



Regolamento per l'utilizzo delle Aule Didattiche

(Reg. n. 56/2017)

Approvato con deliberazione n. 4/C.d.A./0090 del 22 novembre 2017

Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico
C.F. 00303490189 - P. IVA 00580590180
V.le Golgi, 19 - 27100 PAVIA
Tel. 0382 5011



Il Servizio Audiovisivi della Fondazione, afferente ai Sistemi Informativi Aziendali e alla Direzione Generale, gestisce l'utilizzo Aula Magna "Camillo Golgi" (220 posti), delle aule adiacenti ed annesse all'Aula Golgi (2 aule da 20 posti) , delle Aule Didattiche site al piano +1 del DEA (2 aule da 30 posti e 2 aule da 100 posti) ed, infine, di tutte le Aule ad oggi concesse all'Università degli Studi di Pavia, per l'attività didattica, come previsto dalla convenzione stipulata e sottoscritta con la stessa.

Tutte le aule sono dotate di videoproiettore e PC Windows con installato il pacchetto Microsoft Office e i principali software in uso nella Fondazione; le due Aule da 30 posti al DEA sono dotate anche di LIM (Lavagna Interattiva Multimediale).

ART. 1

Obiettivi e finalità

- 1) La Fondazione IRCCS "POLICLINICO SAN MATTEO" al fine di promuovere, sostenere e sviluppare nelle forme previste dal proprio statuto la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e lavoratori della Struttura e nell'ambito della collaborazione didattica con l'Università degli Studi di Pavia mette a disposizione gli spazi e le infrastrutture sopracitati.
- 2) Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle aule di cui sopra, anche in considerazione delle responsabilità e degli oneri derivanti dalla concessione e per la rispondenza dell'uso nel rispetto della legislazione vigente in tema di sicurezza.
- 3) Gli spazi, destinati alla formazione, alla didattica e all'aggiornamento professionale sono a disposizione di tutti i Soggetti Interni della Fondazione; la gestione viene svolta secondo le modalità individuate negli articoli seguenti.
Per "Soggetti Interni" si intendono Medici, Ricercatori, Personale Infermieristico, Tecnico e Amministrativo, dipendente o personale con contratto di lavoro in servizio a qualsiasi titolo presso il Policlinico San Matteo, per eventi strettamente attinenti alla propria attività di servizio.
- 4) É esclusa la concessione per manifestazioni di partiti o movimenti politici.



- 5) Ogni docente/discente/partecipante è tenuto a rispettare tassativamente il regolamento.

ART. 2

Orari, Prenotazioni e Modalità d'uso delle strutture

- 1) L'orario di apertura ordinaria delle Aule è dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 19,00; per eventi in orari diversi, di sabato o nei festivi è indispensabile l'autorizzazione preventiva del Responsabile della U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali.
- 2) Per richiedere l'utilizzo di tutte le aule (didattiche DEA, aule annesse all'Aula Golgi, ecc.) è necessario inviare una richiesta in formato elettronico specificando:
 - ✓ Struttura organizzatrice
 - ✓ Tipologia evento (Corso, lezione, esame, congresso etc.)
 - ✓ Titolo e contenuti evento
 - ✓ Data e Orari
 - ✓ Numero partecipanti previsti
 - ✓ Responsabile U.O. richiedente
 - ✓ Centro di Costo U.O. richiedente
 - ✓ Numero telefonico per comunicazioni

Eventuali richieste aggiuntive (utilizzo di PC personali, collegamenti Internet, riproduzione audio, servizi fotografici, riprese video etc.) vanno specificati nella richiesta. In base al numero dei partecipanti, alla disponibilità delle strutture e del personale si provvederà a fissare la prenotazione nell'aula disponibile più adeguata.

Non verranno prese in considerazione richieste di prenotazioni con altre modalità.

In caso di annullamento del corso/evento è indispensabile avvisare tempestivamente il Servizio, in modo da rendere disponibile l'aula per altre richieste; in caso di reiterati annullamenti superiori a tre da parte dello stesso richiedente, sarà facoltà del Responsabile del Servizio inibire temporaneamente la possibilità di sottoporre nuove richieste, così come nel corso di mancata preventiva comunicazione di annullamento dell'evento.



- 3) Tutte le richieste relative alla disponibilità delle aule e dei servizi tecnici di supporto per eventi organizzati tramite agenzie esterne dovranno essere preliminarmente autorizzate dalla Direzione al fine di verificarne la congruità rispetto alle finalità istituzionali ed esigenze della Fondazione.
- 4) Le richieste specifiche per l'utilizzo dell'aula Magna "Camillo Golgi" vanno inoltrate con le stesse modalità almeno trenta giorni prima dell'evento e devono essere debitamente motivate, in quanto saranno evase solo dopo essere state autorizzate dalla Direzione Generale e concordate con il Responsabile della U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali.
- 5) Al fine di garantire la possibilità di una fruizione omogenea delle strutture didattiche da parte di tutte le U.O. interessate e una corretta programmazione degli impegni, tutte le altre richieste di prenotazioni verranno evase solo se pervenute almeno venti giorni prima dell'evento e fino al sesto mese successivo alla data di richiesta. Possono essere accettate di norma fino ad un massimo di dieci prenotazioni "multiple" per ogni U.O. nell'arco dei sei mesi. E' fatta eccezione per corsi annuali programmati ed autorizzati dalla Direzione Strategica e per corsi e Scuole Universitarie autorizzate all'uso delle aule.

ART. 3

Costi

- 1) Nel caso di richiesta di utilizzo delle aule da parte di soggetti esterni o di soggetti interni per uso non istituzionale l'uso delle aule comporterà il pagamento del costo secondo le tabelle e le modalità riportate nell'allegato B, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
- 2) Tali costi non verranno richiesti ed applicati nel caso di utilizzo delle aule, su autorizzazione ed espressa indicazione della Direzione, per motivi sindacali da parte delle OO.SS. e della RSU (assemblee, ecc.)
- 3) Le tariffe potranno essere ridotte proporzionalmente nel caso di utilizzo per un numero elevato di giornate concernenti lo stesso evento previsto in più giorni o più edizioni. Tale riduzione sarà a discrezione della Direzione e non potrà essere superiore al 30% delle tariffe.



ART. 4

Condizioni Generali di Fruizione

Al fine di perseguire le finalità esposte nell'art. 1, di escludere attività pericolose o indecorose e di garantire il corretto utilizzo e mantenimento degli spazi comuni, sono di seguito indicate le attività da considerare compatibili con le funzioni delle aule e le regole che ogni utilizzatore deve rispettare.

- 1) Le attività da considerare come di studio e di aggregazione culturale sono: corsi, congressi, dibattiti, seminari, incontri, lezioni ed esami universitari.

Tali attività, in ogni caso, oltre che dover rispettare le leggi e gli ordinamenti vigenti (nazionali, regionali, comunali e della Fondazione), dovranno essere svolte nel rispetto delle ideologie, della cultura, della religione, dell'orientamento sessuale e del comune buon senso di tutti, evitando in ogni modo di turbare la sensibilità di ciascun individuo.

Gli eventi stesso dovranno essere di contenuto strettamente sanitario, fatti salvi eventi autorizzati dalla Direzione Strategica Aziendale.

- 2) Regole generali e comportamentali.

- Per evidenti motivi di sicurezza, è tassativamente vietato far accedere in aula un numero di persone superiore alla capienza massima, che è riferita a tutte le persone presenti (Discenti, docenti, personale di supporto etc.).
- Nelle aule e negli spazi comuni è tassativamente vietato utilizzare e spostare arredi ed attrezzature senza la preventiva autorizzazione del personale autorizzato.
- Sono vietati il consumo di cibi e bevande nelle Aule e negli spazi comuni. Eventuali servizi di catering dovranno essere preventivamente autorizzati anche per la scelta degli spazi da destinare al consumo.
- Ogni utilizzatore si impegna ad un uso corretto e rispettoso del servizio, degli spazi e dei materiali messi a sua disposizione.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito nei limiti per cui non arreca disturbo alle altre persone presenti e alle attività in essere.



- È dovere di chi utilizza l'aula provvedere al mantenimento in uno stato decoroso degli spazi, delle attrezzature e dei materiali in essa contenuti.
- Sono vietati in generale tutti i comportamenti e le pratiche che danneggino in qualche modo lo spazio, i materiali in esso contenuti o le persone che ne usufruiscono.
- Sono vietati comportamenti indecorosi o oltraggiosi nei confronti del personale addetto e degli altri fruitori degli spazi.
- È assolutamente vietato introdurre sostanze e materiali pericolosi, potenzialmente dannosi o illegali. La responsabilità del possesso e introduzione è personale.
- È vietato introdurre animali.

ART. 5

Responsabilità

- 1) I soggetti autorizzati all'utilizzo delle aule e degli spazi sono responsabili, anche patrimonialmente, degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.
- 2) Quando l'autorizzazione viene concessa a soggetti esterni alla Fondazione agli stessi potrà essere richiesto di provvedere preventivamente alla stipula di apposita polizza assicurativa a copertura di tali danni a cose e/o persone.
- 3) Sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione i richiedenti esonerano espressamente l'Amministrazione da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte negli spazi o nelle aule, per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti. I danni alle strutture e attrezzature dell'Azienda saranno a carico dei Soggetti organizzatori.
- 4) I soggetti utilizzatori sottoscrivendo la richiesta di autorizzazione si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, gli orari, nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa.
- 5) I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.



- 6) Il personale addetto, prima e al termine della manifestazione, verificherà, di concerto con il Responsabile organizzativo del richiedente, le condizioni degli spazi concessi redigendo se del caso apposito verbale che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.
- 7) La responsabilità per l'utilizzo dell'aula per scopi altri da quelli prefissati, per il danneggiamento dello spazio o dei materiali in esso contenuti, è personale ed a carico dei soggetti organizzatori.
- 8) La responsabilità per la perdita di oggetti incustoditi è personale ed a carico dei soggetti organizzatori.

ART. 6

Aule concesse all'Università

Nel caso di assegnazione e concessione dell'uso di Aule all'Università degli Studi di Pavia per attività didattiche (Scuole Specialità, Corsi di Laurea Professioni Sanitarie, ecc.), per le Aule dovrà essere individuato uno o più Responsabili che risponderanno degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività. Nel caso della assegnazione e dell'utilizzo delle Aule stesse, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, per le Aule si seguirà il regolamento e l'organizzazione prevista dalla Università stessa, formalmente comunicato e trasmesso alla Direzione del San Matteo.

Nei periodi di assenza dell'attività didattica, le Aule saranno formalmente consegnate all'ufficio Servizio Audiovisivi per la gestione temporanea in tale periodi di vacanza. Il Servizio stesso dovrà, comunque, essere in possesso di una seconda copia della chiave per l'accesso delle Aule per le eventuali emergenze.

Tutte le altre Aule, se non concesse in modo permanente all'Università, saranno sempre gestite dal Servizio Audiovisivi, come tutte le altre Aule di proprietà della Fondazione.



ART. 7

Norme finali

- 1) Il presente regolamento, una volta approvato, verrà pubblicato sul sito aziendale per la necessaria pubblicità e la consultazione da parte degli interessati.
- 2) La concessione delle aule è subordinata alla disponibilità degli spazi per le date richieste e alla compatibilità dell'uso con le finalità istituzionali e le esigenze della Fondazione e secondo quanto indicato nell'art. 2. In caso di più richieste, viene data la priorità alla richiesta da parte di Soggetti interni.
- 3) In caso di accoglimento della domanda, unitamente alla concessione al richiedente viene comunicato l'obbligo di attenersi puntualmente e scrupolosamente al presente regolamento, informando lo stesso di prenderne visione sul sito aziendale. In caso di concessione a titolo oneroso, agli interessati verranno indicate le modalità per effettuare il pagamento, che dovrà avvenire prima della data prevista degli eventi.
- 4) Nell'atto di concessione vengono inoltre comunicati i riferimenti del personale della Fondazione a cui rivolgersi per ogni esigenza attinente l'utilizzo delle aule, delle sue apparecchiature e degli spazi di pertinenza concessi.



ALLEGATO A

Richiesta per la concessione in uso delle aule didattiche della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

| | | | |
|---|--|--|---|
| NOMINATIVO E QUALIFICA DEL RICHIEDENTE | | | |
| DIPARTIMENTO/STRUTTURA | | | |
| PROVENIENZA (Ospedaliera – Universitaria – Ente esterno) | | | |
| TIPOLOGIA EVENTO (Corso, lezione, esame, congresso, ecc.) | | | |
| TITOLO e PROGRAMMA EVENTO (Da allegare) | | | |
| NUMERI PARTECIPANTI PREVISTI | | | |
| CENTRO DI COSTO RICHIEDENTE (Se interno) | | | |
| CONTATTO TELEFONICO | | | |
| TIPOLOGIA AULA | DEA <input type="checkbox"/> (40 posti) <input type="checkbox"/> (100 posti) | GOLGI <input type="checkbox"/> (220 posti) | AULA Informatica Salaroli <input type="checkbox"/> (12 posti) |

DATE E ORARI della manifestazione

| | | | | | |
|-------------|--|--------------|--|-------------|--|
| DATA | | dalle | | alle | |
| DATA | | dalle | | alle | |
| DATA | | dalle | | alle | |
| DATA | | dalle | | alle | |

Indicare la necessità di utilizzo di APPICATIVI AZIENDALI

Richiesta TECNOLOGIE AUDIOVISIVE

PC VIDEOPROIETTORE LAVAGNA INTERATTIVA (LIM)
(aule piccole)

Presenza autorità (specificare): _____



Finalità dell'iniziativa

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Scientifica | <input type="checkbox"/> |
| Didattica | <input type="checkbox"/> |
| Culturale | <input type="checkbox"/> |
| Altro (specificare) _____ | <input type="checkbox"/> |

SERVIZI SPECIALI PER CONVEGNI – SEMINARI (su richiesta – vedi regolamento)

| | |
|---|--------------------------|
| Servizio fotografico con consegna su CD o e-mail | <input type="checkbox"/> |
| Riprese audio-video con inserimento filmati sul portale interno | <input type="checkbox"/> |
| Collocazione di stand espositivi (interno/esterno aula) | <input type="checkbox"/> |
| Desk per Segreteria congressuale | <input type="checkbox"/> |
| Presenza catering | <input type="checkbox"/> |

Estremi dell'Ente Esterno a cui addebitare oneri previsti

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Ente/Società | <input type="checkbox"/> |
| Ragione Sociale | <input type="checkbox"/> |
| Indirizzo | <input type="checkbox"/> |
| Partita IVA o C.F. | <input type="checkbox"/> |

Il soggetto richiedente gli spazi di cui al presente modulo dichiara di assumersi piena ed esclusiva responsabilità in caso di furti e danni a persone e a cose – sia di proprietà di terzi sia di proprietà della Fondazione – che dovessero verificarsi nei locali e negli spazi messi a disposizione per la manifestazione in questione.

Firma _____

**ALLEGATO B****Tabella costi Aule Fondazione “IRCCS Policlinico San Matteo” Pavia**

| | | |
|---|---|--|
| Aula Magna Golgi (224 posti)* | Dal Lunedì al Venerdì intera giornata metà giornata | 1.000,00 Euro (IVA esclusa) 600,00 Euro (IVA esclusa) |
| Aula Magna Golgi (224 posti)* | Festivi e prefestivi intera giornata metà giornata | 1.200,00 Euro (IVA esclusa) 750,00 Euro (IVA esclusa) |
| Aula Magna Golgi (224 posti)* | Orari serali | 1200,00 Euro (IVA esclusa) |
| DEA 2 e DEA 3 (100 posti)* | Dal Lunedì al Venerdì intera giornata metà giornata | 600,00 Euro (IVA esclusa) 350,00 Euro (IVA esclusa) |
| DEA 2 e DEA 3 (100 posti)* | Festivi e prefestivi intera giornata metà giornata | 700,00 Euro (IVA esclusa) 450,00 Euro (IVA esclusa) |
| DEA 2 e DEA 3 (100 posti)* | Orari serali | 700,00 Euro (IVA esclusa) |
| DEA 1 e DEA 4 (30 posti)* | Dal Lunedì al Venerdì intera giornata metà giornata | 300,00 Euro (IVA esclusa) 200,00 Euro (IVA esclusa) |
| DEA 1 e DEA 4 (30 posti)* | Festivi e prefestivi intera giornata metà giornata | 350,00 Euro (IVA esclusa) 250,00 Euro (IVA esclusa) |
| DEA 1 e DEA 4 (30 posti)* | Orari serali | 350,00 Euro (IVA esclusa) |
| Aule adiacenti Aula Golgi (20 posti) * | Dal Lunedì al Venerdì intera giornata metà giornata | 200,00 Euro (IVA esclusa) 150,00 Euro (IVA esclusa) |
| Aule adiacenti Aula Golgi (20 posti) * | Festivi e prefestivi intera giornata metà giornata | 250,00 Euro (IVA esclusa) 200,00 Euro (IVA esclusa) |
| Aule adiacenti Aula Golgi (20 posti) * | Orari serali | 250,00 Euro (IVA esclusa) |

* La capienza posti è il numero massimo di persone complessivamente ammesse in aula, inclusi organizzatori, relatori, tecnici e personale dello staff.

La tariffa è intesa per la **giornata intera**, orario 8,00 – 19,00 e per l'utilizzo oltre le 5 ore.

La tariffa per **metà giornata** si riferisce alle seguenti fasce orarie: la mattina dalle 8,00 alle 13,00 e pomeriggio dalle 14,00 alle 19,00.

Per **orario serale** si intende la fascia oraria dalle 19,00 alle 24,00.

Per eventi distribuiti su più giornate è possibile concordare tariffe agevolate con il Responsabile del Servizio.

Le tariffe **comprendono**:

- Servizio di apertura e chiusura dell'aula
- Consumo di energia elettrica
- Spese di climatizzazione
- Pulizie
- Copertura assicurativa
- Personale tecnico per assistenza e gestione delle attrezzature

Le tariffe **non comprendono**:

- Facchinaggio
- Tutto quanto non indicato nelle voci “Le tariffe comprendono”



Servizi opzionali

Su richiesta è possibile richiedere i seguenti servizi opzionali:

| | |
|---|------------------------------|
| Servizio fotografico con consegna su CD o e-mail (fino a un max di 100 foto) Oltre le 100 foto richieste si applicherà la tariffa di 50,00 Euro ogni 100 foto. | 50,00 Euro (IVA esclusa) |
| Servizio fotografico e riprese audio/video con inserimento filmati sul portale interno (durata filmato fino a un max di 3 ore). Oltre le 3 ore richieste, si applicherà la tariffa di 150,00 Euro per ogni blocco di 3 ore di filmato. | 150,00 Euro (IVA esclusa) |