

VERBALE N° 4 – SEDUTA DEL 8 LUGLIO 2004

Presso la saletta riunioni del piano blu dell'edificio del Dipartimento di Biologia Strutturale e Funzionale di via J. H. Dunant, 3 – VARESE – il giorno 8 luglio 2004 si è riunita alle ore 14.30 la Giunta del Dipartimento di Biologia Strutturale e Funzionale.

Presiede il Direttore Prof. Antonio Peres.

Svolge funzioni di segretario verbalizzante il Dott. Stefano Motta..

Sono Presenti (P), Assenti (A), Giustificati (G)

Prof. Badaracco Gianfranco (P)

Prof.ssa Pilone Mirella (P)

Prof. Saroglia Marco (P)

Prof. Banfi Stefano (P)

Prof.ssa Barbieri Paola (P)

Dott. Acquati Francesco (G)

Dott.ssa Gariboldi Marzia (A)

Dott. Giovannardi Stefano (A)

Sig.ra Jacona Adriana (P)

Sig. Terzaghi Giorgio (P)

Prof.ssa Gramatica Paola (P)

Prof.ssa Parolaro Daniela (P)

Prof. Valvassori Roberto (G)

ORDINE DEL GIORNO

- 1. Comunicazioni**
- 2. Riconoscizione esigenze personale T/A anno 2004**
- 3. Convenzioni, autorizzazioni alla spesa e variazioni di bilancio**
- 4. Transizione Pluridipartimentale**
- 5. Varie ed eventuali**

Alle ore 14.30, verificato il numero legale, il Direttore dichiara aperta la seduta.

1. Comunicazioni

1.1 Il Direttore riferisce che si è tenuto il 7/7 u.s. Il Consiglio dei Direttori di Dipartimento, ed illustra i principali punti trattati:

- non è ancora avvenuta l'elezione dei due rappresentanti dei Direttori (uno per Varese ed uno per Como) nel Senato Accademico.
- il Prof. Peres è stato indicato per far parte della Commissione Relazioni Internazionali dell'Ateneo
- Verrà prossimamente sostituito il software SIR, usato dal Nucleo di Valutazione.
- E' stato presentato dal Prof. Caccia un progetto per la costituzione di un Ufficio centrale per la Ricerca e Innovazione, con il compito di facilitare l'accesso ai fondi strutturali nazionali ed internazionali ed i processi di trasferimento dei risultati della ricerca (allegato n. 1). Sarebbero già state tentativamente individuate le persone che potrebbero costituire questo Ufficio.

La Prof. Pilone ha forti perplessità specialmente sulla presenza di docenti con funzioni direttive. La Prof. Parolaro chiede quali saranno i criteri di priorità per la scelta dei progetti da seguire. Il Direttore riferisce che questa è stata anche la principale preoccupazione espressa nel Consiglio dei Direttori. Il Direttore invita tutti a formulare

osservazioni, critiche e proposte da portare al Consiglio, che in settembre riesaminerà questo punto.

- 1.2 Il Direttore invita le Prof.sse Pilone e Parolaro ad informare la Giunta sulla procedura di Valutazione Triennale della Ricerca. La prof. Pilone illustra quanto fatto dal CAR B, che ha individuato 19 Prodotti, di cui 1 brevetto, 1 libro, 1 prodotto software e 16 lavori scientifici. Questi ultimi sono stati selezionati secondo il criterio del posizionamento nel 20% superiore nella categoria scientifica di pertinenza e di almeno il 50% di proprietà da parte dell'Ateneo. La fase successiva di selezione avverrà nel CAT, che è stato convocato per il 15/7, p.v.
- 1.3 Il Direttore informa che, su invito del Rettore, ha provveduto ad indicare due nominativi di Colleghi quali membri del Comitato Etico dell'Ateneo, nelle persone dei prof. Saroglia e Parolaro. Questa scelta è stata dettata da un lato dall'opportunità di nominare un membro scelto tra i proponenti del DBSM e, dall'altro, per il fatto che i due colleghi sono particolarmente competenti rispettivamente nei settori pesci/anfibi, e mammiferi. Il prof. Badaracco lamenta che non sia stata presa in considerazione la sua candidatura. Il Direttore riferisce inoltre di aver avuto un colloquio con la Dott.ssa Campagnolo, medico veterinario, e tecnico in servizio presso il nostro Ateneo, che si è proposta per svolgere la funzione di consulente veterinario per gli stabulari del DBSF, compito svolto attualmente dal dott. Magrini. Il Direttore consegna il curriculum della Dott.ssa Campagnolo ai Prof. Parolaro e Saroglia.

2. Ricognizione esigenze personale T/A anno 2004

Il Direttore presenta quanto emerso nella riunione dei coordinatori di Sezione di due giorni fa, che ha esaminato la situazione attuale e quella dei posti vacanti. Vengono discussi i compiti da specificare per questi ultimi, che peraltro sono praticamente obbligati, in quanto per due di essi (D ex-Gornati, e C ex-Bossi) i concorsi sono già stati espletati; per altri due (ex-Gaglioti ed ex-Tresin) sono già stati banditi concorsi interni andati deserti, e di conseguenza il futuro bando pubblico dovrà riportare necessariamente gli stessi compiti; infine per i posti vacanti ex-Guidali (categoria C) e nuova assegnazione (categoria B), era già stato stabilito nel Consiglio di Dipartimento del 16 gennaio 2002 che essi fossero destinati rispettivamente per le necessità dei laboratori di analisi chimiche e per lo stabulario della sede di Busto Arsizio. Il Direttore informa inoltre che vi sono ragioni per ritenere che il posto vacante di area amministrativa, categoria C, che non figura nella tabella distribuita dall'Ufficio personale, possa comunque essere riassegnato al Dipartimento. Si discute quindi delle nuove richieste. Il Direttore sostiene che, in considerazione della prossima attivazione del DBSM, la priorità nelle richieste debba andare ad una nuova posizione di area amministrativa, categoria D, con possibilità di progressione verticale. La Prof. Pilone esprime perplessità su questa ipotesi, e ritiene più opportuno richiedere una posizione di categoria C. Il Direttore prenderà informazioni sulla procedura più conveniente. Infine, sono state presentate dai Coordinatori di Sezione richieste per due nuovi posti di categoria B (area servizi generali) e per uno di categoria C (area tecnica). Dopo approfondita discussione, la Giunta dà parere favorevole. La situazione dei posti coperti, vacanti e richiesti è riassunta nell'allegato 2.

3. Convenzioni, autorizzazioni alla spesa e variazioni di bilancio

- 3.1 Il prof. Badaracco ha proposto il rinnovo di una collaborazione coordinata e continuativa a favore della Sig.ra Bertani per dodici mesi a partire dal 1° settembre 2004 per un importo mensile di € 1.150,00 lordi. La spesa graverà sui fondi Telethon intestati alla Dott.ssa Landsberger. La Giunta dà parere favorevole in merito.
- 3.2 Il Prof. Fasano ha richiesto la stipulazione di un contratto di ricerca con l'Azienda Sanitaria Ospedaliera S. Giovanni Battista di Torino. Tale A.S.O. ha presentato al finanziamento del Ministero della Sanità un progetto denominato "Studio delle alterazioni metaboliche coinvolte nel processo neurodegenerativo responsabile della malattia di Parkinson" il quale è stato ammesso al finanziamento per un importo di € 132.800,00 IVA inclusa. L'importo corrisposto per la collaborazione a tale progetto di ricerca all'Università degli Studi dell'Insubria è pari ad € 31.400,00. Il termine della convenzione è fissato al 14

gennaio 2006. La Giunta, dopo alcune richieste di chiarimenti, dà parere favorevole in merito.

- 3.3 Il prof. Badaracco ha richiesto un contributo del 50% per la manutenzione triennale di uno strumento Phosphoimager della ditta Amersham Biosciences sito nella sede di Busto Arsizio e considerato strumento di interesse generale del Dipartimento. L'importo per il triennio di manutenzione è pari ad € 12.048,12 + IVA. Dal momento che l'importo è elevato e dovrebbe essere corrisposto anticipatamente per il triennio si propone di chiedere alla ditta Amersham di rateizzare l'importo. La Giunta dà parere favorevole in merito.
- 3.4 Il dott. Motta illustra alcune variazioni di bilancio. La Giunta dà parere favorevole in merito.

4. Transizione Pluridipartimentale

Il Direttore ricorda che la Commissione istituita a questo scopo ha redatto un documento che è stato distribuito a tutti (allegato 3). La Prof.ssa Gramatica, membro della Commissione, viene invitata ad illustrarne i contenuti. In particolare, la prima parte del documento definisce i "requisiti minimi" per poter attivare il nuovo Dipartimento. Segue un'ampia ed articolata discussione in cui intervengono i Prof. Badaracco, Pilone, Gramatica, Saroglia ed il Sig. Terzaghi. In particolare viene espressa la preoccupazione che si possa arrivare ad una attivazione prima che vi sia certezza dell'assegnazione di personale amministrativo e tecnico adeguato alle aumentate necessità. Il Direttore ritiene che le assegnazioni di personale, di cui al precedente punto 2 verranno decise entro il corrente mese e ciò, insieme a quanto verrà deliberato dal Consiglio del DBSF nella prossima riunione, consentirà al Direttore Amministrativo di avere tutti gli elementi per prendere le decisioni di sua competenza. Il Sig. Terzaghi ricorda in particolare la necessità di regolamentare le attività conto terzi per quanto riguarda i compensi al personale. Si esamina anche la possibilità di raggiungere accordi sugli altri punti toccati dal documento della Commissione, in particolare quello relativo agli strumenti, e quello relativo alla destinazione dell'edificio monopiano. Il Direttore riferisce che, per quanto riguarda gli strumenti, la lista originariamente preparata dalla Commissione è in fase di revisione da parte dei colleghi interessati, e che a breve verrà prodotta una lista corretta. La Prof. Pilone ed il Direttore ricordano l'inopportunità di chiedere ulteriori variazioni al progetto ed agli arredi del monopiano, al fine di consentirne il sollecito completamento. Al termine della discussione si decide di presentare all'approvazione del prossimo Consiglio di Dipartimento solo la parte che definisce i requisiti minimi.

5. Varie ed eventuali

Non ci sono varie ed eventuali da discutere.

Non essendoci altro da discutere la seduta si chiude alle ore 16.40.

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Antonio Peres

Il Segretario Amministrativo
Dott. Stefano Motta

Allegato n. 1

Ufficio Ricerca e Innovazione

Questo documento intende definire delle linee guida per la costituzione di una struttura che possa assistere i ricercatori e i docenti della nostra università ad accedere ai fondi di finanziamento alla ricerca, assistendoli in tutte le fasi di un progetto, dall'individuazione dei bandi più idonei e costituzione di un consorzio alla gestione della proprietà intellettuale e degli eventuali rapporti con le aziende.

Considerata la scala temporale del VI PQ di Ricerca e Sviluppo Tecnologico della Commissione Europea, e' auspicabile che un ufficio ricerca sia costituito in tempi brevi. Infatti scadenze rilevanti sono previste per la seconda parte del 2004 (e.g. 8 e 14 settembre: scadenza bandi INCO; 21 ottobre: CRAFT; 14 e 31 ottobre: Marie Curie; 12 ottobre: Euratom; 9 settembre e 15 novembre: Life-Sci-Health). Inoltre, in autunno è prevista anche la chiusura dei bandi di alcuni programmi nazionali e comunitari (ad es. INTERREG IIIC), e di alcune fondazioni bancarie (es. Fondazione Cariplo).

Il progetto pilota dettagliato nel seguito si sviluppa su 24 mesi. Nella fase di avvio si intendono rendere disponibili i servizi ritenuti "essenziali", mentre nel corso del secondo anno di attività, in funzione delle esigenze del personale ricercatore e delle decisioni degli organi accademici, si prefigura l'implementazione di un'attività di Trasferimento Tecnologico e di sfruttamento della proprietà intellettuale.

ANNO 1

Le attività dell'ufficio si possono prefigurare come segue:

1. Informazione

L'ufficio intende fornire un servizio di informazione così articolato:

- ✓ informazioni *generali*, tramite incontri presso i Dipartimenti dell'Ateneo sui programmi di finanziamento alla ricerca e sulle procedure ed i requisiti necessari per accedere ai finanziamenti. In questa occasione, sarà cura del personale dell'ufficio recepire richieste ed esigenze nonché acquisire informazioni sulle fonti di finanziamento specifiche di ogni disciplina;

- ✓ informazioni *settoriali*, tramite schede riassuntive inviate ai ricercatori all'apertura dei bandi sulla base dell'area scientifico-disciplinare di appartenenza e delle informazioni raccolte durante gli incontri presso i Dipartimenti;
- ✓ informazioni *individualizzate*, per la definizione di una strategia di partecipazione ai programmi a seguito di richiesta da parte di specifici gruppi di ricerca.

2. Assistenza alla progettazione

Durante la fase di progettazione, su richiesta dei ricercatori l'ufficio fornirà loro assistenza nei seguenti ambiti:

- ✓ interpretazione dei bandi e della documentazione ad essi inerente;
- ✓ formulazione del progetto di ricerca, definizione del programma di lavoro e della ripartizione delle risorse;
- ✓ identificazione di partner attraverso i supporti forniti dalla Commissione Europea, dagli Innovation Relay Centre, dagli enti finanziatori, e/o dai contatti con gli uffici ricerca di altri Atenei;
- ✓ negoziazione del contratto e preparazione degli accordi di partenariato, eventualmente tramite contatti diretti con i funzionari degli enti finanziatori;

3. Assistenza alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile

L' Ufficio Ricerca si coordinerà con le strutture amministrative coinvolte a vario titolo nei vari stadi della vita del progetto mediante:

- ✓ incontri informativi periodici con il personale dei Dipartimenti e della Ragioneria Centrale per la corretta rendicontazione dei progetti, per la predisposizione dei report finanziari e la verifica delle risorse disponibili;
- ✓ supporto al personale ricercatore nella stesura dei report di attività;
- ✓ supporto informativo all'ufficio Affari Generali per la predisposizione delle delibere del SA e del CdA e per la stipula di convenzioni concernenti attività di ricerca;
- ✓ creazione e gestione di un archivio convenzioni e accordi con Enti (Università, imprese, enti locali etc.);

4. Networking e partecipazione ai processi decisionali nazionali e comunitari

L'ufficio intende sviluppare contatti con altre Università e organismi nazionali e internazionali al fine di rafforzare la posizione dell'Ateneo nel contesto della politica della ricerca italiana, e di condividere le linee di azione sulle quali è importante condurre un'attività strategica a livello europeo.

Le attività previste sono:

- ✓ diffusione delle informazioni sulle modalità di partecipazione alle commissioni di valutazione delle proposte progettuali nell'ambito del VI Programma Quadro;
- ✓ diffusione delle informazioni sulle possibilità di partecipazione di docenti e ricercatori alle attività di preparazione dei programmi e delle strategie di ricerca negli ambiti comunitari, nazionali e regionali;
- ✓ partecipazione alle attività CRUI (sessioni di incontro con funzionari della Commissione Europea, portale europeo della mobilità, ai gruppi di lavoro istituiti dalla CRUI per dare una risoluzione comune a questioni di tipo contrattuale, normativo ed amministrativo dei progetti di ricerca del 6PQ di Ricerca e Sviluppo Tecnologico);
- ✓ collaborazione e scambio di *best practices* con uffici ricerca di altri Atenei. In particolare si intendono intensificare i rapporti già esistenti con le università lombarde e del Canton Ticino in considerazione della vicinanza geografica;
- ✓ associazione all' APRE - Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea, e all'EARMA - European Association of Research Managers and Administrators, partecipazione alle attività di formazione ed informazione;
- ✓ consolidamento (intensificazione) dei rapporti con le istituzioni presenti sul territorio, interessate a finanziare la ricerca, quali Enti Locali, Fondazioni Bancarie, Associazioni di categoria;
- ✓ associazione alle agenzie che offrono servizi complementari di sostegno e partecipazione al processo della ricerca considerando attentamente i costi-benefici di queste partecipazioni (es. EARTO – European Association of Research and Technology Organizations, Associazione Marie Curie).

ANNO 2

Nel corso del secondo anno è prevista l'attivazione di servizi di assistenza al trasferimento scientifico e tecnologico con lo scopo di agevolare il processo di innovazione del sistema produttivo e di stimolare lo sviluppo di cooperazione pubblico - privato.

Tale obiettivo verrà perseguito considerando e favorendo forme di collaborazione che spazino dalla creazione di laboratori co-gestiti alla genesi di start up company.

Le attività individuate sono le seguenti:

1. Trasferimento Tecnologico

- ✓ Creazione di una banca dati accessibile su web, che permetta ai gruppi di ricerca e alle aziende locali o genericamente consorziate di divulgare on-line le richieste e offerte di tecnologia e la diffusione dei risultati della ricerca e delle opportunità di innovazione. Per rendere efficace il servizio verrà individuata una griglia di classificazione in grado di integrare le informazioni e permetterne l'accesso e la consultazione. E' inoltre prevista un'attività di costante aggiornamento dei dati;
- ✓ analisi di mercato su scala internazionale e ricerca delle applicazioni collaterali delle invenzioni.
- ✓ l'individuazione ed il contatto, a livello internazionale, con imprese competitive ed innovative negli specifici settori di ricerca;
- ✓ sostegno all'accesso al capitale di rischio. L'Ufficio Ricerca si propone di fornire ai ricercatori e alle imprese partner interessate alla valorizzazione dei risultati della ricerca supporto per l'accesso ai capitali necessari alla pre-industrializzazione, secondo le seguenti modalità:
 - identificando i Business Angels e le società di venture capital dell'area Insubre;
 - mettendo in contatto i Business Angels e gli imprenditori;
 - organizzando dei "forum" con gli investitori;
 - diffondendo pubblicazioni specializzate.
- ✓ la partecipazione a fiere e convegni.

2. Tutela e valorizzazione delle conoscenze

La gestione della proprietà intellettuale prevede l'assistenza nei seguenti ambiti:

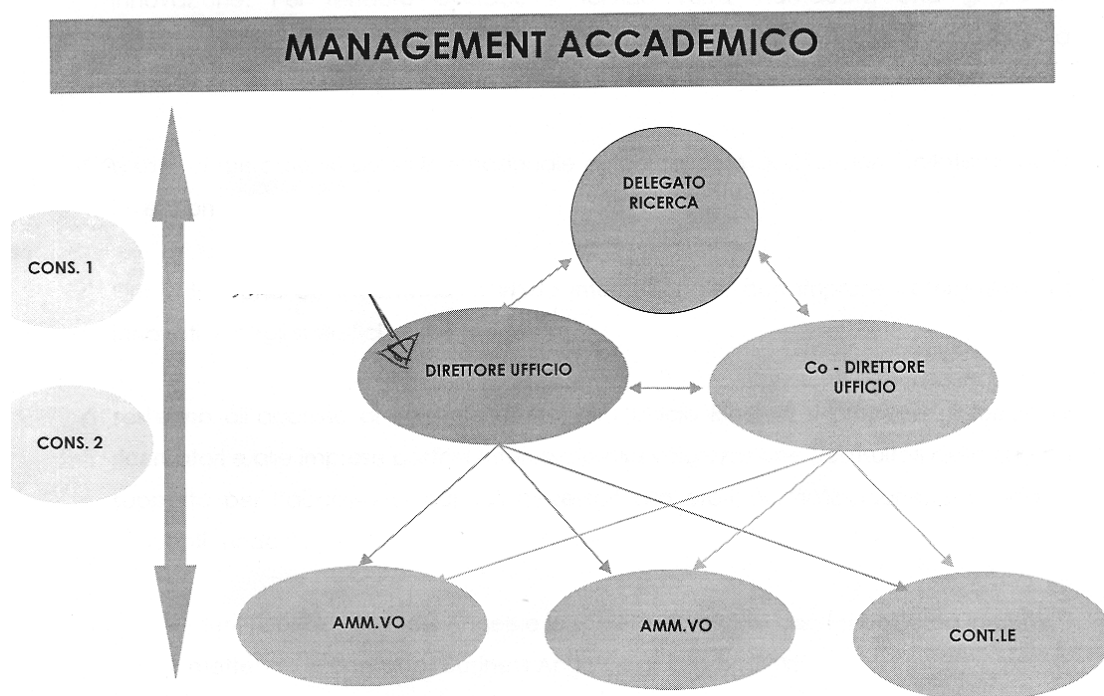
- ✓ individuazione delle soluzioni maggiormente efficaci per la protezione dei risultati inventivi e dei consulenti necessari nelle varie fasi;
- ✓ accordi di co-proprietà;
- ✓ ricerche di anteriorità;
- ✓ brevettazione e registrazione di copyright e marchi.

Risorse necessarie per l'attivazione dell'ufficio

La composizione minima dell'ufficio necessita di:

- ✓ delegato alla ricerca;
- ✓ direttore e co-direttore dell'ufficio, da scegliersi tra il corpo docente, con funzioni di rappresentanza delle istanze di politica della ricerca dell'Ateneo e di coordinamento delle attività. Con scadenza annuale presenteranno agli organi accademici competenti un report sull'attività svolta dall'ufficio;
- ✓ 2 amministrativi per le attività di cui ai punti 1, 2, 4;
- ✓ 1 amministrativo con funzioni contabili par time per le attività di cui al punto 3;
- ✓ 1 consulente per il 6 PQ;
- ✓ 1 consulente per le attività di trasferimento tecnologico.

Lo schema seguente illustra in modo schematico la proposta organizzativa:



Allegato n. 2

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA STRUTTURALE E FUNZIONALE

DATI RELATIVI AI LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA DEL DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA STRUTTURALE E FUNZIONALE

Dimensione dell'utenza:

N. STUDENTI	130 frequentano i laboratori per la tesi sperimentale
N. RICERCATORI	45 (PO, PA, RU)
N. ASSEGNISTI E BORSISTI	37 dottorandi 26 borsisti e assegnisti
N. SPECIALIZZANDI	-

GRUPPI DI RICERCA:

Denominazione del gruppo	n.° ricercatori	Denominazione del gruppo	n.° ricercatori
Sezione Ambiente	6	Sezione Farmacologia	7
Sezione Biologia e Patologia mol.	4	Sezione Fisiologia e Biofisica	8
Sezione Biotecnologie	16	Sezione Zoologia e Paleontologia	4

		n. Studenti	N. ore di esercitazione
Corso di Laurea in	1. SCIENZE BIOLOGICHE 2. BIOTECNOLOGIE 3. BIOLOGIA SANITARIA 4. ANALISI E GESTIONE DELLE RISORSE NATURALI 5. SCIENZE BIOLOGICHE (SPEC.) 6. BIOLOGIA APPLICATA ALLA RICERCA BIOMEDICA (SPEC.) 7. ANALISI E GESTIONE DELLE RISORSE NATURALI (SPEC.)		
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI ACQUACULTURA	10	30
Per l'insegnamento di	LABORATORIO CHIMICA	200	210
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI CHIMICA ANALITICA	20	20
Per l'insegnamento di	LABORATORIO FISICA APPLICATA	120	60
Per l'insegnamento di	LABORATORIO TECNICHE ISTOLOGICHE E IMMUNOLOGICHE	50	30
Per l'insegnamento di	LABORATORIO BIOLOGIA SPERIMENTALE	110	200
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI ENZIMOLOGIA	20	20
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI ITTIOLOGIA	30	30
Per l'insegnamento di	BIOFISICA (LABORATORIO)	12	32
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI TECNICHE FISIologiche	31	48
Per l'insegnamento di	SAGGI E DOSAGGI FARMACOLOGICI		
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI ZOOLOGIA	30	30
Per l'insegnamento di	LABORATORIO INTEGRATO II - Modulo di: Biochimica - Modulo di Genetica - Modulo di Biologia Molecolare	15	48
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI FARMACOLOGIA CELLULARE E MOLECOLARE	60	48 ORE X 3 TURNI
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI INFORMATICA	63	48 ORE X 3 TURNI

Per l'insegnamento di	LABORATORIO INTEGRATO I • Modulo di: Biochimica • Modulo di Genetica • Modulo di Biologia Molecolare	63	48
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI TOSSICOLOGIA	37	48 ORE X 2 TURNI
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI NEUROPSICOFARMACOLOGIA	25	30 ORE X 2 TURNI
Per l'insegnamento di	LABOR. DI TECNICHE IMMUNOPATOLOGICHE	30	48 ORE
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI TECNICHE ISTOLOGICHE	30	48 ORE
Per l'insegnamento di	LABORATORIO DI METODOLOGIE MICROBIOLOGICHE	30	48 ORE

DENOMINAZIONE STRUTTURA:DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA STRUTTURALE E FUNZIONALE**A) Descrizione dell'attività svolta dal personale già in servizio c/o la struttura:**

Personale area amministrativa amministrativa-gestionale:

Categoria	Nome e Cognome	Sintetica descrizione dell'attività svolta
D	Stefano Motta	Segretario Amministrativo del Dipartimento Gestione di tutte le attività amministrativo contabili del Dipartimento di Biologia Strutturale e Funzionale
C3	Adriana Jacona	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL DBSF VA E BUSTO ARSIZIO (al 31/1/2003 con un bilancio con accert. Euro 2.0454.000,00 e imp. Euro 1.850.000,00-tot imp 2142 accer.509 mand.23388. Tot. Progetti n. 274 Tot.missioni e professionisti n.705- Al 06/07/04 imp 1274 mandati 1040, tot. Progetti 230) In particolare si occupa di gestione buoni d'ordine, impegni, registrazione fatture/bolle, mandati, rendicontazioni contabili progetti, pagamento ff estere e registro iva intra, ripartizioni e variazioni di bilancio, gestione contabile strumentazione in comodato comune di Busto, borse di studio, pagamento prestazioni occasionali e seminari, missioni, inventario (solo la parte riguardante la preparazione dei documenti), gestione presenze e straordinari del personale T/A Varese e Busto, estratti di verbale relativi a pratiche borse, e acquisti strumentazioni).
C2	Daniela Pozzi	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL DBSF VA_E BUSTO ARSIZIO (al 31/1/2003 con un bilancio con accert. Euro 2.0454.000,00 e imp. Euro 1.850.000,00-tot imp 2142 accer.509 mand.23388. Tot. Progetti n. 274 Tot.missioni e professionisti n.705. Al 06/07/04 imp 1274 mandati 1040, tot. Progetti 230) In particolare si occupa di gestione buoni d'ordine, impegni, registrazione fatture/bolle, mandati, rendicontazioni contabili progetti, pagamento ff estere e registro iva intra, ripartizioni e variazioni di bilancio, gestione contabile strumentazione in comodato comune di busto, borse di studio, pagamento prestazioni occasionali e seminari, missioni, inventario (solo la parte riguardante la preparazione dei documenti), gestione presenze e straordinari del personale T/A Varese e Busto, estratti di verbale relativi a pratiche borse, e acquisti strumentazioni).
C3	Fabio Messina*	Dal mese di maggio 2004 gli sono stati assegnati i

		seguenti compiti: protocollo, estratti di verbali, assegni e dottorati, registro facile consumo.
--	--	--

* è stato richiesto il trasferimento ad altra struttura

Personale area servizi generali e tecnici:

Categoria	Nome e Cognome	Sintetica descrizione dell'attività svolta
B	Rosa Rossi	Svolgimento dei servizi di portineria (Varese), lavaggio vetreria, magazzino (distribuzione)
B	Patrizia D'Angelo (B.A.)	Svolgimento dei servizi di portineria (Busto Arsizio), attività segretariale.

Personale area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (informatici e tecnici di laboratorio):

Categoria	Nome e Cognome	Sintetica descrizione attività svolta
D	Angelo Boselli	Gestione e manutenzione delle seguenti apparecchiature e servizi: HPLC, sequenziatore di proteine, sterilizzazione acqua (milli q), autoclavi. Preparazione e assistenza laboratori didattici di biologia sperimentale. Supporto tecnico e scientifico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
D	Annagiulia Cattaneo	Gestione SITO WEB. Supporto tecnico e scientifico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
D	Maria Luisa Guidali	Coordinamento stabulari dipartimentali. Gestione e manutenzione delle seguenti apparecchiature e servizi: microscopi elettronici a trasmissione, microscopi a fluorescenza, ultramicrotomo, camera oscura. Preparazione e assistenza laboratori didattici di biologia sperimentale e morfologici. Supporto tecnico e scientifico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
D	Luisa Paracchini (B.A.)	Coordinamento della raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi. Gestione registri di carico e scarico degli animali da laboratorio. Organizzazione logistica dei corsi pratici di laboratorio dei corsi di laurea in Biologia Sanitaria e Biologia Applicata alla Ricerca Biomedica. Assistenza tecnica per il modulo pratico del corso di Saggi e Dosaggi Farmacologici.
D	Giorgio Terzaghi	Gestione e manutenzione delle seguenti apparecchiature e servizi: assorbimento atomico, liofilizzatore, distribuzione e approvvigionamento gas compressi, azoto liquido e ghiaccio secco, deionizzatore acqua, rifiuti tossico-nocivi. Preparazione e assistenza laboratori didattici di chimica e fisica per le sedi di Varese e Busto Arsizio. Supporto tecnico e scientifico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
D	Emanuela Marras (B.A.)	Manutenzione e supervisione delle seguenti apparecchiature: citofluorimetro, cappe a flusso laminare, incubatori per colture cellulari e

		batterie, stufe, centrifughe, analizzatore di immagini, autoclavi, responsabile fornitura e distribuzione azoto liquido e CO2. Assistenza tecnica ai ricercatori a esercitazioni e corsi di laboratorio distribuiti su più turni (Tossicologia; laboratorio di tossicologia). Assistenza tecnica ai ricercatori per l'impiego di apparecchiature scientifiche complesse (citofluorimetro, ecc.). (Busto Arsizio)
C	Cinzia Roganti	Gestione della rete dipartimentale. Manutenzione hardware e software. Assistenza agli utenti del DBSF, della Facoltà di Scienze MFN e del DSBSC.
C	Fabrizio Bolognese (T.D.)(B.A.)	Responsabile tecnico laboratorio radioisotopi (Busto Arsizio). Supporto tecnico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
C	Manuela Pilotto (T.D.)	Manutenzione e gestione materiale vegetale. Supporto tecnico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
C	Marco Sordelli (T.D.)	Gestione della rete dipartimentale. Manutenzione hardware e software. Assistenza agli utenti del DBSF presso le sedi di Varese e di Busto Arsizio.
C	Raffaele Terzaghi	Gestione e manutenzione delle seguenti apparecchiature e servizi: stabulario, magazzino (acquisti e emissione fatture di addebito), distribuzione e approvvigionamento gas compressi, azoto liquido e ghiaccio secco, preposto dell'insediamento produttivo di rifiuti speciali. Preparazione e assistenza laboratori didattici di chimica presso le sedi di Varese e di Busto Arsizio.

B) Descrizione dell'attività che dovrà svolgere il personale destinato a coprire i posti vacanti già assegnati alla struttura ed indicati nell'allegato n. 1:

Personale area amministrativa amministrativa-gestionale:

C	Gestione amministrativa e contabile del Dipartimento (DBSF o DBSM)
---	--

Personale area servizi generali e tecnici:

Categoria	Descrizione attività da svolgere
B	Conduzione Stabulario – Busto Arsizio

Personale area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (informatici e tecnici di laboratorio):

Categoria	Descrizione attività da svolgere
D ex-Gornati	Concorso già espletato – vincitore Rossi Responsabile tecnico laboratorio radioisotopi (Varese). Supporto tecnico e scientifico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
C Ex-Bossi	Concorso già espletato – vincitore Bolognese Responsabile tecnico laboratorio radioisotopi (Busto Arsizio). Supporto tecnico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.
C Ex-Tresin	Gestione e manutenzione delle seguenti apparecchiature e servizi: stabulario, distribuzione gas, rifiuti tossico-nocivi, traccianti radioattivi.
C	Gestione della rete dipartimentale. Manutenzione hardware e software presso

Ex-Gaglioti	le sedi di Varese e di Busto Arsizio. Gestione siti web. Assistenza alla Segreteria amministrativa.
C Ex-Guidali	Assistenza tecnica ai Laboratori di analisi chimica per strumentazione di chimica analitica HPLC/GC-MS. Supporto tecnico a studenti in tesi, borsisti e dottorandi.

C) Descrizione dell'attività che dovrà svolgere il personale di cui alle nuove richieste*:

Personale area amministrativa amministrativa-gestionale:

N. posti	Categoria	Descrizione attività da svolgere	Progressione verticale
	EP		
1	D	Gestione amministrativa e contabile del Dipartimento	x
	C		
	B3		
	B1		

Personale area servizi generali e tecnici:

N. posti	Categoria	Descrizione attività da svolgere	Progressione verticale
	B3		
2	B1	Portineria e servizi generali Sede di Busto Arsizio Portineria e servizi generali DBSM	

Personale area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (informatici e tecnici di laboratorio):

N. posti	Categoria	Descrizione attività da svolgere	Progressione verticale
	EP		
	D		
	C	Tecnico di laboratorio con mansioni di supporto alla ricerca biotecnologica in ambito cellulare e molecolare (DBSM)	

N.B. ** L'art. 57 del CCNL del Comparto Università stabilisce che il 50% dei posti di organico previsti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale sono destinati ai passaggi alla categoria immediatamente superiore del personale già in servizio; si richiede pertanto, **a titolo indicativo**, di voler indicare, barrando l'apposita casella, se il posto potrebbe essere riservato al personale in servizio nella categoria immediatamente inferiore (**progressione verticale**).

Allegato n. 3

Verbale della riunione della Commissione "interdipartimentale"

In data 25 giugno, alle ore 9.45 si è riunita la Commissione nell'auletta del piano giallo del DBSF.

Sono presenti i proff.: Marcella Bracale, Fabio Conti, Giovanni Bernardini, Loredano Pollegioni, Paolo Gerola, Paola Gramatica. Assenti giustificati: Giorgio Terzaghi, Daniela Pozzi.

E' previsto il seguente o.d.g.:

- 1) Definizione dei requisiti minimi necessari per consentire l'attivazione del DBSM
- 2) Destinazione uso edificio monopiano
- 3) Criteri di trasferimento di inventario degli strumenti e di loro utilizzo e manutenzione
- 4) Definizione e gestione dei servizi generali comuni
- 5) Ipotesi di utilizzo spazi dell'edificio attualmente DBSF anche in relazione all'attivazione del monopiano

E' inizialmente anche presente il prof. Peres che, in qualità di Direttore del DBSF, relaziona brevemente di quanto emerso durante un incontro da lui avuto col Dott. Balzani in merito agli atti necessari da parte del DBSF per permettere l'attivazione del Dipartimento di Biotecnologie e Scienze Molecolari (DBSM). Al termine del suo intervento e dopo aver risposto alle domande in merito, il prof. Peres lascia la riunione.

Segue discussione, al termine della quale la commissione, sulla base delle informazioni raccolte e considerando l'interesse di poter procedere rapidamente all'attivazione del Dipartimento di Biotecnologie e Scienze Molecolari, formula la seguente proposta:

1. Considerato che i docenti e ricercatori che hanno dichiarato di voler afferire al DBSM operano, sia come studi che come laboratori, negli spazi dell'edificio dove attualmente è collocato il DBSF, in via Dunant 3 e che, in tale edificio, il secondo piano (piano giallo, quota +930) è principalmente utilizzato per studi e laboratori da docenti-ricercatori del DBSM, tale piano verrà assegnato al DBSM. Inoltre i docenti e ricercatori del DBSM che attualmente operano in altri spazi (prof. Bernardini – 2 studi e 3 laboratori al piano blu, prof. Crosa, prof. Calamari e dr. Rossetti – 4 studi e 3 laboratori al piano rosso, e dr. Trova – 1 studio al piano viola) continueranno ad operare negli stessi spazi che possono essere considerati parte integrante del DBSM fintanto che non si opererà una ottimizzazione della distribuzione logistico-funzionale dei docenti che operano nei diversi dipartimenti anche in funzione dell'ultimazione dell'edificio monopiano e della costruzione di un altro edificio nella stessa zona, destinato principalmente ad ospitare il Dipartimento di Ambiente Salute e Sicurezza (DASS). Gli spazi attualmente destinati ad uso e servizi comuni, rimarranno di uso comune ai dipartimenti.

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, esso provvisoriamente continuerà ad afferire al DBSF. Contestualmente all'attivazione del DBSM, verrà affrontata la ripartizione del personale tecnico-amministrativo attualmente in servizio presso il DBSF fra i tre Dipartimenti (DBSF, DBSM, DASS) in relazione alle loro funzioni, alle necessità dei dipartimenti stessi, e nel rispetto delle esigenze e delle mansioni del personale.

Il personale tecnico/amministrativo si è dimostrato disponibile a continuare a svolgere tutte le funzioni di interesse comune, in quelli che possono essere definiti servizi "interdipartimentali di edificio". E' previsto che, da un punto di vista delle esigenze future, eventuali nuove richieste di mansioni e nuove esigenze di servizio, così come richieste di straordinari, di indennità di responsabilità e quant'altro concernente i rapporti con l'Amministrazione Centrale, dovranno essere concordati preventivamente con il personale dei 3 dipartimenti e i relativi Direttori.

Per quanto riguarda la gestione amministrativa del DBSM e del DBSF, fatto salvo che è previsto che la gestione amministrativa del DASS non richiede alcun coinvolgimento del personale amministrativo del DBSF né per la gestione pratica né per l'addestramento di altro

personale, è necessaria l'acquisizione di un'altra unità di personale. Nel frattempo, in attesa anche di un piano complessivo di gestione, il personale amministrativo dell'attuale DBSF si impegna a provvedere alla gestione amministrativa del DBSM. Tale impegno e, quindi, nuovo incarico, dovrà essere formalizzato dall'amministrazione centrale su richiesta dei due Dipartimenti.

La formazione dei nuovi Dipartimenti dovrà essere occasione per definire alcuni aspetti inerenti le mansioni, le indennità e i ruoli del personale tecnico-amministrativo. Ad esempio: l'adeguamento del livello di personale amministrativo che, come nel caso della Sig.ra Jacona, è stato già giudicato idoneo per il passaggio di livello; l'attribuzione di indennità di responsabilità di vice Segretario Amministrativo alle Sig.re Jacona e Pozzi; la formalizzazione di incarico per l'attività informatica svolta presso i tre dipartimenti (e il DSBSC) da parte della sigg. Roganti e Sordelli (nonché l'attribuzione di un'indennità individuale); l'ottenimento di un'altra unità di personale informatico, considerato che era già stato bandito un concorso riservato (andato però a vuoto), e l'entità delle attività connesse ai quattro dipartimenti; la richiesta di un maggior numero di ore straordinarie da ripartire per tutto il personale.

Per quanto riguarda gli strumenti inventariati presso il DBSF, un documento di richiesta di trasferimento di inventario verrà presentato dai direttori dei tre dipartimenti (DBSF, DBSM, DASS) sulla base del lavoro svolto da questa commissione (vedi punto 3 dell'odg).

------(ndr: fine definizione requisiti minimi)-----

2. Si passa quindi al secondo punto previsto: Destinazione uso edificio monopiano.

Inizialmente si prende visione della pianta del monopiano su cui sono designati gli arredi previsti e le suddivisioni degli studi ottenute utilizzando mobili nei locali 23 e 24. Si nota che sia il locale 22 che il locale 19 sono previsti come laboratori di tipo chimico-biologico (1 cappa aspirante è prevista nel locale 19 e 2 cappe nel locale 22, dove è anche prevista la presenza dei gas azoto, aria compressa e anidride carbonica). Si auspica che la potenza elettrica prevista in tali locali sia sufficiente.

Considerando che in questo momento non è ancora prevista una destinazione definitiva dei locali, si conviene che anche la stanza buia del monopiano (locale 20) possa essere predisposta con carico/scarico dell'acqua e prese elettriche di potenza adatta ad un laboratorio chimico-biologico e che linee dei gas possano eventualmente essere portate anche agli altri due possibili laboratori (locali 19 e 20).

Durante la discussione inizialmente emergono quelli che sembrano essere i fattori premianti da considerare nella valutazione delle possibili soluzioni di utilizzo degli spazi disponibili nel Monopiano: A) omogeneità culturale dei gruppi che si trasferiscono al monopiano; B) non provvisorietà del trasferimento; C) contenimento delle possibili modifiche richieste, così da non aggravare i costi e non causare ulteriori rallentamenti nei lavori di ultimazione del monopiano; D) spazi che vengono liberati nell'edificio principale, in relazione anche ad una omogeneizzazione degli spazi fra i Dipartimenti.

Vengono quindi discusse le seguenti proposte, con relative considerazioni:

- 1) Si spostano al monopiano i proff. Saroglia, Crosa e Rossetti
 - a) L'omogeneità culturale è elevata
 - b) Il trasferimento potrebbe essere definitivo
 - c) Potrebbero essere richieste le modifiche generali per attrezzare a laboratori le stanze 20 e 19 e delle eventuali richieste specifiche in merito alla presenza e collocazione dei diversi tipi di presa e scarichi. Esigenze di strumenti verrebbero soddisfatte dal DBSM.
 - d) Vengono liberati 2 studi da 9 mq, 1 studio da 7 mq e 2 laboratori al piano rosso (soddisfacendo inoltre la pregressa richiesta di un laboratorio del prof. Saroglia).
- 2) Si spostano al monopiano i proff. Tosi e Martinoli, ed il tecnico Stella.
 - a) Si decide che nell'analisi della proposta bisogna principalmente considerare il personale docente-ricercatore
 - b) L'omogeneità culturale è elevata
 - c) Il trasferimento è provvisorio, in quanto entrambi i docenti (e anche Stella) si trasferiranno al futuro edificio che ospiterà il DASS

- d) Gli spazi del monopiano sono stati allestiti su indicazioni di Tosi (e Cerabolini) e, quindi, nessuna modifica dovrebbe essere richiesta, cioè nessun costo aggiuntivo e nessun rallentamento nei lavori
- e) Vengono liberati 2 laboratori da 20 mq e due studi da 9 mq al piano rosso. (Stella non libera spazi, in quanto condivide uno studio al piano viola).
- 3) Si spostano al monopiano i proff. Gerola e Vianelli
 - a) L'omogeneità culturale è elevata
 - b) Il trasferimento potrebbe essere definitivo
 - c) Potrebbero essere richieste le modifiche generali per attrezzare a laboratori le stanze 20 e 19 e delle eventuali richieste specifiche in merito alla presenza e collocazione dei diversi tipi di presa e scarichi. La stanza buia sarebbe particolarmente adatta, suddivisa in due, a svolgere le funzioni di: A) zona di coltivazione dei batteri fotosintetici in condizioni di luce controllate, B) laboratorio da lavorare in condizioni di buio o luce verde. Il prof. Gerola fa presente che nessuna indicazione è pervenuta dal DBSF su come verrebbero soddisfatte le esigenze minime di strumenti (identificabili in bilancia analitica, bilancia tecnica, centrifuga da banco refrigerata, sonificatore).
 - d) Vengono liberati 2 studi da 9 mq e 3 laboratori da 20 mq al piano verde.

3 e 4. Si è passati quindi a discutere contemporaneamente il terzo e quarto punto all'o.d.g.: "Criteri di trasferimento di inventario degli strumenti e di loro utilizzo e manutenzione e definizione, Gestione dei servizi generali comuni".

Vengono individuate le seguenti tipologie:

- A) "Servizi di edificio"
- B) Strumentazione che per la sua funzione di interesse comune a più Dipartimenti occupa locali ad essa destinati (Locali destinati)
- C) Strumenti di uso comune fra i tre Dipartimenti (Strumenti comuni)
- D) Strumenti acquistati su fondi Dipartimentali o con quota di fondi Dipartimentali e destinabili a un singolo Dipartimento, in quanto principalmente in uso nell'ambito di tale dipartimento.
- E) Strumenti acquistati da più gruppi appartenenti a Dipartimenti diversi
- F) Strumenti acquistati con i fondi di uno o più gruppi appartenenti allo stesso Dipartimento

Le spese di funzionamento e manutenzione si è ritenuto potessero essere ripartite secondo i seguenti criteri in base al tipo di servizio/strumento:

- A) Sulla base dei docenti (ordinari-associati-ricercatori) che afferiscono ai rispettivi Dipartimenti e si trovano nell'area di via Dunant 3 (comprendente l'attuale DBSF, il monopiano, il DSBSC, il futuro nuovo edificio) (percentuale docenti d'area)
- B) Sulla base dei docenti che afferiscono ai rispettivi Dipartimenti e si trovano nell'attuale edificio DBSF (percentuale docenti d'edificio)
- C) Sulla base della percentuale di laboratori dei rispettivi Dipartimenti presenti nell'attuale edificio DBSF (percentuale laboratori)
- D) Sulla base della percentuale di docenti dei rispettivi Dipartimenti che utilizzano lo strumento (percentuale utilizzatori)
- E) Sulla base della percentuale della quantità di utilizzo dello strumento da parte dei docenti dei rispettivi Dipartimenti (percentuale uso)
- F) Limitatamente ai gas, sulla base della percentuale di prese attive nei rispettivi Dipartimenti (percentuale prese attive)

La ripartizione dei costi per gli strumenti che vengono completamente o principalmente utilizzati nell'ambito di un solo Dipartimento sarà decisa secondo accordi all'interno del Dipartimento o fra i gruppi utilizzatori.

Per quanto riguarda il trasferimento di inventario degli strumenti non inventariati presso il Centro Grandi Attrezzature, si propone di procedere nel seguente modo:

Tipologia A, C: gli strumenti continuano ad afferire al DBSF

Tipologia B: gli strumenti continuano ad afferire al DBSF eccetto una camera sterile e la camera fredda

Tipologia D: se lo strumento resta di uso comune a più di un dipartimento continua ad afferire all'inventario del DBSF, altrimenti viene inventariato presso il Dipartimento presso cui è principalmente in uso

Tipologia E: lo strumento afferisce al Dipartimento i cui componenti hanno contribuito con la quota maggiore. Complessivamente si cerca di attuare “un’equa distribuzione”, con l’accordo dei gruppi che hanno partecipato alla spesa

Tipologia F: questi strumenti andranno inventariati al Dipartimento i cui componenti hanno effettuato l’acquisto

Durante la discussione sulla tipologia E, si è riscontrata una molteplicità di situazioni, legata al periodo in cui è stato acquistato lo strumento e in quale ottica di utilizzo. Sono infatti distinguibili quattro diversi periodi di contributi da parte del Dipartimento:

- A) Periodo iniziale (o delle vacche grasse). Il Dipartimento acquistava l'intero strumento, che poteva essere di interesse o di più gruppi (French Press, Super ed Ultra centrifughe, Autoclavi) o principalmente o esclusivamente di singoli gruppi (Sequenziatore di proteine, Gas cromatografo, Spettrofotometri Jasco).
- B) Secondo periodo (o delle vacche magre). Il Dipartimento contribuiva col 50% del costo dello strumento e l'altro 50% veniva messo dal o dai gruppi interessati. Ancora era possibile acquistare strumenti di interesse di un solo gruppo.
- C) Terzo periodo (o delle capre scheletriche). Il Dipartimento contribuiva in maniera variabile per l'acquisto solo di strumenti di interesse Dipartimentale, con l'indicazione dei diversi gruppi di ricerca interessati all'acquisto, che, solitamente, contribuivano poi tutti al completamento della spesa.
- D) Quarto periodo (o del deserto marziano). Il Dipartimento, apparentemente, richiede il rimborso delle spese e non contribuisce più per nessun acquisto.

Fatte queste considerazioni, si propone che tutti gli strumenti acquistati con fondi dipartimentali, ovunque siano inventariati, restino a disposizione dei gruppi che fossero interessati al loro utilizzo e si chiede una reale disponibilità. Gruppo o gruppi che, invece, lo desiderano potranno restituire al Dipartimento la quota da esso versata e “alienare” lo strumento, destinandolo ad un utilizzo personale. Le stesse considerazioni valgono per strumenti acquistati fra più gruppi, soprattutto quando afferenti a dipartimenti diversi.

Nelle tabelle allegate sono quindi riportate le diverse tipologie di strumenti o servizi, gli strumenti, i criteri di ripartizione dei costi di funzionamento-manutenzione proposti.

Note: Nell’assegnare la camera sterile, locale 122 piano verde, al DBSM si è tenuto conto che la cappa a flusso laminare e l’incubatore presenti in tale stanza sono stati acquistati su “prestito” di Rossetti, che non è stato reso dal DBSF. Inoltre, si propone che per ottimizzare l’uso dei freezer -80°C, si possa acquistare un nuovo strumento da parte del DBSF e DBSM affinché lo strumento al piano blu non sia più condiviso tra i due dipartimenti.

Sulla base dei criteri sopra esposti e di quanto riportato in tabella, i due Dipartimenti “gemmanti” si impegnano a presentare un elenco dettagliato degli strumenti di cui chiedono il trasferimento di inventario. Nella compilazione di tale elenco bisognerà anche provvedere alla verifica del numero di inventario dello strumento.

5. Per quanto riguarda l’ultimo punto all’o.d.g. (Ipotesi di utilizzo spazi dell’edificio attualmente DBSF anche in relazione all’attivazione del monopiano) si decide di discutere tale aspetto successivamente alla delibera del DBSF sull’utilizzo del monopiano (che avverrà nel prossimo CdD del 15 luglio 2004), in quanto solo allora si sapranno quali locali si renderanno disponibili.

Nota aggiunta in stampa:

In seguito a un incontro con l’arch. Nuzzo, è evidente che richieste di modifiche agli impianti tecnici in questo momento comportano aggravio di spesa e ritardi indefinibili rispetto alle procedure di appalto. Al contrario, è ancora possibile chiedere modifiche degli arredi per i laboratori/studi del monopiano poiché la gara di appalto non è stata ancora bandita. L’avvio della gara di appalto può essere ritardata su specifica richiesta. E’ quindi necessario:

- A) che il Direttore del DBSF chieda immediatamente all’arch.Nuzzo la sospensione del bando della gara di appalto
- B) che il Dipartimento deliberi al più presto in merito a chi si trasferirà al monopiano
- C) che chi si trasferirà al monopiano si incontri al più presto con l’arch. Nuzzo per verificare gli arredi previsti nella gara d’appalto.

Il Presidente della Commissione

Paolo gerola