

VADEMECUM

**Modalità di fruizione e accesso ai servizi
trasversali e laboratoriali del
Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra**



INDICE

INDICE.....	2
1. Introduzione	3
2. Ubicazione e sicurezza	3
3. Servizi trasversali	4
4. Servizi amministrativi.....	4
5. Regole generali per la frequentazione dei laboratori.....	4
5.1. Laboratori di Scienze della Terra (corpi B ed F).....	5
6. Procedura collaboratori esterni (lavoratori, visiting professor, etc.....):	5
7. Operazioni da svolgere al termine del proprio contratto o collaborazione con Unife	6

1. Introduzione

Il Dipartimento di **Fisica e Scienze della Terra** dell'Università di Ferrara (<https://fst.unife.it/it>), di seguito indicato come DFST, coniuga competenze e patrimonio di eccellenza delle aree di Fisica e di Scienze della Terra.

Le attività di ricerca sono svolte in sinergia con enti di ricerca nazionali e internazionali, enti del territorio e aziende leader dei settori della fisica e delle Scienze della Terra.

L'offerta **didattica** include 2 Corsi di Laurea Triennale (Fisica e Scienze Geologiche), 2 Corsi di Laurea Magistrale a doppio titolo (Fisica e Scienze Geologiche, Georisorse e Territorio) e 2 Corsi di Dottorato internazionale (Fisica e Scienze della Terra e del Mare).

Il DFST è impegnato inoltre in numerose attività di **terza missione** che includono iniziative di public engagement e trasferimento tecnologico.

Il Regolamento del Dipartimento e dei Consigli di Corso di Studio di Fisica e Scienze della Terra, la composizione degli organi e l'elenco del personale del Dipartimento sono consultabili nel sito del dip (<https://fst.unife.it/it/organizzazione>)

Il presente vademecum è rivolto a tutti gli utenti del Dipartimento, e in particolari al nuovo personale, come riferimento per le procedure tecnico/amministrative da seguire relativamente ai servizi offerti dal DFST con un particolare riguardo alle norme di sicurezza.

2. Ubicazione e sicurezza

Il DFST è ubicato presso il **Polo Scientifico Tecnologico**, sito in Via G. Saragat, 1 - 44122 Ferrara e occupa gli edifici denominati Corpo B (in parte), Corpo C, Corpo F (in parte) e Corpo G.

Indicativamente gli orari di apertura sono:

- Il corpo B è accessibile dalle 7:30 alle 18:00,
- I corpi C e F sono accessibili dalle ore 8:00 alle 19:00;
- I corpi G e H sono accessibili solo al personale autorizzato,

Per ogni edificio sono presenti squadre di emergenza, composte da addetti antincendio e di primo soccorso che gestiscono, in caso di necessità, la sicurezza secondo le indicazioni contenute nei seguenti Piani delle Emergenze ed Evacuazione (parte specifica).

Tutti i piani sono consultabili al link:

<https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-specifica-edifici-unife/polo-scientifico-tecnologico/>

Si raccomanda di verificare in base alla posizione del proprio studio l'ubicazione delle vie di fuga e del punto di raccolta.

3. Servizi trasversali

Il DFST offre i seguenti Servizi Generali (<https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-general>), e Servizi Dipartimentali (<https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-dipartimentali>). (ALLEGATO 1)

4. Servizi amministrativi

L'attività amministrativo-gestionale del DFST viene svolta dalla Segreteria amministrativa (e-mail: dip.fisicascienzetera@unife.it), cui è preposto il Segretario Amministrativo del Dipartimento.

I servizi erogati, i relativi regolamenti e le modalità di accesso sono consultabili nell'ALLEGATO 2 e alla pagina web dedicata (<https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1>).

5. Regole generali per la frequentazione dei laboratori

Per l'accesso ai laboratori è necessario contattare il responsabile o uno dei referenti indicati nelle schede appese all'esterno di ciascun laboratorio. Relativamente ai laboratori dei corpi B e F la procedura specifica è illustrata al link: <https://fst.unife.it/regolamento-per-accesso-ai-labs.pdf>.

Per abilitare il personale non strutturato (assegnisti, dottorandi, borsisti, laureati frequentatori, ospiti, studenti/tirocinanti, ecc ecc) ai laboratori e prima dell'inizio delle attività occorre seguire i seguenti punti generali, validi per tutti:

1. Conseguimento dei crediti relativi alla sicurezza sul lavoro,
2. Inserimento da parte del proprio relatore/tutor/responsabile nel portale SOSIA nelle attività e nei relativi locali (<https://formazione sicurezz a.unife.it/sosia/>),
3. Illustrazione, da parte del proprio relatore/tutor/responsabile, dei piani di emergenza degli edifici in cui si svolgono le attività e informazioni sulle procedure in caso di emergenza,
4. Dopo aver svolto l'opportuno addestramento sull'utilizzo delle attrezzature, delle attività da svolgere, e sulle procedure di sicurezza, compilare e firmare il relativo modulo (<https://intra.unife.it/sicurezza/spp/linee-guida/registro-addestramento-sosia-word>),
 - 4.1. Il registro deve essere siglato dal docente Responsabile, dall'addestratore e, per accettazione, dal lavoratore,
 - 4.2. Il modulo deve essere conservato nel laboratorio in cui si svolge l'attività,
5. Per l'accesso al Dipartimento e/o ai laboratori sottoposti a limitazioni (es. laboratori dell'ala est del corpo B, le camere bianche del corpo G, Larix), il Responsabile richiede il rilascio del badge personale, l'abilitazione per le porte di interesse, e il rilascio di eventuale tesserino identificativo da indossare nel laboratorio,
6. Una volta abilitati, le modalità di accesso ai laboratori vengono concordate direttamente con i Responsabili degli stessi,

IMPORTANTE: Lo svolgimento delle attività dovrà essere concordato e svolto sotto la diretta supervisione del Responsabile o di un preposto da questi identificato.

I docenti che non figurano tra i responsabili o gestori di un dato laboratorio, e che quindi non sono abilitati dal sistema all'inserimento di nuovi lavoratori, dovranno richiederne l'iscrizione, unicamente mediante mail, ai referenti del servizio di prevenzione (Dott. Massimo Verde per i laboratori ai corpi B ed F, Sig. Michele Parise e Dott. Michele Gambetti per i laboratori ai corpi C, G e H). Nella mail di richiesta inserimento in SOSIA di nuovo lavoratore dovranno essere indicate chiaramente tutte le attività che dovrà svolgere.

5.1. Laboratori di Scienze della Terra (corpi B ed F)

Tutti i laboratori sono fruibili solo in presenza in servizio di personale tecnico, indicativamente dal lunedì al venerdì tra le 8 e le 15.30 ed eccezionalmente, fuori da questi orari, sotto la diretta supervisione/responsabilità di un docente.

L'elenco dei servizi analitici e del personale da contattare per informazione inerenti alle modalità di fruizione dei vari servizi è consultabile all'ALLEGATO 3 ed è reperibile nel sito istituzionale del Dipartimento (<https://fst.unife.it/it/ricerca/laboratori-ricerca>).

6. Procedura collaboratori esterni (lavoratori, visiting professor, etc.....):

Nel caso di collaboratori esterni sono necessari i seguenti passaggi aggiuntivi:

1. Avvisare preventivamente il servizio prevenzione e protezione (tramite MAIL)
2. Compilare il modulo adatto reperibile alla pagina:
<https://intra.unife.it/sicurezza/spp/modulistica/comunicazioni-presenza-lavoratori>
3. Restituire il documento siglato all'Ufficio prevenzione e protezione e al Responsabile di Struttura (utilizzare solo firme digitali, preferibile, o solo firme olografe),
4. Concordare con l'ufficio prevenzione e protezione la trasmissione degli attestati relativi ai corsi di formazione sulla sicurezza o la partecipazione a eventuali corsi,
5. Attendere comunicazione da parte dell'ufficio prevenzione e protezione per:
 - 5.1. Via libera per l'inizio delle attività,
 - 5.2. Inserimento su SOSIA del collaboratore per le attività concordate,
6. All'arrivo del collaboratore esterno il Responsabile dell'attività deve:
 - 6.1. Illustrare al collaboratore le procedure di emergenza del dipartimento e del laboratorio,
 - 6.2. Svolgere le adeguate sessioni di addestramento e compilare il relativo registro da conservare all'interno del laboratorio (registri reperibili al link: <https://intra.unife.it/sicurezza/spp/linee-guida>),
7. In caso di variazioni, comunicarle tempestivamente al Servizio Prevenzione e Protezione,

8. Per l'accesso al wifi si possono utilizzare le proprie credenziali Unife, se si è in possesso di un account eduroam, in alternativa il Responsabile può fare richiesta al servizio help-desk di Ateneo (helpdesk@unife.it).

7. Operazioni da svolgere al termine del proprio contratto o collaborazione con Unife

Al termine dell'esperienza lavorativa o collaborazione con Unife, o in ogni caso al termine di un periodo come ospiti nelle sue strutture, è necessario:

1. Liberare l'ufficio dal proprio materiale (l'ufficio deve essere restituito completamente libero), provvedendo a differenziare il materiale da eliminare,
NOTA: in caso occorranza scatoloni per imballaggi chiedete ai servizi generali del Dipartimento,
2. Restituire chiavi e badge al personale del servizio "distribuzione chiavi".

ALLEGATO 1:

Elenco dei Servizi Generali e Dipartimentali

SERVIZIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	ADDETTI	ABILITATI ALLE RICHIESTE	Regolamenti
Automezzi del dipartimento	• prenotazioni degli automezzi; • manutenzione degli automezzi; • collaborazione durante i campionamenti in esterno;	Direttore del Dip.to	Francesco Droghetti	Solo personale UNIFE: - Docenti, - Dottorandi, - Assegnisti, - Borsisti, - PTA,	https://fst.unife.it/it/organizzazione/allegati/regolamento-utilizzo-automezzi-dfst_aggiornato-cd-03-09-2025.pdf
Distribuzione Chiavi	• Richiesta chiavi edifici o vani	Direttore del Dip.to	Andrea Magnani; Parise Michele (Corpi C-G-H), Francesco Droghetti (Corpi B e F)	Personale strutturato (Docenti, PTA)	Istruzioni: https://old.fst.unife.it/it/contenitore/allegati/manuale_chiavi/at_download/file
Elettronica	• progettazione e realizzazione di prototipi per la ricerca universitaria e INFN; • manutenzione e riparazione strumentazione elettronica per vari dipartimenti universitari e INFN	Angelo Cotta Ramusino	Andrea Magnani; Ilaria Neri	Tutto il personale afferente al Dipartimento	/

Generali	• gestione dei rapporti con l'ufficio tecnico per i lavori di manutenzione impianti; • piccole riparazioni per il corretto funzionamento del dipartimento; • gestione spazi dipartimentali (logistica e personale); • organizzazione eventi	Direttore del Dip.to	Andrea Magnani; Michele Parise, Alfredo Andreoli (Corpi C-G-H), Francesco Droghetti (Corpi B e F)	Tutto il personale afferente al Dipartimento	/
Informatico	• gestione e configurazione personal computer, stampanti, telefonia VOIP; • gestione delle problematiche utente (posta elettronica); • gestione sito web dipartimentale e INFN; • gestione dei servizi di calcolo per il dipartimento e INFN; • collaborazione con ufficio reti e sistemi per il collegamento della LAN UNIFE con quella INFN	Andrea Donati	Michele Gambetti, Massimo Verde	Tutto il personale afferente al Dipartimento	/
Laboratori didattici	• progettazione esperienze didattiche;	Docenti e tecnici dei laboratori	Michele Parise (Fisica),	Personale docente	/

	assistenza esperienze su richiesta del docente		Francesco Droghetti (Scienze della Terra)		
Officina Meccanica	- Costruzione apparati per la ricerca del dipartimento e INFN; - Riparazione attrezzature meccaniche	Alessandro Saputi	Andrea Forlani	Tutto il personale afferente al Dipartimento	/
Stampe	Creazione e impaginazione e stampa di poster, volantini e brochure	Direttore del Dip.to	Massimo Verde, Michele Gambetti	Tutto il personale afferente al Dipartimento	/
Rifiuti speciali	Gestione, categorizzazione e stoccaggio rifiuti speciali	Direttore del Dip.to	Ilaria Neri	Tutto il personale afferente al Dipartimento	Regolamento di Dip.to al link: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-dipartimentali Procedura per scarico beni inventariabili Unife disponibile alla pagina: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/patrimonio/scarico-beni
Rifiuti ingombranti e RAEE	Gestione, categorizzazione e stoccaggio	Direttore del Dip.to	Alfredo Andreoli (Corpi C-G-H), Francesco Droghetti (Corpi B e F)	Tutto il personale afferente al Dipartimento	
Gestione gas tecnici	Assistenza e logistica	Direttore del Dip.to	Andrea Magnani,	Tutto il personale afferente al	/

			Michele Parise (Corpi C-G-H), Renzo Tassinari (Corpo B)	Dipartimento	
--	--	--	---	--------------	--

ALLEGATO 2:

Servizi Amministrativi

SERVIZIO	REFERENTI	LINK
Acquisto di beni o servizi: email: ordini-metapst@unife.it	Luca Bernobi, Claudio Pennini, Romina Russo	https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1
Iscrizioni a convegni e congressi e costi di pubblicazione email ordini-metapst@unife.it	Erika Foli	Iscrizioni a convegni e congressi: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/iscrizioni-a-convegni-e-congressi-e-costi-di-pubblicazione/iscrizioni-a-convegni-e-congressi Costi di pubblicazione: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/iscrizioni-a-convegni-e-congressi-e-costi-di-pubblicazione/costi-di-pubblicazione
Missioni	Velia Margutti	Procedura per le missioni: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/missioni/procedura-per-missioni Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero: https://fst.unife.it/missioni-in-italia-e-all'estero.pdf

Fondo economale	Patrizia Fordiani (Economo), Velia Margutti (Referente rimborsi)	Le piccole spese dovranno preventivamente essere autorizzate dalla Segreteria Linee guida per l'utilizzo del fondo economale: https://fst.unife.it/linee_guida_fondo_economale-1.pdf Procedura per richiesta rimborso: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/fondo-economale/procedura-per-richiesta-di-rimborso
Patrimonio - Acquisto beni inventariabili - scarico beni inventariati	Romina Russo	Acquisto di beni inventariabili: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/patrimonio/acquisto-di-beni-inventariabili Scarico beni: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/patrimonio/scarico-beni
Contratti al personale (Assegni di Ricerca, Borse per attività di ricerca, incarichi ad esterni) - Seminari	Paola Bocchi	Assegni di ricerca: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contratti-al-personale-e-seminari/assegni Borse per attività di ricerca e alta formazione post-laurea: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contratti-al-personale-e-seminari/borse Incarichi a personale esterno:

		https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contratti-al-personale-e-seminari/incarichi Seminari: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contratti-al-personale-e-seminari/seminari
Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca istituzionale	Chiara Zagato	Informazioni e procedure per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, di convenzioni, accordi e collaborazioni: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/gestione-e-rendicontazione-progetti-istituzionali/informazioni-e-procedure-per-la-gestione-e-rendicontazione-dei-progetti-di-ricerca-convenzioni-e-collaborazioni
Contratti e Convenzioni	Patrizia Fordiani (referente per predisposizione e approvazione del contratto)	Contratti di ricerca commissionata: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contratti-e-convenzioni/contratti-di-ricerca-commissionata Contratti di ricerca in collaborazione/convenzioni: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contratti-e-convenzioni/contratti-di-ricerca-in-collaborazione
Contributi liberali e donazioni	Patrizia Fordiani, Paola Bocchi	Procedure e modulistica per contributi liberali: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/contributi-liberali/procedure-e-modulistica-per-contributi-liberali

		Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/acquisto-di-beni-e-servizi/modulistica-acquisti/amministrazione-finanza-e-contabilita.pdf
Escursioni didattiche	Davide Chiogna	Modulistica per escursioni didattiche: https://fst.unife.it/it/organizzazione/servizi-amministrativi-1/escursioni-didattiche/modulistica-per-escursioni-didattiche

ALLEGATO 3:

Servizi analitici e referenti dei laboratori di Scienze della Terra

LABORATORIO	UBICAZIONE LABORATORIO	ATTIVITA'	REFERENTE/I
PREPARAZIONE CAMPIONI	PST-CPB-PTE-T23	Taglio-macinazione	Renzo Tassinari, Massimo Verde
	PST-CPB-PTE-T13	Separazione minerali mediante Frantz	
	PST-CPB-PTE-T05 PST-CPB-PTE-T06 PST-CPB-PTE-T17 PST-CPB-PTE-T19	Preparazione Geochimiche	
ANALISI ELEMENTARI	PST-CPB-T11	Analisi in Spettrometria di Plasma-Massa (ICPMS) e	Renzo Tassinari
	PST-CPB-T10	Analisi in Spettrometria di Fluorescenza di Raggi X (XRF)	
	PST-CPB-T14	Analisi in Ionocromatografia	

ANALISI ISOTOPICHE	PST-CPB-T16	Analizzatore elementare (EA) CN (Elementar) e Spettrometro di massa IRMS (Isoprime 100)	Gianluca Bianchini
	PST-CPB-T34	Analizzatore elementare (EA) CNSHO PYRO-Elementar e Spettrometro di massa IRMS (precisION-Elementar)	Gianluca Bianchini
	PST-CPB-T36	Spettrometro di massa IRMS accoppiato a periferica specifica isoflow per analisi isotopica dei carbonati	Gianluca Frijia
	PST-CPB-T15	Liquid Water Isotope Analyser (LWIA)	Gianluca Bianchini
ANALISI TERMICHE	PST-CPB-T09	Analisi termogravimetriche (TG) , termogravimetriche differenziali (DTG) termiche differenziali (DTA)	Giuseppe Cruciani, Francesco Di Benedetto, Annalisa Martucci
ANALISI DIFFRATTOMETRICHE	PST-CPB-T07	Analisi mediante diffrattometri "per polveri"	Giuseppe Cruciani, Francesco Di Benedetto, Annalisa Martucci
ANALISI SEDIMENTOLOGICHE	PST-CPF-PTE-T12	Analisi granulometriche mediante vibrosetacciatore	Umberto Tessari
		Analisi granulometriche mediante Granulometro Laser	

		Analisi granulometriche mediante bilancia di sedimentazione	
		misura della densità mediante picnometro ad He	
		Determinazione del contenuto in carbonato mediante calcimetro	
ANALISI GEOFISICHE	PST-CPF-007	Analisi geoelettriche e di polarizzazione indotta, mediante georadar, geomagnetiche, di sismica passiva e attiva, in ultrasuoni, con metodi elettrici attivi e passivi	Enzo Rizzo
ANALISI MICROPALAEONTOLOGICHE	PST-CPB-308	Preparazione campioni e studio allo stereomicroscopio	Valeria Luciani
ANALISI GEMMOLOGICHE	PST-CPB-T09	Identificazione delle gemme mediante stereomicroscopio, polariscopio e rifrattometro	Annalisa Martucci
GEOMORFOLOGIA COSTIERA	PST-CPF-008	Gestito dalla Unità di Studi costieri (COSTUF) si occupa di morfodinamica costiera, zone umide, ambienti deltizi, dinamica fluviale, modellizzazione e valutazione dei rischi. Il laboratorio dispone di un'ampia dotazione strumentale per l'acquisizione di parametri fisici in situ	Paolo Ciavola