

REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI DI RESTAURO

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI

Scopo del presente regolamento è la definizione:

1. delle modalità di accesso ai laboratori;
2. delle disposizioni generali per Responsabile del Laboratorio e Tutor
3. delle disposizioni generali per i docenti;
4. delle disposizioni per gli studenti;
5. delle norme di sicurezza.

1. Modalità di accesso ai laboratori

I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo il calendario e gli orari dell'A.A. in corso, stabiliti per ciascun insegnamento.

L'accesso e l'utilizzo, da parte degli studenti, dei laboratori di restauro devono essere gestiti da un docente ed essere riportati negli appositi registri.

Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione obbligatoria di un registro depositato presso la portineria in cui sono custodite le chiavi delle aule e della cassaforte.

E' consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.

Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.

Durante lo svolgimento della didattica si usano i materiali e le attrezzature in dotazione al laboratorio e la strumentazione personale prevista per ciascuno studente.

Al termine della lezione i materiali devono essere riposti con cura nella collocazione loro assegnata. I locali di laboratorio devono essere mantenuti puliti e ordinati durante il periodo di svolgimento delle lezioni.

Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il *Responsabile di laboratorio*.

Il nome del *Responsabile di laboratorio* è indicato nell'apposita segnaletica all'ingresso dei locali del laboratorio.

Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al *Responsabile di laboratorio*.

2. Disposizioni per il Responsabile del laboratorio e per i/le Tutor

Il Responsabile del laboratorio, coadiuvato dai/dalle Tutor, coordina tutte le attività che vi si svolgono.

I/le Tutor si occupano della gestione degli **orari del laboratorio**, per entrambi i semestri, valutando la disponibilità di spazi e strumentazioni, la compatibilità con la disponibilità di studenti e docenti, e le eventuali sovrapposizioni di corsi frontali; oltre all'uso del laboratorio da parte di studenti e tesisti dovranno anche includere la possibilità di ingresso a eventuale personale esterno.

Dovranno mantenere i contatti con la responsabile delle pulizie (a cui viene fornito l'orario delle lezioni) per le necessarie sanificazioni e per segnalare l'eventuale presenza di materiale straordinario.

I/le Tutor sono responsabili della **gestione del magazzino**, con due inventari l'anno: uno in maggio/giugno in previsione degli acquisti per il nuovo anno e uno in dicembre, per valutare i consumi del primo semestre.

Nell'ambito della gestione del magazzino i/le Tutor si occuperanno di fare le richieste di diversi preventivi per gli acquisti necessari, in base all'inventario effettuato, e alle attività di laboratorio previste da programma. Dovranno valutare la migliore offerta economica ed inserire tutti i dati dei materiali da ordinare, necessari per le attività di laboratorio in un data base dedicato. Sulla base della disponibilità finanziaria, i/le Tutor decideranno i materiali di consumo e le quantità da acquistare, tenendo conto dei programmi di lavoro e del numero degli studenti. Su segnalazione dei docenti e delle Tutor, il Responsabile valuta eventuali acquisti straordinari di attrezzature.

I/le Tutor predispongono i moduli di acquisto beni e servizi per ogni fornitore con il materiale da acquistare e li inviano al Responsabile di Laboratorio e all'amministrazione per formalizzare gli acquisti.

I/le Tutor sono anche responsabili del controllo delle merci all'arrivo in laboratorio: al momento dello scarico, la merce deve essere valutata controllando la corrispondenza con la bolla di accompagnamento e sistemata in magazzino.

I/le Tutor sono tenuti al controllo periodico della strumentazione e alla comunicazione di quella mancante, malfunzionante ecc. e al controllo periodico della sistemazione del materiale e della strumentazione in laboratorio e in magazzino; si occupano della disposizione del materiale, delle cassettiere e degli armadi..

I/le Tutor svolgono attività di sostegno nella promozione e diffusione delle attività del corso, anche attraverso il reperimento del materiale, la gestione e preparazione dei contenuti (foto, video, testi) che descrivono il Corso e le sue attività, inclusa la segnalazione di eventi, convegni, bandi, tirocini, *OpenDay*, *repost*, ecc.

3. Disposizioni generali per i docenti

Il docente di laboratorio è responsabile di quanto avviene alle persone e alle strutture durante le proprie ore di lezione, ed è anche responsabile di tutti il materiale e di tutte le apparecchiature presenti nel laboratorio.

Per l'ordinato svolgimento delle attività e per la sua tutela il Docente deve:

- illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali aggiornamenti;
- accertarsi che gli studenti rispettino le norme previste dal presente Regolamento;
- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando orario e classe;
- registrare qualsiasi difficoltà e/o qualsiasi anomalia riscontrata sulla strumentazione, attrezzatura e arredi in uso durante le lezioni e segnalarla al *Responsabile di laboratorio* evitando interventi personali;
- fornire agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali e delle attrezzature;
- assicurarsi che gli studenti adottino tutte le accortezze necessarie nella manipolazione e nella lavorazione degli originali;
- accertarsi, al termine dell'attività, del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

Prima dell'inizio delle lezioni il docente è invitato a fornire al *Responsabile di laboratorio* un elenco puntuale del materiale necessario ai fini didattici, il proprio programma, eventuali lezioni esterne e, ove previsto, l'indicazione di una o più istituzioni convenzionate con il corso di laurea da cui poter ottenere il materiale originale.

Il materiale originale fornito dalle istituzioni in convenzione con il Corso di laurea dovrà essere selezionato prima del corso, prelevato e successivamente riconsegnato dal docente incaricato. Ove necessario, prima di prelevare il materiale bisogna segnalare se sia necessario attivare la procedura di assicurazione del bene. Le opere prelevate dovranno essere immediatamente consegnate presso i locali dell'università e comunicate al *Responsabile di laboratorio*, così come la loro riconsegna, per essere incluse nella lista dei beni presenti in laboratorio (obbligatoria per la validità

dell'assicurazione). Per la presa in consegna e la riconsegna delle opere, il docente dovrà firmare l'apposito verbale fornito dall'ente di appartenenza.

Entro quindici giorni dalla nomina, il docente è tenuto a stilare il proprio programma di corso attenendosi a quello ufficiale del corso di laurea (*Programma Laboratorio di Restauro*) apportando, qualora lo ritenesse utile, nozioni o percorsi didattici aggiuntivi. A tal fine al docente verrà consegnato l'elenco degli Enti in convenzione con il Corso.

Il docente è invitato ad utilizzare, ove necessario, una scheda "interna" di restauro consona alle proprie esigenze didattiche. Al momento della riconsegna dell'opera restaurata, si provvederà alla compilazione della scheda ministeriale. Copia delle schede verrà consegnata, completa della documentazione fotografica, al *Responsabile di laboratorio*.

Il docente può prevedere attività da svolgere al di fuori dei locali dell'università (visite a biblioteche, musei, archivi, partecipazioni a conferenze, ecc.); queste dovranno essere indicate nel proprio programma o notificate al *Responsabile di laboratorio*.

Il docente può svolgere lezione per l'intera durata del corso in un luogo diverso dai locali di laboratorio dell'università in qualità di "cantiere esterno". Dovrà pertanto fornire al *Responsabile di laboratorio* tutte le necessarie indicazioni (istituzione ospitante, giorni e orari di lezione, materiale didattico, ecc.) nel programma di corso che è tenuto a presentare prima dell'inizio delle lezioni.

Per il regolare svolgimento delle attività in laboratorio, il Docente è tenuto a comunicare al Tutor e al *Responsabile di laboratorio* ogni variazione del proprio orario, eventuali assenze, recuperi, visite esterne e necessità di modifica rispetto a quanto concordato. Le segnalazioni o richieste di autorizzazione dovranno comprendere anche la presenza del docente e dei suoi studenti in orari diversi da quelli concordati ed eventuali presenze di personale estraneo.

Criteri generali per la valutazione degli studenti.

Al termine dei corsi è previsto un esame finale attraverso il quale i docenti valuteranno gli studenti con l'assegnazione di un voto in trentesimi (con eventuale lode).

Il giorno dell'esame verrà assegnato a ciascuno studente un voto di laboratorio risultante dalla media ponderata dei voti di ciascun corso.

4. Disposizioni per gli studenti

La frequenza alle lezioni di laboratorio è obbligatoria. Gli studenti sono tenuti a registrare la loro presenza in aula mediante la firma giornaliera sull'apposito registro.

Sono ammesse assenze per un totale del 15% del monte ore previsto per ciascun corso.

Sono ammessi all'esame di fine corso gli studenti che dimostrano una frequenza alle lezioni maggiore o uguale al 85% del monte ore di ciascun corso.

Gli studenti inoltre:

- devono conoscere il presente Regolamento e le sue eventuali modifiche;
- possono portare in laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività e le dotazioni personali previste dal Regolamento (vedi § Kit personale degli studenti);
- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un docente. Questo vale in particolar modo qualora l'accesso sia subordinato allo svolgimento di attività di restauro su pezzi originali. Qualsiasi necessità non ordinaria deve essere comunicata al Responsabile del laboratorio e autorizzata dal direttore del Corso;
- dovranno prestare la massima attenzione nella manipolazione e nella lavorazione degli originali;
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'orario di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente qualsiasi difficoltà e/o qualsiasi anomalia riscontrata;
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività.

Kit personale degli studenti

Lo studente è invitato a munirsi di una strumentazione personale che utilizzerà durante le lezioni di laboratorio composta da:

- un camice bianco;
- un bisturi a lama fissa;
- un bisturi a lama mobile: manico n.3 e manico n.4 e rispettive lame monouso n.10, n.11, n.15, n.20, n.21;
- un paio di forbici a punta tonda o a punta dritta;
- un paio di pinzette da orologiaio a punta;
- spatoline a doppia foglia in acciaio: una di piccole dimensioni (con foglie da 5 mm e 4 mm) e una di medie dimensioni (con foglie da 8 mm e 12 mm);
- un punteruolo giapponese;

- una stecca d'osso a punta;
- una stecca di teflon spessa (6 o 8 mm di spessore);
- una penna ad acqua;
- un cutter con lama intercambiabile;
- una matita morbida;
- una gomma Steadtler Mars Plastic;
- pennelli piatti tipo *Da Vinci* serie 374, n. 6, n. 8, n. 10, n. 12, n. 16, n. 20;
- pennelli tondi da ritocco tipo *Da Vinci* serie 5575, n. 000, n. 00, n. 0, n. 1, n. 2;
- una pennellessa cinese oppure pennello con pelo sintetico senza elementi metallici n. 30 o n. 40;
- lente contafili (minimo 10x);
- una squadra metallica con tallone da legatoria;
- una riga metallica millimetrata e flessibile (30 o 50 cm);
- aghi dritti (possibilmente con cruna larga e punta dritta) di varie dimensioni;
- aghi curvi per settore tessile o da materasso (diametro 4 - 6 cm);

Copia del Regolamento, dell'elenco del kit personale corredato da informazioni circa l'acquisto della suddetta strumentazione verrà fornito agli studenti all'inizio delle lezioni del primo anno di laboratorio.

5. Norme di sicurezza

La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare lo svolgimento delle regolari attività e l'uscita veloce in caso di emergenza.

E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale o apportare modifiche ad essi. Qualora questo fosse necessario per esigenze didattiche è necessario inviarne opportuna comunicazione al *Responsabile di laboratorio*.

Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli appositi armadi o nei posti loro assegnati in magazzino.

Ogni liquido o sostanza usata per gli studi e le attività di ricerca/conservazione/restauro deve essere conservata nell'apposito contenitore (originale o quello con le caratteristiche opportune) sul quale devono essere riportate chiaramente le indicazioni sul prodotto contenuto, le percentuali in caso di miscele, il giorno in cui è stato preparato e le eventuali precauzioni o indicazioni d'uso.

A conclusione di ciascun corso, eventuali sostanze, colle, miscele, ecc. utilizzate durante le lezioni, qualora fossero soggette a deperimento e/o inutilizzabilità in tempi brevi, devono essere gettate negli appositi contenitori di raccolta, ove previsto.

Le lame usate non devono essere gettate direttamente nel cestino ma, opportunamente riposte nell'apposito raccoglitore.

La vasca deve essere lasciata pulita e sgombra da eventuali pennelli, barattoli, ecc. e utilizzata esclusivamente per lo scopo preposto.

La lama della taglia cartoni, se non utilizzata, deve rimanere posizionata verso il basso.

Quando l'aula non è occupata (anche per periodi molto brevi) deve essere sempre chiusa a chiave. A fine giornata, prima di uscire dai locali del laboratorio è necessario assicurarsi che le finestre e le portefinestre siano chiuse e che il climatizzatore sia spento.

A fine lezione, le chiavi dei laboratori devono essere sempre riconsegnate in portineria, controfirmando l'uscita nell'apposito registro.

La porta tagliafuoco deve rimanere chiusa.

La responsabilità sul corretto uso delle attrezzature è del docente momentaneamente presente nel laboratorio.

La pulizia straordinaria dei locali del laboratorio da parte della Ditta preposta si svolge esclusivamente quando i locali del laboratorio non sono impegnati da alcun corso. A tal fine si deve garantire il riordino di materiale, attrezzature e prodotti per non intralciare questa operazione. Le giornate saranno individuate all'inizio dell'anno accademico, dopo la stesura dell'orario definitivo dei corsi del laboratorio di restauro e opportuna