



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE

Via A. Gramsci, 14 - 43126 Parma - Italia

Direttore: Prof. Antonio Mutti

INDIVIDUAZIONE E REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI RICERCA DIPARTIMENTALI

1. Individuazione e denominazione dei laboratori dipartimentali

Il dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale dispone dei seguenti laboratori:

- Laboratori "Luigi Migone" per la ricerca clinica e nefrologica
- Laboratorio di Tossicologia Industriale
- Laboratorio di Genetica Molecolare
- Laboratorio di Allergologia
- Laboratorio di Fisiologia Clinica
- Laboratorio di Calcolosi Renale ed Infezione Vie Urinarie
- Laboratorio di Geriatria
- Laboratorio di Medicina Interna
- Laboratorio di Ematologia
- Laboratorio per lo studio del Ricambio Fosfo-calcico
- Laboratorio di Pediatria
- Laboratorio di Farmacologia Clinica
- Laboratorio di Audiovestibologia
- laboratorio di Patologia Molecolare ed Immunologia
- Laboratorio di Onco-Ematologia
- Laboratorio di Fisiopatologia respiratoria
- Laboratorio di Psicologia Clinica
- Laboratorio per lo studio delle Malattie Rare

Il dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale ospita inoltre il Centro di Eccellenza per la Ricerca Tossicologica (CERT).

I dettagli relativi alle responsabilità ed alla destinazione d'uso dei singoli locali sono riportati negli allegati.

2. Responsabilità

Ferme restando le responsabilità in capo al datore di lavoro ed ai dirigenti in materia di sicurezza sul lavoro, viene individuato – in funzione del ruolo ricoperto nella struttura – un preposto alla sicurezza ai sensi dell'art.3 del D.lgs. 81/08 con i compiti esplicitati al successivo art. 3.

La responsabilità scientifica di ciascun laboratorio viene attribuita ad un afferente al Dipartimento.

Oltre ad un responsabile scientifico, viene individuato un responsabile tecnico, che ha compiti specifici inerenti il buon funzionamento delle attrezzature. L'incarico viene deliberato dal Consiglio di Dipartimento ed ha durata annuale, tacitamente rinnovato fino a revoca.

3. Compiti del preposto alla sicurezza

Il preposto alla sicurezza deve:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione

Direzione: Tel. 0521/03.3075 - e-mail: antonio.mutti@unipr.it

Segreteria Amministrativa: 0521/03.3184 - Fax 0521/03.3185 - e-mail: amministrazione.mcs@unipr.it

Segreteria Didattica: 0521/03.3108 - Fax 0521/03.3220 - e-mail: didattica.mcs@unipr.it

Cod. Fisc. e P. Iva 00308780345



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE

Via A. Gramsci, 14 - 43126 Parma - Italia

Direttore: Prof. Antonio Mutti

collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

4. Compiti del responsabile scientifico del laboratorio

Il responsabile scientifico di laboratorio

- coordina l'attività di tutti gli afferenti al laboratorio e riferisce al direttore di dipartimento in merito a:
 - autorizzazione all'accesso ai laboratori, previa acquisizione del giudizio di idoneità da parte del medico competente e previa formazione specifica sui rischi professionali connessi alle mansioni da svolgere
 - condizioni generali e procedure operative standard relative alle metodiche sviluppate in laboratorio
 - aggiornamento del registro delle attività
 - aggiornamento dell'elenco delle prestazioni eventualmente offerte a terzi
 - tariffario delle prestazioni erogate in conto terzi
- controlla la rispondenza dei locali di laboratorio e segnala al preposto alla sicurezza qualunque esigenza inerente l'aderenza alle norme di sicurezza;
- coordina la supervisione della documentazione e controlla la rispondenza dell'attività di ricerca al protocollo approvato;
- coordina il rapporto con strutture esterne convenzionate in cui viene realizzata l'attività di ricerca, anche in relazione alla eventuale dislocazione di strumenti in carico all'inventario del dipartimento;
- prepara la relazione triennale sull'attività del laboratorio.

5. Compiti del responsabile tecnico del laboratorio

Il responsabile tecnico di laboratorio

- coordina le azioni necessarie al mantenimento di adeguati standard di sicurezza e di rispetto formale e sostanziale delle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro
- aggiorna periodicamente l'elenco delle persone autorizzate alla frequenza
- cura la rispondenza della strumentazione disponibile al laboratorio rispetto all'inventario del dipartimento, segnalando l'eventuale opportunità di eliminare strumenti obsoleti e non più utilizzabili.

6. Accesso

L'accesso ai laboratori di ricerca è consentito esclusivamente a personale adeguatamente formato, ritenuto idoneo dal medico competente di Ateneo ed autorizzato dal direttore del dipartimento.

Direzione: Tel. 0521/03.3075 - e-mail: antonio.mutti@unipr.it

Segreteria Amministrativa: 0521/03.3184 - Fax 0521/03.3185 - e-mail: amministrazione.mcs@unipr.it

Segreteria Didattica: 0521/03.3108 - Fax 0521/03.3220 - e-mail: didattica.mcs@unipr.it

Cod. Fisc. e P. Iva 00308780345



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE

Via A. Gramsci, 14 - 43126 Parma - Italia

Direttore: Prof. Antonio Mutti

7. Revisione periodica della funzionalità dei laboratori del Dipartimento

Con cadenza triennale, il responsabile scientifico presenta una relazione sull'attività del laboratorio in cui specificare

- le linee di ricerche perseguite;
- il personale strutturato e non strutturato che ha partecipato all'attività di ricerca;
- un elenco delle pubblicazioni relative all'attività del laboratorio;
- un elenco analitico ed esaustivo della strumentazione disponibile ed in uso;
- (ove presenti) il contributo di strutture esterne convenzionate con le quali è stata realizzata l'attività di ricerca, anche in relazione ad eventuale strumentazione in inventario al dipartimento allocata presso tali strutture;
- (se applicabile) una descrizione dell'attività conto terzi effettuata, con la eventuale indicazione del rendiconto finanziario;
- i progetti che si intendono portare avanti nel triennio successivo, facendo riferimento ai fondi già ottenuti (e/o che si intende chiedere) in tal senso;
- eventuali esigenze aggiuntive di infrastrutture e/o spazi per ottimizzare l'attività di ricerca.

Tutti i docenti afferenti al Dipartimento possono presentare richiesta per la nuova attivazione di un laboratorio/servizio indicando:

- le linee di ricerca che si intendono perseguire;
- il personale strutturato e non strutturato che aderisce a questa iniziativa;
- un elenco delle pubblicazioni recenti, con indicazione di quelle pertinenti all'attività di ricerca che si intende svolgere;
- eventuale strumentazione già disponibile
- fondi già ottenuti (o che si intende chiedere) per svolgere l'attività di ricerca/servizio prevista;
- la tipologia di spazi necessaria per svolgere l'attività prevista.

Su indicazione del Direttore, il Consiglio di Dipartimento nomina una commissione istruttoria. La Commissione raccoglie la documentazione da parte dei responsabili di laboratori/servizi, richiedendo eventuali integrazioni o chiarimenti. Raccoglie inoltre la documentazione relativa a richieste di nuove attivazioni. Prepara una relazione tecnica sulla situazione dei laboratori e sulle richieste di attivazioni.

Sulla base delle relazioni dei responsabili di laboratorio e della relazione tecnica della Commissione istruttoria, il Direttore, di concerto con la giunta, presenta in Consiglio di Dipartimento un rendiconto dell'attività svolta. Propone, inoltre, al Consiglio eventuali modifiche ed integrazioni nella struttura dei laboratori. In particolare, queste possono riguardare:

- modifiche della struttura del laboratorio
- proposte di accorpamento di spazi tra laboratori
- cancellazione di laboratori

In ogni caso, verrà specificato il tempo in cui questi cambiamenti verranno resi operativi. Ove l'attività del laboratorio sia considerata insufficiente, il Consiglio può anche deliberare una proroga (massimo un anno) al termine della quale il responsabile deve ripresentare una relazione sull'attività svolta.

8. Applicazione del regolamento

Il regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione del Consiglio di Dipartimento. In fase di prima attuazione, la revisione periodica della funzionalità dei laboratori ed altri servizi avverrà un anno dopo l'approvazione del regolamento e, successivamente, ogni tre anni.

Direzione: Tel. 0521/03.3075 - e-mail: antonio.mutti@unipr.it

Segreteria Amministrativa: 0521/03.3184 - Fax 0521/03.3185 - e-mail: amministrazione.mcs@unipr.it

Segreteria Didattica: 0521/03.3108 - Fax 0521/03.3220 - e-mail: didattica.mcs@unipr.it

Cod. Fisc. e P. Iva 00308780345