

# Regolamento Generale Laboratori Informatici di Base (LAIB) ver. 3.0

Questo regolamento generale, i regolamenti specifici, modulistica ed altra documentazione relativa ai Servizi Informatici offerti dall'AreaIT sono reperibili ed aggiornati sul sito [www.AreaIT.polito.it](http://www.AreaIT.polito.it)

Il Regolamento dei Laboratori informatici di Base (LAIB) è costituito dal regolamento generale e dai regolamenti specifici relativi ai singoli servizi disponibili nei laboratori.

## Indice

<b>1. LAIB e Servizi</b>	<b>3</b>
1.1. Descrizione	3
1.1.1. Sedi e strutture	3
1.1.2. Finalità	3
1.1.3. Strumenti ed accessori	3
1.2. Attività che possono essere svolte nei LAIB	3
1.2.1. Attività che richiedono prenotazione	3
1.2.2. Attività che non richiedono prenotazione	4
1.3. Strumenti e servizi offerti dai LAIB	4
1.3.1. Hardware e software	4
1.3.2. Servizio stampe	5
1.3.3. Servizio plottaggi	5
1.3.4. Internet	5
1.3.5. Servizio tesisti	5
1.3.6. Assistenza	5
1.3.7. Account	6
1.3.8. Localizzazione LAIB e relativi servizi e dotazioni	6
1.4. Modalità di accesso e utilizzo	6
1.4.1. Prenotazioni	6
<b>2. Norme comportamentali</b>	<b>6</b>
2.1. Norme generali	6
2.1.1. Per tutta l'utenza	6
2.2. Divieti	7
2.2.1. Per tutta l'utenza	7
2.3. Disposizioni	8
2.3.1. Per tutta l'utenza	8
2.3.2. Per studenti	8
2.3.3. Per docenti	8
2.4. Sanzioni	9
<b>3. Comunicazioni e riferimenti</b>	<b>9</b>
3.1. Comunicazioni e avvisi	9
3.1.1. Comunicazioni dall'AreaIT all'utenza	9
3.1.2. Comunicazioni dall'utenza all'AreaIT	9
3.2. Riferimenti	9
<b>4. Allegati</b>	

## Premessa

Questo regolamento definisce caratteristiche e modalità di funzionamento dei servizi disponibili presso i Laboratori Informatici di Base (**LAIB**) gestiti dall'AreaIT ed individua le regole di accesso, utilizzo e comportamento che devono essere rispettate da tutte le utenze.

Il regolamento si applica a tutti i LAIB gestiti dall'AreaIT presso le differenti Sedi dell'Ateneo. Eventuali distinzioni relative a specifici LAIB o a specifiche Sedi vengono trattate e segnalate puntualmente.

Il regolamento si riferisce e si applica ai soli laboratori gestiti dall'AreaIT individuabili dalla specifica denominazione "LAIB".

Accedendo ai servizi offerti dai LAIB gli utenti sono tenuti ad osservare quanto riportato nel regolamento generale e negli specifici regolamenti così come sono tenuti ad osservare tutte le indicazioni fornite direttamente dal personale di supporto ai laboratori.

Il personale di supporto ai LAIB è tenuto ad osservare e a far osservare alle utenze tutte le indicazioni di questo regolamento.

Gli allegati citati si intendono facenti parte integrante del regolamento generale.

# 1. LAIB e Servizi

## 1.1. Descrizione

### 1.1.1. Sedi e strutture

I LAIB sono sale didattiche attrezzate, messe a disposizione dall'AreaIT per lo svolgimento di specifiche attività informatizzate.

I LAIB sono principalmente divisi in:

- Sale presidiate da personale dell'AreaIT con funzione di controllo, assistenza tecnica e vigilanza
- Sale ad elevata automazione (senza personale di presidio)

I LAIB possono, inoltre, essere "riservati all'attività individuale", "riservati all'attività didattica" (lezione, esercitazioni guidate...) o "ad attività mista".

I LAIB sono presenti nelle Sedi del Politecnico in numero e dimensione dipendenti dalle disponibilità della Sede stessa secondo quanto riportato in dettaglio nel documento *"Strutture e dotazioni LAIB"*. La gestione è fortemente centralizzata per quanto riguarda gli aspetti tecnici/sistemistici, di prenotazioni e di coordinamento e viene supportata, ove possibile, da personale dell'AreaIT presente nella Sede locale specifica

### 1.1.2. Finalità

Vengono di seguito elencate le principali finalità dei LAIB:

- permettere lo svolgimento delle attività didattiche a carattere istituzionale contraddistinte dall'utilizzo di strumentazione informatica, siano esse di tipo collettivo che individuale (lezioni, esercitazioni, esami);
- assicurare agli studenti regolarmente iscritti la possibilità di utilizzo di PC e software presenti nei laboratori per fini didattici, per l'accesso ai moduli di insegnamento di introduzione all'informatica, per la consultazione di materiale didattico nell'ambito degli specifici corsi;
- favorire l'innovazione didattica nei corsi istituzionali attraverso un utilizzo mirato e puntuale di strumenti hardware e software aggiornati.

### 1.1.3. Strumenti ed accessori

Nei LAIB sono messi a disposizione delle utenze, per il solo utilizzo secondo i fini consentiti:

STRUMENTI	ACCESSORI
Software necessari allo svolgimento delle attività didattiche	Radiomicrofoni
Personal computer con cui utilizzare il software di cui sopra	Videoproiettori
Stampanti B/N e colore	Lavagne luminose
Plotter formato A0	Lavagne per blocchi cartacei
Masterizzatori	Taglierine formato A0
Scanner	

## 1.2. Attività che possono essere svolte nei LAIB

Le attività di laboratorio si distinguono in due tipologie: quelle che richiedono una preventiva prenotazione e quelle che possono essere svolte senza prenotazione, compatibilmente con la disponibilità di postazioni.

### 1.2.1. Attività che richiedono prenotazione

- Corsi istituzionali;
- esercitazioni collettive;
- esami/verifiche;
- concorsi;

- seminari;
- tutte le attività per le quali sia necessario un utilizzo esclusivo delle sale.

Le modalità di prenotazione sono indicate nell'allegato *"Prenotazioni LAIB"* di questo regolamento.

### 1.2.2. Attività che non richiedono prenotazione

- Ingresso libero per attività didattica;
- preparazione di materiale per il superamento degli esami;
- sviluppo tesi.

Le attività che non richiedono prenotazione sono di norma da ritenersi subordinate allo svolgimento delle attività per le quali è richiesta la prenotazione.

Attività non previste nell'elenco sopracitato potranno essere svolte esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'AreaIT e subordinatamente alla compatibilità delle stesse con i fini dei LAIB.

## 1.3. Strumenti e servizi offerti dai LAIB

Presso i LAIB sono messi a disposizione strumenti e servizi, al fine di poter svolgere le attività sopra citate. La fruizione di detti servizi e strumenti è regolata da direttive stabilite dall'AreaIT che hanno come obiettivo la garanzia di un servizio il più possibile corrispondente alle esigenze degli utenti.

### 1.3.1. Hardware e software

I LAIB sono dotati di postazioni PC sui quali sono a disposizione numerosi applicativi di base e specialistici richiesti ai fini didattici. La dotazione viene definita e configurata dall'AreaIT sulla base delle esigenze degli utenti e compatibilmente con le disponibilità finanziarie per l'acquisizione e manutenzione delle licenze software.

La regolamentazione specifica relativa a richieste di hardware e software è reperibile in dettaglio nel documento *"Hardware e software nei LAIB"*.

Il documento norma gli aspetti legati all'utilizzo delle dotazioni standard presenti nei LAIB, indica le procedure per la richiesta di software specifico, definisce le modalità per l'utilizzo di aree riservate per scopi didattici, specifiche modalità di utilizzo software (es. procedure d'esame, accesso ad internet...), strumenti hardware specifici (scanner, masterizzatori, plotter...).

L'utilizzo di Hardware e Software messi a disposizione degli utenti per supportare lo svolgimento delle attività all'interno dei LAIB, è consentito:

- nel rispetto delle leggi e norme vigenti ed in particolare delle leggi in materia di diritto d'autore, sicurezza, privacy, accesso a sistemi informatici e telematici;
- nel rispetto delle norme e policy definite dal GARR (Gruppo per l'Armonizzazione delle Reti della Ricerca), disponibili sul portale SWA alla voce [policy servizi informatici](#);
- nel rispetto delle norme e policy specifiche definite dal Politecnico di Torino.

### 1.3.2. Servizio stampe

L'AreaIT mette a disposizione degli utenti le stampanti presenti all'interno dei LAIB e i relativi materiali di consumo nell'ambito dello svolgimento delle sole attività consentite dal regolamento specifico *"Servizio stampe e plottaggi nei LAIB"*.

L'utilizzo delle risorse di stampa è soggetto a monitoraggio e controllo da parte del personale di presidio, al fine di garantirne un equo utilizzo, nei limiti delle finalità previste, e in una ottica di gestione economica ed efficiente delle risorse di Ateneo. L'AreaIT interverrà puntualmente, anche con interventi sanzionatori, qualora si evidenzino utilizzi non conformi alle finalità previste in questo regolamento.

È consentito stampare materiale didattico prodotto personalmente.

Per quanto concerne la stampa di materiale didattico fornito dal docente, prelevato dalla rete o a carattere personale, è necessario seguire le disposizioni fornite dal personale di presidio.

Il regolamento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile nel documento *"Servizio stampe e plottaggi nei LAIB"*.

### 1.3.3. Servizio plottaggi

Il servizio garantisce la possibilità di effettuare stampe a grande formato mediante Plotter B/N e colore in formati AO o inferiori. Il servizio è riservato agli studenti regolarmente iscritti al Politecnico di Torino, e limitatamente all'ambito dello svolgimento delle attività didattiche del proprio corso di studi.

L'utilizzo delle risorse di stampa è soggetto a monitoraggio e controllo da parte del personale di presidio, al fine di garantirne un utilizzo proprio, nei limiti delle finalità previste, e in una ottica di gestione economica ed efficiente delle risorse di Ateneo.

Il regolamento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile in dettaglio nel documento *"Servizio stampe e plottaggi nei LAIB"*.

### 1.3.4. Internet

L'accesso alla Rete Internet è garantito:

- presso i laboratori riservati all'attività individuale in modo permanente;
- in tutti i restanti LAIB, subordinatamente alle attività istituzionali.

Il regolamento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile in dettaglio nel documento *"Internet nei LAIB"*.

### 1.3.5. Servizio tesisti

Al fine di consentire ed agevolare lo sviluppo e la produzione delle tesi di laurea, l'AreaIT garantisce l'utilizzo dei LAIB agli studenti tesisti preventivamente autorizzati da parte del docente relatore. Per tale servizio sono rese disponibili postazioni e stampanti dedicate.

Il regolamento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile in dettaglio nel documento *"Servizio tesisti nei LAIB"*.

### 1.3.6. Assistenza

Nei **LAIB presidiati** il servizio di assistenza viene fornito da personale dell'AreaIT o da studenti borsisti e comprende il presidio del LAIB, la sorveglianza, la gestione degli afflussi e deflussi, il controllo del rispetto da parte delle utenze di questo regolamento, il supporto all'utenza e l'assistenza tecnica di base alle attrezzature durante gli orari di apertura.

L'assistenza tecnica è limitata a garantire il corretto funzionamento ed utilizzo delle apparecchiature.

Il personale di presidio, laddove presente, non garantisce supporto all'utilizzo del software installato.

Nei **LAIB ad elevata automazione** l'assistenza può essere richiesta esclusivamente via mail all'indirizzo [assistenza.laib@polito.it](mailto:assistenza.laib@polito.it) oppure via telefonica al numero indicato negli appositi cartelli all'interno dei LAIB stessi.

### 1.3.7. Account

Per accedere ai PC dei LAIB è necessario essere in possesso di un account del Politecnico.

**Studenti, docenti, dottorandi:** utilizzano lo stesso account fornitogli dal Servizio *Gestione Didattica* per l'accesso al Portale della Didattica.

**Personale tecnico amministrativo:** è necessario richiedere una specifica abilitazione al Servizio *Gestione Didattica*.

L'account è strettamente personale ed è severamente vietato cederlo a terzi.

L'utente è responsabile di qualsiasi azione compiuta con il proprio account; si raccomanda quindi di effettuare il logout o bloccare il computer, ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione.

È prevista una modalità di accesso rapido tramite un utente generico denominato "UTENTELAIB" che permette l'utilizzo dei software disponibili e l'accesso ai siti dell'Ateneo. Non sono permesse stampa e navigazione Internet.

Sui PC dotati di lettore di smart card (inserito nella parte alta della tastiera) è possibile effettuare l'accesso tramite il semplice inserimento del tesserino rilasciato al momento dell'immatricolazione.

### 1.3.8. Localizzazione LAIB e relativi servizi e dotazioni

I LAIB dell'AreaIT sono distribuiti su diverse sedi metropolitane dell'Ateneo.

Le informazioni puntuali e aggiornate su tutti i LAIB e le aule attrezzate gestite dall'AreaIT sono reperibili in dettaglio nel documento *"Strutture e dotazioni LAIB"*.

## 1.4. Modalità di accesso e utilizzo

### 1.4.1. Prenotazioni

L'utilizzo delle risorse dei LAIB di norma soggetto a prenotazione preventiva. In particolare è richiesta la prenotazione delle sale per:

- lo svolgimento delle attività collettive guidate (lezioni, esercitazioni, esami, ...);
- l'uso di accessori necessari allo svolgimento delle attività collettive (proiettori, lavagne, ...);
- lo svolgimento di concorsi, seminari, o altre attività istituzionali;

Il regolamento specifico sull'utilizzo del servizio di prenotazione è reperibile in dettaglio nel documento *"Prenotazioni LAIB"*.

La prenotazione da parte dello studente di una postazione è fortemente consigliato nei LAIB riservati all'attività individuale.

## 2. Norme comportamentali

### 2.1. Norme generali

#### 2.1.1. Per tutta l'utenza

- 2.1.1.1. Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dei locali previste dalla normativa vigente (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (TUSL) D.lgs 81/08 e normativa per l'edilizia scolastica) e le indicazioni specifiche fornite dall'AreaIT;
- 2.1.1.2. l'accesso ai LAIB è garantito in numero di utenti consono alla capienza regolamentata dalla Legge (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (TUSL) D.lgs 81/08 e normativa per l'edilizia scolastica). Tale capienza è consultabile nell'allegato *"Strutture e dotazioni LAIB"*, riportata sui moduli di prenotazione per attività didattica, nonché esposta presso ogni laboratorio;
- 2.1.1.3. l'accesso ai LAIB da parte degli utenti è subordinato all'autorizzazione del personale di presidio, sulla base delle regole previste da questo regolamento (e allegati);
- 2.1.1.4. gli utenti sono tenuti a rispettare le norme riportate in questo regolamento e le disposizioni fornite dal personale di presidio;

- 2.1.1.5. le prenotazioni devono pervenire nei tempi e secondo le modalità indicate nel documento *"Prenotazioni LAIB"*;
- 2.1.1.6. gli utenti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e degli arredi utilizzati;
- 2.1.1.7. gli utenti sono responsabili dell'utilizzo adeguato e attento dei materiali di consumo (toner, carta, ecc.) e mirato a minimizzare gli sprechi;
- 2.1.1.8. in caso di controllo, gli utenti sono tenuti a motivare l'utilizzo delle risorse di stampa consumate;
- 2.1.1.9. eventuali reclami, considerazioni, devono essere inviati via mail all'indirizzo [assistenza.laib@polito.it](mailto:assistenza.laib@polito.it).

## 2.2. Divieti

### 2.2.1. Per tutta l'utenza

All'interno del LAIB è vietato:

- 2.2.1.1. ostruire gli spazi adibiti al transito (corridoi e vie di fuga) all'interno dei laboratori con qualsiasi oggetto (zaini, sedie...);
- 2.2.1.2. occludere le prese di aerazione dei pc con oggetti che impediscano un adeguato ricircolo d'aria;
- 2.2.1.3. aprire la porta di sicurezza, se non per effettiva emergenza, senza l'autorizzazione dei tecnici;
- 2.2.1.4. introdurre in sala, o asportare, sedie;
- 2.2.1.5. fumare;
- 2.2.1.6. consumare bevande e/o alimenti;
- 2.2.1.7. adottare un comportamento fastidioso nei confronti degli altri utenti o lesivo per le attività in corso;
- 2.2.1.8. introdurre telefoni cellulari con suoneria attivata (in caso di chiamate è necessario uscire dal laboratorio);
- 2.2.1.9. utilizzare le postazioni come "sala giochi";
- 2.2.1.10. asportare, scollegare, spostare o semplicemente scambiare tra una macchina e l'altra qualsiasi apparecchiatura in dotazione al LAIB (mouse, tastiere...) salvo diretta e specifica indicazione del personale;
- 2.2.1.11. collegare periferiche esterne alimentate o PC portatili, salvo siano presenti prese elettriche appositamente dedicate e segnalate;
- 2.2.1.12. installare software di qualsiasi genere. In caso di mancato rispetto il personale di presidio provvederà all'allontanamento immediato dell'utente dal LAIB. In caso di reiterato mancato rispetto l'utente verrà segnalato per eventuali azioni sanzionatorie o disciplinari;
- 2.2.1.13. utilizzare software o servizi informatici e telematici per fini non consentiti dalle leggi vigenti in materia di diritto d'autore, privacy, tutela dei dati personali. In caso di mancato rispetto del divieto, che può prefigurare illeciti e reati, l'AreaIT provvederà a darne comunicazione d'ufficio agli organi competenti;
- 2.2.1.14. utilizzare software o servizi informatici e telematici specificatamente non consentiti dal Politecnico di Torino o per fini non consentiti sulla rete della ricerca come da disposizioni e policy del GARR (disponibili sul portale SWA alla voce [policy servizi informatici](#));
- 2.2.1.15. intervenire sulla coda di stampa/stampante per sbloccare/eliminare file di altri utenti.

## 2.3. Disposizioni

### 2.3.1. Per tutta l'utenza

- 2.3.1.1. È fatto obbligo di rispettare la capienza massime dei LAIB (stabilita secondo le vigenti norme di sicurezza). L'eventuale utenza in eccesso sarà allontanata a cura del personale di presidio;
- 2.3.1.2. è necessario chiedere al personale di presidio l'autorizzazione per l'utilizzo di PC portatili; resta comunque severamente vietato manomettere le postazioni fisse o scollegare le prese elettriche.
- 2.3.1.3. è necessario uscire dal laboratorio in caso di chiamate a cellulare;
- 2.3.1.4. è necessario lasciare la postazione utilizzata pulita, in ordine e sgombra da effetti personali;
- 2.3.1.5. è necessario lasciare libere le postazioni quando viene comunicato dal personale di presidio. In caso di elaborazioni in corso da completare, segnalarlo tempestivamente al personale di presidio. In assenza di segnalazioni motivate, il personale di presidio avvia le procedure di spegnimento e reinizializzazione programmate senza ulteriori avvisi;
- 2.3.1.6. le postazioni libere non utilizzate dal corso in sala, possono essere adoperate per accesso libero, salvo specifico diniego del docente. In caso di comportamenti che disturbino la lezione, gli studenti possono essere allontanati dal LAIB dal docente o dal personale di presidio.
- 2.3.1.7. l'utente è responsabile di qualsiasi azione compiuta con il proprio account; si raccomanda quindi di effettuare il logout o bloccare il computer, ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione.

Per qualsiasi esigenza inerente l'attività svolta in laboratorio e non contemplata dal regolamento rivolgersi al personale di presidio.

### 2.3.2. Per studenti

- 2.3.2.1. L'affluenza nei LAIB è limitata alla capienza specifica di ogni sala, regolamentata dalla Legge (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (TUSL) D.lgs 81/08 e normativa per l'edilizia scolastica). Tale capienza è riportata nell'allegato *"Strutture e dotazioni LAIB"* e esposta presso ogni laboratorio.
- 2.3.2.2. l'accesso al LAIB è consentito agli studenti del Politecnico di Torino regolarmente iscritti;
- 2.3.2.3. per accedere alle sale didattiche è necessario essere in possesso del tesserino magnetico rilasciato dalla Segreteria Studenti oppure del proprio libretto universitario con regolare bollo accademico relativo all'Anno Accademico in corso. Nessun altro documento è ritenuto valido, salvo diversa disposizione dell'AreaIT. Per i tesisti abilitati è sufficiente un documento di identità valido.
- 2.3.2.4. il documento deve essere esibito ogniqualvolta il personale di presidio ne faccia richiesta;
- 2.3.2.5. l'utilizzo delle apparecchiature del LAIB è prioritariamente riservato allo svolgimento dell'attività didattica prenotata (lezioni, esercitazioni, esami, ...);
- 2.3.2.6. in caso di esercitazioni in più turni, vanno rispettate le suddivisioni imposte dai docenti, onde evitare sovraffollamenti;
- 2.3.2.7. gli studenti che non appartengono ai corsi prenotati e che vogliano usufruire dei PC eventualmente rimasti disponibili, sono tenuti ad attendere quindici minuti dall'inizio del turno all'esterno della sala, salvo diversa disposizione del personale di presidio che provvederà a comunicare tempestivamente la possibilità di ingresso;
- 2.3.2.8. non è consentito a nessuno e per nessun motivo occupare postazioni di lavoro per terze persone.

### 2.3.3. Per docenti

- 2.3.3.1. L'affluenza in sala è limitata alla capienza specifica indicata all'ingresso. Non è mai possibile avere più di due studenti per postazione;
- 2.3.3.2. Durante lo svolgimento delle attività i docenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente le postazioni prenotate;
- 2.3.3.3. dopo quindici minuti dall'orario d'inizio della prenotazione, non si garantisce più la disponibilità delle postazioni, che verranno rese disponibili per l'accesso libero, salvo diversi accordi presi con il servizio Prenotazioni LAIB;



- 2.3.3.4. in caso di variazioni occasionali di orario o data, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al servizio prenotazioni LAIB o al personale di presidio in modo da ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
- 2.3.3.5. al fine di consentire un regolare utilizzo della sala per i turni successivi, i docenti sono tenuti a collaborare per lasciarla libera dieci minuti prima della fine;
- 2.3.3.6. per l'installazione di software specifico, i docenti devono fare richiesta secondo le modalità previste dal documento *"Hardware e software nei LAIB"*.

## 2.4. Sanzioni

La non osservanza del regolamento da parte delle utenze comporterà l'applicazione da parte dell'AreaIT di provvedimenti e/o di segnalazione agli organi competenti in relazione alla gravità del fatto ed alla eventuale recidività dell'utente.

Tra i provvedimenti previsti:

- sospensione dell'utente dall'uso di specifici servizi (es. stampe, accesso ad Internet);
- richiamo verbale con annotazione di nome, cognome, numero di matricola, in un apposito registro;
- richiamo verbale e immediato allontanamento dal LAIB (ad cura del tecnico di presidio);
- interdizione dall'accesso ai LAIB per un periodo (da definire sulla base della gravità e recidività);
- segnalazione alla Commissione Disciplinare;
- segnalazione agli organi competenti in caso di violazione delle leggi in vigore.

## 3. Comunicazioni e riferimenti

### 3.1. Comunicazioni e avvisi

#### 3.1.1. Comunicazioni dall'AreaIT all'utenza

Avvisi, orari, variazioni di programmazione o qualsiasi altra comunicazione d'interesse per le utenze e relativi servizi, vengono affissi presso ogni LAIB negli spazi dedicati.

Specifiche comunicazioni ed avvisi "dell'ultima ora" potranno essere esposti con minimo anticipo. Gli utenti sono quindi tenuti a prendere visione regolarmente di quanto esposto negli appositi spazi nei LAIB.

Le comunicazioni di interesse rilevante e la documentazione sui servizi vengono anche resi disponibili sul Sito Web dell'AreaIT [www.AreaIT.polito.it](http://www.AreaIT.polito.it).

#### 3.1.2. Comunicazioni dall'utenza all'AreaIT

Segnalazioni di guasti, malfunzionamenti, o altre criticità relative all'uso dei servizi presenti nei LAIB, possono essere fatte direttamente presso il personale di presidio del LAIB.

In assenza di presidio, le segnalazioni possono essere inoltrate ai riferimenti indicati all'interno del locale oppure all'indirizzo [assistenza.laib@polito.it](mailto:assistenza.laib@polito.it).

### 3.2. Riferimenti

Proposte, suggerimenti, reclami ed eventuali chiarimenti circa il servizio complessivo dei LAIB possono essere inoltrati presso l'Ufficio Laboratori Informatici:

**Ufficio Laboratori Informatici – Gestione operativa**  
**C.so Duca degli Abruzzi, 24**  
**10129 Torino**  
**E-mail: [assistenza.laib@polito.it](mailto:assistenza.laib@polito.it)**  
**Tel.: 011/090 6622**