



Politecnico di Torino

Dipartimento di Automatica e Informatica

LABINF - Laboratorio Didattico di Informatica Avanzata

Regolamento

(versione 6.0 aggiornato al 12 aprile 2016)

Indice

1. Introduzione e norme generali.....	1
2. Accesso alla struttura.....	1
3. Regole di comportamento.....	2
4. Uso dei calcolatori e delle attrezzature.....	3
5. Norme sulla prenotazione della struttura.....	3
5.1. Norme sulla prenotazione dei corsi.....	3
5.2. Norme sulle prenotazioni per attività varia.....	4
6. Norme sull'acquisto di materiale per la didattica.....	4
7. Norme di utilizzo di dispositivi didattici durante l'accesso libero.....	5
8. Sanzioni	5

1. Introduzione e norme generali

- Il LABINF (di seguito semplicemente "laboratorio") è un laboratorio didattico del Dipartimento di Automatica e Informatica dedicato a studenti che seguono insegnamenti per i quali sono previste lezioni o esercitazioni su calcolatore. L'accesso è riservato principalmente agli studenti dei Corsi di Laurea del Collegio di Ingegneria Informatica, del Cinema e Meccatronica del Politecnico di Torino.
- Il presente regolamento integra quanto già previsto dagli altri regolamenti del Politecnico di Torino ed è completato dal "Manuale d'uso del Laboratorio LABINF e ACSLAB" nel quale sono contenute tutte le informazioni tecniche utili al buon uso del laboratorio.
- Il sito web del laboratorio, nel quale sono contenute altre informazioni e al quale si fa riferimento nel presente regolamento, si trova all'indirizzo **www.labinf.polito.it**.
- L'eventuale raccolta di dati personali, è gestita secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in fatto di mantenimento della privacy.
- **L'inosservanza del presente regolamento comporta l'applicazione delle dovute sanzioni, come meglio specificato in seguito (rif. Cap. 8).**

2. Accesso alla struttura

- L'accesso è consentito solo alle persone autorizzate:
 - Il personale tecnico del laboratorio, ovvero i tecnici nominati dagli organi di governo del Dipartimento di Automatica e Informatica (i cui nomi sono affissi nell'apposita targa all'ingresso del laboratorio) e gli eventuali studenti borsisti assegnati al laboratorio in supporto ai tecnici.
 - Docenti, esercitatori ed eventuale personale coadiuvante durante le esercitazioni da essi presiedute.
 - Studenti frequentanti un corso prenotato.

- Studenti afferenti al Collegio di Ingegneria Informatica, del Cinema e Meccatronica del Politecnico di Torino, a partire dal secondo anno di iscrizione, che ne facciano richiesta per attività inerenti alla didattica.
- Ai predetti studenti autorizzati viene creato un **account personale** per accedere ai calcolatori. **È vietato l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio alle persone non in possesso di regolare account.**
- L'account identifica totalmente la persona che ne è titolare e che all'atto dell'iscrizione è tenuta a fornire le proprie generalità tramite tessera studenti e autocertificazione di iscrizione al Politecnico. Il titolare si assume ogni responsabilità civile e penale per le azioni compiute col proprio account durante l'utilizzo dei computer del laboratorio o tramite accesso remoto.
 - **La pratica della divulgazione intenzionale delle credenziali di accesso è severamente vietata** e comporta l'immediata applicazione della prevista sanzione (rif. cap.8).
 - Il personale tecnico è tenuto a conservare i log di accesso alle workstation del laboratorio per 24 mesi e a fornirle alle Forze dell'Ordine, quando richiesto, in ottemperanza alla legge n.155 del 31 luglio 2005.
 - Sono previste tre diverse tipologie di accesso:
 - **Accesso per esercitazione assistita:** il laboratorio (o parte di esso) è riservato ad un corso ed è presente un responsabile del corso (docente, esercitatore o coadiutore).
 - **Accesso per esercitazione non assistita:** il laboratorio (o parte di esso) è riservato ad un corso ma non è presente nessun responsabile del corso. In questo caso e nel caso precedente i tecnici di laboratorio garantiscono l'apertura, il prestito di materiale ed il supporto sistemistico, ma non sono tenuti a fornire chiarimenti riguardo lo svolgimento dell'esercitazione.
 - **Accesso libero:** in caso di postazioni libere tutti gli studenti autorizzati ad accedere al laboratorio possono utilizzare i computer a discrezione dell'eventuale docente presente in sala.
 - In assenza del responsabile del corso e del personale tecnico il laboratorio è chiuso e l'accesso non è permesso.
 - L'accesso può essere temporaneamente sospeso, anche senza preavviso, per esigenze tecniche o di servizio.
 - Saranno eseguiti dei controlli casuali atti a verificare la regolare autorizzazione delle persone presenti nel laboratorio. Nei confronti delle persone non autorizzate rilevate dal controllo sarà immediatamente applicata la **prevista sanzione** (rif. Cap.8).
 - Il numero massimo di studenti ammessi nei locali del laboratorio è vincolante per motivi di sicurezza della struttura (capienza max. 99 persone, postazioni con PC 68). **Il personale tecnico è tenuto a far rispettare rigorosamente questi vincoli.**

3. Regole di comportamento

- Nel laboratorio è vietato:
 - Fumare.
 - Introdurre o consumare cibi e bevande.
 - Usare dispositivi non in dotazione al laboratorio, salvo espressa autorizzazione del personale tecnico e del docente responsabile dell'esercitazione.
 - Utilizzare il laboratorio come punto d'incontro o sala di studio.
- Nel laboratorio è **severamente vietato:**
 - **Attività ludica.** Vengono considerati attività ludica anche l'uso di sistemi di messaggistica (chat), il navigare su Internet per scopi NON didattici, ecc.
 - **Visualizzare contenuti espliciti/pornografici/discriminanti** o che comunque possano ledere la morale comune o la dignità delle persone.
- Considerato l'elevato numero di persone presenti in laboratorio, durante le esercitazioni si raccomanda di comportarsi in modo da non recare disturbo.
- Le borse e gli indumenti vanno disposti in modo da non intralciare la libera circolazione nei locali del laboratorio e relativi accessi. Inoltre non devono essere disposti sui calcolatori o in modo tale da ostruire la circolazione dell'aria all'interno dei case delle workstation.
- Il personale del laboratorio non si assume nessuna responsabilità su oggetti personali lasciati incustoditi in laboratorio.

4. Uso dei calcolatori e delle attrezzature

- I calcolatori devono essere utilizzati **esclusivamente per la didattica**; non è consentito il loro utilizzo per scopi differenti.
- Si devono segnalare subito al personale tecnico eventuali guasti o anomalie delle postazioni o dei software utilizzati.
- Ogni sessione di lavoro sui calcolatori può essere salvata su un supporto rimovibile di proprietà dello studente o nell'area personale sul disco di rete. Non si garantisce l'integrità dei dati lasciati dagli utenti sugli hard disk dei PC dopo la fine dell'esercitazione; i tecnici del laboratorio possono, in qualsiasi momento, cancellare i dati sul disco rigido per ripristinare la configurazione standard dei calcolatori.
- I profili locali di MS Windows vengono creati di volta in volta ad ogni nuovo accesso e cancellati in toto durante il riavvio della workstation, quindi non è garantita la persistenza dei dati presenti sul Desktop.
- L'integrità dei dati conservati nel disco di rete dedicato agli utenti è garantita nel limite delle risorse tecniche a disposizione. Non è previsto un backup, è quindi cura degli utenti effettuare questa attività ove necessario.
- Le stampanti in rete presenti in laboratorio, essendo risorse condivise da più utenti, vanno utilizzate solo in caso di reale necessità e **per esclusivo uso didattico**. Il limite massimo di pagine giornaliere stampabili è fissato a 25 per ogni utente. Il laboratorio garantisce il funzionamento continuativo delle stampanti e il ricambio dei toner, nel limite della disponibilità delle scorte e dei fondi, ma non fornisce la carta per le stampe.
- Qualsiasi modifica all'hardware o ai collegamenti dei calcolatori deve essere autorizzata dal personale tecnico del laboratorio. Qualsiasi tentativo di forzare la sicurezza del sistema (in particolare, agire sugli indirizzi rete, sulle password, entrare abusivamente all'interno di zone non pubbliche della rete dell'Ateneo o in generale compiere azioni di pirateria informatica) verrà perseguito a norma di Legge e con sanzioni interne (rif. cap.8). Qualora vi sia l'assoluta necessità di apportare delle modifiche, rivolgersi al personale tecnico.
- È vietato utilizzare le macchine in manutenzione, quelle in dotazione allo Staff e quelle dedicate all'uso esclusivo di borsisti o utenti espressamente autorizzati. Tali macchine sono identificate da un apposito cartello.
- Non è consentito installare software di alcun tipo senza l'esplicita autorizzazione del personale tecnico del laboratorio.
- È vietato utilizzare software multimediale oppure i lettori CDROM o DVD dei calcolatori per ascoltare musica o vedere filmati non inerenti alla didattica.
- L'utilizzo di calcolatori personali (portatili, notebook, laptop, ecc.) e di dispositivi di memorizzazione di grandi capacità (dispositivi USB, CD-ROM e DVD-ROM scrivibili, HD esterni, ecc.) è consentito. Tuttavia l'accesso alla rete cablata del Politecnico può avvenire esclusivamente per mezzo dei PC del laboratorio. È consentito utilizzare la rete wireless di Ateneo tramite calcolatori personali. Gli utenti che utilizzano calcolatori personali all'interno del laboratorio devono comunque sottostare alle regole descritte nel capitolo 3.
- Alla fine dell'utilizzo, i calcolatori devono presentare la schermata di login, gli sgabelli devono essere messi in ordine negli appositi spazi e le sedie lasciate sotto i tavoli.

5. Norme sulla prenotazione della struttura

5.1. Norme sulla prenotazione dei corsi

- I docenti devono servirsi dell'interfaccia di prenotazione disponibile su [My Poli - Servizi Individuali - Orari Lezione e Prenotazione Aule - Compilazione modulo dei requisiti per la predisposizione orari](#), tramite la quale è possibile indicare le caratteristiche e la modalità di utilizzo dei laboratori (e delle aule) per gli insegnamenti di cui il richiedente è titolare.
- I termini della finestra temporale entro cui è possibile effettuare le prenotazioni sono comunicate via email dalla commissione per la didattica preposta dagli organi di governo.
- Effettuando richiesta tramite l'interfaccia di prenotazione indicata al punto precedente occorre seguire i collegamenti al modulo specifico per il laboratorio senza il quale la prenotazione non può dirsi completata.

- **Lo Staff invia via email conferma della prenotazione ai richiedenti così come comunicato dal personale preposto alla compilazione degli orari.**
- L'orario di ogni periodo didattico viene esposto in bacheca e pubblicato sul sito del laboratorio.
- Eventuali variazioni di utilizzo della struttura rispetto alla prenotazione fatta (variazione del numero di studenti, cancellazione/aggiunta di lezioni, variazione degli strumenti da utilizzare, ecc.) devono essere concordate col Responsabile e con i tecnici di laboratorio.
- A fronte dell'utilizzo non conforme a quanto richiesto (es. ripetuta assenza di un assistente nelle ore dichiarate come assistite o ripetuta mancanza di studenti del corso nelle ore prenotate) decade la prenotazione delle ore.
- I docenti che richiedono l'utilizzo della struttura sono tenuti ad informare gli studenti sul regolamento vigente in laboratorio e ad assicurarsi che gli stessi abbiano competenze adeguate ad utilizzare la strumentazione hardware e software necessaria.
- Durante l'orario di svolgimento delle esercitazioni assistite deve essere presente il responsabile e/o il coadiutore delle esercitazioni.

5.2. Norme sulle prenotazioni per attività varia

- Quando il laboratorio non è utilizzato per attività attinenti la didattica il personale strutturato del dipartimento può prenotare la struttura per attività occasionali compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web del laboratorio. Detto modulo dovrà essere inviato al Responsabile tramite il personale tecnico del laboratorio almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività a cui la richiesta fa riferimento.
- Ogni variazione di orario (in particolar modo la data del primo evento) va comunicata tempestivamente ai tecnici. **La conferma effettiva della prenotazione viene comunicata via email ai richiedenti.**
- Eventuali variazioni di utilizzo della struttura rispetto alla prenotazione fatta (variazione del numero di studenti, cancellazione/aggiunta di lezioni, variazione degli strumenti da utilizzare, ecc.) devono essere concordate col Responsabile e con i tecnici di laboratorio.
- A fronte del non utilizzo o all'utilizzo non conforme di quanto richiesto decade la prenotazione delle ore.
- Il personale che richiede l'utilizzo della struttura è tenuto ad informare i partecipanti all'evento sul regolamento vigente in laboratorio e ad assicurarsi che gli stessi abbiano competenze adeguate ad utilizzare la strumentazione hardware e software necessaria.

6. Norme sull'acquisto di materiale per la didattica

- Il Responsabile del laboratorio, di concerto con i tecnici, provvede all'acquisto del materiale hardware e software di base, adeguato alle esigenze tipiche o medie degli utenti e dei corsi, e quello di consumo di uso generale.
- **Pianificazione annuale.** A partire dall'inizio dell'A.A. e fino alla scadenza dei termini per le richieste di fondi Progettualità, i docenti possono proporre l'acquisto di materiale didattico da utilizzarsi in laboratorio. I tecnici provvedono a collezionare le richieste per poi proporle al Responsabile e quindi, se approvate, inserirle nella richiesta al Collegio.
- Integrazioni alla dotazione (hardware e/o software) del laboratorio al di fuori della pianificazione annuale tali da garantire l'adeguatezza della struttura per i propri corsi, possono essere discusse dai docenti col Responsabile e con i tecnici del laboratorio.
- L'utilizzo e l'eventuale conservazione di dispositivi non facenti parte della dotazione del laboratorio richiede una verifica tecnica da parte dello Staff di compatibilità con i sistemi esistenti e disponibilità di spazio a magazzino.

7. Norme di utilizzo di dispositivi didattici durante l'accesso libero

- Come norma generale non è possibile avere in prestito materiale ed attrezzature del laboratorio salvo ove diversamente specificato.
- È vietato prelevare qualsiasi materiale durante l'assenza del personale tecnico.
- Come **dispositivi didattici** si intendono eventuali dispositivi esterni (es: occhialini 3D, schede embedded, microcontrollori, ecc.) utilizzati durante le esercitazioni e conservati in laboratorio.
- È possibile utilizzare durante le ore ad accesso libero eventuali dispositivi didattici qualora questo sia stato autorizzato dal docente titolare del corso.
- Possono richiedere in utilizzo i predetti dispositivi gli studenti afferenti a corsi che utilizzano regolarmente tale materiale.
- La richiesta di utilizzo va fatta allo Staff, che ne verificherà la fattibilità, previo deposito cauzionale del proprio tesserino universitario.
- L'attrezzatura data in utilizzo viene accettata dal ricevente come funzionante. Eventuali malfunzionamenti saranno attribuiti all'utente. La restituzione di materiale danneggiato può precludere la concessione di ulteriori prestiti e, a giudizio del Responsabile del laboratorio, potrà comportare l'addebito della riparazione.

8. Sanzioni

L'inosservanza delle norme precedenti comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- **Per ingresso non autorizzato nei locali del laboratorio:**
Allontanamento immediato.
In caso di recidiva: deferimento alla Commissione disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per comportamento non conforme alle regole del laboratorio:**
Richiamo verbale.
In caso di recidiva: Allontanamento immediato.
- **Per la divulgazione volontaria dei dati di accesso del proprio account personale:**
Sospensione dell'account per 15 giorni e diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: sospensione dell'account per 90 giorni e deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per l'uso del computer attraverso account altrui:**
Diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per la visualizzazione in pubblico di materiale pornografico e/o attività puramente ludica:**
Sospensione dell'account per 15 giorni e diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: sospensione dell'account per 90 giorni e deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per la visualizzazione in pubblico o possesso di materiale pedo-pornografico e per pirateria informatica:**
Sospensione a tempo indeterminato dell'account e denuncia alle Autorità preposte.
- **Per abuso del sistema di stampa o dei lettori CD-ROM/DVD:**
Sospensione dell'account per 7 giorni e diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: sospensione dell'account per 90 giorni e deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.

Approvato dal Consiglio del Dipartimento di Automatica e Informatica il 12 aprile 2016