



Regolamento Generale Laboratori Informatici di Base (LAIB) ver.6

Il Regolamento Generale dei Laboratori Informatici di Base (LAIB) è costituito dal regolamento generale e dai regolamenti specifici relativi ai singoli Servizi Informatici offerti dalla Direzione Isiad.

Indice

1. LAIB e Servizi	
1.1. Descrizione	
1.1.1. Sedi e strutture	
1.1.2. Finalità	
1.1.3. Strumenti ed accessori	
1.2. Attività che possono essere svolte nei LAIB	
1.2.1. Attività che richiedono prenotazione	
1.2.2. Attività che non richiedono prenotazione	
1.3. Strumenti e servizi offerti dai LAIB	
1.3.1. Hardware e software	
1.3.2. Prese Elettriche	
1.3.3. Servizio stampe	
1.3.4. Servizio plottaggi	
1.3.5. Servizio Stampe 3D	
1.3.6. Internet	
1.3.7. Servizio tesiisti	
1.3.8. Assistenza	
1.3.9. Account	
1.3.10. Localizzazione LAIB e relativi servizi e dotazioni	
1.4. Modalità di accesso e utilizzo	
1.4.1. Prenotazioni	
1.4.2. Concorsi ed Esami	
2. Norme comportamentali	
2.1. Norme generali per tutta l'utenza	
2.2. Divieti per tutta l'utenza	
2.3. Disposizioni	
2.3.1. Per tutta l'utenza	
2.3.2. Per studenti	
2.3.3. Per docenti	
2.4. Sanzioni	
3. Comunicazioni e riferimenti	
3.1. Comunicazioni e avvisi	
3.1.1. Comunicazioni dalla Direzione Isiad all'utenza	
3.1.2. Comunicazioni dall'utenza alla Direzione Isiad	
3.2. Riferimenti	



Premessa

Questo regolamento definisce caratteristiche e modalità di funzionamento dei servizi disponibili presso i Laboratori Informatici di Base (**LAIB**) gestiti dalla Direzione ISIAD 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 distribuiti 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 dalla Direzione ISIAD individuabili dalla specifica denominazione "LAIB".

Accedendo ai servizi offerti dai LAIB **tutti 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.

Sicurezza e prevenzione nei LAIB

Il personale docente durante le lezioni, esercitazioni ed esami è responsabile dell'utilizzo del laboratorio e delle sue dotazioni secondo quanto previsto dal regolamento. Particolare attenzione deve essere data al rispetto delle condizioni di uso al fine di rispettare le regole e disposizioni relative alla sicurezza e prevenzione nei locali.

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 dalla Direzione ISIAD per lo svolgimento di specifiche attività informatizzate.

I LAIB sono principalmente divisi in:

- Sale presidiate da personale di supporto con funzione di controllo, assistenza tecnica e vigilanza
- Sale 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 nella sezione "SEDI, ORARI e DOTAZIONI HW-SW". La gestione è centralizzata per quanto riguarda gli aspetti tecnici/sistemistici, di prenotazioni e di coordinamento.

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	Videoproiettori
Stampanti B/N e colore	Display Interattivi
Plotter formato A0	Lavagne luminose / Doc-Cam
Stampanti 3D	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 di postazioni informatiche.

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

1.2.2 Attività che non richiedono prenotazione

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

Queste attività sono di norma subordinate allo svolgimento delle attività per le quali è richiesta la prenotazione.

Attività non previste nell'elenco potranno essere svolte esclusivamente previa autorizzazione da parte della Direzione ISIAD.

1.3. Strumenti e servizi offerti dai LAIB



Presso i LAIB sono messi a disposizione strumenti e servizi, regolamentati da direttive stabilite dalla Direzione

ISIAD che hanno come obiettivo di garantire 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 dalla Direzione ISIAD sulla base delle esigenze degli utenti e compatibilmente con le disponibilità finanziarie per l'acquisizione e manutenzione delle licenze software.

Il Regolamento specifico *"Dotazioni hardware e software nei LAIB"* norma gli aspetti legati all'utilizzo delle dotazioni standard e strumenti hardware specifici (scanner, masterizzatori, plotter..) presenti nei LAIB, indica le procedure per la richiesta di software specifico, definisce le modalità per richieste particolari per lezioni ed esami (es. procedure d'esame, disattivazione internet...),

L'utilizzo di Hardware e Software 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 Prese Elettriche

I banchi di alcuni LAIB sono dotati di prese elettriche "a vista" utilizzabili dagli utenti per collegare un PC portatile o un carica batteria. I LAIB dotati di queste prese elettriche sono indicate nella sezione "SEDI, ORARI e DOTAZIONI HW-SW".

Non è consentito utilizzare le prese elettriche poste sotto i banchi e/o a pavimento, tantomeno scollegare le alimentazioni delle dotazioni LAIB per collegare i propri strumenti.

L'utilizzo delle prese elettriche dei LAIB è fatto sotto la responsabilità dell'utente finale e non è possibile rivalersi sull'Ateneo in caso di danneggiamento.

1.3.3 Servizio stampe

All'interno dei LAIB La Direzione ISIAD mette a disposizione degli utenti le stampanti 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 un'ottica di gestione economica ed efficiente delle risorse di Ateneo. La Direzione ISIAD 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.



1.3.4 Servizio plottaggi

Il servizio garantisce la possibilità di effettuare stampe di grande formato mediante Plotter B/N e colore. 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 documento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile in dettaglio nel *"Regolamento Servizio stampe e plottaggi nei LAIB"*.

1.3.5 Servizio Stampe 3D

Questo servizio permette agli studenti di utilizzare periferiche a stampa additiva per la produzione di piccoli oggetti progettati con i software di riferimento per modellazione, ottimizzazione, slicing e stampa a filo caldo per estrusione. Il materiale utilizzato è PLA.

Il documento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile in dettaglio nel *"Regolamento utilizzo stampanti 3D nei LAIB"*.

L'utilizzo delle stampanti 3D è subordinato alla preventiva prenotazione tramite mail all'indirizzo: 3dprint@polito.it ed alla presa visione delle norme riportate sul documento *"Norme di sicurezza per l'utilizzo di stampanti 3D"*.

1.3.6 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 didattiche istituzionali.

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

1.3.7 Servizio tesisti

Al fine di consentire ed agevolare lo sviluppo e la produzione delle tesi di laurea, la Direzione ISIAD 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 documento specifico sull'utilizzo del servizio è reperibile in dettaglio nel *"Regolamento Servizio tesisti"*.

1.3.8 Assistenza

Nei **LAIB presidiati** il servizio di assistenza viene fornito da collaboratori esterni 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 verificare e garantire il corretto funzionamento ed utilizzo delle apparecchiature. Il personale di presidio, laddove presente, non garantisce supporto all'utilizzo del software installato.

Nei **LAIB non presidiati** l'assistenza può essere richiesta al personale presente nel laboratorio presidiato più vicino oppure via mail all'indirizzo assistenza.laib@polito.it. I tempi di intervento su postazioni ed altre dotazioni dei LAIB non presidiati può variare in funzione delle altre attività in corso, della pianificazione degli interventi, e della disponibilità del personale LAIB.



1.3.9 Account

Per accedere ai PC dei LAIB è necessario utilizzare le proprie credenziali istituzionali del Politecnico di Torino. Qualora l'utente risulti sprovvisto di credenziali istituzionali è possibile richiedere l'attivazione di un account

"Guest" personale secondo le modalità descritte sul sito della Direzione ISIAD.

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. Con questo account non sono consentite stampe e navigazione Internet.

Tutte le informazioni sono reperibili in dettaglio nel documento *"Come accedere ai PC dei LAIB"*

1.3.10 Localizzazione LAIB e relativi servizi e dotazioni

I LAIB della Direzione ISIAD sono distribuiti su diverse sedi metropolitane dell'Ateneo.

Le informazioni puntuali e aggiornate su tutti i LAIB e le aule attrezzate gestite dalla Direzione ISIAD sono reperibili in dettaglio nella sezione "SEDI, ORARI e DOTAZIONI HW-SW" per ogni sede.

1.4. Modalità di accesso e utilizzo

1.4.1 Prenotazioni

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

- lo svolgimento delle attività collettive guidate (lezioni, esercitazioni, esami, ...);
- lo svolgimento di concorsi, workshop, corsi di formazione interna o altre attività istituzionali che necessitano l'utilizzo di postazioni informatiche;

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

NON è prevista la prenotazione per le attività individuali, scansioni, stampe B/N e Colore, plottaggi.

1.4.2 Concorsi ed Esami

Le modalità di prenotazione ed utilizzo dei LAIB specifiche per queste attività sono descritte in dettaglio nei regolamenti specifici (*"Regolamento Concorsi nei LAIB"* e *"Regolamento Prenotazioni LAIB"*) reperibili sul sito della Direzione ISIAD.

2. Norme comportamentali

2.1 Norme generali per tutta l'utenza

Nei LAIB tutti gli utenti sono tenuti a rispettare quanto segue:

- 2.1.1** 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 dalla Direzione ISIAD;



- 2.1.2** 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 nella sezione "SEDI, ORARI e DOTAZIONI HW-SW", nonché esposta presso ogni laboratorio;
- 2.1.3** 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);
- 2.1.4** gli utenti sono tenuti a rispettare le norme riportate in questo regolamento e le disposizioni fornite dal personale di presidio;
- 2.1.5** le prenotazioni devono pervenire nei tempi e secondo le modalità indicate nel documento *"Regolamento Prenotazioni LAIB"*;
- 2.1.6** gli utenti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e degli arredi utilizzati;
- 2.1.7** gli utenti sono responsabili dell'utilizzo adeguato e attento dei materiali di consumo (toner, carta, ecc.) e mirato a minimizzare gli sprechi;
- 2.1.8** in caso di controllo, gli utenti sono tenuti a motivare l'utilizzo delle risorse di stampa consumate;
- 2.1.9** eventuali reclami, considerazioni, devono essere inviati via mail all'indirizzo assistenza.laib@polito.it.

2.2 Divieti per tutta l'utenza

All'interno del LAIB è vietato:

- 2.2.1** ostruire gli spazi adibiti al transito (corridoi e vie di fuga) all'interno dei laboratori con qualsiasi oggetto (zaini, sedie...);
- 2.2.2** occludere le prese di aerazione dei pc con oggetti che impediscano un adeguato ricircolo d'aria;
- 2.2.3** aprire la porta di sicurezza, se non per effettiva emergenza, senza l'autorizzazione del personale di presidio;
- 2.2.4** introdurre in sala o asportare sedie;
- 2.2.5** fumare;
- 2.2.6** consumare bevande e/o alimenti;
- 2.2.7** adottare un comportamento fastidioso nei confronti degli altri utenti o lesivo per le attività in corso;
- 2.2.8** introdurre telefoni cellulari con suoneria attivata (in caso di chiamate è necessario uscire dal laboratorio);
- 2.2.9** utilizzare le postazioni come "sala giochi";
- 2.2.10** 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 di presidio;
- 2.2.11** collegare periferiche esterne alimentate o PC portatili, salvo che alle condizioni al punto 2.3.1.2;
- 2.2.12** 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;
- 2.2.13** 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, la Direzione ISIAD provvederà a darne comunicazione d'ufficio agli organi competenti;



2.2.14 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](#));

2.2.15 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 possibile collegare ed utilizzare dispositivi personali esclusivamente nei LAIB dotati di prese elettriche sopra i banchi, previa autorizzazione del personale di presidio e subordinatamente alla necessità di utilizzo delle postazioni LAIB da parte di altri utenti; 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 al 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 re-inizializzazione 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 nella sezione "SEDI, ORARI e DOTAZIONI HW-SW" per ogni sede, ed 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. Nessun altro documento è ritenuto valido, salvo diversa disposizione della Direzione ISIAD. 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 All'ingresso di ogni LAIB è indicata la capienza massima in funzione delle disposizioni di sicurezza
- 2.3.3.2 dei locali e delle sedute presenti in sala, regolamentata dalla Legge (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (TUSL) D.lgs 81/08 e normativa per l'edilizia scolastica);
- 2.3.3.3 durante le lezioni/esercitazioni è facoltà del Docente/Esercitatore presente in sala decidere se consentire un accesso superiore alla capienza sotto la propria responsabilità o allontanare gli studenti in eccesso;
- 2.3.3.4 durante lo svolgimento delle attività i docenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente le postazioni prenotate;
- 2.3.3.5 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;
- 2.3.3.6 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;
- 2.3.3.7 al fine di consentire un regolare utilizzo della sala per i turni successivi, i docenti sono tenuti a collaborare per lasciarla libera cinque minuti prima della fine della prenotazione;
- 2.3.3.8 per l'installazione di software specifico, i docenti devono fare richiesta secondo le modalità previste dal Regolamento *"Dotazioni hardware e software nei LAIB"*.

2.4 Sanzioni

La non osservanza del regolamento da parte delle utenze comporterà l'applicazione da parte della Direzione ISIAD di provvedimenti e/o di segnalazioni 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 (a cura del personale 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 dalla Direzione ISIAD 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 della Direzione ISIAD.

3.1.2 Comunicazioni dall'utenza alla Direzione ISIAD

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 agli indirizzi mail riportati nei riferimenti.

3.2 Riferimenti

Proposte, suggerimenti, reclami ed eventuali chiarimenti circa i servizi offerti dalla Direzione ISIAD possono essere inoltrati ai seguenti indirizzi:

Responsabile LAIB

E-mail: laib@polito.it

Prenotazioni LAIB

E-mail: prenotazioni.laib@polito.it

Segnalazione guasti Hardware

E-mail: manutenzione.laib@polito.it

Segnalazioni malfunzionamenti Software

E-mail: sistemisti.laib@polito.it