Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del laboratorio interdipartimentale DPG-DPSS di spettroscopia funzionale nel vicino infrarosso (fNIRS)

A. Premessa

Questo documento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio interdipartimentale di spettroscopia funzionale nel vicino infrarosso (di seguito laboratorio fNIRS), nei limiti imposti dalla normativa in vigore sulla sicurezza e dalle risorse umane e finanziarie disponibili. Il regolamento descritto è rivolto a tutti gli utenti che a qualsiasi titolo vi accedono. Il regolamento e i suoi allegati sono consultabili su: https://dpss.unipd.it/laboratorio-nirs e https://www.dpg.unipd.it/ricerca/laboratori/laboratori-gruppi-di-ricerca/nirs-geodesic-nirs-fissaportatile-geodesic-50-dpss.

L'allestimento del Laboratorio fNIRS e l'acquisto dell'attrezzatura in esso contenuta è avvenuto grazie ad un finanziamento di Ateneo sul bando "Aggiornamento infrastrutture di ricerca" del 2018 ottenuto dal Dipartimento di Psicologia dello Sviluppo e della Socializzazione (DPSS) e da un cofinanziamento congiunto del Dipartimento di Psicologia Generale (DPG) e del DPSS. Il DPSS ha inoltre messo a disposizione il locale 01.042 degli spazi di pertinenza del DPSS (Piano I, edificio Psico 1) dove il laboratorio che ospita il sistema fNIRS è sito.

L'uso di tale laboratorio è quindi consentito ai membri strutturati e non strutturati di entrambi i Dipartimenti di Psicologia. Membri strutturati e non strutturati di altri Dipartimenti dell'Università di Padova possono altresì fare richiesta di accesso. Il presente regolamento è stato predisposto allo scopo di tutelare le attività di ricerca svolte in questo laboratorio. Rientrano nel regolamento norme che riguardano la composizione della relativa Commissione Scientifica e il supporto tecnico (sez. B, 'Commissione scientifica e responsabilità tecnica'), norme di carattere generale (sez. C, 'Norme generali'), norme per la frequenza di accesso da parte di coloro che intendono condurre le loro ricerche (sez. D, 'Modalità di accesso'), norme che si riferiscono ai criteri che definiscono i potenziali frequentatori del laboratorio (sez. E, 'Requisiti formativi'), norme per le modalità di prenotazione (sez. F, 'Orari e modalità di prenotazione'), divieti e sanzioni (sez. G, 'Divieti e sanzioni') e norme attuative (sez. H, 'Norme attuative').

B. Commissione scientifica e responsabilità tecnica

B1. La commissione scientifica (CS) del laboratorio fNIRS è composta da quattro ricercatori indicati dai Direttori dei Dipartimenti psicologici, di cui due affiliati al DPG e due affiliati al DPSS. I membri della CS dovranno avere comprovata esperienza scientifica e tecnica in campi d'indagine che prevedano l'utilizzo e la specifica conoscenza dell'attrezzatura ospitata nel laboratorio.

B2. Il compito della CS è quello di assicurare la piena funzionalità del laboratorio nonché la sua piena fruibilità da parte di chi ne fa richiesta.

B3. La CS rimane in carica per un anno, allo scadere del quale può essere tacitamente rinnovata o modificata su esplicita indicazione da parte dei Direttori dei Dipartimenti psicologici.

B4. Le problematiche di carattere tecnico legate al funzionamento del laboratorio sono di pertinenza di uno o più referenti tecnici (RT) a loro volta individuati tra i membri del personale tecnico in servizio presso i Dipartimenti.

C. Utilizzo

Norme generali

C1. L'uso del laboratorio fNIRS e delle apparecchiature in esso presenti è consentito solo per la registrazione dei correlati del funzionamento cerebrale e muscolare normale/patologico in soggetti adulti e in età evolutiva.

C2. Eventuali disfunzioni o guasti alle apparecchiature di registrazione e/o agli utensili usati per la registrazione devono essere segnalati tempestivamente al RT (a titolo esemplificativo e non esaustivo, mal funzionamento di componenti software e hardware del computer, inclusi monitor, tastiere e periferiche di altro tipo; malfunzionamento degli optodi, danneggiamento di cavi di collegamento, cuffie o altro materiale utilizzato nell'acquisizione del segnale NIRS; malfunzionamento di impianti di riscaldamento e ventilazione etc). Nel caso in cui ciò non implichi alcuna modifica sostanziale dell'allestimento del laboratorio, il RT si farà carico di ripristinare il normale funzionamento delle apparecchiature e/o appianare le difficoltà segnalate. Nel caso contrario, il RT riferirà il problema alla CS e, per conoscenza, ai Direttori dei Dipartimenti psicologici.

C3. Alla fine di ogni utilizzo del laboratorio, il laboratorio deve tornare all'allestimento originale, che è descritto in un pannello appeso in laboratorio. Qualunque richiesta di introduzione, rimozione o spostamento temporaneo di attrezzature, così come di cambiamenti nell'allestimento corrente del laboratorio, deve essere approvata dalla CS, sentito il parere del RT, e comunicata, per conoscenza, ai Direttori dei Dipartimenti psicologici. Il materiale in dotazione al laboratorio è descritto nei documenti allegati al presente regolamento.

C4. La gestione e il ripristino dei materiali di consumo è compito della CS. Le spese relative al consumo e/o all'acquisto dei materiali sono coperte, in parti eguali, dai Dipartimenti. È prevista la possibilità di integrare tali fondi da parte dei singoli ricercatori che ne facciano esplicita richiesta.

Modalità di accesso

C6. L'utilizzo e l'accesso è consentito solo alle persone autorizzate e in possesso dei requisiti previsti dalle norme generali di accesso ai laboratori previste dai Dipartimenti DPG e DPSS. In particolare, per poter fare richiesta di accesso è necessario aver completato il corso sulla "**Sicurezza ad Alto Rischio**".

C7. L'autorizzazione all'accesso per il personale strutturato e non strutturato è concessa dalla CS e comunicata, per conoscenza, ai Direttori dei Dipartimenti psicologici. L'autorizzazione all'accesso è comprovata dall'abilitazione di una tessera magnetica personale non cedibile che consente l'accesso al laboratorio. Per i frequentatori DPSS, per abilitare la tessera magnetica bisogna seguire la procedura indicata nella pagina https://dpss.unipd.it/laboratori. Nel caso di richiesta di accesso da parte di personale non strutturato, tale modulo viene firmato dal docente strutturato coordinatore della ricerca, il quale si impegna a far conoscere ai non strutturati le disposizioni vigenti. Per i frequentatori DPG, è necessario

seguire la procedura di richiesta online a partire dal sito https://www.dpg.unipd.it/ricerca/laboratori/richiesta-daccesso-ai-laboratori .

C8. È cura della CS concordare con i singoli richiedenti la durata del periodo di utilizzazione del laboratorio. - La richiesta di utilizzo viene effettuata attraverso l'invio telematico della documentazione comprovante la sussistenza delle motivazioni scientifiche/tecniche del progetto di ricerca per il quale viene richiesto l'utilizzo del laboratorio ("Scheda Progetto") nonché dell'idoneità tecnica della persona individuata come responsabile raccolta dati ("Scheda Idoneità"). I template della "Scheda Progetto" e della "Scheda idoneità" sono scaricabili dalle pagine DPSS o DPG . L'approvazione della suddetta documentazione da parte della CS costituisce vincolo imprescindibile all'accesso/utilizzo del lab.

C9. Le tessere magnetiche sono strettamente individuali. Eventuali danni alle attrezzature di registrazione e/o agli utensili usati per la registrazione recati da persone che utilizzano il laboratorio con tessere magnetiche non proprie, saranno addebitati al possessore della tessera.

Requisiti formativi

La tipologia della strumentazione presente nel laboratorio rende necessario che gli utilizzatori conoscano i principi che ne regolano il funzionamento. Tale conoscenza è accertata dalla CS nei modi che più ritiene opportuni. Gli utilizzatori inesperti sono invitati a far presente eventuali loro straordinarie esigenze formative alla CS, la quale, in accordo con le Direzioni di DPSS e DPG, individuerà tra gli utenti affiliati ad uno dei Dipartimenti uno o più membri del personale docente in grado di organizzare e condurre seminari a cadenza periodica.

Orari e modalità di prenotazione

La gestione delle prenotazioni del laboratorio è a cura della CS. L'utilizzo del laboratorio può avvenire solo durante gli orari ufficiali di apertura al pubblico dei Dipartimenti. È possibile prenotare il laboratorio per un massimo di 4 giornate (intere) per ogni settimana. Al fine di evitare eventuali criticità tecniche derivanti dall'utilizzo contemporaneo di più setting sperimentali è preferibile che il laboratorio venga utilizzato per quattro giorni consecutivi alla settimana in modo continuativo dallo stesso gruppo/utente che ne fa richiesta per lo svolgimento di attività scientifica precedentemente approvata. Il giorno rimanente, il laboratorio dovrà essere lasciato disponibile e funzionante per l'utilizzo da parte di ricercatori responsabili di progetti che prevedono lunghi periodi di reclutamento (es. progetti in cui è prevista raccolta di dati in popolazioni particolari, a titolo esemplificativo e non esaustivo: neonati, anziani, popolazioni cliniche). La CS si riserva di valutare occasionalmente l'eventuale estensione della disponibilità del laboratorio in un altro giorno della settimana, assicurandosi che questa sia compatibile con la programmazione in corso dell'attività scientifica approvata. Al fine di preservare il corretto utilizzo hardware e software della strumentazione in dotazione nel laboratorio, la CS si riserva di valutare eventuali richieste che comportino modifiche peculiari al setting (es. introduzione di strumentazioni aggiuntive) previo parere del RT. In ogni caso, tali modifiche non dovranno interferire con lo svolgimento della normale programmazione scientifica stabilita dalla CS. Eventuali esigenze al di fuori dei suddetti orari e modalità devono essere fatte pervenire tempestivamente alla CS. Le prenotazioni vengono effettuate in modalità telematica nel calendario dei laboratori interdipartimentali . La gestione del sito per le prenotazioni è a cura del RT.

D. Divieti e sanzioni

All'interno del laboratorio:

1. è vietato consumare cibo o bevande, fatto salvo casi di comprovata necessità. In ogni caso, è vietato sporcare i locali e le attrezzature con cibo o bevande e si consiglia caldamente di evitare di consumare cibo o bevande all'interno del laboratorio.
2. è vietato editare, stampare o salvare sulle memorie di massa allestite nel laboratorio tesi di laurea o qualunque altro documento (inclusi articoli in formato digitale) di carattere personale.
3. è vietato svolgere attività istituzionali quali esami o prove di accertamento.
4. è vietato salvare sull'hard-disk dei computer materiale personale non strettamente indispensabile per la realizzazione delle ricerche in corso.
5. è vietato navigare in Internet in assenza di giustificati motivi legati alle ricerche in corso.
6. è vietato protrarsi con analisi che vadano al di là della mera esplorazione grafica di accertamento (es. approfondite analisi statistiche, da condurre piuttosto negli spazi opportunamente individuati nei Dipartimenti). Questo divieto non si applica nel caso in cui le analisi NIRS da effettuare siano possibili solamente per mezzo di apparecchiature presenti in laboratorio.
7. è vietato archiviare nelle memorie di massa dei computer dei laboratori i file di dati delle ricerche per un tempo che ecceda la durata autorizzata di accesso al laboratorio.
8. è vietato lasciare nei laboratori materiale personale come pen-drive, protocolli, dischetti ecc., a meno che non vengano utilizzati per le ricerche in corso e potendone immediatamente identificare il proprietario.
9. è vietato stazionare immotivatamente nel laboratorio qualora non siano in atto ricerche.
10. è vietato utilizzare in modo improprio qualsiasi tipo di apparecchiatura e utensile presente nel laboratorio, compresi hardware e software, password, connessione e navigazione in Internet, e tutto il materiale che possa essere usato al di là degli scopi dell'attività scientifica approvata.

Infine, nel laboratorio vale il regolamento di Ateneo. La mancata osservanza del presente regolamento comporterà un richiamo o, nei casi più gravi, la revoca dell'autorizzazione all'uso del laboratorio. Queste sanzioni ed i motivi che hanno condotto ad esse verranno segnalati con nota scritta al tutor dell'utilizzatore e ai Direttori di Dipartimento con indicati i motivi del richiamo o dell'allontanamento.

E. Norme attuative

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente regolamento e le annesse modifiche.

Padova, 28/4/2025

La Commissione Scientifica fNIRS