



CENTRO
CONSERVAZIONE
RESTAURO
LA VENARIA REALE

Venaria Reale, 25.09.2023

INDICAZIONI PER TUTOR E TESISTI LABORATORIO DI TESI

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI BENI CULTURALI - UNITO

La Fondazione Centro per la Conservazione e il Restauro è una istituzione senza fini di lucro, sostenuta da risorse pubbliche e private, ed è la sede del Corso di Laurea Magistrale in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali dell'Università degli Studi di Torino.

Nell'ambito della convenzione sottoscritta con l'Università di Torino per il funzionamento del Corso di Laurea, la Fondazione è responsabile:

- della sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutti gli operatori
- della sicurezza delle opere messe a disposizione dell'attività didattica
- della buona esecuzione dell'intervento di restauro con riferimento agli Enti di Tutela.

Il rispetto delle seguenti indicazioni è necessario per il regolare svolgimento delle attività didattiche. I modelli a cui si fa riferimento nel testo sono resi disponibili sul sito del Corso di Laurea Magistrale in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali <http://conservazionerestauro.campusnet.unito.it/do/home.pl>

INDICE

1. Acquisto dei materiali di consumo e delle strumentazioni per l'attività didattica ordinaria e per le tesi di laurea magistrali
2. Budget per gli interventi di restauro svolti nell'ambito delle tesi di laurea magistrali
3. Modalità di utilizzo degli spazi e delle strumentazioni dei laboratori scientifici
4. Deposito tesi e dossier tecnico di consegna
5. Modalità di utilizzo spazio di lavoro tesi

Allegati

- A. Richiesta di acquisto materiali per didattica ordinaria
- B. Elenco materiali/fornitori CCR
- C. Checklist LaboS Fine Attività Laboratoriali
- D. Richiesta di rimborso spese per attività didattiche svolte durante il tirocinio di tesi
- E. Richiesta di acquisto materiali per tirocinio tesi

1. ACQUISTO DEI MATERIALI DI CONSUMO E DELLE STRUMENTAZIONI PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA ORDINARIA E PER LE TESI DI LAUREA MAGISTRALI

Nell'ambito delle attività di laboratorio è richiesto ai Docenti/Tutor di tesi di provvedere alla verifica dei materiali di consumo e delle strumentazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica.

In caso di necessità di materiali di consumo:

il Docente è tenuto a compilare il Modulo "Richiesta di acquisto materiali per la didattica ordinaria"

(Allegato A)

il Tutor di Tesi è tenuto a compilare il Modulo "Richiesta di acquisto materiali tirocinio di tesi" **(Allegato E)**.

Le richieste devono essere sempre condivise con il Coordinatore del Laboratorio di riferimento, che vista per approvazione e con il Direttore/Responsabile SAF che firma per verifica.

Per aderenza alla normativa del Codice degli Appalti, gli acquisti verranno accorpati per categorie omogenee.

Il materiale verrà consegnato ai Docenti/Tutor secondo le tempistiche dei diversi fornitori.

L'Ufficio Acquisti darà comunicazione al Docente/Tutor dell'arrivo dei materiali richiesti tramite comunicazione e-mail.

Si prega di tenere presente che il materiale non sarà disponibile prima di 45 giorni dall'invio della richiesta di acquisto; pertanto, è responsabilità del Docente/Tutor di tesi provvedere alle necessità degli allievi con una programmazione adeguata e tempestiva.

Non sono ammesse richieste estemporanee al di fuori della procedura sopra illustrata.

Nell'individuare il materiale ed il fornitore, il Docente/Tutor di tesi deve fare riferimento all'Elenco materiali/fornitori allegato esito di un accordo quadro con il Centro Conservazione e Restauro e sottoposto a procedura di gara.

Nel caso di materiali NON contenuti in questo Elenco sarà competenza del Coordinatore di Laboratorio individuare invece prodotti analoghi, per prestazioni e caratteristiche, presenti nell'Elenco per provvedere all'acquisto.

Solo nel caso di materiali NON contenuti in questo elenco possono essere acquistati da fornitori terzi precedentemente individuati. Il riferimento a fornitori terzi, individuati al di fuori di quelli individuati nell'Elenco allegato, potrà essere causa di tempi più lunghi nel reperimento dei materiali.

In caso di acquisti di materiali sperimentali, non compresi nell'elenco, il Docente/Tutor dovrà fare richiesta di acquisto al CCR, specificando 1) la natura sperimentale del materiale, 2) la necessità imprescindibile di acquisto per la tesi e allegando il preventivo dell'acquisto completo di tutti i dati della ditta fornitrice compreso il Codice Destinatario.

Se tali scelte saranno approvate dal Coordinatore del Laboratorio e dalla Direzione Labor, che converranno circa l'impossibilità di sostituire il materiale richiesto con materiale analogo compreso nell'elenco o con

materiale proposto da fornitori accreditati, il Centro provvederà all'acquisto attraverso le normali procedure (Disposizione sugli Acquisti 2018), osservando le soglie previste dal Regolamento per le spese in economia. Nel caso di acquisti relativi a materiale sperimentale, non si danno indicazioni in merito ai tempi di consegna.

Per evitare ritardi e disguidi nell'organizzazione del lavoro, il Docente deve contrassegnare il materiale di consumo preso in carico con le seguenti specifiche *PFP (indicazione del settore di specializzazione) - cognome Docente – A.A. (indicare l'anno di presa in carico)*

A conclusione dell'Anno Accademico il Docente deve sempre definire con il Coordinatore di Laboratorio di riferimento l'INVENTARIO dei materiali ancora in dotazione in formato Excel con le seguenti specifiche:

1. PFP (indicazione del settore di specializzazione) - cognome Docente - A.A. (indicare l'anno accademico in corso)
2. nome del prodotto
3. quantità residua del materiale

La definizione dell'inventario deve avvenire entro 10 giorni dalla fine dell'anno accademico, sarà cura del Coordinatore del Laboratorio la gestione del materiale residuo all'interno del Laboratorio.

La mancata consegna dell'Inventario al Coordinatore di Laboratorio sarà segnalata all'Università.

Note alla compilazione del modulo “Richiesta di acquisto materiali per la didattica ordinaria” (Allegato A)

I Docenti sono tenuti a specificare:

- PFP
- nome e cognome Docente
- A.A

Al fine di evitare disguidi nell'acquisto dei materiali richiesti, il modulo di acquisto materiali deve essere compilato integralmente in ogni sua parte: Descrizione, codice prodotto, quantità e unità di misura. I prezzi saranno inseriti dal personale dell'Ufficio Acquisti.

Note alla compilazione del modulo “Richiesta di acquisto materiali per tirocinio di tesi” (Allegato E)

I Tutor sono tenuti a specificare:

- il relativo codice: **TM +anno di avvio della tesi+ cognome del tesista.**
- Budget approvato (riportare l'importo secondo la comunicazione del Budget assegnato);
- Spesa sostenuta (riportare l'importo complessivo della spesa sino a quella data sostenuta esclusa la spesa di cui si fa richiesta);
- Budget residuo (riportare l'importo residuo al netto delle spese sino a quella data sostenute).

Al fine di evitare disguidi nell'acquisto dei materiali richiesti, il modulo di acquisto materiali deve essere compilato integralmente in ogni sua parte: Descrizione, codice prodotto, quantità e unità di misura. I prezzi saranno inseriti dal personale dell'Ufficio Acquisti.

2. **BUDGET PER GLI INTERVENTI DI RESTAURO SVOLTI NELL'AMBITO DELLE TESI DI LAUREA MAGISTRALI**

All'avvio del tirocinio di tesi, il CCR chiede al Tutor restauratore di fare una previsione di massima dei costi dell'intervento. Sulla base di questa previsione, il CCR, in accordo con la SUSCOR, assegnerà un budget provvisorio per la realizzazione di ciascuno degli interventi svolti sulle opere oggetto delle tesi di laurea magistrale, dandone comunicazione ai tesisti.

Il budget di massima indicato dal Tutor restauratore dovrà imputare tutte le spese necessarie al buon esito dell'intervento stesso (es. costi di trasporto, materiali di consumo, indagini condotte all'esterno dei laboratori CCR, consulenze di carattere tecnico) mentre non andranno considerate le ore di lavoro dello Studente e del Docente.

Il CCR provvederà ad autorizzare le spese legate agli interventi in corso monitorando direttamente la disponibilità di budget per ciascuna opera; al momento dell'invio del PDI, verrà verificata la congruità della valutazione iniziale; il budget approvato dovrà essere rispettato, non sono ammessi sforamenti superiori al 10%.

L'invio di una previsione di massima dei costi dell'intervento e la sua approvazione sono condizioni senza le quali non saranno ammesse richieste di acquisto. L'individuazione e l'acquisto dei materiali di consumo segue l'iter descritto al punto 3.

Richiesta di rimborso per acquisto del materiale di consumo

Non saranno riconosciuti rimborsi per acquisti di materiali per il restauro effettuati direttamente dai Docenti/Tutor/Tesisti.

Richiesta di rimborso per attività didattiche correlate allo svolgimento del tirocinio di tesi

Sulla base del budget predisposto in fase di progettazione dell'intervento, ad ogni tesista verrà riconosciuto un rimborso a piè di lista per le spese sostenute direttamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile Saf.

Il rimborso potrà essere richiesto utilizzando l'apposito Modulo di Richiesta rimborso spese per attività didattiche svolte durante il tirocinio di tesi (**Allegato D**) nel quale dovrà essere specificato anche il numero di commessa dell'opera e il relativo codice TM +anno di avvio della tesi+ cognome del tesista.

Questo modulo dovrà essere consegnato alla Segreteria SAF dal 15 al 30 gennaio di ogni anno. La richiesta di rimborso dovrà tenere conto di tutte le spese sostenute entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Per motivi amministrativo contabili, non sarà possibile richiedere ulteriori rimborsi oltre la scadenza indicata. L'importo complessivo delle richieste non potrà in alcun caso superare l'importo posto a Budget.

NOTA: Rientrano nella categoria delle attività didattiche per cui è possibile chiedere eventuali rimborsi: trasferte per sopralluoghi, incontri e studi nei luoghi di provenienza delle opere (depositi, musei, scavi, archivi e biblioteche, etc).

3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUMENTAZIONI DEI LABORATORI SCIENTIFICI

In generale, gli studenti sono autorizzati ad accedere agli spazi dei Laboratori Scientifici soltanto accompagnati dal proprio Referente LaboS o, in sua assenza, da un altro membro dei Laboratori Scientifici. Nel caso di attività specifiche che non richiedano supervisione costante, quali l'utilizzo dei microscopi ottici, gli studenti sono tenuti a concordare con il proprio Referente LaboS modalità e tempistiche di accesso ai laboratori, premurandosi di avvisare tempestivamente lo stesso all'inizio e alla fine delle attività.

Tutte le attività relative ai Laboratori Scientifici, quali esercitazioni, utilizzo delle strumentazioni, indagini diagnostiche, sperimentazioni, interpretazione, elaborazione e discussione dei dati, possono essere svolte soltanto previo appuntamento con il proprio Referente LaboS o altro membro dei Laboratori Scientifici.

I dispositivi di protezione individuale (DPI) predisposti per l'area di riferimento, in particolare camice, guanti, occhiali ed eventuali altri dispositivi indicati dal proprio Referente LaboS in accordo con il Coordinatore dei Laboratori Scientifici e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), devono essere indossati durante tutta la durata delle attività laboratoriali.

Nel caso di utilizzo di microscopi ottici o di altre strumentazioni, è richiesta a ciascuno studente la compilazione del relativo diario. L'insorgenza di eventuali anomalie, problematiche e criticità deve essere prontamente segnalata al proprio Referente LaboS o, in sua assenza, al Coordinatore dei Laboratori Scientifici.

Eventuali campioni, provini o reagenti chimici utilizzati nel corso delle attività laboratoriali non possono essere abbandonati sui banconi in nessuna circostanza, ma devono essere riposti, al termine di ciascuna giornata di lavoro, negli spazi assegnati dal proprio Referente LaboS, corredati di etichetta che indichi i nomi dello studente o tesista, del Referente LaboS, del progetto, del materiale e la data di collocazione nello spazio assegnato. Eventuali materiali abbandonati sui banconi dei laboratori verranno smaltiti.

Gli studenti sono tenuti a lavare la vetreria e a riporre gli utensili utilizzati negli spazi preposti al termine di ciascuna giornata di lavoro, ripristinando attentamente l'ordine e la pulizia dei laboratori.

Eventuali rifiuti, regolari, speciali, tossici o nocivi, devono essere smaltiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, secondo le disposizioni fornite dal proprio Referente LaboS in accordo con il Coordinatore dei Laboratori Scientifici e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

La consultazione di libri depositati presso gli uffici dei Laboratori Scientifici, al terzo piano del Corpo B, è consentita previo trasferimento negli spazi della Biblioteca, al secondo piano del Corpo B, per il tempo necessario alla consultazione, al termine della quale i libri devono essere riposti negli spazi assegnati.

Al termine delle attività laboratoriali, tesisti, tirocinanti e tutti gli altri studenti che abbiano usufruito dei Laboratori Scientifici per un periodo di tempo prolungato sono tenuti a compilare, insieme al proprio Referente LaboS, una checklist (**Allegato C**) volta alla verifica dei seguenti punti: riporre campioni e provini utilizzati, insieme ad eventuali altri materiali da conservare, negli spazi assegnati, corredati di etichetta che indichi i nomi dello studente o tesista, del Referente LaboS, del progetto, del materiale e la data di collocazione nello spazio assegnato; lavare la vetreria e riporre gli utensili utilizzati negli spazi preposti, ripristinando attentamente l'ordine e la pulizia dei laboratori; smaltire materiali e reagenti chimici non più utilizzabili, inclusi quelli eventualmente riposti nel frigorifero, nelle stufe, nelle camere di invecchiamento, nelle vasche per le prove di umidità o sotto le cappe aspiranti, negli appositi contenitori per la raccolta differenziata insieme ad eventuali altri rifiuti regolari, speciali, tossici o nocivi; riporre eventuali libri presi in

prestito negli spazi preposti degli uffici dei Laboratori Scientifici; condividere con il proprio Referente LaboS tutti i dati acquisiti nel corso delle attività laboratoriali. La checklist deve essere firmata dal proprio Referente LaboS e dal Coordinatore dei Laboratori Scientifici a conclusione della verifica. Nel caso di tesisti, questa procedura deve essere conclusa prima che la tesi venga consegnata presso la Segreteria del Corso di Laurea e la Segreteria SAF.

4. **DEPOSITO TESI E DOSSIER TECNICO DI CONSEGNA**

In aggiunta alle relative indicazioni universitarie, contestualmente alla consegna della tesi presso la Segreteria del Corso di Laurea, i tesisti sono tenuti a consegnare il proprio elaborato di tesi presso la Segreteria SAF sia in formato cartaceo che digitale con l'autorizzazione alla consultazione.

Il CCR garantisce in modo diretto il rispetto del diritto d'autore per gli elaborati di tesi depositati presso le proprie strutture. Le copie saranno depositate presso la Biblioteca dove verranno catalogate in SBN e non potranno essere fotocopiate, né fotografate, ma solo consultate sotto il controllo del personale della Biblioteca.

Contestualmente alla tesi lo Studente deve consegnare alla Segreteria Saf copia del Dossier tecnico di intervento relativo all'attività svolta compreso di documentazione grafica e fotografica per la sua trasmissione agli Enti proprietari e agli Enti di Tutela.

5. MODALITÀ DI UTILIZZO SPAZIO DI LAVORO TESI

Nel corso dell'intervento di restauro oggetto della propria tesi, come da prassi, il Laureando deve esporre vicino all'opera il cartellino identificativo "Opera in Didattica". Il luogo di lavoro e le strumentazioni date in dotazioni, concordate fra il Docente ed il Coordinatore del Laboratorio di riferimento devono essere mantenuti giornalmente in condizione di ordine e pulizia.

Al termine dell'intervento, il Laureando è tenuto a pulire e riordinare lo spazio di lavoro utilizzato e riconsegnare il materiale utilizzato al Coordinatore/Responsabile di Laboratorio di riferimento insieme al relativo inventario.

Nel caso di utilizzo del frigorifero per la conservazione di materiali di consumo deperibili, il Laureando è tenuto a indicare chiaramente sul contenitore:

- nome e cognome tesista
- data di collocazione del prodotto nel frigorifero
- nome del materiale contenuto

Il tesista è tenuto a smaltire il prodotto secondo le regole di sicurezza previste entro i tempi di conservazione del materiale stesso.