



## **REGOLAMENTO DI USO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI**

- 1)** Le aule d'Ateneo, le sale studio e le biblioteche del DICEA gestite con sistema informatico di controllo degli accessi (d'ora in poi "aule e servizi") sono a disposizione di docenti e studenti regolarmente iscritti all'Università degli studi di Napoli Federico II per le attività di svolgimento delle lezioni, delle esercitazioni e per altre attività collegate allo studio e all'uso dei servizi online.
- 2)** L'utilizzo di aule e servizi nei tempi liberi da lezioni o esercitazioni è consentito nei giorni e negli orari di apertura previsti per ogni aula.
- 3)** Il sistema di controllo degli accessi prevede l'autenticazione per l'accesso in aula. L'autenticazione avviene attraverso utilizzo di badge, app per dispositivo mobile o codice di accesso personale, previo accreditamento personale. La procedura di concessione degli accreditamenti è gestita dal sig. Ferdinando Silvestro della Direzione del DICEA. Per gli studenti è necessario che la richiesta sia inoltrata tramite un docente, che provvede a vagliarla prima dell'inoltro.
- 4)** Il sistema di controllo prevede sia una procedura di autorizzazione alla entrata (check-in) sia una procedura di notifica dell'abbandono dell'aula (check-out). Nel periodo intercorrente tra check-in e check-out ogni utente è responsabile dell'aula o servizio al quale ha chiesto di accedere. In mancanza di check-out l'utente è ritenuto presente in aula e quindi responsabile.
- 5)** È interesse ed obbligo degli utenti presenti nelle aule e servizi sottoposti a controllo dell'accesso accertarsi della co-presenza esclusivamente di altri utenti che abbiano correttamente effettuato le procedure di check-in.
- 6)** Il sistema gestisce i seguenti casi particolari:
  - a** L'apertura di un'aula o servizio per il ciclo di lezioni giornaliero è effettuata a cura del primo docente della giornata di lezione. Per gli eventuali allievi già presenti in aula (e regolarmente autorizzati) viene avviata una procedura automatica di check-out; il docente resta nella gestione del sistema unico responsabile durante il tempo di lezione;
  - b** Un docente che subentri ad un altro nell'orario di lezione deve svolgere la procedura di check-in, nel farlo determina una procedura di check-out automatico del docente accreditato all'accesso per la precedente lezione;
  - c** È interesse ed obbligo di un docente che lasci l'aula, e che non sia immediatamente sostituito nella responsabilità della stessa da altro docente, effettuare la procedura di check-out e lasciare l'aula vuota da persone. Sarà cura delle persone autorizzate all'accesso provvedere a rientrare in aula dopo una regolare procedura di check-in.
- 7)** Le credenziali di accesso (Badge, Codice Personale, Codici temporanei rilasciati da app per dispositivo mobile) sono personali e non cedibili per nessun motivo; il proprietario sarà ritenuto responsabile di qualsiasi abuso effettuato attraverso di essi. L'utente che smarrisce il proprio badge può sostituirlo pagando il costo relativo.



- 8)** Gli studenti ultimi occupanti di un'aula sono responsabili dell'uso della stessa e risponderanno dei danni alle pareti, agli infissi e agli arredi. I danneggiamenti e gli usi impropri saranno segnalati alle autorità accademiche per i provvedimenti disciplinari e/o, nei casi in cui si configuri un reato, alle autorità giudiziarie.
- 9)** È facoltà del Dipartimento procedere in qualunque momento al ritiro dell'accreditamento all'accesso o alla sospensione o variazione delle modalità di gestione dell'accesso.
- 10)** Non è consentito introdurre nelle aule o servizi alimenti o bevande di alcun tipo. L'utilizzo di telefonini ed altre apparecchiature che riproducono suoni o rumori deve essere fatto nel rispetto dei luoghi e delle persone. Sono vietate le chat o la consultazione di siti offensivi delle norme sulla pubblica decenza o che contravvengano alla normativa penale.
- 11)** Al personale addetto è consentito in qualunque momento il controllo delle attività svolte dagli utenti.
- 12)** Tutte le attività dovranno essere concluse cinque minuti prima della chiusura fissata dall'orario di utilizzo.
- 13)** L'accesso alle aule o servizi presuppone la conoscenza e il rispetto del presente regolamento.
- 14)** Aule e servizi sono videosorvegliate e il presente regolamento costituisce comunicazione in tale senso; la sua accettazione costituisce accettazione della videosorveglianza.

Il Direttore