

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA PUBBLICA
Via del Castro Laurenziano 9 00161 Roma

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO INFORMATICO

A) ACCESSO AL LABORATORIO

Si accede al laboratorio via “Badge Elettronico” (BE). Il BE di accesso è per uso strettamente personale e non può essere in alcun caso dato in uso a non aventi titolo di accesso al laboratorio. Hanno titolo di accesso al Laboratorio e al rilascio del BE le seguenti categorie:

1 – Personale del Dipartimento

1.1 Personale docente. Tutto il personale docente del Dipartimento è munito di BE per l’accesso al laboratorio informatico. Il personale docente può utilizzare il laboratorio per la propria attività di ricerca e per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.

1.2 Personale non docente. Il Segretario Amministrativo, il responsabile del Laboratorio Informatico e il responsabile della Biblioteca “F. Caffè”, sono dotati di BE per l’accesso al laboratorio informatico. E’ facoltà del Direttore del Dipartimento, su richiesta motivata dei responsabili di cui sopra, rilasciare il BE al restante personale non docente.

2 – Studenti

2.1 - Studenti del dottorato in Economia Politica. Tutti gli studenti del dottorato in Economia Politica che appartengono agli ultimi tre cicli hanno diritto al rilascio del BE, previa presentazione e aggiornamento periodico, da parte del Coordinatore del Dottorato delle relative liste di nominativi. Il permesso di accesso tramite BE è valido per tutta la durata legale del corso di dottorato.

2.2 - Studenti del master in Economia Pubblica. Gli studenti del master in Economia Pubblica hanno diritto al rilascio del BE, previa presentazione e aggiornamento periodico, da parte del Direttore del Master delle relative liste di nominativi. Il permesso di accesso tramite BE è valido per tutta la durata legale del corso di master.

2.3 - Studenti laureandi dei corsi specialistici o studenti laureandi del vecchio ordinamento. Per gli studenti laureandi o dei corsi specialistici o di materie del vecchio ordinamento, il cui relatore è un docente membro del Dipartimento di Economia Pubblica, il rilascio del BE avviene dopo presentazione di un apposito modulo debitamente compilato dal laureando e sottoscritto dal docente relatore. Il permesso di accesso tramite BE è valido per sei mesi e la sua validità può essere prorogata su richiesta motivata del docente relatore, fino e non oltre la data della laurea.

2.4 – Studenti laureandi dei corsi di laurea triennali con relatore membro del Dipartimento e frequentanti corsi svolti da un docente membro del Dipartimento. A eventuali studenti singoli o in gruppi frequentanti il corso di un docente membro del

Dipartimento e che su suo incarico devono utilizzare strumenti informatici per svolgere calcoli o consultazioni di basi di dati, per lo svolgimento di una tesina o elaborato prevista dal corso che stanno seguendo, è concesso un permesso di accesso nel Laboratorio Informatico con, a seconda delle circostanze, rilascio o meno di BE. Tale rilascio avverrà anche in base alla presentazione dell'elenco nominativo degli studenti firmata in calce dal docente che potrà eventualmente indicare la durata del permesso

2.5 – Altri studenti. Per gli altri studenti, laureandi o no, della Facoltà di Economia, delle altre Facoltà della “Sapienza” e di altre Università italiane o straniere, il rilascio del permesso di accesso è possibile solo su richiesta motivata avanzata al Direttore del Dipartimento. Le motivazioni devono essere legate all'utilizzo di strumenti informatici di cui il Dipartimento di Economia Pubblica vanta le licenze di utilizzo e la cui disponibilità è relativamente scarsa presso altre strutture universitarie, ad esempio la consultazione di una banca dati informatica il cui abbonamento è stato sottoscritto dal Dipartimento, oppure l'utilizzo di un particolare software econometrico o statistico. Il Direttore del Dipartimento, valutate la posizione e le motivazioni del richiedente, approva o respinge la richiesta di accesso. L'eventuale concessione del permesso di accesso è limitata al breve periodo di tempo, concordato tra le parti, strettamente necessario allo svolgimento della richiesta; in relazione a ciò può essere rilasciato o meno il BE.

3 – Altre Categorie

3.1 – Professori visitatori o ospiti del Dipartimento. Ai professori visitatori o ospiti del Dipartimento la cui posizione sia stata deliberata dai competenti organi del Dipartimento è rilasciato su richiesta il BE di accesso al laboratorio per il periodo di permanenza presso il Dipartimento.

3.2 – Collaboratori di ricerca. Per i collaboratori di ricerca la cui posizione sia stata deliberata dai competenti organi del Dipartimento è previsto il rilascio del BE su presentazione di apposito modulo compilato e sottoscritto dal docente di riferimento. Il permesso di accesso tramite BE è valido fino alla scadenza del rapporto di collaborazione.

2.3 – Titolari di assegno di ricerca. Ai titolari di assegno di ricerca del Dipartimento è rilasciato il BE di accesso al laboratorio informatico, previa presentazione di apposito modulo debitamente compilato e sottoscritto dal docente di riferimento. Il permesso di accesso tramite BE è valido fino alla scadenza dell'assegno di ricerca.

2.4 - Altre figure. Per tutte le altre figure non previste nei punti precedenti la richiesta motivata di accesso va avanzata al Direttore del Dipartimento che risponde utilizzando le stesse modalità prevista al punto 2.5

B) NORME DI USO E DI COMPORTAMENTO

- a) Al fine di curarne il corretto funzionamento e vigilare su eventuali disfunzioni ,abusi o danni al patrimonio l'intera area del Laboratorio che è “videosorvegliata” mediante telecamere. A tal scopo il Dipartimento conserva le registrazioni per un periodo congruo.

- b) Il permesso di accesso e relativo “Badge Elettromagnetico” (BE) è rilasciato esclusivamente per l’utilizzo del richiedente e quindi non può essere, per nessuna ragione, utilizzato da altra persona.
- c) All’atto dell’accesso al laboratorio o alla sala della biblioteca, il richiedente non può far entrare altre persone e deve accertarsi che la porta sia chiusa una volta entrato.
- d) Durante il periodo di permanenza all’interno del Laboratorio o sala della Biblioteca, il richiedente non può per nessun motivo aprire dall’interno la porta ad altra persona, chiunque essa sia.
- e) All’atto della uscita dal Laboratorio o sala della Biblioteca il richiedente deve accertarsi che la porta sia chiusa.
- f) Le attrezzature informatiche del laboratorio possono essere utilizzate: in locale o in rete, esclusivamente per elaborazioni e/o ricerche strettamente attinenti gli insegnamenti, corsi, attività di ricerca e tesi di laurea tenuti o assegnati da membri del Dipartimento e in relazione alla tipologia del richiedente.
- g) E’ vietato utilizzare le attrezzature informatiche del laboratorio per pratiche di commercio elettronico o ogni altro utilizzo che va al di fuori di quanto stabilito al precedente punto f).
- h) E’ vietato installare, in locale o via rete, software di qualunque tipo, anche nel caso di software disponibile gratuitamente via rete e con licenza libera.
- i) E’ vietato modificare, senza previa autorizzazione da parte del responsabile del laboratorio, le impostazioni delle stazioni di lavoro sia nelle loro componenti fisiche (hardware) o di sistema operativo o di software installato. E’ possibile utilizzare, sempre nei limiti fissati dal precedente punto f), supporti esterni per la memorizzazione di dati e informazioni come Minidischi, “Pen-drive”, “Hd esterni”, ecc..
- j) Il laboratorio informatico è dotato di una stampante laser riservata a coloro che hanno avuto il permesso di accesso. Essa è utilizzabile in relazione a quanto indicato nel precedente punto f); in ogni caso non può essere utilizzata per la stampa di tesi di laurea e/o di ogni altra funzione che comporti la stampa di oltre le 10 pagine/giorno. La carta per la stampa deve essere procurata dal richiedente l’accesso.
- k) Il richiedente si impegna una volta scaduto il proprio permesso a restituire il BE presso il Laboratorio Informatico.
- l) L’eventuale smarrimento del BE deve essere immediatamente comunicato al responsabile del Laboratorio.
- m) In base alle norme sulla sicurezza occorre rispettare una pausa di 15 minuti per ogni 2 ore di utilizzo di una postazione.

B) SANZIONI

La mancata osservanza di una o più delle norme di comportamento ed utilizzo sopra elencate, dal punto a) al punto j), comporta da parte del responsabile del Laboratorio (o responsabile della Biblioteca) il ritiro immediato del BE e l’allontanamento immediato dal Laboratorio (o dalla Biblioteca). E’ facoltà del richiedente a cui sia stato ritirato il BE appellarsi al il Direttore del Dipartimento che, valutate le ragioni dell’utente e sentito il responsabile del Laboratorio (o della Biblioteca) delibererà in via definitiva.

Il Dipartimento di Economia Pubblica non può essere ritenuto responsabile dei danni che possono derivare, al richiedente il permesso di accesso o indirettamente a terzi, dall’utilizzo

scorretto delle attrezzature informatiche e/o da eventi eccezionali o casuali che possono provocare di perdita di dati o di altre informazioni.

Per tutto ciò che non è stato elencato nel presente regolamento si rimanda alle norme contenute nei Codici Civile e Penale

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio del Dipartimento di Economia Pubblica nella seduta del 14 Settembre 2006.

Successivamente modificato e approvato dal Consiglio del Dipartimento di Economia Pubblica nella seduta del 21 Gennaio 2010.

Il Segretario Amministrativo
(Dr.ssa Claudia Garrasi)

Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Maurizio Franzini)