

DIPARTIMENTO DI TEORIE E POLITICHE DELLO SVILUPPO SOCIALE

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE E L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE.

Il presente Regolamento vuole disciplinare la dotazione nonché l'utilizzo delle attrezzature informatiche e tecnologiche acquistate sia su fondi di Dipartimento che su fondi di ricerca.

Art. 1

E' riconosciuto a ciascun docente la possibilità di fare richiesta al momento dell'afferenza di essere dotati di un elaboratore fisso e di una stampante.

La richiesta indirizzata al Direttore e autorizzata dal Consiglio, consentirà l'acquisto delle attrezzature (nei limiti delle risorse esistenti) e dei relativi programmi sui fondi del bilancio del Dipartimento destinati a tale finalità.

Il docente, qualora abbia particolari esigenze nello svolgimento dell'attività di ricerca, può fare richiesta di essere dotato di un elaboratore portatile *in sostituzione* dell'elaboratore fisso. La richiesta dovrà essere motivata e sarà sottoposta alla valutazione del Consiglio che valuterà l'eventuale accoglimento.

Successivamente, qualora l'apparecchiatura diventi obsoleta, il docente potrà fare richiesta di acquisto di una nuova attrezzatura. Il Consiglio, valutata la richiesta, disporrà l'eventuale accoglimento della stessa.

Art. 2

Ciascun docente, inoltre, *su propri fondi di ricerca*, potrà richiedere al Consiglio di Dipartimento l'acquisto di un elaboratore portatile. La richiesta sarà valutata dall'organo collegiale. L'acquisto dell'attrezzatura informatica portatile non equivale ad autorizzazione a tenere la stessa presso il proprio domicilio in modo permanente. Tutte le attrezzature portatili o fisse si presuppongono sempre fisicamente presenti nell'ambito della struttura dipartimentale. Al momento della consegna del bene portatile il docente dovrà produrre una dichiarazione con la quale riconosce la propria responsabilità personale in caso di smarrimento e/o rottura del bene per negligenza nella custodia o dolo. Tale dichiarazione esonera il Direttore (consegnatario di tutti i beni inventariati dal Dipartimento) da qualsiasi forma di responsabilità.

Art. 3

In caso di malfunzionamento dell'attrezzatura informatica, il docente dovrà segnalare il problema alla Segreteria del Dipartimento. Quest'ultima, accertata l'assenza della negligenza o del dolo contemplati dall'art. 2, procederà tempestivamente a far visionare l'apparecchiatura da un tecnico. Le attrezzature portatili da riparare dovranno essere consegnate alla Segreteria Amministrativa. Non saranno ammesse riparazioni presso il domicilio del docente. Il costo della riparazione sarà addebitato ai fondi del dipartimento o ai fondi di ricerca a seconda che l'acquisto dell'elaboratore sia avvenuto con l'uno o con l'altro fondo.

Art. 4

Qualora il Consiglio di Dipartimento autorizzi al suo interno la costituzione di sezioni per l'attività di ricerca si potranno effettuare acquisti di attrezzature aggiuntive rispetto a quelle presenti nel laboratorio informatico acquisendole nell'ambito delle risorse rese disponibili da contratti e da convenzioni esterne. Solo nel caso di inesistenza di risorse esterne sarà consentito ai componenti della sezione fare richiesta congiunta di attrezzature aggiuntive da acquisire con fondi dipartimentali.

Il Direttore può, all'occorrenza, destinare alla sezione appositi ed ulteriori spazi rispetto al laboratorio informatico, qualora ciò si renda necessario.

Il patrimonio informatico del laboratorio non può essere utilizzato al di fuori dei locali ad esso adibiti e/o essere ceduto in prestito permanente ai docenti del laboratorio o della Sezione.

Art. 5

Il Docente può fare richiesta al Direttore del Dipartimento per il prestito di attrezzatura informatica ai fini dello svolgimento dell'attività di ricerca. La richiesta dovrà essere debitamente motivata. Il Direttore può autorizzare il prestito ordinario fino a 6 mesi, prorogabili fino ad un massimo di 12 mesi per particolari esigenze del docente. La Segreteria del Dipartimento istituirà al proprio interno un apposito registro dei prestiti sul quale verrà presa nota:

- 1) del docente che ha fatto richiesta del prestito
- 2) del tipo di attrezzatura chiesta in prestito e del relativo numero di inventario
- 3) del periodo di tempo per il quale il prestito è stato concesso
- 4) della data di scadenza del prestito

Alla scadenza del termine previsto per il prestito il Docente dovrà tempestivamente riconsegnare l'attrezzatura alla Segreteria del Dipartimento. Il suo successivo utilizzo rientrerà nell'ambito della previsione di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 6

Le risorse informatiche e tecnologiche possono essere utilizzate esclusivamente per l'assolvimento delle finalità proprie dei Dipartimenti di ricerca, per l'attività scientifica, divulgativa e tecnico-amministrativa. E' consentito l'uso delle attrezzature di dipartimento per l'attività didattica in subordine alle attività di ricerca e divulgazione scientifica e solo se non sia resa disponibile dalla facoltà di afferenza attrezzatura equivalente.

Le attrezzature possono essere concesse, anche temporaneamente, solo ai docenti che fanno capo al dipartimento. Non possono accedere al prestito delle attrezzature i docenti a contratto, se non per attività seminariali e di diffusione scientifica concordate con un docente afferente.

Art. 7

Ogni docente è tenuto ad adottare, nell'ambito delle proprie attività, tutte le misure di sicurezza atte a prevenire la possibilità di accessi non autorizzati, furti, frodi, danneggiamenti, distruzioni o altri abusi nei confronti delle risorse informatiche.

Qualsiasi software, sia esso inerente alla didattica, alla ricerca o all'attività amministrativa, a qualsiasi titolo acquisito o realizzato dal Dipartimento, deve essere protetto da distruzioni o perdite anche accidentali, alterazioni, usi illeciti e divulgazioni non autorizzate.

E' vietata qualsiasi attività illecita o comunque tale da poter produrre danni alle risorse informatiche del dipartimento.

Art. 8

Il software installato non può essere copiato e distribuito in installazioni esterne, ad esclusione delle porzioni software e programmi distribuite secondo la licenza GPL (o simili), per le quali ci si dovrà attenere alle licenze stesse.

I docenti possono richiedere l'installazione di nuovo software alla segreteria, con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento.

Art. 9

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge ed ai regolamenti interni dell'Università di Teramo, alla Netiquette ed agli usi, in quanto applicabili.

Gent.mo Prof

Essendo terminato il suo periodo di collaborazione con la nostra Università, le chiediamo cortesemente di voler consentire al Dipartimento la possibilità di disporre della stanza a lei assegnata.

Risulta altresì da una ricognizione inventariale effettuata che sono ancora in suo possesso le attrezzature elencate nel prospetto allegato. Le saremo grati se riuscisse ad organizzarsi per una loro restituzione.

A disposizione per qualsiasi esigenza voglia rappresentare in merito alla nostra richiesta le inviamo cordiali saluti.

Teramo,li

Il Direttore del Dipartimento
(Prof. Everardo Minardi)