

REGOLAMENTO SERVIZI GENERALI E LABORATORI DI INFORMATICA

Aggiornamento Settembre 2009 – Rev. S.G. 9.3

DA LEGGERE E CONSERVARE

La struttura informatica della Scuola di Amministrazione Aziendale fa capo ai Servizi Generali il cui ambito di competenza comprende:

- acquisti e rapporti con i fornitori
- logistica e manutenzione aule e locali SAA
- servizio tecnico e laboratori
- Servizio Prevenzione e Protezione (Legge 626 e successive)

La **struttura** dei Servizi Generali è la seguente:

-Lorenzo Ferrero: Responsabile Servizi Generali e Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione. Amministratore di rete.
Tel. 011-6399.246 Fax. 011-236.1022.


-Silvio Serafino: Responsabile del Servizio Tecnico e Amministratore di rete. Tel. 011-6399.213/212 Fax. 011-236.1022

-Nadia Valinotto: Reception e Addetta al primo soccorso. Tel 011-63991 Mail: reception.saa@unito.it

Nel **darvi il benvenuto** alla SAA vi preghiamo di leggere il presente regolamento in ogni sua parte e **osservarne le prescrizioni**. E' anche necessario consegnare il modulo di presa visione al fine di consentire l'attivazione degli accessi alla rete. Vi ringraziamo fin da ora per il **rispetto di quanto qui riportato**: questo eviterà discussioni e perdite di tempo durante le attività didattiche e aiuterà noi a lavorare meglio e voi a fruire di servizi sempre, speriamo, efficienti. Da parte nostra faremo tutto il possibile perché ciò avvenga. Ma per farlo abbiamo bisogno della vostra collaborazione e il regolamento vuole essere una guida anche per questo.

La **struttura informatica** della SAA si divide in laboratori e aule informatizzate secondo la seguente descrizione:

Laboratorio 1: 35 personal computer + una stampante di rete. Questa struttura è aperta per studio ed esercitazioni senza obbligo di prenotazione. Si raccomanda di non occupare la postazione per periodi superiori alle due ore, in modo da consentire ad altri l'uso dei personal computer.

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

Laboratorio 2: 20 personal computer + una stampante di rete. Il laboratorio 2 è utilizzato solo per attività didattiche con la presenza del docente. Non può essere utilizzato per studio libero.

Aula 10: 24 personal computer + una stampante. L'aula viene utilizzata per i Master nel campo dei Sistemi Informativi Aziendali (codificati internamente come Master PASI, Master ISIA o Master in Auditing: sono sigle che compaiono anche sul piano aule, non spaventatevi). Trattandosi di un'aula a tutti gli effetti "dedicata" viene utilizzata solo dai partecipanti ai corsi su indicati.

Aula MBA: 10 personal computer + una stampante. Struttura dedicata ai corsi Master che si tengono in aula. Le postazioni infatti sono integrate nell'aula e il loro utilizzo da parte di esterni recherebbe disturbo alle attività di docenza

Postazioni presso la biblioteca: 3 personal computer + una stampante da **utilizzare esclusivamente per la consultazione di banche dati** secondo quanto specificato dal regolamento della biblioteca.

Postazioni presso il Centro Linguistico (SAC): da utilizzare esclusivamente per lo studio delle lingue e l'utilizzo di software didattico per autoapprendimento. Fate riferimento all'helper del SAC per il loro utilizzo.

Le strutture su indicate, come avete potuto notare, hanno diverse destinazioni d'uso. In ogni caso ricordatevi che trattandosi di aule (seppur con nomi diversi) **la presenza di attività di insegnamento, esame o tutorato blocca l'accesso a chiunque non faccia parte del corso al momento presente in aula.** Pertanto ricordatevi di controllare sempre il piano aule prima di usufruire dei laboratori. Il piano aule viene affisso settimanalmente presso la bacheca contrassegnata come "**Aule e Messaggi studenti**" e riporta la collocazione delle lezioni, esami, tutorati e altre attività afferenti alla didattica. La presenza del piano aule non vi esime tuttavia dal verificare la presenza di altri messaggi che possono essere stati affissi nei giorni successivi alla pubblicazione del piano e che comunicano variazioni dell'ultimo minuto per motivi diversi (impossibilità del docente, spostamento di un esame, annullamento di una lezione, ecc). Col tempo imparerete a dare un'occhiata alle bacheche quasi "per abitudine" e vedrete che il meccanismo sarà alquanto semplice.

ORARI

La SAA è accessibile a partire dalle ore 8.30 del mattino. Per questioni di sicurezza le aule restano chiuse fino all'arrivo del docente. Non chiedete alla Reception di aprirle perché il personale non è autorizzato a farlo.


Di norma **il laboratorio di informatica 1 apre alle ore 8.45 e chiude alle 21.30. Il sabato apre invece alle 9.00 e chiude alle 12.00.**

Ricordatevi che però ci sono le seguenti **eccezioni:**

-ad agosto tutte le aule (laboratori e altro) sono chiuse

-durante le festività (natalizie o pasquali) di norma si segue un orario ridotto: verrà riportata la variazione sul piano aule

Mod. RI	Data emissione: 01/09/09	Rev 06	Pagina 2 di 9
---------	--------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso al laboratorio è consentito **solo agli studenti effettivamente iscritti ai corsi erogati dalla SAA o a partecipanti di corsi esterni che hanno richiesto l'uso dell'accesso alle strutture informatiche.**

Per utilizzare i personal computer è necessario avere un nome utente e una password. Di seguito chiameremo questo insieme come "credenziali di accesso" o "login".

Per gli studenti del Corso di Laurea le login saranno pronte a partire dalla seconda settimana di ottobre in modo da permettere la corretta immatricolazione di tutti gli studenti. Le procedure di accesso alla rete della SAA verranno comunicate in aula in concomitanza con l'inizio delle lezioni in laboratorio.

Per i partecipanti di altri corsi (Master, Studenti Erasmus, Studenti USAC, Partecipanti a corsi esterni di breve durata), le login verranno comunicate ai rispettivi uffici di coordinamento e potrebbero differire dall'esempio riportato per il Corso di Laurea.

In ogni caso le login verranno cancellate un mese dopo la conclusione del corso, ovvero un mese dopo la discussione della tesi di Laurea o di Diploma Master e tutti i contenuti presenti verranno eliminati dal server.

Queste credenziali sono **strettamente riservate e non vanno comunicate a nessuno** (nemmeno se sono amici o parenti). In un successivo incontro informativo vi verrà anche indicato come cambiare eventualmente la password (consigliato!).

Siamo molto fiscali su questo aspetto: **è vietato far utilizzare i personal computer ad esterni che non hanno titolo (ovvero non sono iscritti alla SAA). E' una violazione molto grave e comporta la sospensione delle credenziali di accesso all'aula per un periodo di due settimane a chi ha violato la norma.**

REGOLE su AULE e LABORATORI DI INFORMATICA


Per quanto ovvio, si raccomanda il rispetto delle strutture presenti. In particolare nelle aule e in laboratorio è **vietato** introdurre cibi o bevande (a parte la bottiglietta d'acqua). Inoltre si raccomanda di **evitare schiamazzi o atteggiamenti che possano recare disturbo alle altre persone presenti.**

Durante le lezioni è severamente vietato tenere i telefonini accesi (anche se con chiamata silenziosa). Durante gli esami si corre il rischio di veder annullato il proprio compito se trovati in possesso di cellulare acceso.

Le aule e i laboratori non sono luoghi di ricreazione o divertimento e, per quanto ovvio, al termine dell'utilizzo delle postazioni in laboratorio si richiede di **spegnere il personal computer e di non lasciare cartacce o altro sul banco.** Ricordatevi che dopo di voi qualcun altro potrebbe utilizzare quella postazione.

L'uso dei personal è circoscritto alle attività didattiche. E' quindi chiaro che **chat, giochi on-line, navigazione ludica e similari non rientrano in queste attività e sono vietate.** Se qualche utente venisse trovato a utilizzare gli strumenti in modo non corretto (chattare, giocare, navigare su

Mod. RI	Data emissione: 01/09/09	Rev 06	Pagina 3 di 9
---------	--------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

siti di dubbia utilità, ascoltare musica o visionare film, ecc) verrà allontanato dal laboratorio e la sua **login verrà sospesa per una settimana.**

Tutte le impostazioni dei personal sono bloccate. Tuttavia, **anche solo tentare l'utilizzo di risorse per modificare o danneggiare i sistemi informatici e tentare di violare la rete sono considerate illegali e penalmente perseguibili.**

Potrebbe succedere che qualche postazione non funzioni. Ce ne scusiamo fin da ora e vi preghiamo di segnalare **tempestivamente al Sig. Serafino** il problema in modo da operare le necessarie procedure di ripristino o di intervento tecnico. Vi ringraziamo per la collaborazione.

La rete della SAA, e quindi del Laboratorio di Informatica, è collegata a Internet tramite la rete universitaria italiana (denominata GARR): è quindi necessario seguire le sue direttive. Il Centro Rete dell'Università degli Studi di Torino monitora il traffico effettuato dai calcolatori collegati e segnala le eventuali violazioni.

Evitate, quindi, comportamenti che potrebbero andare contro questi principi.

I personal computer vengono messi a disposizione con una dotazione software standard che ricalca le esigenze dei docenti in termini di supporto alla didattica. Tutto il software è regolarmente licenziato e gli studenti non possiedono i diritti di amministratore di sistema per installare altre applicazioni. Tenete presente che solo i docenti possono richiedere l'installazione di software aggiuntivo.

La login che vi viene fornita, oltre a consentirvi l'accesso ai personal computer dei laboratori, vi mette anche a disposizione un'area sul server che viene contraddistinta dalla dicitura `\\galileo\nomeutente$` (il simbolo \$ non è un errore di digitazione). Vi chiediamo l'accortezza di **salvare i vostri dati solo su quest'area e MAI nella cartella "documenti" del personal.** Perché questa richiesta? Se salvate i vostri file sulla cartella Documenti sareste obbligati ogni volta ad utilizzare solo quella postazione (che magari potrebbe essere già occupata da altri o in riparazione) ed inoltre, in caso di guasto del personal, perdereste tutti i vostri dati. Infine, per alcuni esami, è necessario che i vostri dati siano accessibili anche al docente e solo l'area di rete lo è. Anche in questo caso vi raccomandiamo di non salvare sull'area di rete materiale non inerente alla attività didattica (e quindi file scaricati dalla rete, filmati, file audio, pagine web): **periodicamente viene effettuato un controllo e le eventuali violazioni comporteranno la sospensione della login per una settimana.**


Al momento della laurea (è presto parlarne ma è necessario) ricordatevi che avrete **un mese** di tempo dalla data di conseguimento della stessa per recuperare i vostri file. Dopo questo periodo di tempo la login verrà disabilitata e lo spazio su rete cancellato.

La login viene inoltre disabilitata per:

- violazioni al presente regolamento
- ritardi nel pagamento delle tasse
- rinunce agli studi
- utilizzo di login altrui: comporta l'immediata disabilitazione oltre alla segnalazione alla Direzione dell'avvenuta violazione

Per quanto Internet sia uno strumento molto comodo per le transazioni commerciali vi ricordiamo che **la SAA non è in alcun modo responsabile per eventuali problematiche che dovessero sorgere a seguito di tali transazioni** da voi eseguite sulle postazioni dei laboratori. Massima

Mod. RI	Data emissione: 01/09/09	Rev 06	Pagina 4 di 9
---------	--------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

attenzione quindi ai siti fasulli (il cosiddetto phishing) e alle mail fasulle che rimandano a siti civetta che raccolgono i dati della vostra carta di credito!

La stampante di rete serve tutta l'aula in cui è collocata. Le stampe vengono accodate e vanno ritirate: stampare **e non ritirare quanto stampato è un controsenso!**

Usate la stampante con giudizio e soprattutto ricordate che la stampante non serve al singolo ma a tutti gli utenti: intasarla significa solo recare disagio agli altri e dimostrare scarsa educazione.

Non è consentito stampare la tesi.

Come tutti gli oggetti meccanici, anche la stampante può avere qualche problema: come per i personal anche in questo caso avvisate subito il Sig. Serafino. Evitate il "fai da te" perché si rischia di peggiorare il guasto che a quel punto potrebbe bloccare la stampante fino all'arrivo di un tecnico (e di solito intervengono dopo un giorno o due dalla chiamata). Vi ringraziamo anche per questo aiuto.

A partire dall'anno accademico 2009-2010, ad ogni studente viene dato un plafond di stampa pari a 600 pagine. Questo plafond dura per i tre anni di corso. Su ogni pc del laboratorio è presente un programmino che indica il credito residuo. Per configurazione del programma l'indicazione è espressa in euro (quindi plafond iniziale di € 60,00 pari a 600 pagine). Quando questo plafond giunge a zero la stampa è bloccata e l'utente dovrà rivolgersi presso il Servizio Tecnico per fare richiesta di reintegro. E' facoltà del personale del Servizio Tecnico verificare sullo "storico" delle stampe la tipologia di lavori inviati in stampa al fine di capire quale sia stato l'utilizzo della stampante.

A tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea viene attribuito un indirizzo mail dell'ateneo che ha questa forma: matricola@studenti.unito.it mentre per gli immatricolati a partire dall'AA 2008-2009 è nome.cognome@studenti.unito.it. E' obbligatorio utilizzare questo indirizzo per le comunicazioni con la Segreteria e con i Docenti/Tutor o con la SAA.

Ricordatevi che sia la Segreteria Studenti che l'Ateneo invia messaggi a questo indirizzo e non a quello privato, quindi prendete l'abitudine di consultare questa mail!!!!


Per utilizzare questo indirizzo ci sono pochi e semplici punti da seguire:

- Andare all'indirizzo web <http://www.mail-edu.unito.it>;
- Cliccare sul link "Web mail 1 – Squirrel mail" e confermare l'avviso che ci dice che la connessione viene dirottata su un server protetto;
- Inserire le credenziali (nel dubbio è presente un help in linea);
- Si aprirà una pagina di web mail che ricalca nell'uso quello dei comuni web mail oggi presenti;
- Al termine ricordatevi di uscire dalla sessione cliccando sull'apposito pulsante presente nell'interfaccia utente.

NORME GENERALI

Rispettate gli orari della SAA e degli uffici. Questo permetterà a tutti di lavorare meglio e a voi di trovare il personale che possa soddisfare le vostre richieste. Di norma tutti gli uffici aperti al pubblico hanno affisso un orario di apertura e le relative indicazioni. Rispettare questi avvisi significa evitare molte disfunzioni e malcontenti e voi potete ottenere le informazioni che cercate in tempi brevi.

Mod. RI	Data emissione: 01/09/09	Rev 06	Pagina 5 di 9
---------	--------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

Evitate di richiedere al personale della SAA l'utilizzo di stampanti, fotocopiatrici o personal computer degli uffici. La risposta sarebbe comunque no: per norma interna, al personale della SAA è fatto divieto di far utilizzare le risorse a studenti o comunque a esterni.

Per le fotocopie è presente una macchina riservata agli studenti. Per usufruire della fotocopiatrice è necessario acquistare una scheda presso la Reception del costo di **€ 6,00 e che da diritto a 100 (cento) copie**. Esaurita la scheda potete buttarla in quanto non può essere ricaricata.

La Reception viene spesso considerata come il deposito bagagli. In realtà il personale della Reception **non è tenuto a custodire alcun bene degli studenti** e quindi vi chiediamo la cortesia di **non lasciare oggetti presso questo locale**.

La Reception non è nemmeno una cartoleria: non fornisce biro, pinzatrici, nastro adesivo e altro. E' un luogo di lavoro e quindi l'accesso al locale è **riservato esclusivamente al personale**.

Girando per la SAA troverete dei telefoni pubblici. Sorvolando sul fatto che ormai tutti hanno un cellulare, potrebbe comunque essere necessario utilizzarli. La SAA non è in alcun modo responsabile per eventuali malfunzionamenti di questi apparecchi di proprietà Telecom che è l'unica che possa intervenire (di rado e con molta lentezza ma ogni tanto lo fa).

I tabagisti sono avvisati: **è vietato fumare in tutti i locali della SAA**. L'unica area fumatori è quella antistante l'ingresso. E' offensivo dell'intelligenza altrui dirlo, ma vi preghiamo di utilizzare i posacenere (i **poSAAcenere**) presenti in discreta quantità. **Vi chiediamo anche la cortesia di non sostare davanti alle porte in quanto bisogna comunque garantire il transito delle persone. La pedana inoltre serve a permettere un accesso agevole alle persone diversamente abili!**

Un aspetto critico è l'uso del parcheggio. All'esterno della SAA è presente un'area abbastanza ampia per il parcheggio delle autovetture. Eventuali violazioni al codice (parcheggio al di fuori delle aree delimitate, parcheggio presso la curva di ingresso alla SAA, ecc) è disciplinato dalle Forze dell'Ordine e **nulla può la SAA di fronte a eventuali contravvenzioni**.


Anche per eventuali furti o atti vandalici (episodi molto rari) la SAA non può rispondere in quanto è un'area pubblica accessibile da chiunque.

Il parcheggio interno è **RISERVATO** al personale della SAA, ai docenti e ai collaboratori esterni. Inoltre è consentito il parcheggio alle persone diversamente abili. In orario serale (a partire dalle 18.00) è possibile parcheggiare nell'area interna **ad eccezione della curva di accesso e dei parcheggi riservati (in giallo) e dei posti auto della direzione** (dove è presente un apposito cartello). Vi chiediamo di rispettare **rigorosamente** questo divieto perché la curva di ingresso deve poter consentire a qualsiasi ora del giorno e della sera l'accesso di mezzi di soccorso e il transito dei camion dei fornitori.

Per moto e bici: sono presenti delle aree più piccole rispetto ai parcheggi per auto. Cercate di collocare le moto o le bici in modo che non cadano o che non creino intralcio al transito delle autovetture.

Gli oggetti smarriti che vengono eventualmente ritrovati nei locali della Scuola vengono di solito consegnati alla Reception o in Segreteria Studenti, tuttavia la SAA non è in alcun modo responsabile per smarrimenti o furti di oggetti lasciati incustoditi. A titolo di suggerimento vi consigliamo di non lasciare mai in aula oggetti di valore durante gli intervalli, a meno che il docente non chiuda l'aula a chiave (potete chiederlo direttamente al docente).

Mod. RI	Data emissione: 01/09/09	Rev 06	Pagina 6 di 9
---------	--------------------------	--------	---------------

	REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI	

NORME DI SICUREZZA

Nei corridoi della Scuola sono presenti delle piantine che indicano i percorsi di evacuazione in caso di un'emergenza. E' bene memorizzare i percorsi e i punti di raccolta in modo che al momento di una eventuale emergenza si sappia esattamente dove recarsi. Di seguito si riportano alcuni punti da tenere a mente in caso di un'eventuale evacuazione e comunque in caso di emergenza.

- *Segnalare tempestivamente tutte le situazioni di pericolo alla Reception comunicando la natura del pericolo, l'ubicazione e la gravità.*
- *L'ordine di evacuazione viene impartito dalla reception tramite il suono di una sirena*
- *Tutti i presenti, seguendo la segnaletica di sicurezza e le indicazioni dei responsabili dell'evacuazione (**personale della Scuola dislocato nei corridoi e lungo le vie d'esodo**), devono raggiungere i punti di raccolta all'aperto come indicato nelle planimetrie esposte e attendere ulteriori istruzioni da parte dei responsabili dei punti di raccolta.*
- *L'abbandono dei locali deve avvenire con calma, senza correre o spingere, senza gridare o creare allarmismo e/o confusione. **PER QUANTO OVVIO E SCONTATO, DARE SEMPRE LA PRECEDENZA ED AIUTARE LE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI!!!!!!***
- *Borse e altri oggetti ingombranti vanno lasciati nei locali in quanto potrebbero creare intralcio a se stessi e agli altri.*
- *Uscendo da un locale chiudere sempre la porta in modo che se l'incendio si è sviluppato all'interno non si propaghi subito all'esterno.*
- *In presenza di fumo inumidire, per quanto possibile, il fazzoletto e coprire bocca e naso. Se il tratto da percorrere per uscire è invaso dal fumo camminare accucciati al pavimento (il fumo e i gas nocivi, in quanto più leggeri, tendono ad andare verso l'alto e l'aria in basso è più pulita).*
- *In qualsiasi parte della Scuola vi troviate, appena usciti dalla via di fuga più vicina, raggiungete con calma **il punto di raccolta** a voi assegnato e dichiarate la vostra presenza al responsabile del punto di raccolta.*
- *E' **severamente vietato** tornare indietro dal punto di raccolta per qualsiasi motivo. Segnalate eventuali problemi **SOLO** al responsabile dell'evacuazione in quel corridoio.*
- *Non ostruite **mai** le uscite di sicurezza, nemmeno in condizioni normali.*
- *Leggete e memorizzate queste istruzioni in condizioni normali e in assenza di allarmi. Memorizzate sempre il percorso di uscita più vicino ovunque vi troviate.*

Mod. RI	Data emissione: 01/09/09	Rev 06	Pagina 7 di 9
---------	--------------------------	--------	---------------

PUNTI DI RACCOLTA:

Punto di raccolta esterno nr. 1: Tutti gli studenti frequentanti i corsi nelle aule collocate nei corridoi A e B e/o di pertinenza INFOR e il personale operante nei corridoi A/B e BIBLIOTECA.

Il punto è situato nel parcheggio esterno in prossimità della curva di ingresso

Punto di raccolta esterno nr. 2: Tutto il personale operante nei corridoi C/D. Tutti gli studenti di pertinenza del Corso di Laurea Interfacoltà, USAC, Centro linguistico e personale/utenti del BAR.

Il punto è situato nel parcheggio esterno in prossimità dell'aula d'onore.

Il personale addetto alle emergenze è il seguente:

Responsabile dell'emergenza	Sig. Lorenzo FERRERO R.S.P.P.
Addetti all'emergenza	
Sig.ra Pina FUCARINO	Corridoio A
Sig. Silvio SERAFINO	Coordinatore PUNTO 1
Sig.ra M. L. CAVALLO	Coordinatrice PUNTO 2
Sig.ra Anna FLECCHIA	Corridoio B
Sig. Diego SOLA	Corridoio C/D
Sig.ra Nadia VALINOTTO	Reception
Addetto serale (esterno)	Reception
Assistenti portatori di handicap:	Addetto alla reception
Addetti Pronto Soccorso	Sig.ra Anna FLECCHIA/Sig.ra Nadia VALINOTTO
Sono da equiparare agli addetti all'emergenza i docenti presenti in Scuola al momento dell'allarme evacuazione.	

Uso dei videoterminali.

In riferimento alle attuali normative si ricorda che tutti i videoterminali e i personal computer messi a disposizione degli studenti sono marchiati CE (marchio di conformità). Per una migliore ergonomia, di seguito vengono riportati alcuni consigli sull'uso del personal computer:

-lo schermo è stato ubicato in modo che possa facilmente essere spostato e inclinato per soddisfare al meglio la posizione di lavoro;

-il contrasto e la luminosità sono stati regolati in modo da rendere lo schermo agevolmente leggibile. Si **sconsiglia** di aumentare la luminosità o il contrasto: ciò aumenta l'affaticamento dell'occhio oltre ad aumentare la difficoltà di lettura;

-la distanza ottimale occhi-video è di 50-70 cm dagli occhi. Non avvicinare troppo il monitor perché questo aumenta i processi di adattamento dell'occhio nel movimento tastiera-schermo e viceversa (studi di ergonomia dicono che per una persona che lavori al computer questi adattamenti sono circa 33.000 al giorno);

-non assumete posizioni innaturali (braccio troppo disteso o troppo raccolto) nell'uso del mouse: potrebbe causare dolori al collo, alla spalla o al polso;

-al fine di una migliore leggibilità dei caratteri le risoluzioni degli schermi sono state impostate a 1024x768 punti per pollice. E' **sconsigliato** cambiare questa risoluzione con altre più elevate al fine di evitare, per gli altri utenti, difficoltà di lettura;

-qualora il lavoro al videoterminale si prolungasse oltre l'ora e mezza continuativa è necessario un intervallo di almeno 15 minuti.

Il danneggiamento di attrezzature o strumenti o impianti di sicurezza e non, verrà perseguito a norma di legge.

GRAZIE!

Per domande o richieste di chiarimento potete contattare:

LORENZO FERRERO – SERVIZI GENERALI: Tel. +39-011-6399.246 servizitecnici.saa@unito.it
SILVIO SERAFINO – SERVIZIO TECNICO: Tel. +39-011-6399.213/212 servizitecnici.saa@unito.it

Si ricorda che per problemi di accesso (login o password non funzionante) dovrà essere inviata una mail all'indirizzo sopra riportato, segnalando Nome, Cognome, Matricola e Corso frequentato.

Per gli studenti del Corso di Laurea verranno considerate solo le mail provenienti dall'indirizzo istituzionale come sopra riportato.