

*REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE CENTRO @LL - IN
VILLACIDRO*

INDICE SISTEMATICO

Art.1 - Obiettivi del servizio _____	3
Art.2 - Utenti _____	3
Art.3 - Strumenti e attrezzature a disposizione _____	3
Art.4 - Modalità di utilizzo dei servizi del Centro _____	4
Art.5 - Utenti minorenni _____	5
Art.6 - Utilizzo del centro: prenotazioni _____	5
Art.7 - Associazioni e varie _____	5
Art.8 - Servizi disponibili _____	6
Art.9 - Norme di comportamento e responsabilità degli utenti _____	7
Art.10 - Assistenza del personale _____	7

Assessorato alla Pubblica Istruzione

Regolamento di Funzionamento e Gestione Centro @II - in Villacidro

TIPO DOCUMENTO : <i>Regolamento</i>	VER. : <i>n. 1 del 16.11.2012</i>	APPROVATO CON: <i>Del. C.P. n. 70 del 16.11.2012</i>
AREA: <i>Cultura</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Maria Collu</i>
SETTORE: <i>Pubblica Istruzione</i>		RESPONSABILE <i>Dr.ssa Alessia Etzi</i>
SERVIZIO: <i>Istituti d'Istruzione Superiore</i>		SEDE: <i>via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>+39 070 93 56 401</i>	FAX.: <i>+39 070 93 70 383</i>	REDATTO DA: <i>-</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>istruzione@provincia.mediocampidano.it</i>

Art.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. L'obiettivo del Centro @II-in è quello di fornire ai propri utenti e a tutti i cittadini l'accesso alle tecnologie digitali e ad Internet come ulteriori strumenti di informazione, formazione, svago, aggiornamento, socializzazione e facilitazione nel rapporto e nel dialogo con la Pubblica Amministrazione.
2. Infatti, rispetto alle fonti e strumenti tradizionali cartacei, la tecnologia informatica permette in maniera efficace, trasparente ed efficiente di soddisfare sia le esigenze informative ed educative della comunità, che le necessità di carattere pratico, amministrativo, burocratico indispensabili nel rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione.

Art.2 - UTENTI

1. Sono utenti destinatari dei servizi del Centro: tutti i cittadini di ogni età e le istituzioni, gli organismi organizzati in forma di associazione culturale, di volontariato, di categoria, di promozione sociale, di Gama, onlus, cooperative ed imprese sociali, comitati e gruppi di qualsiasi tipologia, nel rispetto delle leggi regionali, nazionali e comunitarie.
2. A tutti i cittadini è data la possibilità di usare i pc, con tutte le dotazioni ivi presenti, di navigare sul web gratuitamente, di acquisire competenze informatiche, di superare il divario digitale per migliorare la comunicazione e interagire con la Pubblica Amministrazione.
3. A tutte le istituzioni, le associazioni culturali, di promozione sociale, onlus, gruppi gama, di solidarietà sociale e di volontariato, associazioni di categoria, comitati ecc. gruppi di lavoro, è data la possibilità di utilizzare il centro e tutti gli strumenti in esso presenti per l'espletamento delle finalità contemplate nei propri statuti e nei propri atti costitutivi.

Art.3 - STRUMENTI E ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE

1. Sono a disposizione degli utenti i p.c., lo scanner, il fotocopiatore, le webcam e tutti i programmi installati, tra cui i software particolarmente sofisticati come lo screen reader "Jaws", l'ingranditore "Magic" e l'OCR "Open Book", per

ipovedenti e non vedenti, oltre alla barra braille elettronica che consente agli utenti non vedenti un controllo completo di tutte le funzionalità di un computer.

2. Il Centro @Il-in è anche sede formativa. La formazione è organizzata secondo le seguenti modalità:

- in modalità e-learning con piattaforma multimediale tramite la quale è possibile per ciascun utente attivare decine e decine di corsi nelle versioni "normale" e accessibile per ipo e non vedenti;
- in modalità tradizionale, come formazione frontale, con il docente esperto della materia in aula: sarà cura dei responsabili del centro attivare i corsi, predisporre il calendario, informare gli utenti, raccogliere le adesioni ecc. Questi corsi verranno attivati grazie ad un contributo degli utenti interessati, come da deliberazione della G.P. n. 85 del 18.09.2012;
- attraverso le associazioni di categorie, associazioni di volontariato, gruppi e organizzazioni di qualsiasi tipo, per le attività formative di specifico interesse, destinate ad associati, con docenti e personale necessario in capo agli organismi organizzatori.

Art.4 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEI SERVIZI DEL CENTRO

1. Vista la poliedricità e la polifunzionalità del Centro @Il-in, si rende necessario adottare un regolamento di funzionamento dello stesso, in relazione all'utilizzo delle postazioni, degli strumenti tecnologici e della rete.
2. Il servizio Internet e l'utilizzo dei p.c e di tutte gli strumenti ivi presenti sono gratuiti.
3. L'accesso è consentito previa registrazione con la semplice presentazione della carta d'identità e del codice fiscale.
4. Il centro è un hot spot: pertanto gli utenti accreditati possono collegarsi ad Internet con tecnologia wireless, sia mediante i computer presenti nell'aula, sia mediante i propri computer portatili, o all'interno dell'aula o nell'area esterna limitrofa.
5. Le procedure di accreditamento vengono attivate dal personale addetto. Al termine della procedura l'utente riceverà un documento per l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della D. Lgs 196/2003, contenente

altresì username e password necessarie per effettuare l'accesso. La password generata dal sistema andrà modificata dall'utente al primo accesso.

6. Il Centro è aperto per almeno 18 ore settimanali secondo il calendario che verrà affisso nel Centro e reso noto tramite il sito istituzionale dell'Ente.

Art.5 - UTENTI MINORENNI

1. Per i minori di 18 anni l'accesso è consentito. Durante la prima registrazione, è necessario che un genitore o un tutore del minore, sottoscriva il modulo.
2. Il personale del Centro non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
3. Il sistema @II-in è comunque dotato di tecnologia che consente una navigazione in Internet sicura e protetta anche per i minori che possono pertanto frequentare liberamente il Centro.

Art.6 - UTILIZZO DEL CENTRO: PRENOTAZIONI

1. L'accesso al servizio può avvenire su prenotazione. Chi prenota la postazione ha precedenza rispetto a chi non ha prenotato.
2. Se la postazione è libera si può accedere direttamente con l'autorizzazione dell'operatore.
3. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al personale oppure on-line accedendo al sito <http://allin.regione.sardegna.it/>
4. Ciascun utente può prenotare fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni e per particolari esigenze.
5. E' d'obbligo disdire la prenotazione in caso di impossibilità di utilizzo.
6. In linea generale, è consentito a ciascun utente l'utilizzo di Internet per un'ora al giorno, estendibile a più ore in caso di esigenze particolari da portare a conoscenza dell'operatore (studio, lavoro ecc.).
7. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera e pertanto disponibile per altri utenti.

Art.7 - ASSOCIAZIONI E VARIE

1. Al fine di agevolare le associazioni di cui all'art. 2 nell'utilizzo del Centro per le proprie attività formative o di altro genere, è necessario concordare con gli

organismi organizzatori un calendario dei corsi che sia funzionale alle loro esigenze e non di impedimento alle attività del Centro.

2. Calendario e programmazione degli interventi formativi organizzati dai privati, dovranno necessariamente essere concordati con anticipo con i responsabili del centro. Tutte le attività formative proposte da privati di cui sopra saranno a carico dell'organizzatore che si occuperà di pagare docenza, tutoring o quanto necessario allo svolgimento dell'intervento. I corsi dovranno esclusivamente essere destinati agli associati/utenti e aperti all'utenza indistinta solo in forma di gratuita partecipazione.
3. Le attività proposte non dovranno essere lucrative.

Art.8 - SERVIZI DISPONIBILI

1. Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:
 - postazioni internet dotate dei più comuni e diffusi programmi applicativi;
 - ausili hardware e software (barra braille, tastiera per garantire l'accessibilità, software ingrandente, OCR e sintesi vocale) per utenti disabili, installati su alcune postazioni;
 - webcam;
 - scanner;
 - fotocopiatore con stampa in rete;
 - accesso al web;
 - scaricamento dei dati (download);
 - servizi di consultazione di posta elettronica;
 - telefonate virtuali (Skype – Messenger ecc.).
2. Le stampe hanno i seguenti costi:

Stampa b/n	€ 0,10
Stampa a colori	€ 0,20
3. Ciascun utente ha a disposizione un borsellino elettronico in cui potrà caricare una somma di denaro da utilizzare per le copie e per i corsi, attivabile con un versamento alla P.A. di riferimento.

4. La somma versata sarà registrata sul borsellino elettronico, presente sul profilo dell'utente che acquisterà copie e attiverà altri servizi a pagamento, scalando dal plafond iniziale.

Art.9 - NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

1. Il Centro @Il-in è dei cittadini.
2. Ciascun utente è responsabile del Centro e di quanto in esso presente: avrà cura di mantenerlo pulito, funzionante e integro, perché gli appartiene.
3. L'utente risponde civilmente e penalmente del proprio comportamento, a norma delle vigenti leggi.

Art.10 - ASSISTENZA DEL PERSONALE

1. Gli operatori del Centro sono a disposizione degli utenti.