

LABORATORIO DI HUMAN BEHAVIOUR

Il **Laboratorio di Human Behaviour** del **Dipartimento di Psicologia** ha l'obiettivo di permettere la rilevazione e l'analisi dei dati necessari allo svolgimento di **ricerche psicologiche di tipo comportamentale o che richiedano specifiche strumentazioni hardware e software**. Nel Laboratorio, ubicato al terzo piano della palazzina Ex-Rettorato dell'Ateneo di Chieti (stanza n. 23), sono presenti le seguenti **strumentazioni hardware e software**:

EEG: Elettroencefalografo EB Neuro

Sistema EEG/ERP BE PLUS PRO (USB/LAN) con sistema di acquisizione a 32 canali, 2 cuffie GNC Net Cap (elettrodi senza gel, taglie S e M per adulti), workstation con carrello portastrumento, software Galileo EEG.NET per acquisizione e lettura tracciato online, esportazione dati EDF/EDF+ e ASCII, software Galileo BE Plus PRO versione FULL, Monitor LCD Widescreen 24", Galileo NT Line con modulo ERP e abilitazione E-Prime integration, E-Prime multitrigger box, licenza software Gate NPX Lab per interfaccia Galileo ERP con ambiente NPXLab.

tES: Stimolatore elettrico transcranico

DC-STIMULATOR PLUS, 1 canale, unipolare, bipolare, AC Dispositivo conforme CE per la ricerca neuroscientifica programmabile con corrente selezionabile fino a 2.000 μ A e tempo di applicazione selezionabile fino a 30 minuti, consente di effettuare:

- stimolazione transcranica a corrente continua (tDCS)
- stimolazione transcranica a corrente alternata (tACS)
- stimolazione transcranica a rumore casuale (tRNS)
- stimolazione elettrica cranica (CES)
- stimolazione vestibolare galvanica (GVS)

Tobii: movimenti oculari e pupillometria

Tobii Pro Fusion 250 HZ: hardware completo di registrazione movimenti oculari e dilatazione pupillare con software Tobii Pro Fusion a 250 Hz, licenza perpetua per Tobii Pro Lab Screen-Based One Edition.

Biofeedback:

Sistema poligrafo multiparametrico computerizzato per valutazione, diagnosi, terapia, biofeedback: sistema di rilevazione (encoder) a 8 canali contemporanei con Software Windows Biograph Infiniti, interfaccia ottica per computer, fibra ottica. Sensori per rilevazione temperatura, conduttanza della pelle, respiro, frequenza cardiaca e polso, sonda ECG con elettrodi da polso, sonda EMG Myoscan, cavo estensore EMG, fascia frontale con elettrodi AG-AGCL (riutilizzabile per EMG), 1 canale EEG-Z elettroencefalografia, kit cavetti collegamento, elettrodo triodo autoadesivo.

E-Prime 3.0 software

Licenza perpetua per software E-Prime 3.0 Single-User Cloud License: presentazione di stimoli audio e video e registrazione di dati, permette disegni sperimentali illimitati su un computer alla

volta, registrazione di dati su 25 computer contemporaneamente e un numero illimitato di acquisizioni online tramite E-Prime GO. I principali paradigmi della psicologia sperimentale sono disponibili e modificabili e il programma permette di creare nuovi disegni sperimentali, interfacciandosi anche con altri software via trigger.

Noldus FaceReader: Facial expression recognition software

Licenza perpetua per FaceReader, modulo FaceReader Action Units, modulo Remote Photoplethysmography, modulo Project Analysis.

Noldus The Observer: Physiological measurement solution

Licenza perpetua per The Observer XT con External Data Module: software The Observer per analisi del comportamento, software di integrazione dati e visualizzazione, funziona da hub per coordinare anche altri software (FaceReader, Tobii, E-Prime).

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI HUMAN BEHAVIOUR

1. Docente Referente

Il Consiglio di Dipartimento nomina un **docente strutturato di ambito psicologico** e membro del Consiglio di Dipartimento, che coprirà la funzione di **Docente Referente**. L'incarico di **Docente Referente** avrà una durata annuale e sarà rinnovabile. Non è compito del **Docente Referente** formare il personale che usufruisce degli strumenti presenti nel Laboratorio, presenziare durante le misurazioni/analisi, supportare il personale impegnato nelle ricerche svolte nel Laboratorio, fornire supporto tecnico. **I compiti del Docente Referente** includono invece:

- monitorare e coordinare il corretto utilizzo delle attrezzature del Laboratorio e coordinare l'eventuale personale tecnico in esso impegnato;
- raccogliere e gestire le prenotazioni e le richieste di accesso al Laboratorio;
- verificare l'effettivo rispetto delle prenotazioni;
- raccogliere le segnalazioni da parte degli **Utenti** di ogni forma di malfunzionamento e/o usura e/o necessità di materiale di consumo;
- raccogliere e presentare i preventivi per acquisti e/o spese di manutenzione ordinaria e straordinaria al Consiglio di Dipartimento (CdD), cui il Laboratorio afferisce.

2. Accesso al Laboratorio e prenotazioni

L'accesso al Laboratorio è consentito esclusivamente al personale strutturato di Ateneo, agli/alle assegnisti/e, borsisti/e, dottorandi/e, tirocinanti, studenti/studentesse regolarmente iscritti/e, che siano sotto la diretta supervisione di un docente strutturato afferente al Dipartimento. L'accesso è consentito ordinariamente dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

L'accesso al Laboratorio va richiesto tramite prenotazione online compilando l'apposito **form** (https://disputer.eu.qualtrics.com/jfe/form/SV_3TR4VHiIaxLntv8), indicando il nominativo del Docente strutturato (**Richiedente**) responsabile del progetto di ricerca o dell'attività didattica, il giorno e l'orario di previsto utilizzo, il nominativo di eventuali collaboratori/Utenti per i quali il **Richiedente** si fa garante e le attrezzature da utilizzare. La richiesta deve essere correttamente compilata almeno **una settimana prima** della data per cui si vuole richiedere la prenotazione. A seguito della prenotazione effettuata online, il **Richiedente** avrà cura di inviare un'e-mail al **Docente Referente** per indicare l'avvenuta prenotazione. **Il Richiedente deve essere necessariamente personale strutturato di Ateneo afferente al Dipartimento di Psicologia.**

In **caso di richieste multiple** per l'accesso al Laboratorio, al fine di garantire un equo utilizzo del Laboratorio da parte di tutto il personale strutturato che ne volesse usufruire, il **Docente Referente** informerà i **Richiedenti** delle richieste pervenute e nel caso di impossibilità di gestione delle richieste stesse, il Direttore di Dipartimento comunicherà una suddivisione di disponibilità all'utilizzo del Laboratorio ai docenti di tutti gli ambiti della Psicologia afferenti al Dipartimento e interessati all'utilizzo degli strumenti disponibili, identificando una priorità di default di una settimana per GSD, a **turnazione**. È comunque necessario che il **Richiedente** compili la domanda di accesso tramite form online, poiché la prenotazione garantisce l'organizzazione (anche interna al GSD) e permette di fare richiesta al **Docente Referente** di utilizzo del Laboratorio in base alle

proprie esigenze di ricerca, qualora il GSD con accesso prioritario non necessiti del Laboratorio stesso. Qualora specifiche esigenze di ricerca rendessero indispensabile un utilizzo intensivo per un numero superiore di giorni/settimane rispetto a quelle indicate di default, andrà inoltrata richiesta scritta al Docente Referente, il quale potrà accoglierla qualora ciò non interferisca con l'attività di ricerca di altri utenti del Laboratorio.

In caso di variazioni e/o sopravvenute necessità, il Richiedente è tenuto a comunicare appena possibile, e comunque con congruo anticipo (almeno 24 ore), le proprie necessità tramite e-mail al Docente Referente. È in ogni caso fatto obbligo di disdire la prenotazione, se non necessaria, con congruo anticipo. Il mancato annullamento della prenotazione danneggia le colleghe e i colleghi che non possono usufruire dello spazio/attrezzature disponibili. In caso di reiterata prenotazione non annullata e/o non utilizzata, il Docente Referente rappresenterà la situazione al CdD che potrà valutare eventuali sanzioni, tra cui la revoca dell'autorizzazione all'uso del Laboratorio.

3. Responsabilità del Richiedente

Ogni Richiedente, in riferimento alle attività svolte in prima persona o dai propri collaboratori/studenti per i quali ha richiesto l'accesso, deve vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza e sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei software. Il Richiedente è inoltre responsabile anche del rispetto del presente Regolamento da parte dei collaboratori/studenti che accedono al Laboratorio su sua richiesta. È obbligo del Richiedente segnalare tempestivamente al Docente Referente eventuali guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature, anche sollecitando eventuali segnalazioni da parte dei propri collaboratori/studenti.

4. Formazione degli Utenti

Ciascun Richiedente garantisce di possedere adeguata competenza tecnica per utilizzare la strumentazione in prima persona ovvero garantisce per i propri collaboratori/studenti. Inoltre, si impegna a provvedere allo specifico addestramento degli Utenti per i quali richiede l'accesso.

Il Richiedente si fa garante delle finalità di ricerca e dell'attività che verrà svolta in prima persona o dai collaboratori/studenti all'interno del Laboratorio e si impegna a far conoscere agli Utenti i contenuti del presente Regolamento.

5. Consegna delle chiavi e registro

Le chiavi del Laboratorio sono lasciate in dotazione agli uscieri della palazzina presso cui il Laboratorio è ubicato (postazione uscieri: secondo piano) e devono essere riconsegnate agli uscieri alla fine dell'utilizzo del Laboratorio stesso. Il loro ritiro e la relativa riconsegna sono documentati mediante firma su apposito registro che verrà conservato all'interno del Laboratorio. Il registro riporterà giorno e orario di accesso, nominativo dell'Utente e del Richiedente che ha richiesto l'accesso, nonché la strumentazione utilizzata ed eventuali note da condividere con gli altri Utenti (es. malfunzionamenti, blocchi, problematiche di varia natura, necessità di materiale di consumo).

6. Sede dell'utilizzo hardware e software

Tutte le strumentazioni hardware e software presenti nel Laboratorio devono essere **prioritariamente utilizzate nello stesso Laboratorio**, per ridurre eventuali danni o un utilizzo scorretto. Tuttavia, solo per alcuni degli strumenti è possibile richiedere motivato utilizzo all'esterno del Laboratorio, per evitare la sovrapposizione delle prenotazioni laddove diversi *Richiedenti* necessitino di strumentazioni alternative. In particolare, è possibile inoltrare **motivata richiesta di utilizzo esterno** al Laboratorio per le seguenti strumentazioni hardware: Stimolatore elettrico transcranico; e per i seguenti software: E-Prime Go, FaceReader, The Observer. In caso di approvazione di utilizzo esterno al Laboratorio da parte del *Referente*, il *Richiedente* si impegna a riconsegnare la strumentazione hardware e a disattivare le eventuali licenze software attivate su dispositivi esterni al Laboratorio nei tempi stabiliti e nelle condizioni di origine. Laddove queste condizioni non venissero rispettate, è compito del *Referente* sollecitarne il rispetto ed eventualmente segnalarle al Direttore di Dipartimento e/o al Consiglio di Dipartimento. Tali segnalazioni potranno essere seguite da sanzioni (Articolo 9 del presente regolamento).

7. Norme generali

Per il buon funzionamento del Laboratorio, al termine di ogni somministrazione/acquisizione il Laboratorio deve essere lasciato in condizioni tali da consentire al successivo *Utente* di operare in sicurezza. Ogni strumento/attrezzatura utilizzata deve essere ripulita e rimessa al suo posto, le apparecchiature e le luci spente, le finestre e le porte chiuse.

In caso di esaurimento dei materiali di consumo, è obbligo di ciascun *Richiedente* segnalare per tempo al *Referente* la necessità di acquisto di nuovo materiale.

Saranno periodicamente fatti dei controlli al fine di garantire la funzionalità del Laboratorio e la sicurezza di tutti gli *Utenti*.

8. Ripartizione delle spese

Le spese sostenute per il funzionamento del Laboratorio saranno sottoposte all'attenzione del CdD, che ne valuterà l'eventuale sostenibilità. In assenza di risorse finanziarie proprie del Dipartimento, in sede di Consiglio di Dipartimento sarà chiesta l'eventuale collaborazione economica dei membri del Consiglio per coprire le spese.

9. Sanzioni

La mancata osservazione del presente Regolamento o degli eventuali regolamenti che disciplinano l'utilizzo di ciascuno dei singoli strumenti comporterà un richiamo o, nei casi più gravi, la revoca dell'autorizzazione all'uso del Laboratorio. Queste sanzioni e le ragioni che hanno condotto ad esse saranno segnalati dal *Docente Referente* attraverso nota scritta al Direttore di Dipartimento.

10. Aspetti etici

Il *Richiedente* dichiara sotto la sua responsabilità che le attività di ricerca che si svolgeranno nel Laboratorio sono state preventivamente approvate da una Commissione etica, laddove pertinente. L'approvazione da parte della Commissione etica non si rende necessaria nel caso di utilizzo dei

Laboratori per la fase di testing della strumentazione, preparazione del setting sperimentale, analisi di dati, analisi di dati secondari, attività didattica.

Il presente Regolamento è stato approvato in data 12/11/2025 dal Consiglio di Dipartimento di Psicologia, che ha attribuito il ruolo di Docente Referente alla Professoressa Giulia Prete. Ogni comunicazione da indirizzare al Docente Referente dovrà essere quindi inviata all'indirizzo e-mail giulia.prete@unich.it, fino alla nomina di nuovo Docente Referente.