

# Regolamento del Laboratorio Didattico Sperimentale (LADISPE) Dipartimento di Automatica e Informatica

## 1. Norme generali

- 1.1. Il LADISPE è un laboratorio in cui l'attività didattica sperimentale è preminente. Qualunque altra attività (didattica non sperimentale, tesi, prestiti di attrezzature, etc.) è subordinata a questa.
- 1.2. Il presente regolamento è ispirato al documento costitutivo del LADISPE. La sua inosservanza comporta l'immediato allontanamento dalla struttura e la segnalazione, tramite lettera, al Direttore del Dipartimento per i provvedimenti disciplinari del caso.
- 1.3. Il Direttore del Dipartimento, su indicazione della Commissione Laboratori, nomina un Responsabile del laboratorio.
- 1.4. Con il termine "personale tecnico" nel seguito si intenderanno i tecnici i cui nomi sono affissi nell'apposita targa all'ingresso del laboratorio.
- 1.5. Nel LADISPE sezione di Automatica e Informatica viene svolta principalmente l'attività didattica facente capo al Dipartimento di Automatica e Informatica. Possono comunque accedere corsi afferenti anche ad altri Dipartimenti.
- 1.6. La dotazione delle postazioni di lavoro non è costante nel tempo ma varia a seconda della tipologia di esercitazione effettuata contingentemente in laboratorio ed è preventivamente concordata con il personale docente.
- 1.7. Il personale del LADISPE non si assume nessuna responsabilità su oggetti personali lasciati incustoditi in laboratorio.
- 1.8. Il presente documento e gli altri citati nel seguito sono anche disponibili sul sito del LADISPE all'indirizzo <http://www.ladispe.polito.it> oltre che presso il personale tecnico.

## 2. Norme sull'accesso alla struttura

- 2.1. L'accesso al LADISPE è consentito solo alle persone (studenti, docenti, ricercatori dottorandi, assegnisti, personale tecnico amministrativo e collaboratori esterni) autorizzate.
- 2.2. I docenti, i ricercatori, i tecnici possono accedere ai locali del laboratorio utilizzando il tesserino magnetico (badge).
- 2.3. Per l'abilitazione del tesserino magnetico è necessario compilare l'apposito modulo disponibile sul sito web del laboratorio o presso l'ufficio del personale tecnico.
- 2.4. I tesisti, autorizzati dopo l'opportuna procedura di registrazione, possono accedere nelle ore e nei giorni concordati utilizzando il proprio tesserino magnetico personale.
- 2.5. La registrazione dei tesisti comporta la raccolta di dati personali gestiti secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di privacy.
- 2.6. Nelle ore riservate alle esercitazioni didattiche, è consentito l'accesso agli studenti iscritti ai corsi se accompagnati dal responsabile delle esercitazioni; gli stessi possono accedere alla struttura, sempre per attività didattica, anche al di fuori delle suddette ore fatta salva la disponibilità delle attrezzature necessarie e dopo essere stati autorizzati dal personale tecnico del laboratorio. In tali ore però gli studenti non avranno a disposizione alcuna assistenza didattica.
- 2.7. L'accesso al LADISPE può essere temporaneamente sospeso, anche senza preavviso, per esigenze tecniche di servizio.

### 3. Norme sul comportamento

- 3.1. In LADISPE è vietato fumare.
- 3.2. In LADISPE è vietato introdurre o consumare cibi e bevande.
- 3.3. All'inizio dell'esercitazione gli studenti devono controllare la dotazione dei banchi segnalando subito eventuali carenze. È compito del docente, nell'introduzione alla lezione, indicare agli studenti gli strumenti che dovranno essere utilizzati.
- 3.4. Si devono segnalare subito al personale tecnico eventuali guasti o anomalie degli strumenti.
- 3.5. È vietato spostare materiale o strumentazione da un banco all'altro
- 3.6. È vietato portare il materiale didattico fornito (dispense, manuali, etc.) fuori dal laboratorio.
- 3.7. Alla fine dell'esercitazione i calcolatori e gli strumenti in dotazione devono essere spenti, l'attrezzatura va riposta in ordine così come trovata e gli sgabelli devono essere messi in ordine sotto i tavoli.
- 3.8. È vietato agli studenti usare strumenti o circuiti non in dotazione al laboratorio, salvo espressa autorizzazione del personale tecnico e del docente responsabile dell'esercitazione.
- 3.9. L'uso di strumentazione di particolare complessità al di fuori delle esercitazioni istituzionali, è riservato ai docenti, ai ricercatori ed ai tecnici del laboratorio.
- 3.10. Considerato l'elevato numero di persone presenti in laboratorio durante le esercitazioni, si raccomanda di comportarsi in modo da non recare disturbo.
- 3.11. Le borse e gli indumenti vanno disposti in modo da non intralciare la libera circolazione nei locali del laboratorio e i relativi accessi.
- 3.12. Si fa divieto agli studenti di tenere accesi i telefoni cellulari se non con la chiamata a vibrazione attivata. Eventuali colloqui telefonici devono essere tenuti all'esterno del laboratorio.

## 4. Norme sull'uso dei Personal Computer

- 4.1. I personal computer devono essere utilizzati esclusivamente per la didattica; non è consentito il loro utilizzo per scopi differenti.
- 4.2. Si raccomanda particolarmente la verifica dell'assenza di virus sui dischetti utilizzati. È severamente vietato fermare i programmi antivirus installati sui PC.
- 4.3. Ogni sessione di lavoro sui calcolatori deve essere registrata su un dischetto di proprietà dello studente. Non si garantisce l'integrità dei dati lasciati dagli utenti sugli hard-disk dei PC dopo la fine dell'esercitazione.
- 4.4. I tecnici del laboratorio sono autorizzati a cancellare i dati sul disco rigido per ripristinare la configurazione standard dei PC.
- 4.5. I tesisti dispongono, sui server del laboratorio, di aree protette su cui eseguire il backup dei loro dati. La modalità di accesso a tali aree è definito dal personale tecnico con i singoli utenti al momento della loro registrazione.
- 4.6. Le stampanti in rete presenti in laboratorio, essendo risorse condivise da più utenti, vanno utilizzate solo in caso di reale necessità e comunque per scopi attinenti l'attività del laboratorio previa autorizzazione del personale tecnico. Ogni altro uso verrà considerato violazione del presente regolamento.
- 4.7. Qualsiasi modifica all'hardware o ai collegamenti dei personal computer deve essere autorizzata dal personale tecnico del laboratorio.
- 4.8. L'installazione di software particolari va considerata ed autorizzata dal responsabile software del laboratorio.
- 4.9. Qualsiasi azione di pirateria informatica, oltre alle sanzioni disciplinari previste dall'Ateneo, comporta la sospensione da tutte le attività di laboratorio per un periodo di tempo deciso dal Responsabile del laboratorio e, nei casi più gravi, dalla Commissione Laboratori del Dipartimento.
- 4.10. L'utilizzo di PC di proprietà dell'utente e di dispositivi di memorizzazione di grandi capacità (dispositivi USB, CD-ROM scrivibili, ZIP drive, ecc.) è consentita solo previa autorizzazione del personale tecnico.

## 5. Norme sulla prenotazione della struttura

- 5.1. Prima di ogni periodo didattico viene distribuito al personale docente del Dipartimento di Automatica e Informatica un avviso con le modalità da seguire per la richiesta di utilizzo del LADISPE (compilazione di un apposito modulo disponibile, anche sul sito del laboratorio, da restituire al personale tecnico entro la data indicata sul modulo stesso).
- 5.2. Il modulo da compilare per la richiesta di utilizzazione del LADISPE prevede di indicare: il nome e il codice del corso che intende usufruire della struttura, il numero di studenti componenti il corso e le attrezzature necessarie, le ore ed i giorni che si intendono prenotare; è altresì richiesto di specificare un orario alternativo da assegnare nel caso di sovrapposizioni con altre richieste.
- 5.3. Sulla base dei moduli presentati, i tecnici compilano l'orario del periodo didattico. I tecnici, per quanto possibile, tenteranno di risolvere gli eventuali problemi di sovrapposizione d'orario; i casi particolari dovranno essere risolti dagli stessi docenti interessati. In caso di controversie la decisione ultima spetta al Responsabile del laboratorio.
- 5.4. Viene data maggiore priorità alle esercitazioni che, secondo l'ordine di presentazione delle domande, impiegano attrezzature (hardware e software) disponibili unicamente in LADISPE.
- 5.5. L'orario di ogni periodo didattico viene esposto in bacheca e pubblicato sul sito del laboratorio.
- 5.6. I docenti che utilizzano la struttura sono tenuti ad informare gli studenti sul regolamento vigente in laboratorio e ad assicurarsi che gli stessi abbiano le competenze necessarie ad utilizzare la strumentazione di cui si è fatta richiesta.
- 5.7. 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 con i tecnici di laboratorio.
- 5.8. Nell'ambito degli accordi in vigore con il LADISPE sezione di Elettronica e Misure, è possibile prenotare le sale di detto laboratorio per alcuni tipi di esercitazioni. È comunque necessario accordarsi con il personale del LADISPE sez. Elettronica e Misure.

## 6. Norme sulla realizzazione di tesi, monografie e tesine

- 6.1. In LADISPE possono essere svolte tesi di laurea, monografie e tesine di tipo sperimentale, principalmente attinenti l'ambito dell'Automatica e dell'Informatica. Compatibilmente con la disponibilità della struttura sarà possibile lo sviluppo di lavori che interessano altre aree disciplinari.
- 6.2. L'accesso al laboratorio di tesisti e "tesinisti" è subordinato allo svolgimento delle esercitazioni didattiche.
- 6.3. In LADISPE è conservato un registro con l'elenco delle tesi svolte ed in corso di svolgimento.
- 6.4. Il personale del laboratorio ha solo il compito di fornire il supporto tecnico nello svolgimento dei lavori; per le scelte progettuali è necessario che i tesisti facciano riferimento al proprio relatore.
- 6.5. Ogni manufatto realizzato nell'ambito di una tesi o tesina rimane di proprietà del LADISPE.
- 6.6. Ogni prodotto software realizzato nell'ambito di una tesi o tesina viene conservato in copia su CD-ROM a disposizione del LADISPE per ulteriori applicazioni.
- 6.7. I tesisti, al termine del loro lavoro, devono lasciare a disposizione del laboratorio anche una copia cartacea della tesi (o monografia) rilegata con le viti, una copia su supporto informatico nonché una raccolta del materiale necessario alla ricostruzione e al proseguimento del lavoro svolto.
- 6.8. Particolari lavori sperimentali che comportano vincoli di riservatezza nei confronti di società o enti esterni all'Ateneo devono essere concordati col Responsabile del laboratorio.

## 7. Norme sull'acquisto di materiale per la didattica

- 7.1. I tecnici provvedono all'acquisto del materiale di consumo di uso generale, in modo da avere sempre una scorta sufficiente per le normali esercitazioni.
- 7.2. I materiali specifici per esercitazioni, tesi e tesine non disponibili in LADISPE devono essere definiti dai vari docenti e comunicati al Responsabile del laboratorio con debito anticipo.
- 7.3. L'acquisto di materiale didattico sui fondi del laboratorio deve essere autorizzato dal Responsabile del LADISPE, su richiesta scritta del docente.
- 7.4. Le suddette domande devono riportare una descrizione dettagliata dei beni da acquistare, possibilmente con i relativi preventivi di spesa secondo le vigenti modalità di richieste d'ordine. Devono essere altresì chiaramente indicate le modalità con cui tali beni saranno impiegati nella didattica: nome e codici degli insegnamenti interessati, architettura delle esercitazioni progettate, numero stimato degli studenti coinvolti, ecc.
- 7.5. Le richieste di acquisto vengono presentate dai vari docenti al Responsabile del laboratorio che le coordina e le inoltra per l'approvazione, secondo le modalità previste dall'Amministrazione del Politecnico e dal Dipartimento, agli organi di competenza.
- 7.6. Per problemi relativi allo stanziamento dei fondi, gli acquisti vengono pianificati su base annuale.

## 8. Norme di regolamentazione dei prestiti

- 8.1. È possibile, fatte salve le esigenze didattiche e di funzionamento generale del laboratorio, avere in prestito materiale ed attrezzature del LADISPE.
- 8.2. I prestiti vengono concessi ai docenti e al personale del Politecnico o organismi che hanno sede presso di esso.
- 8.3. I prestiti possono essere interni od esterni; quelli interni presuppongono l'uscita del materiale dal LADISPE, ma sempre nell'ambito del Politecnico. Quelli esterni presuppongono l'uscita del materiale fuori del Politecnico.
- 8.4. Ogni prestito viene registrato su di un registro conservato in LADISPE. Per i prestiti esterni è necessario indicare anche il luogo di destinazione.
- 8.5. I tesisti ed i tesinisti che chiedono un prestito devono compilare l'apposito modulo, disponibile presso i tecnici del laboratorio o sul sito del LADISPE, che deve essere firmato dal relatore o dal docente di riferimento. Per i prestiti esterni, nel modulo deve essere indicato obbligatoriamente l'indirizzo ed il numero di telefono del richiedente.
- 8.6. I tecnici del LADISPE concordano il periodo di tempo per il quale è concesso il prestito.
- 8.7. Alla scadenza del periodo di prestito, i tecnici sono autorizzati a richiedere la restituzione immediata del materiale.
- 8.8. È vietato prelevare qualsiasi oggetto durante l'assenza dei tecnici.
- 8.9. La strumentazione data in prestito 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.

## 9. Norme sulla realizzazione dei Quaderni LADISPE

- 9.1. Il LADISPE cura la pubblicazione di una serie di quaderni destinati ad essere usati come supporto didattico.
- 9.2. Ciascun docente può richiedere di pubblicare un quaderno LADISPE compilando l'apposito modulo, nel quale deve essere specificato il titolo, il corso al quale è destinato ed il numero richiesto di copie.
- 9.3. Gli argomenti dei quaderni LADISPE devono essere di tipo didattico e rivolti all'attività di laboratorio.
- 9.4. I tecnici del LADISPE assegnano un numero progressivo al quaderno e ne compongono la copertina.
- 9.5. I docenti sono tenuti a fornire il materiale nel formato camera-ready.
- 9.6. I tecnici del laboratorio non compiono nessun tipo di lavorazione (fotocopie, ingrandimenti, etc.) sul materiale ricevuto dai docenti.
- 9.7. La cooperativa libraria (o altra società) che cura la stampa dei quaderni commercializza il quaderno dopo circa 7 (sette) giorni dal ricevimento dell'originale.
- 9.8. Il LADISPE tiene in archivio l'originale ed 1 (una) copia definitiva del quaderno.
- 9.9. Le copie di archivio dei quaderni LADISPE non possono essere prestate.
- 9.10. Eventuali copie aggiuntive per gli autori devono essere richieste dagli autori stessi, direttamente alla società che si occupa della stampa.

Approvato nella seduta della Commissione Laboratori del Dipartimento di Automatica e Informatica del 28 gennaio 2004

Il coordinatore della Commissione Laboratori DAUIN  
Prof. Cosimo Greco