

Regolamento del Laboratorio di Rilievo e Tecniche digitali

1. Norme generali

Il Laboratorio di Rilievo e Tecniche digitali del Dipartimento di Architettura della Università degli Studi Roma Tre ha come finalità lo studio e la sperimentazione di metodi relativi a:

1. Rilevamento del patrimonio archeologico, architettonico, urbano ed ambientale per mezzo dei sistemi di Rilievo 3D.
2. Analisi e progettazione attraverso i Sistemi informativi Geografici (GIS).
3. Comunicazione multimediale attraverso metodologie innovative (anastilosi virtuale, realtà aumentata, ecc.)

In questo ambito il Laboratorio intende:

- promuovere la collaborazione scientifica, anche interdisciplinare, lo scambio di supporto tecnico con altri laboratori e gruppi di ricerca con interessi affini e che possiedano competenze complementari;
- stabilire contatti e scambiare informazioni con laboratori e centri di ricerca, così da sviluppare attività di ricerca e sperimentazione sulla base di interessi condivisi;
- potenziare ruoli e funzioni del Dipartimento di Architettura, in modo da attrarre investimenti per la ricerca.

A questo fine si avvale della strumentazione di base indicata in allegato (All. A).

I membri del Dipartimento di Architettura hanno diritto di fruire delle attrezzature (hardware e software) del Laboratorio nelle forme definite dal presente documento..

2. Organi di Coordinamento

2.1. Coordinatore

Il Coordinatore, nominato fra il personale docente del Dipartimento di Architettura dal Consiglio, su designazione del Direttore, resta in carica tre anni, senza limiti di rinnovo.

Il Coordinatore ha i compiti di:

- promuovere, organizzare, programmare e controllare le attività del Laboratorio, sulla base delle richieste presentate dai Proponenti le specifiche attività;
- predisporre annualmente una relazione che descrive le attività svolte, distinguendole fra quelle di cui al punto 1;
- suggerire possibili linee di sviluppo sulla base delle attività di interesse del personale docente del Dipartimento e degli scenari di ricerca in ambito nazionale ed internazionale;
- proporre la programmazione degli interventi necessari per la manutenzione e l'aggiornamento delle attrezzature.

Il Coordinatore è coadiuvato nella sua attività dal Vice Coordinatore e dal Responsabile Tecnico, nel caso questi siano presenti.

2.2. Vice Coordinatore

Il Coordinatore può designare, tra il personale docente del Dipartimento, il proprio Vice.

Il Vice Coordinatore sostituisce il Coordinatore in ogni sua funzione in caso di assenza, di impedimento o su delega.

In caso di interruzione anticipata del mandato del Coordinatore, il Vice Coordinatore lo sostituisce per il tempo previsto per la nomina del nuovo Coordinatore.

2.3. Responsabile Tecnico

Il Responsabile Tecnico (qualora presente) coadiuva il Coordinatore nei compiti di gestione e controllo dell'attività del personale tecnico o di altro personale che operi nel Laboratorio, nonché nell'utilizzazione e manutenzione del patrimonio strumentale.

È nominato fra il personale tecnico che opera nel Laboratorio dal Consiglio di Dipartimento su designazione del Coordinatore; resta in carica fino allo scadere del mandato del Coordinatore o a nuova designazione.

In particolare, il Responsabile Tecnico deve:

- assicurare il corretto svolgimento delle attività di laboratorio programmate;
- attuare il coordinamento delle attività del personale tecnico, l'accesso e lo svolgimento di attività da parte di esterni;
- monitorare le condizioni correnti di utilizzo e funzionamento delle apparecchiature e curarne la gestione, la manutenzione, segnalandone eventuali esigenze di sviluppo;
- fornire al Coordinatore relazioni semestrali sull'impiego delle attrezzature, sullo stato di funzionamento e sulla programmazione degli interventi;
- fornire al Coordinatore pareri tecnici sulla possibilità e l'opportunità di effettuare specifiche attività sperimentali per ricerche istituzionali o per conto di terzi, tenendo conto delle potenzialità e disponibilità del Laboratorio.

Nei casi di impossibilità di nomina del Responsabile Tecnico, i suoi compiti saranno temporaneamente svolti dal Coordinatore, nelle more che il Dipartimento assuma adeguati provvedimenti.

3. **Attività del laboratorio**

3.1 Ricerca scientifica

Il Laboratorio svolge attività di supporto per tutte le attività di ricerca dal Dipartimento.

I Membri del Dipartimento di Architettura, i Titolari di assegni e di contratti di ricerca, gli studenti di Dottorato possono chiedere di svolgere delle attività specifiche nel Laboratorio, compatibilmente con le priorità, le disponibilità di mezzi, tempi e personale del medesimo.

Utenti che abbiano necessità di usare temporaneamente risorse superiori a quelle ordinarie già a loro disposizione dovranno ottenere l'autorizzazione dal Coordinatore.

Le richieste presentate dai dottorandi saranno comunicate dal Coordinatore al docente guida e al Collegio dei Docenti.

Le richieste andranno presentate al Coordinatore, attraverso un modulo contenente:

- indicazione del Membro del Dipartimento responsabile delle attività richieste;
- piano delle prestazioni tecniche richieste, che indichi l'inizio e la durata dell'attività, e i costi (tale piano dovrà essere concordato con il Coordinatore, che ne avrà curato l'inserimento nella programmazione complessiva del Laboratorio);
- dichiarazione dell'impegno del Responsabile:
 - a curare tutti gli aspetti amministrativi di propria competenza inerenti alla prestazione richiesta;
 - a dirigere e seguire lo svolgimento delle attività;
 - al corretto e adeguato uso della strumentazione del laboratorio, facendosi carico di eventuali danni;
 - a garantire la copertura, tramite fondi per la ricerca, di tutte le spese straordinarie come, ad esempio, l'acquisto di attrezzatura specifica, materiale inventariabile o prestazioni esterne.

Per attività di ricerca che non rientrano nel (o che comunque possano alterare il) funzionamento ordinario del Laboratorio, come ad esempio ogni attività che richieda l'installazione di software o di hardware non presente nel Laboratorio, esso dovrà comunque essere acquistato a carico del richiedente.

3.2 Attività di formazione (Tirocini)

Gli studenti interessati potranno, nei limiti delle disponibilità del Laboratorio e rispettandone le regole di funzionamento nonché le disposizioni di sicurezza, svolgere attività di tirocinio, concordando il programma delle attività con il Coordinatore e il docente tutor, e svolgendo le attività sotto la supervisione del Responsabile Tecnico, se presente.

Il Laboratorio si propone inoltre come struttura idonea a svolgere delle attività di tirocinio anche ambito professionale (Ordine degli Architetti). Le modalità di accesso e di acquisizione dei crediti formativi verranno stabilite dal Coordinatore, di concerto con le indicazioni stabilite dal Consiglio di Dipartimento.

3.3 Supporto alla Didattica (tesi di Laurea, Laurea Magistrale e Master)

I laureandi e gli studenti di Master potranno svolgere attività nel Laboratorio.

Anche a questo caso si applicano le regole del punto 3.1.

In particolare, i documenti ivi previsti dovranno essere predisposti dal relatore, che assumerà anche il ruolo di responsabile dell'attività e dovrà attivarsi perché venga garantita la copertura di tutte le spese vive.

3.4 Attività per conto di terzi in convenzione

Il Laboratorio svolge attività per conto di terzi nell'ambito di convenzioni stipulate dal Dipartimento di Architettura. I Proponenti tali convenzioni dovranno redigere un programma delle attività, concordato con il Coordinatore, con una elencazione delle prestazioni tecniche richieste e con l'indicazione di tempi e costi, considerando che tali attività dovranno essere inserite nella programmazione complessiva del Laboratorio.

Il piano di lavoro ed il suo inserimento nella programmazione del Dipartimento di Architettura dovranno obbligatoriamente fare parte della documentazione presentata al Consiglio per l'approvazione della Convenzione.

4. Costi

Chi proponga di svolgere delle attività presso il Laboratorio, che siano attività di ricerca, di didattica o per conto terzi, dovrà garantire la copertura di tutte le spese specificamente inerenti alle attività proposte e concorrere ai costi di gestione e manutenzione della strumentazione utilizzata.

In prima applicazione tali costi saranno valutati dal Coordinatore. Il Coordinatore terrà conto, tra l'altro, dell'eventuale acquisto di materiale inventariabile eseguito con fondi di cui è responsabile chi propone l'attività e che rimanga in dotazione al Laboratorio.

Essi, comunque, non potranno compensare i costi del personale.

Al termine di un congruo periodo di sperimentazione, sulla base dell'esperienza accumulata, il Coordinatore predisporrà una tabella di costi di riferimento, prevedendo deduzioni per le attività di ricerca istituzionale, di supporto alle tesi e per le attività in convenzione. Una volta approvata dal Consiglio di Dipartimento, il Coordinatore dovrà attenersi ad essa.

Il Consiglio di Dipartimento, per attività di ricerca ritenute di particolare interesse o nel caso del supporto alla didattica, può autorizzarne lo svolgimento ad un costo inferiore a quello derivante dall'applicazione della presente norma (eventualmente, anche a costo nullo).

AII. A

Strumentazione di base del Laboratorio

di Rilievo e Tecniche digitali

Strumenti per la misurazione (stazione totale, stazione per il telerilevamento GPS vari disto, vari strumenti per il rilievo diretto).

Strumenti per l'elaborazione grafica (hardware e software per il disegno CAD e 3D).

Strumenti per lo sviluppo di Sistemi Informativi Geografici (GIS).

Strumentazione specialistica (la cui acquisizione è subordinata alla concessione del finanziamento richiesto all'Ateneo nell'ambito del Piano Straordinario di Sviluppo Ricerca) finalizzata al rilievo laser scanner 3D, al rilievo dall'alto (drone ed asta telescopica) ed al rilievo con scanner manuale.