



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO di
SCIENZE dell'EDUCAZIONE e DELLA FORMAZIONE
Via Gaudenzio Ferrari, 9/11 – 10124 TORINO – Italy
Tel. 011-670.31641 – Fax 011-670.3165

Sala_Dottorandi – Regolamento

Del **DISEF** (*Dipartimento di Scienze dell'Educazione e della Formazione*) fa parte un laboratorio informatico denominato **Sala_Dottorandi**, al quale attende il personale tecnico del DISEF.

Fanno parte integrante del laboratorio le suppellettili, il software, i supporti magnetici ed ottici, gli accessori, la documentazione cartacea, eventuali manuali d'uso, gli impianti e, se non diversamente specificato, ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento.

L'elenco delle risorse hardware e software disponibili presso la **Sala_Dottorandi** è periodicamente aggiornato ed è disponibile on-line all'indirizzo www.risorse-disef.unito.it/servizi.asp#strutture.

Il presente Regolamento può essere suscettibile di modifiche con le stesse modalità previste per la sua approvazione. Il presente Regolamento sarà esposto nel laboratorio e sarà pubblicato all'indirizzo www.risorse-disef.unito.it/doc/regSala_Dottorandi.pdf; gli utenti sono tenuti a prenderne visione ed a rispettarlo.

Orario di apertura della Sala_Dottorandi:

L'orario di accesso alla **Sala_Dottorandi** è esposto sulla porta del laboratorio medesimo e pubblicato on-line all'indirizzo www.risorse-disef.unito.it/servizi.asp#strutture.

Previo assenso del Responsabile l'orario di accesso potrà subire modifiche in ragione della disponibilità oraria del personale tecnico addetto, per motivi di servizio, per temporanee destinazioni della **Sala_Dottorandi** ad usi diversi (lezioni, esercitazioni, corsi di informatica, corsi di addestramento) che verranno rese note e diffuse presso l'utenza in tempo utile.

Gli interventi tecnici di una certa entità, qualora non risulti possibile effettuarli nei periodi prestabiliti di chiusura, comportano necessariamente la sospensione temporanea del servizio, previo avviso all'utenza.

Informazioni / assistenza

Le comunicazioni di servizio avvengono mediante:

- avvisi affissi nella **Sala_Dottorandi**
- pubblicazione on-line all'indirizzo [http:// www.risorse-disef.unito.it/labfar.asp](http://www.risorse-disef.unito.it/labfar.asp)

Gli utenti devono preoccuparsi di acquisire le nozioni elementari dei sistemi operativi utilizzati nel laboratorio, in modo tale da utilizzare le risorse secondo quelle norme di "buona educazione informatica" che dovrebbero far parte del comportamento comune di chi accede a risorse informatiche condivise.

Il personale tecnico fornisce assistenza agli utenti in merito al corretto utilizzo di tutte le apparecchiature e dei programmi applicativi e di trasmissione dati.

Il personale tecnico è responsabile della gestione della **Sala_Dottorandi** e in particolare delle seguenti attività:

- allestimento del laboratorio;
- accesso al laboratorio;
- informazioni e assistenza agli utenti;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature.

Il personale tecnico gestisce la corretta funzionalità dei servizi ed interviene in caso di

- Gestione degli accounts (sospensione temporanea, disabilitazione e riattivazione)
- Gestione delle quote disco
- Gestione di eventuali materiali di consumo
- Gestione delle stampe

Regole generali per l'accesso alla Sala_Dottorandi

L'accesso al laboratorio è riservato alle persone autorizzate, nella fattispecie ai dottorandi afferenti al DISEF, ed è subordinato all'accettazione del presente Regolamento.

La non conoscenza del Regolamento non esime gli utenti da eventuali responsabilità.

L'uso delle attrezzature informatiche è riservato agli studenti-tesisti, a dottorandi, laureandi, borsisti, contrattisti, specializzandi, assegnisti che fanno riferimento al DISEF per i loro progetti di ricerca ed è finalizzato alle attività di didattica e di ricerca.

Gli utenti che accedono alla **Sala_Dottorandi** devono poter essere sempre identificati dal personale tecnico, quindi devono essere muniti di libretto universitario o documento di identità personale, e compilare un modulo in occasione del primo accesso.

Per i dottorandi la validità dell'account corrisponde al periodo di dottorato presso il DISEF. La password ha comunque scadenza bimestrale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO di
SCIENZE dell'EDUCAZIONE e DELLA FORMAZIONE
Via Gaudenzio Ferrari, 9/11 – 10124 TORINO – Italy
Tel. 011-670.31641 – Fax 011-670.3165

Alla scadenza dell'account, salvo richiesta di rinnovo, si provvede alla sua disabilitazione, compresi eventuali documenti dell'utente.

L'accesso al laboratorio avviene esclusivamente in modalità non anonima e quindi personale, attraverso autorizzazione rilasciata dal personale tecnico. Il rilascio di tale autorizzazione avviene presentando il modulo di "Registrazione utente" e comporta l'assegnazione di un codice di accesso (account) protetto da password segreta e univoca. A decorrere dalla data di rilascio, l'intestatario dell'account si assume piena responsabilità di un utilizzo conforme al presente Regolamento.

Ogni utente è rigorosamente vincolato all'utilizzo personale del proprio "account"; l'estensione dell'utilizzo ad altre persone, anche temporaneamente, sia volontariamente che per negligenza nell'impiego, è severamente vietata e pertanto determina una responsabilità diretta e personale del titolare dell'account.

L'autorizzazione può essere revocata per giustificati motivi.

Il modulo di "richiesta di accesso" è reperibile presso la *Sala_Dottorandi*, e on-line all'indirizzo

www.risorse-disef.unito.it/doc/regLab_FAR.pdf.

Ogni utente può disporre di un solo "account".

Sistema di prenotazione

L'accesso alla *Sala_Dottorandi* è vincolato alla prenotazione di uno dei PC attraverso l'utilizzo del sito www.risorse-disef.unito.it/labfar.asp: in assenza di prenotazione l'account dell'utente rimarrà bloccato e non potrà accedere ai PC della *Sala_Dottorandi*.

L'accesso al sito è autorizzato al momento dell'iscrizione al laboratorio e viene chiuso alla scadenza della stessa. Al sito si può accedere da qualsiasi PC connesso alla rete Internet.

Comportamento degli utenti

Gli utenti sono tenuti a seguire le indicazioni del personale tecnico addetto, che è a disposizione per qualsiasi problema. Ogni postazione può essere occupata da un solo utente. In caso di lavoro di gruppo non è consentita la presenza di più di 3 persone per ogni computer e la postazione più appropriata sarà indicata dal tecnico di laboratorio.

In caso di malfunzionamento o di blocco del computer in uso o di altre apparecchiature nel laboratorio, gli utenti devono avvisare immediatamente il personale addetto.

Il personale addetto può, in qualsiasi momento, prendere visione delle attività svolte nelle sale del laboratorio dai singoli utenti, nel rispetto della privacy dell'utente.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware o software o rischio alla propria o altrui incolumità.

- Non è consentito portare fuori del laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dischi di programmi e quant'altro.
- Non è consentito introdurre o consumare alimenti nel laboratorio.
- Non è consentito fumare.
- Non è consentito l'uso di telefoni cellulari all'interno del laboratorio.
- E' vietata ogni forma di "chat".
- Non è consentito modificare le configurazioni di sistema delle macchine.
- E' severamente vietato manipolare attrezzature hardware come lettori di floppy disk, scanner, stampanti, cablaggi di rete, ecc.
- Non è consentito scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattica universitaria.
- Non è consentito l'utilizzo di CD e DVD sprovvisti del contrassegno SIAE (quando previsto).
- Non è consentito parlare ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio e ricerca.

Al termine dell'utilizzo l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro in ordine

Le quote di utilizzo delle risorse di sistema vengono stabilite dal personale tecnico sulla base delle norme di sicurezza dei dati e delle esigenze comuni a tutti gli utenti.

Il personale tecnico del laboratorio si assume esclusivamente la responsabilità di mantenere funzionanti ed efficienti i sistemi, ed interviene solo in caso di evidente o documentato utilizzo improprio delle risorse.

Il mancato rispetto delle norme indicate ed in particolar modo il danneggiamento delle attrezzature del laboratorio sarà sanzionato con un periodo variabile di allontanamento dal laboratorio fino all'esclusione permanente e la refusione del danno.

Gli autori di atti vandalici o danneggiamenti volontari saranno responsabili dei danni arrecati.

Comportamenti gravi che costituiscano reato civilmente e/o penalmente perseguibile, saranno giudicati nelle appropriate sedi.

Chi procura danni o commette abusi o reati di qualsiasi tipo, accedendo a risorse d'Ateneo, è soggetto a sanzioni disciplinari previste dalla legge e dal regolamento dell'Ateneo.



In particolare, chiunque utilizzi le attrezzature del laboratorio per commettere atti di criminalità informatica (L. 547/93) verrà immediatamente sospeso a tempo indeterminato dall'accesso al laboratorio, ed il fatto verrà segnalato ai competenti organi di Ateneo, i quali si riserveranno di prendere i provvedimenti del caso.

Salvataggio e stampa

I documenti prodotti ed i risultati delle ricerche possono essere salvati sui PC della *Sala_Dottorandi* (sapendo che potrebbero essere cancellabili e visibili da chiunque utilizzi il laboratorio).

Non è tuttavia garantita la permanenza dei file sui dischi dei PC del laboratorio; è pertanto consigliabile effettuare frequenti copie di salvataggio dei propri file su floppy o CD personali. A date opportune, senza preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà formattato.

Vi è anche la possibilità di utilizzare per le copie dei propri dati uno spazio utente sul server dove comunque non vi è alcuna garanzia del mantenimento dei dati.

Occorre prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.

Non è consentito archiviare nelle cartelle software e/o materiale illegale, files contenenti virus, files dei quali non sono state verificate le caratteristiche.

Potranno essere previsti in futuro metodi di archiviazione alternativi, previa autorizzazione del tecnico di laboratorio e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Installazione di software

Non è permesso installare software diverso da quello in dotazione.

Sono tassativamente proibiti

- l'installazione e l'utilizzo di software non autorizzati,
- la modifica delle configurazioni
- l'alterazione del software installato sui PC.

In particolare è severamente vietato agli utenti:

1. modificare la configurazione degli elaboratori;
2. modificare o cancellare i prodotti software installati;
3. installare prodotti software (se corredati di regolare licenza potranno essere installati dai tecnici del laboratorio presso il quale dovranno essere custodite le licenze relative);
4. riprodurre o copiare abusivamente i prodotti software installati;
5. cancellare file, se non di proprietà esclusiva;
6. spostare apparecchiature e/o connessioni;
7. utilizzare illegalmente software, secondo quanto espresso dal DLgs n. 518/92

Il personale tecnico è l'unico autorizzato all'installazione e alla manutenzione del sistema operativo, del software applicativo e dei dispositivi hardware, avvalendosi se necessario del supporto di tecnici specializzati dell'Ateneo o tecnici specializzati esterni.

Modalità di accesso ai servizi di rete

I servizi di rete disponibili nel laboratorio sono erogati conformemente alla legislazione vigente in materia ed ai Regolamenti di Ateneo.

In particolare si richiamano alle norme emanate da OTS-GARR (Organismo Tecnico Scientifico della rete GARR, di nomina ministeriale) che definiscono i limiti di utilizzo della rete GARR e prevedono anche la revoca dell'autorizzazione all'accesso nel caso di inosservanza delle norme suddette, fatte salve le iniziative giudiziarie nei casi di dolo – vedi www.garr.it/docs/garr-aup-00.shtml.

Non sono pertanto consentite le attività che violino le disposizioni contenute nei documenti sopra elencati, quali ad esempio:

- tentare di conseguire un accesso non autorizzato alle risorse della rete;
- influenzare negativamente la regolare operatività della rete o comprometterne la fruibilità agli altri utenti;
- distrarre risorse (elaboratori, persone, ecc.);
- violare la riservatezza delle persone;
- trasferire informazioni senza la relativa autorizzazione (software, basi di dati, documenti, ecc.);
- scambiare informazioni non attinenti le attività didattiche e scientifiche;
- accedere a siti WEB contenenti informazioni non inerenti le attività didattiche e scientifiche ed importare da essi prodotti di qualsiasi tipo;
- inviare o ricevere messaggi di posta elettronica;
- accedere a programmi, utilities, routines e files riservati al sistema;
- modificare l'ambiente operativo (priorità, comandi riservati, ecc.).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
DIPARTIMENTO di
SCIENZE dell'EDUCAZIONE e DELLA FORMAZIONE
Via Gaudenzio Ferrari, 9/11 – 10124 TORINO – Italy
Tel. 011-670.31641 – Fax 011-670.3165

Per motivi di sicurezza e di tutela della regolarità delle operazioni può essere tenuta memoria di tutti gli accessi sia in entrata che in uscita.

L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica (consultazione esclusivamente via web) sono subordinate alla finalità scientifica e di ricerca.

L'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente con consultazione a mezzo browser web, e non è concesso il salvataggio di dati sul PC dalla posta elettronica, per motivi di sicurezza. Per eventuale salvataggio di documenti necessari alla ricerca gli utenti possono rivolgersi al personale addetto.

Privacy

Le generalità degli utenti fornite attraverso la compilazione del modulo di richiesta di accesso alla *Sala_Dottorandi* vengono conservate in archivi (cartacei o informatici) accessibili solo dal personale afferente al laboratorio ed utilizzati esclusivamente per il conseguimento dei fini istituzionali del laboratorio.

L'attività svolta nella *Sala_Dottorandi* viene eventualmente registrata in appositi files di log previsti dal sistema operativo e controllabili esclusivamente dal personale tecnico.

Tutte queste informazioni vengono periodicamente archiviate su supporto di massa o cartaceo e conservate almeno per un anno accademico.