a segnalare tempestivamente anomalie e/o malfunzionamenti al responsabile dello strumento.

Ogni utente dovrà utilizzare il proprio materiale consumabile (cuvette, pipette, solventi, etc.) avendo cura di **lasciare la postazione di lavoro in stato ottimale**.

Si fa presente che non è presente nessuna cappa all'interno del locale in cui è collocato lo strumento.

Ogni utente deve obbligatoriamente creare una **cartella nominata "CognomeNome" nella directory "Documents"**. Non è permesso salvare file in nessun altro percorso, tantomeno sul desktop (esso verrà periodicamente svuotato, cancellando gli eventuali dati che vi siano salvati).

Non è permesso l'uso di chiavette USB: l'esportazione dei dati deve essere fatta tramite la rete internet.

COSTI DI UTILIZZO, GESTIONE E MANUTENZIONE

L'utilizzo da parte del personale abilitato interno al Dipartimento non è soggetto a tariffazione, ma **le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria verranno ripartite a consuntivo proporzionalmente alle ore di utilizzo dei singoli utenti**.

Le ore dedicate dal Responsabile o da altro personale qualificato alla manutenzione/gestione dello strumento verranno conteggiate a credito.

L'utilizzo da parte di personale dell'Ateneo esterno al Dipartimento e da parte di personale esterno all'Ateneo è soggetto a tariffazione secondo quanto dettagliato nel **Tariffario**.

Il tariffario dovrà essere aggiornato quando necessario e, comunque, revisionato annualmente anche sulla base dei dati di utilizzo effettivo della strumentazione.

Chiunque provochi danni allo strumento per negligenza o cattivo utilizzo sarà tenuto a farsi carico in toto delle spese di riparazione.