

Regolamento d'accesso per la IR ShIL

Versione Aprile 2025

Le modalità di accesso all'infrastruttura di ricerca **ShIL** sono delineate nel documento, con diversi livelli di dettaglio. L'accesso a ShIL è disciplinato da **regolamenti specifici** e dalle **norme di accesso alle strutture universitarie**, garantendo il rispetto delle disposizioni interne e delle **norme di sicurezza sul lavoro**.

Regolamenti e modalità di accesso

L'accesso alla IR ShIL è regolato da procedure trasparenti e uniformi, stabilite in accordo con le prassi Dipartimentali del DITEN e dei Dipartimenti afferenti.

- L'infrastruttura è accessibile a:
 - Ricercatori dell'Università di Genova (laureandi, dottorandi, assegnisti, ricercatori e docenti)
 - Ricercatori esterni appartenenti ad altre istituzioni accademiche o enti di ricerca, nazionali e internazionali
 - Committenti esterni, pubblici e privati, operanti in settori industriali, ambientali e biotecnologici
- Le richieste di accesso procedono da una richiesta via mail o telefonica al responsabile del laboratorio o ai tecnici e sono successivamente formalizzate mediante una lettera di incarico che contenga i dati del committente, la prestazione richiesta e il costo concordato sulla base del tariffario o di necessità specifiche.
- Ogni richiesta viene valutata dal responsabile scientifico della facility, in collaborazione con il personale tecnico, sulla base della disponibilità strumentale, della coerenza con le finalità scientifiche del laboratorio e del carico di lavoro preesistente.
- L'accesso ai dati e alle risorse di calcolo della struttura può invece avvenire in modo sicuro tramite connessione VPN.

L'accesso è aperto all'**Università** e alle **aziende del settore**, in base a **accordi e contratti dedicati**.

Tariffario

La strumentazione e l'ambiente di co-simulazione richiede sempre un setup sperimentale che richiede allestimenti ad hoc specifici con coinvolgimenti specialistici dei diversi esperti dei domini.

- Per utenti esterni e per attività conto terzi, è previsto un tariffario dettagliato, disponibile pubblicamente che definisce:
 - Costi orari per attività non standard, ivi incluso il supporto tecnico-specialistico per analisi di dati / risultati di prove, consulenze per progettazione, etc.

- I costi orari sono relativi alle figure necessarie secondo il regolamento di Ateneo del conto terzi
- Sono esclusi i consumabili da quantificare in base alle prove da effettuare

		ALLEGATO 2
UNIVERSITA' DI GENOVA TABELLA COSTI ORARI ATTIVITA' CONTO TERZI		
PERSONALE DOCENTE		
Professore ordinario e straordinario	120	
Professore associato	100	
Ricercatore	85	
PERSONALE TABS		
Dirigenti (da far confluire nel Fondo Dirigenti)	60	
EP	42	
Area Funzionari	36	
Area Collaboratori	32	
Area Operatori	30	

Si prevede comunque la possibilità di stabilire **collaborazioni e contratti** con aziende e amministrazioni a livello locale, nazionale e internazionale per progetti non standard. L'accesso per soggetti esterni potrebbe quindi essere regolato da **condizioni economiche concordate caso per caso**, basate sui costi di gestione e sulle tariffe di mercato per infrastrutture simili.

Gestione e Governance dell'Accesso

La gestione dell'infrastruttura è affidata all'**Università di Genova**, con il supporto di un **comitato tecnico di indirizzo**, che garantisce il coordinamento strategico e la supervisione delle attività.

Struttura legale

La Infrastruttura di Ricerca (IR) **ShiL** del 2020 è incardinata all'interno **dei dipartimenti afferenti** dell'Università di Genova. Opera nel rispetto dei regolamenti interni di Dipartimento e di Ateneo in materia di sicurezza, prevenzione, gestione amministrativa, negoziazione e missione universitaria.

L'Infrastruttura si compone delle seguenti sotto-strutture, ciascuna incardinata in un Dipartimento, come segue:

- **DITEN - Electricmarine Lab:**
- **DITEN – MAILAB:**
- **DITEN - Telecommunications Networks and Telematics (TNT) Lab**
- **DITEN - Control, Manoeuvrability and Propulsion for Autonomous Surface Ships (COMPASS) Lab**
- **DITEN - Laboratorio IDRO e MAC**
- **DIBRIS - Cybersecurity - Computer Security Lab. (CSecLab)**
- **DIBRIS – Robotica marina – GRAAL Lab**
- **DIME – Innovative Energy System lab**
- **DIME - Motori a Combustione Interna e Sistemi Propulsivi**

Governance formalizzata

La governance della IR è regolata da un'apposita delibera del Consiglio di **dipartimento o dei dipartimenti afferenti**, che definisce gli organi dedicati, le procedure operative e le modalità di gestione e accesso all'infrastruttura.

Organi di governance

1. **Responsabile Scientifico della IR**
 - Figura accademica (professore/ricercatore strutturato) approvata dal Consiglio di **dipartimento o dei dipartimenti afferenti**.
 - Coordina le attività scientifico-tecniche, definisce le priorità strategiche, di utilizzo, e approva le richieste di accesso.
 - Gestisce i rapporti istituzionali.
2. **Comitato di Gestione**
 - Composto da:
 - Responsabile Scientifico:
 - 1 Docente/ricercatore in rappresentanza delle diverse sotto-strutture di cui si compone il laboratorio, in particolare:
 1. **DITEN - Electricmarine Lab:**
 2. **DITEN –MAILAB:**
 3. **DITEN - Telecommunications Networks and Telematics (TNT) Lab**
 4. **DITEN - Control, Manoeuvrability and Propulsion for Autonomous Surface Ships (COMPASS) Lab**

5. DITEN - Laboratorio IDRO e MAC

6. DIBRIS - Cybersecurity - Computer Security Lab. (CSecLab)

7. DIBRIS – Robotica marina – GRAAL Lab

8. DIME – Innovative Energy System lab

9. DIME - Motori a Combustione Interna e Sistemi Propulsivi

- Funzioni principali:
 - Definire le linee strategiche annuali della IR
 - Valutare e approvare le richieste relative a progetti complessi o interdisciplinari
 - Aggiornare periodicamente il tariffario e le condizioni di accesso
 - Supervisionare la sostenibilità finanziaria e tecnica della struttura
 - Coordinare l'utilizzo di attrezzature comuni a più sotto-strutture, se presenti

3. Funzionamento delle sotto-strutture

- Ogni sotto-struttura gestisce autonomamente le diverse attività, gestendo con il proprio personale
 - Utilizzo delle strumentazioni
 - Supporto tecnico agli utenti e gestione del calendario delle prenotazioni (se pertinente)
 - Pianificazione e svolgimento delle attività commissionate
 - Manutenzione ordinaria delle apparecchiature
 - Gestione degli acquisti di consumabili, dei contratti di assistenza e delle pratiche di smaltimento dei rifiuti

4. Supporto Amministrativo

- Le segreterie amministrative dei vari dipartimenti afferenti forniscono supporto nella stipula di contratti per l'accesso esterno, nella rendicontazione dei progetti, e nell'amministrazione del tariffario.
- Per contratti gestiti da una singola sotto-struttura, il supporto è garantito dal Dipartimento di provenienza della sotto-struttura
- Per contratti gestiti da più sotto-strutture, il Comitato di Gestione stabilirà il Dipartimento che garantisce il supporto amministrativo, eventualmente coadiuvato dagli altri Dipartimenti coinvolti.

La **ripartizione delle responsabilità** tra i gruppi è studiata per massimizzare le competenze in ciascun settore, assicurando sinergia ed efficacia operativa.

Un **organigramma** (Figura 1) rappresenta visivamente i **responsabili e i referenti** per ogni attività.

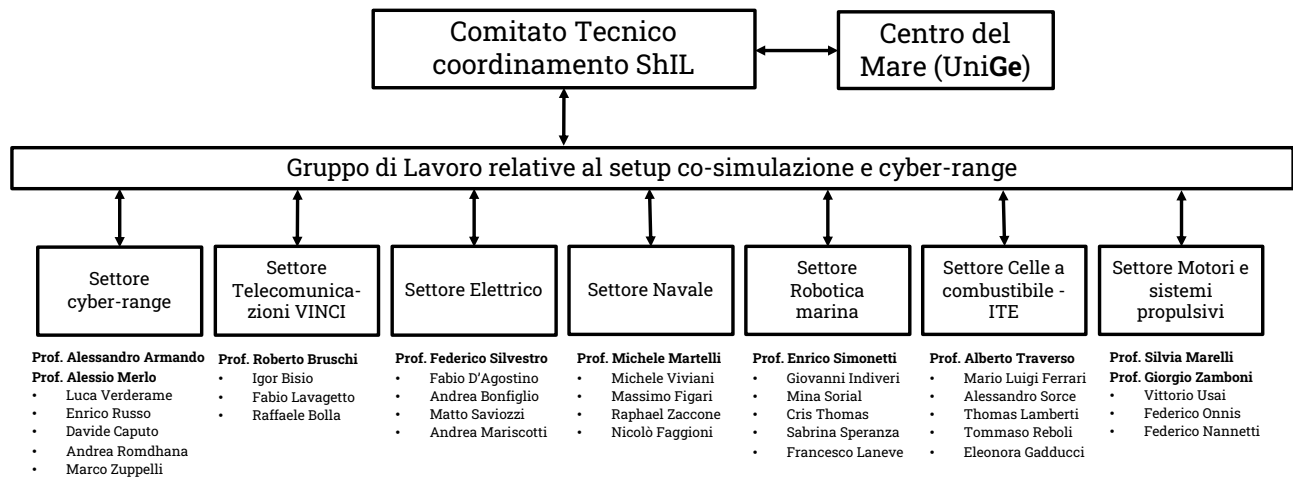


Figura 1 Organigramma