



Linee guida per attività di supporto alla didattica

Il regolamento del CGS prevede tra le missioni anche il supporto alle attività didattiche. Il supporto all'attività didattica può concretizzarsi sia con l'organizzazione di esercitazioni inserite nell'attività standard di laboratorio dei corsi tenuti dai docenti sia con sessioni di formazione rivolte ai nuovi utenti, allo scopo di promuovere l'utilizzo della strumentazione e la conoscenza delle diverse tecniche messe a disposizione dalla nostra struttura, sia con attività di formazione su richiesta dei docenti all'interno di corsi di laurea, dottorato, o all'interno di progetti che prevedano training dei ricercatori coinvolti in relazione a specifiche tecnologie presenti presso il CGS. Poiché l'attività di sostegno alla didattica comporta la mancata disponibilità del tecnico e/o della strumentazione per le attività di supporto alla ricerca è necessario stabilire in merito alcune regole.

Addebiti per le attività

1-l'utilizzo della strumentazione per attività di supporto alla didattica comporta l'addebito al docente richiedente della tariffa oraria di utilizzo della strumentazione (tariffa oraria per il solo uso della strumentazione nel caso sia il docente a condurre l'esercitazione in maniera autonoma, tariffa oraria con aggiuntivo costo del tecnico nel caso sia il PT a seguire l'esercitazione).

2-lezioni tenute in aula dal PT senza accesso alla strumentazione comporteranno l'addebito del costo orario del personale tecnico (€ 25,00 come indicato nel tariffario) per le ore di presenza in aula più un numero di ore destinate dal tecnico alla preparazione delle lezioni (monte ore da concordare a seconda dell'intervento richiesto).

Al riguardo verranno emesse note di addebito interne.

3. Qualsiasi altro materiale si renda necessario per l'esecuzione del laboratorio didattico, il cui costo non è normalmente imputato sulla tariffa oraria dello strumento, dovrà essere fornito dal docente proponente. Nel caso in cui venga richiesto al CGS di acquistare materiale supplementare per i laboratori didattici, tali costi verranno imputati con note di debito.

Logistica:

I laboratori del CGS sono differenti per disponibilità di spazio e in generale non sono stati pensati per esercitazioni su grandi numeri di studenti. Per ciascun laboratorio viene indicato il numero massimo di studenti che possono essere contemporaneamente presenti presso i laboratori al fine di garantire sia la sicurezza dei partecipanti che l'efficacia dell'attività di formazione.

Sede	Laboratorio	Strumento	Numero massimo di utenti presenti nel laboratorio	
CGS1 (Cascina Cravino)	NMR	Bruker Avance NEO 700MHz	6	
		Bruker FT-NMR Avance 400MHz	6	
		UHPLC-HRMS/MS- AB Sciex X500B	4	
		LC/MS Thermo Scientific LCQ Fleet	6	
		GC/MS Thermo Scientific DSQ II	6	
CGS2 (Botta 2)	Citofluorimetria	GC-MS/MS TSQ QUANTUM Thermo Scientific	6	
		Citofluorimetro BD FACS Lyric (Becton Dickinson)	4	



		Citofluorimetro ImageStreamX Mark II (Amnis/Luminex)	4
		3) Citofluorimetro Sorter BD FACS Aria III (Becton Dickinson)	4
	Microscopia Ottica	Microscopio confocale Leica TCS SP5 II	6
		Microscopio confocale Leica TCS SP8 STED 3X	6
		Microscopio confocale Leica TCS SP8 DLS	4
		Microscopio rovesciato Leica DMI8S con modulo TIRF	3
		Microscopio Leica DMI 6000	2
	Microscopia Elettronica	Microscopio Elettronico JEOL JEM-1200EXIII	4
		Criomicroscopio elettronico a trasmissione Glacios (Thermo Fisher Scientific)	6
		VITROBOT	2
CGS3 (Botta2)	Imaging MRI e micro CT	MRI Bruker PharmaScan	4
		microCT SkyScan 1276	4
		IVIS LuminaIII	4

Autorizzazione e programmazione:

L'accesso al laboratorio e la partecipazione del personale tecnico dovrà essere richiesta, autorizzata e concordata con il personale del CGS con anticipo di almeno 2 mesi. Non si potranno inserire più di due iniziative didattiche nel corso dell'anno per ciascun laboratorio. Il richiedente dovrà produrre una richiesta indirizzata al Responsabile gestionale utilizzando un modulo disponibile sul sito del CGS in cui si indichi il tipo di attività che si dovrà svolgere, se è necessaria la presenza del tecnico, il numero di ore/giorni richiesti, il numero delle persone presenti (sempre in conformità all'indicazione data sul numero massimo di persone presenti), i nominativi dei partecipanti alle iniziative con indicazione del loro ruolo all'interno di Unipv (non verranno ammessi partecipanti che non abbiano un ruolo in Unipv). Qualunque variazione alla lista di nominativi presentata al momento della richiesta dovrà essere discussa con il PT coinvolto nell'attività ed autorizzata), i fondi su cui il docente intende far gravare la spesa.

Dopo la presentazione della richiesta, il personale del CGS valuterà la fattibilità e produrrà un breve documento in cui si riportino motivazione tecnica di accettazione o rifiuto. In caso di valutazione positiva il Presidente autorizzerà il progetto; il tecnico fornirà un preventivo con indicazione dei tempi di realizzazione dell'attività e del contributo economico richiesto. In caso di accettazione del preventivo da parte del docente proponente, l'attività verrà programmata. Al momento dell'accettazione del preventivo non sarà più possibile annullare l'attività da parte del docente richiedente.