Repubblica Italiana
Regione Siciliana
Assessorato dell'Economia e Assessorato della Salute

Dipartimento Bilancio e Tesoro
Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico

APQ S.I. 2005, PROGETTO REGIONALE SERVIZI DI TELEMEDICINA E TELEFORMAZIONE (SETT)
COMPONENTE TELEFORMAZIONE

REGOLAMENTO D'UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE

OBIETTIVO

Con il presente documento si intende regolare le responsabilità e l'utilizzo delle risorse tecnologiche ed infrastrutturali presenti nell'Aula Multimediale predisposta nell'ambito del progetto regionale SErvizi di Telemedicina e Teleformazione (SETT), componente TELEFORMAZIONE.
Il Regolamento deve essere esposto all'interno dell'aula multimediale.

1. RESPONSABILITÀ' GESTIONALI E PROCEDURE DI PRENOTAZIONE ED UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE.

- L'utilizzo dell'Aula Multimediale è destinato esclusivamente alle attività di formazione e aggiornamento autorizzate.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico ed è vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine e installare o disinstallare altri SW. Qualora si rendesse necessario modificare le impostazioni definite, il **Responsabile dell'Ufficio Formazione** dovrà essere inoltrata formale richiesta al **Referente d'Aula** il quale, comunicata la necessità al Centro Servizi regionale contattando l'Help Desk via telefono o fax ai numeri 091.7077777-091.8437399 (oppure via e-mail al csu@regione.sicilia.it), riceverà riscontro sulla fattibilità e sulle eventuali procedure d'attuazione e ripristino delle stesse modifiche.
- Per l'uso dell'aula multimediale, il **Referente dell'aula** dovrà attivare un apposito **Registro di disponibilità**, che verrà comunicato e condiviso anche per tutti gli aggiornamenti con il **Responsabile dell'Ufficio Formazione.**
- Per l'utilizzo dell'aula deve essere inoltrata al Responsabile dell'Ufficio Formazione apposita richiesta, specificando:
  - il **Soggetto responsabile** dell'evento formativo;
  - l'ambito dell'intervento formativo;
  - l'elenco dei partecipanti, completo della indicazione della struttura di appartenenza;
  - il calendario e gli orari dell'evento formativo.
- Il Responsabile dell'Ufficio Formazione ha il compito di accogliere la richiesta di utilizzo dell'aula multimediale, verificatane la disponibilità con il Referente dell'aula..
- Il primo giorno dell'evento formativo, il Soggetto responsabile dovrà sottoscrivere con il Referente dell'aula multimediale il **verbale di consegna,** con il quale si assume la responsabilità della custodia e del corretto utilizzo di tutti i beni presenti nell'aula, elencati sullo stesso verbale. Contestualmente alla firma del verbale, il Referente dell'aula multimediale consegnerà:
  - copia del presente Regolamento;
  - il modulo per la registrazione dell'utilizzo delle postazioni/ risorse Internet, completo dell'indicazione dei singoli partecipanti.
- Il Soggetto responsabile dell'evento formativo dovrà comunicare ai partecipanti le regole di corretto utilizzo delle apparecchiature in dotazione.,
- Il Soggetto responsabile, per ogni giornata formativa, dovrà registrare le presenze e tracciare l'utilizzo delle postazioni/risorse Internet, sugli appositi moduli di registrazione; per ciascuna postazione deve essere individuato lo studente utilizzatore;.
- L'ultimo giorno dell'evento formativo il Soggetto responsabile dovrà consegnare i moduli debitamente compilati, e sottoscrivere il **verbale di riconsegna** dell'aula con il Referente dell'aula multimediale. .
- Per tutta la durata dell'evento formativo, l'apertura e la chiusura dell'Aula multimediale sono responsabilità del Referente dell'aula formativa multimediale.
- La necessità d'utilizzo dei servizi di videoconferenza dovrà essere preventivamente comunicata dal Responsabile dell'Ufficio Formazione al Referente d'Aula in modo che lo stesso possa comunicare

l'esigenza al Centro Servizi Regionale il quale si occuperà di avviare i relativi processi di attivazione dei servizi e delle utenze, fornendo indicazione sulle modalità d'utilizzo delle stesse.

- In caso di malfunzionamenti, il Soggetto responsabile dell'evento formativo_dovrà prontamente segnalare la problematica al Referente dell'aula multimediale, che si attiverà per la loro soluzione, segnalando il problema direttamente al Centro Servizi regionale e contattando l'Help Desk via telefono o fax ai numeri 091.7077777-091.8437399, oppure via e-mail al csu@regione.sicilia.it.
- Il **Referente SIS** ha la responsabilità della supervisione sulla funzionalità delle infrastrutture tecnologiche in dotazione all'aula multimediale e supporta il Referente dell'aula nei casi di criticità/malfunzionamenti.

2. REGOLE PER GLI UTILIZZATORI DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DELLE DOTAZIONI ACCESSORIE

- E' severamente vietato manipolare attrezzature hardware come stampanti, cablaggi di rete, etc.
- E' vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine.
- E' vietato disinstallare programmi e spostare/eliminare dati e cartelle o alterare file/dati presenti nell'hard disk delle postazioni di lavoro.
- Non è permesso installare software diverso da quello in dotazione.
- E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus.
- Occorre chiudere correttamente qualsiasi programma utilizzato prima di spegnere il computer.
- Occorre spegnere i computer utilizzando sempre la procedura corretta. Dopo aver spento il computer devono essere spente tutte le eventuali periferiche ad esso connesse (es.: monitor, stampanti, scanner).
- La stampante, il sistema audio ed il videoproiettore, in dotazione, devono essere utilizzati esclusivamente per l'attività didattica.
- Per motivi di manutenzione straordinaria, in casi di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su supporti esterni.
- La ricerca su Internet, l'uso della posta elettronica e, in generale, l'utilizzazione della postazione informatica devono essere subordinati alle sole finalità didattiche.
- Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente; è inoltre vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli necessari per finalità didattiche.
- Accedendo a Internet, si deve rispettare la *netiquette* (ovvero l'etichetta di rete).
- Ogni partecipante, utilizzatore delle apparecchiature, è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet, a norma delle vigenti leggi,.
- Eventuali anomalie o malfunzionamenti dell'hardware o del software vanno segnalati tempestivamente al **Soggetto responsabile dell'evento formativo**.

3. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

- È vietata qualsiasi attività che rechi danno o disturbo a persone o apparecchiature
- E' vietato introdurre o consumare alimenti e bevande all'interno dell'Aula multimediale.
- E' vietato effettuare spostamenti di attrezzature o arredi.
- Gli utenti sono tenuti al rispetto degli arredi e delle apparecchiature presenti in aula; al termine delle attività formative l'aula va lasciata in ordine.

  Ogni altra azione, non espressamente citata dal presente Regolamento, contraria alla legislazione vigente in materia e comunque dannosa delle dotazioni d'aula - sia in termini di finalità che di manutenzione - è vietata.