

# REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DIDATTICI DEL POLO INGEGNERIA E ARCHITETTURA

## Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Laboratorio Interdisciplinare per la Didattica in Ingegneria ed Architettura (LIDIA) dell'Università degli Studi di Cagliari, nel rispetto delle norme previste dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo, e in particolare dal "Regolamento per l'utilizzo di aule e spazi dell'Università degli Studi di Cagliari", emanato con decreto rettorale n. 439 del 5 febbraio 2016.

## Art. 2 - Laboratori oggetto del regolamento

Il LIDIA è articolato in quattro spazi attrezzati (di seguito "laboratori") dislocati nelle due sedi della Facoltà di Ingegneria e Architettura, in via Corte d'Appello e in Piazza d'Armi:

- laboratorio Software
- laboratorio Multifunzionale
- laboratorio Grafica
- laboratorio Modelli

I laboratori Software e Multifunzionale sono ubicati all'interno del campus di Piazza d'Armi. I laboratori Grafica e Modelli sono ubicati all'interno del Complesso ex-Mauriziano di via Corte d'Appello.

Il **laboratorio Software** si trova al terzo piano dell'edificio Q nel campus di Piazza d'Armi. È dotato di 55 postazioni informatiche, per complessivi 107/8 posti studente, ciascuna attrezzata con un calcolatore, *monitor*, tastiera e *mouse*. Una delle postazioni è attrezzata con tavolo ergonomico per le esigenze di studenti con difficoltà motorie. Tutti i calcolatori sono collegati alla rete di Ateneo e possono lavorare in rete locale con un *server* che può essere utilizzato per la gestione dei due laboratori della sede di Piazza d'Armi. I calcolatori sono corredati di vari *software*, le cui licenze sono prevalentemente di tipo *floating* con gestione mediante *server* di rete, volti alla simulazione di sistemi dinamici, alla realizzazione di programmi/sistemi per la gestione di apparecchiature, all'analisi di dati sperimentali, e alla realizzazione di disegni, grafici e planimetrie.

Il **laboratorio Multifunzionale** si trova al terzo piano dell'edificio Q nel campus di Piazza d'Armi. È dotato di 31 postazioni di lavoro, per complessivi 60 posti studente, ciascuna attrezzata con un calcolatore, *monitor*, tastiera, *mouse* e barra di alimentazione elettrica. Tutti i calcolatori sono collegati alla rete di Ateneo e possono lavorare in rete locale mediante il *server* di gestione dei due laboratori della sede di Piazza d'Armi. I calcolatori sono corredati di vari *software*, le cui licenze sono prevalentemente di tipo *floating* con gestione mediante *server* di rete, volti alla simulazione di sistemi dinamici, alla realizzazione di programmi/sistemi per la gestione di apparecchiature, e all'analisi di dati sperimentali. Sono inoltre disponibili varie attrezzature per la realizzazione di esperienze didattiche nei vari campi dell'ingegneria.

Il **laboratorio Grafica** si trova al piano sopraelevato dell'ex Complesso Mauriziano con ingresso da via Corte d'Appello. È dotato di 25 postazioni informatiche, per complessivi 47/8 posti studente, ciascuna attrezzata con un calcolatore, *monitor*, tastiera e *mouse*. Una delle postazioni è attrezzata con tavolo ergonomico per le esigenze di studenti con difficoltà motorie. Tutti i calcolatori sono collegati alla rete di Ateneo e possono lavorare in rete locale con un *server* locale. I calcolatori sono corredati di vari *software*, le cui licenze sono prevalentemente di tipo *floating* con gestione mediante *server* di rete, volti alla realizzazione di disegni, grafici e planimetrie, alla rappresentazione grafica e all'analisi energetica degli edifici.

Il **laboratorio Modelli** si trova al piano seminterrato dell'ex Complesso Mauriziano, con ingresso da via Santa Croce. È dotato delle attrezzature necessarie per la realizzazione di modelli in scala di strutture e oggetti, sia attraverso procedure di CAD che mediante lavorazioni manuali.

L'elenco aggiornato delle attrezzature e dei *software* disponibili in ciascun laboratorio è riportato nel sito Web <http://laboratorididattici.unica.it/poli/ingegneristico/>

## Art. 3 - Comitato di coordinamento

1. Il Comitato di coordinamento del LIDIA è composto dal Presidente della Facoltà di Ingegneria ed Architettura o da un suo delegato che assume la funzione di coordinatore, e da due docenti nominati dal Consiglio della Facoltà, sentiti i Dipartimenti ad essa aggregati. Le cariche hanno durata triennale; gli eventuali sostituti, in caso di cessazione anticipata dalla carica, sono nominati dal Consiglio della Facoltà e restano in carica fino alla scadenza del mandato del componente sostituito. Ai fini del rinnovo dei mandati, si considerano espletati per intero quelli svolti per un periodo superiore alla metà della loro durata ordinaria.

2. Il Comitato di coordinamento:

- a) svolge la funzione di raccordo con i Dipartimenti e i Corsi di Studio a questi afferenti;
- b) predispone le linee di indirizzo per la gestione del LIDIA, previo raccordo con Facoltà e Dipartimenti sulle modalità di funzionamento dei laboratori e sulle modalità di assegnazione e utilizzo del personale tecnico;
- c) predispone le linee di indirizzo sull'acquisizione di nuove attrezzature e nuovi *software*, e sulle relative licenze;
- d) predispone una proposta annuale di *budget*, e un consuntivo annuale, per l'acquisizione di attrezzature, *software* e licenze, e per la loro manutenzione;
- e) definisce le politiche di gestione del LIDIA, anche attraverso l'approvazione di regolamenti specifici per singolo laboratorio;
- f) vigila sull'utilizzo dei laboratori e sull'osservanza del presente regolamento.

3. Il coordinatore:

- a) rappresenta il laboratorio assegnato nelle sedi istituzionali e pubbliche;
- b) promuove le attività del laboratorio in tutte le sedi ivi comprese quelle istituzionali;
- c) coordina tutte le attività formative interne ed esterne, sentite le esigenze dei corsi di studio;
- d) cura la costruzione di progetti orientati alla formazione;
- e) presenta annualmente le attività del laboratorio;
- f) esprime un parere sulla concessione per l'uso dei laboratori nei termini stabiliti dal successivo Art. 7, tenendo conto della disponibilità del personale tecnico;
- g) autorizza all'uso delle attrezzature e dei locali;
- h) coordina il personale tecnico assegnato al LIDIA;
- i) propone l'acquisizione di nuove attrezzature, la sostituzione di materiali e macchinari guasti oppure obsoleti, e l'acquisto di materiali di consumo;
- j) propone la manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine e dei locali;
- k) approva le richieste relative agli ordini per acquisti e manutenzioni connesse alle attrezzature del LIDIA, per l'invio alla struttura amministrativa di riferimento;
- l) redige disposizioni ad uso interno - anche transitorie - per la regolamentazione delle attività nei casi non previsti dal presente regolamento.

#### **Art. 4 - Risorse**

1. Il LIDIA opera avvalendosi del personale tecnico amm.vo ad esso assegnato dall'Amm.ne. In assenza di questo può essere supportato del personale della Facoltà e dei Dipartimenti costituenti e dei Corsi di Studio a questi afferenti, previo accordo, tra il Coordinatore, il Presidente e i Direttori dei Dipartimenti di afferenza, sui tempi e sulle modalità di utilizzo.

2. La Facoltà attribuisce d'ufficio al LIDIA, annualmente, una quota delle tasse studenti ex art. 5 per le esigenze di manutenzione e di acquisto di nuove attrezzature e *software*. Tale quota sarà concordata annualmente dal Consiglio di Facoltà e dal Comitato di Coordinamento del LIDIA, sulla base della proposta di *budget* presentata da quest'ultimo come indicato nell'Art. 3.

3. La Presidenza della Facoltà e il Comitato di coordinamento individuano annualmente eventuali ulteriori risorse che potranno essere attribuite a LIDIA dalla Facoltà, dai Dipartimenti e dai Corsi di Studio, per le stesse esigenze indicate nel comma 2.

4. Il personale tecnico da assegnare al LIDIA per le esigenze di manutenzione e gestione dei laboratori viene individuato annualmente, dal Comitato di Coordinamento e dal Presidente della Facoltà, sentiti i Direttori di Dipartimento. L'incarico viene assegnato dal Presidente della Facoltà o dal Direttore di Dipartimento, in base alla rispettiva struttura di afferenza.

5. In funzione delle specifiche competenze, il personale tecnico opera sotto la supervisione del coordinatore,

con le seguenti funzioni e responsabilità:

- a) assicurare il buon funzionamento di tutte le attrezzature e del *software* dei laboratori, custodendole e pianificandone la manutenzione;
- b) collaudare le attrezzature e i *software* di nuova acquisizione;
- c) eseguire le operazioni di manutenzione periodica di attrezzature e *software*, secondo le modalità stabilite dal coordinatore;
- d) verificare costantemente il funzionamento del laboratorio e segnalare al coordinatore le criticità, le disfunzioni, le azioni di miglioramento, gli interventi da effettuare;
- e) mantenere aggiornato l'inventario delle attrezzature dei materiali;
- f) supportare gli utenti non esperti nel corretto utilizzo della strumentazione, come previsto dal successivo Art. 8;
- g) raccordarsi con il personale della DRSI per tutte le problematiche inerenti il collegamento alla rete;
- h) raccogliere le segnalazioni di guasti e malfunzionamenti da parte degli utenti e dei componenti del Comitato di coordinamento, e intervenire tempestivamente;
- i) predisporre i documenti necessari per l'emissione degli ordini relativi all'acquisto e manutenzione delle apparecchiature e alla fornitura di servizi;
- j) sovrintendere al comportamento degli utenti;
- k) collaborare con il coordinatore, sulla base delle proprie competenze tecniche e professionali e della propria esperienza, fornendo tutta l'assistenza necessaria al perseguimento dei fini istituzionali;
- l) collaborare con il coordinatore alla diffusione delle informazioni inerenti le attività svolte.

#### **Art. 5 - Soggetti ammessi all'uso dei laboratori**

L'utilizzo prioritario del laboratorio è connesso alle attività didattiche istituzionali dell'Ateneo.

Il Consiglio di Facoltà assegna prioritariamente i singoli laboratori ai Corsi di Studio, Dipartimenti, Centri di Ricerca e Consorzi facenti riferimento alla Facoltà, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e di specifici programmi di lavoro.

Possono inoltre usufruire dei singoli laboratori per attività didattiche, scientifiche, culturali, formative e professionali per le quali sia necessaria la disponibilità di precise strutture e strumentazioni, i seguenti soggetti, nell'ambito di attività istituzionali o di specifici programmi di lavoro:

- a) il personale docente e i loro collaboratori (dottorandi di ricerca, assegnisti di ricerca, borsisti di ricerca, tutor, cultori della materia);
- b) gli studenti dell'Ateneo;
- c) il personale tecnico-amministrativo;
- d) le organizzazioni studentesche;
- e) enti e soggetti pubblici e privati esterni all'Ateneo.

#### **Art. 6 - Concessione a titolo gratuito o oneroso**

L'uso dei laboratori e della strumentazione ivi disponibile è autorizzato a titolo gratuito,; al personale docente per il proprio impegno istituzionale; agli studenti dell'Ateneo e alle organizzazioni studentesche; alle organizzazioni del personale tecnico-amministrativo, per attività rivolte al personale stesso o agli studenti.

L'uso a titolo gratuito deve essere connesso ad attività istituzionali ed al più senza fini di lucro e con significativo impatto sociale, come previsto dal citato "Regolamento per l'utilizzo di aule e spazi dell'Università degli Studi di Cagliari".

Gli enti e i soggetti pubblici e privati esterni all'Ateneo possono accedere all'uso degli spazi previo pagamento di una quota stabilita ai sensi del sopra citato Regolamento di Ateneo. Tali soggetti possono tuttavia essere esonerati dal pagamento della quota per attività svolte nell'ambito di progetti di collaborazione istituzionale, tramite apposita richiesta inoltrata al Presidente di Facoltà

Con valutazione caso per caso e qualora si rilevasse la disponibilità, l'uso dei laboratori può essere concesso a titolo oneroso con tariffe definite secondo quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo di Aule e Spazi dell'Università di Cagliari.

Il rimborso spese comprende il servizio di pulizia dei locali, il servizio di vigilanza, le spese di riscaldamento e condizionamento, le spese per il consumo di energia elettrica ed acqua, le spese necessarie per la messa a disposizione delle attrezzature del laboratorio

Sia in caso di concessione a titolo oneroso che a titolo gratuito, il richiedente dovrà dotarsi degli eventuali materiali di consumo necessari per lo svolgimento dell'attività.

#### **Art. 7 - Modalità di richiesta e concessione**

I soggetti di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente Art. 5 che intendono usufruire dei laboratori al di fuori dell'attività istituzionale programmata dalla Facoltà, devono presentare motivata richiesta indirizzata al coordinatore del LIDIA, corredata dalla specifica documentazione richiesta per i diversi laboratori.

I soggetti di cui alla lettera e) devono presentare richiesta di utilizzo dei laboratori indirizzata al Presidente della Facoltà secondo le modalità indicate nel citato "Regolamento per l'utilizzo di aule e spazi dell'Università degli Studi di Cagliari". Per l'utilizzo non oneroso da parte di tali soggetti nell'ambito di programmi di collaborazione istituzionale (previsto nell'Art. 6), l'uso dello spazio viene concordato con il Referente del LIDIA.

Le richieste d'uso devono essere presentate su apposito modulo fornito dalla segreteria di Presidenza della Facoltà in tempo sufficiente per poterne programmare l'uso e in ogni caso almeno trenta giorni lavorativi prima della data richiesta. In caso di richiesta presentata dai soggetti di cui alle lettere b) e d), il termine si riduce a cinque giorni

L'autorizzazione all'uso degli spazi per attività diverse da quelle prettamente istituzionali connesse agli insegnamenti, considerate le specifiche caratteristiche tecniche dei laboratori, è subordinata alla presentazione di un piano di utilizzo approvato dal coordinatore del LIDIA.

I soggetti richiedenti di cui alle lettere b) e d) dovranno indicare nella domanda il nominativo di un docente referente. I soggetti richiedenti di cui alle lettere c) ed e) dovranno indicare nella domanda il nominativo di un referente.

Per tutti i soggetti richiedenti, l'eventuale autorizzazione viene comunicata dalla Presidenza della Facoltà entro il termine di dieci giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per i soggetti di cui alle lettere c) ed e), ed entro il termine di due giorni per i soggetti di cui alle lettere b) e d).

Le prenotazioni vengono fatte nel rispetto del calendario già fissato, ma per iniziative di particolare rilievo il coordinatore del LIDIA può valutarne l'eventuale modifica. In ogni caso viene data precedenza alle esigenze didattiche della Facoltà.

#### **Art. 9 - Modalità d'uso**

I soggetti autorizzati all'uso delle strutture sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e si impegnano a non manomettere o modificare quanto in dotazione nei diversi spazi. Gli utenti di cui alle lettere b), c), d), e) del precedente articolo 5 saranno tenuti a sottoscrivere un impegno al risarcimento dei danni conseguenti a negligenza e trascuratezza e più in generale all'uso non corretto della struttura e della strumentazione.

In particolare sono da rispettare i seguenti obblighi:

- a) Gli utenti si impegnano a non modificare i *software* installati e a non installarne di nuovi se non dietro precisa indicazione del Referente o del docente di riferimento del laboratorio o del personale tecnico dello stesso.
- b) Nel caso si rendesse necessario installare stabilmente *software* specifici sui calcolatori dei laboratori, la richiesta di installazione va inoltrata al Referente almeno venti giorni prima. Il coordinatore farà avere entro dieci giorni risposta circa la fattibilità dell'installazione e, in caso di risposta positiva, una stima delle modalità e dei tempi di installazione. L'eventuale installazione dovrà essere eseguita dal personale tecnico del LIDIA.
- c) Il collegamento in rete potrà essere utilizzato soltanto qualora il *software* di filtro degli accessi alla rete sia funzionante e attivo, e sarà reso disponibile soltanto a utenti che siano in possesso di credenziali di accesso fornite dalla DRSI.
- d) Se durante l'uso del laboratorio non si prevede l'accesso alla rete, sarà necessario registrare le occupazioni delle singole postazioni, raccogliendo nome, cognome, matricola (o altro identificativo) e firma dei singoli utenti su apposito modulo fornito dalla segreteria di presidenza della Facoltà.

- e) L'uso individuale della strumentazione è consentito solo ad utenti esperti che abbiano quindi dimestichezza con i mezzi. In caso contrario potrà essere usata solo dietro la supervisione del docente responsabile dell'attività, del docente di riferimento o del personale tecnico del laboratorio, o del Referente.
- f) L'uso del laboratorio Modelli e del laboratorio Multifunzionale di norma è autorizzato alla presenza del personale tecnico che supporta gli utenti nel corretto utilizzo della strumentazione, o del docente responsabile dell'attività. In assenza del personale tecnico o del docente responsabile dell'attività, i laboratori sopra indicati possono essere utilizzati unicamente dai soggetti di cui il Referente del LIDIA riconosca le competenze tecniche.
- g) È fatto assoluto divieto di scollegare gli impianti e di collegarne di nuovi se non dietro specifica indicazione del docente responsabile dell'attività, del docente di riferimento, del referente o di personale tecnico, che dovrà preoccuparsi di ripristinare il corretto collegamento della strumentazione e delle macchine.
- h) I docenti che utilizzano i laboratori per l'attività didattica istituzionale devono garantire il controllo dell'aula affinché gli studenti non usino la strumentazione senza la loro supervisione.
- i) Il docente o la persona individuata come referente nella richiesta di utilizzo dei laboratori (come specificato nell'Art. 7) si impegnano a non lasciare incustoditi gli spazi, e ad avvisare il personale di portineria alla conclusione delle attività, e a segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti.
- j) Gli utilizzatori devono segnalare al proprio referente diretto gli eventuali malfunzionamenti e i guasti rilevati nelle attrezzature e nel *software*.
- k) Gli utenti si impegnano a rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza.

#### **Art. 8 - Norme finali**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento al citato "Regolamento per l'utilizzo di aule e spazi dell'Università degli Studi di Cagliari".