



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE



Attestato n° SGQ 1564

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE

VERBALE n° 2/2014

RIUNIONE DELLA COMMISSIONE LABORATORI DIDATTICI DEL 15/09/2014

Il giorno 15 settembre 2014 alle ore 14.30 nella Sala Riunioni del Settore di Malattie Infettive si riunisce la Commissione Laboratori Didattici (Comm. Lab. Did.), con il seguente ordine del giorno:

- 1) Esito dell'audit del 3 luglio, visita di rinnovo per la certificazione ISO
- 2) Predisposizione nuovi registri per i laboratori didattici
- 3) Richiesta ordini per la didattica_ Il semestre 2014-15
- 4) Modalità di esecuzione ordini per la didattica mediante Consip e non, da parte della segreteria amministrativa
- 5) Locali di consegna dei materiali
- 6) Necessità di contattare il secondo gruppo di studenti part time dedicati ai laboratori didattici del DSV (anno 2014) prima dell'inizio dei corsi
- 7) Varie

Sono presenti: dott.ssa Fulvia Cerruti, dott.ssa Flavia Girolami, dott. Daniele Pattono, dott.ssa Raffaella De Maria, dott.ssa Barbara Miniscalco, dott.ssa Dominga Soglia, dott.ssa Patrizia Robino, Sig.ra Cristina Vignolini.

Giustificano l'assenza: dott.ssa Luisa Rambozzi, prof. Marco Galloni, dott.ssa Mauthe Degerfeld (Mitzy), dott.ssa Patrizia Ponzio, dott.ssa Claudia Castagna.

La Commissione elegge come Segretario il dott. Daniele Pattono.

1) Esito dell'audit del 3 luglio, visita di rinnovo per la certificazione ISO, per quanto di competenza della Comm. Lab. Did.

La dott.ssa Cerruti insieme alla dott.ssa Robino hanno partecipato all'audit della visita di rinnovo per la certificazione ISO, lo scorso 3 luglio, portando in visione alla dott.ssa Piazzolla una copia della documentazione aggiornata inerente alla gestione dei laboratori didattici. In particolare sono stati visionati i registri delle attività di laboratorio e della manutenzione ordinaria di alcuni strumenti (bilance, pipette, microscopi), le schede di sicurezza dei reagenti in uso e le modalità di smaltimento dei rifiuti biologici e chimici. La dott.ssa Piazzolla non ha trovato irregolarità e non ha fatto segnalazioni correttive sulla documentazione presentata.

2) Predisposizione nuovi registri per tutti i laboratori didattici

Non avendo avuto segnalazioni correttive durante la visita di accreditamento, sono stati ristampati i nuovi registri per la didattica da usare nei laboratori (biologico, chimico grande e piccolo, aule microscopi), aggiornando il logo in alto a destra. Su richiesta di alcuni colleghi è stato ridotto il numero di righe/esercitazione per i registri delle aule microscopi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE



Attestato n° SGQ 1564

Anomalie ed eventuali malfunzionamenti durante le esercitazioni continueranno ad essere segnalati nell'apposito spazio sul registro e comunicato a voce ai 150oristi. Questi ne daranno notifica via e-mail alle dott.sse Cerruti e Robino le quali, a seguito di un controllo, decideranno con i colleghi se farlo rientrare come manutenzione ordinaria o segnalarlo come NON CONFORMITA' negli appositi moduli, prendendo le misure richieste per ogni caso specifico. Il Dott. Pattono si incarica di scrivere una nota esplicativa sulla procedura di segnalazione, da apporre nei singoli laboratori.

3) Gestione ordini II semestre 2014-15

Durante un colloquio con la Dott.ssa Robino, la Sig.ra Nunziata comunica che gli ordini per la didattica, insieme alle altre attività amministrative, dovranno essere espletati entro il mese di novembre, a causa della sostituzione della procedura informatica a supporto della nuova gestione contabile prevista per il nostro Ateneo.

Si realizza la necessità di iniziare al più presto la raccolta ordini per la didattica del semestre pari aa 2014-2015. La Commissione decide di inviare il Foglio excel predisposto e la lettera informativa il giorno seguente, 16 settembre, e stabilisce come data ultima per la consegna del Foglio compilato ai referenti di settore il **3 ottobre 2014**. La Commissione chiede inoltre di segnalare eventuale materiale richiesto il precedente semestre e non ancora pervenuto.

4) Modalità di esecuzione ordini per la didattica mediante Consip e non, da parte della segreteria amministrativa

La modalità di esecuzione degli ordini necessita ancora qualche affinamento.

In generale, dopo aver ottenuto le necessarie approvazioni burocratiche il Foglio riassuntivo degli ordini per la didattica giunge in segreteria. Il materiale ordinato lo scorso semestre sta arrivando ma persistono alcuni problemi organizzativi.

Gli ordini Consip sono stati effettuati separatamente dagli ordini non Consip.

Per gli ordini Consip, materiali presenti sul mercato elettronico, l'invio di ognuno presso le Ditte è stato mandato in copia alla dott.ssa Cerruti, al presidente della Comm. Lab. Did. e al referente di settore che aveva richiesto il materiale. Questa modalità si è rivelata molto utile sia per gestire le consegne (che alcune Ditte hanno effettuato in pieno periodo estivo), sia per verificare cosa era stato ordinato e se corrispondeva alla richiesta iniziale.

Nel caso degli ordini NON Consip la gestione è stata più complessa: La dott.ssa Cerruti ha ricevuto in ritardo un elenco degli ordini effettuati dalla segreteria, per cui le è stato difficile identificare ogni volta il materiale ordinato per la didattica da quello per la ricerca. Sulle bolle di accompagnamento veniva riportato solo il suo nome (Cerruti) per cui al momento dell'arrivo dei pacchi al Centro Servizi non si sapeva se era materiale per la ricerca o la didattica e da chi era stato richiesto.

Pertanto la Comm. Lab. Did. chiede che nelle **NOTE dell'ordine** per la didattica vengano scritte poche cose, ma facilmente leggibili dagli amministrativi delle Ditte:

Da riportare tassativamente nella bolla di accompagnamento la scritta:

Per Laboratori Didattici e i seguenti nomi:

Nome 1 (referente ordine, tel)/Nome 2 (dott.ssa Fulvia Cerruti, 011 670 9113)

In caso di ordini in quantità tali da richiedere la movimentazione con transpallet si richiede di scrivere anche **"CONSEGNARE CON SPONDA"** e che la consegna venga concordata telefonicamente o via e-mail (Cerruti/Robino), e fatta con imballo dedicato, in modo da poter organizzare il ricevimento della merce.

In prossimità del periodo estivo o delle vacanze natalizie aggiungere sull'ordine il periodo di consegna che riteniamo più consono.



Pertanto la Comm Lab. Did. chiede gentilmente di utilizzare lo stesso iter seguito per gli ordini CONSIP (documenti in copia cartacea o inviati in scansione via e-mail ad almeno 2 persone), al fine di tracciare meglio l'ordine dall'invio fino all'arrivo del materiale.

5) Locali di consegna dei materiali

Il dott. Pattono segnala che a luglio era stato contattato dalla dott.ssa Gambino per individuare un locale nel seminterrato della palazzina Rosa da adibire allo stoccaggio di materiale, quale ad es. i DPI.

Al dott. Pattono è stato consigliato di individuare un altro/altri locali da adibire a magazzino per la didattica, in quanto l'attuale era stato concesso in uso perché non veniva utilizzato ma, originariamente, era stato etichettato come "spogliatoio". E' possibile che chiedano alla Comm. Lab. Did. la restituzione del locale. La Commissione ha individuato un altro locale prospiciente alle aule CD (da piantina FOTOTECA 1905), sempre nella palazzina Rosa, che potrebbe essere della metratura idonea. La Commissione si riserva di chiedere tale locale qualora si renda necessario lo sgombero dell'attuale magazzino.

6) Necessità di contattare il secondo gruppo di studenti part time dedicati ai laboratori didattici del DSV (anno 2014) prima dell'inizio dei corsi

Si decide di contattare il secondo gruppo di studenti part-time una settimana prima dell'inizio delle esercitazioni del semestre dispari 2014-15, in modo da ricordare loro alcune cose fondamentali sulla sicurezza in laboratorio, sulle modalità di pulizia lenti microscopi e sulla gestione del materiale in laboratorio e la raccolta rifiuti. Verrà ricordato agli studenti di contattare ogni docente con un certo anticipo rispetto alla esercitazione, per avere informazioni sull'allestimento dei laboratori. Diremo loro di verificare sul registro la segnalazione di eventuali anomalie a carico di strumenti e come comunicarle.

Il dott. Bellardi fornirà l'orario dei laboratori (biologico, biochimico e microscopi) che verrà inoltrato agli studenti. La dott.ssa Robino si impegna a rimandare ai docenti l'elenco degli studenti part time assegnati ai laboratori didattici per questo semestre dispari 2014-15, con indirizzo e-mail e recapito telefonico.

Elenco degli studenti part time assegnati ai laboratori didattici per l'anno 2014 che saranno coinvolti nella didattica del semestre dispari 2014-15

SETZU	Valentina
BROTTO	Gioele
CASATI	Valentina
GABBA	Linda

7) Varie

In merito al discorso microscopi, la Sig.ra Vignolini fa presente che la persona che fino ad ora ha seguito le riparazioni degli stessi non è ancora presente sul mercato elettronico. La Sig.ra Vignolini si incarica di contattare il responsabile della ditta e poi riferirà alla Commissione.

La dott.ssa Robino ricorda di aver portato nel reagentario un discreto numero di botticini (ex soluzioni oculari) da riempire con olio ad immersione per i microscopi. Occorre fare attenzione che gli studenti non buttino via i botticini quando si svuotano.

La seduta è tolta alle ore 16,00.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE



Il Segretario della Commissione

Dott. Daniele Pattono

Il Presidente della Commissione

fto Dott.ssa Patrizia Robino