



SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

REGOLAMENTO GESTIONE AULE SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione delle aule direttamente assegnate alla Scuola di Medicina e Chirurgia, elencate nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Per alcune aule è prevista la fruizione degli spazi da parte di altre strutture d'Ateneo e si fa riferimento agli appositi accordi di gestione (ex *art 22 D.R. n. 701/2013*).

ART. 2 – UTILIZZAZIONE AULE

1. Le aule sono per il loro utilizzo a disposizione dell'Ateneo e dell'attività didattica globalmente intesa (*art 7 D.R. n. 701/2013*).

L'accesso alle aule da parte degli utilizzatori è possibile solo con preventiva prenotazione effettuata tramite l'apposita procedura informatica e, salvo limitate condizioni particolari, con la presenza del personale addetto al presidio aule.

2. Le aule sono prioritariamente destinate alle attività didattiche dei Corsi di studio con sede a Bologna afferenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia, fatti salvi gli speciali accordi con le altre Scuole.

Le prenotazioni sono quindi effettuate in questo ordine cronologico:

a) sedute di laurea, entro marzo di ogni anno accademico;

b) orario delle lezioni, entro le seguenti date:

- per le attività del primo semestre:

- CdS Medicina e Chirurgia e Infermieristica: fine giugno
- gli altri corsi: fine luglio

- per le attività del secondo semestre:

- CdS Medicina e Chirurgia e Infermieristica: fine ottobre
- gli altri corsi: fine novembre;

c) appelli d'esame;

d) attività istituzionali della Scuola e dei Dipartimenti ad essa afferenti.

Queste prenotazioni sono effettuate dagli Uffici di Presidenza o direttamente dai Corsi di studio.

Non possono essere concessi spazi per altre attività prima del termine dell'assegnazione delle aule per le attività didattiche suddette.

3. La concessione delle aule per attività non riconducibili alla didattica è una attività residuale, subordinata al rispetto del Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum- Università di Bologna (DR n. 1191/2015 del 14.10.2015) e alla salvaguardia dello svolgimento delle attività istituzionali ed è rimessa alla insindacabile valutazione del Presidente della Scuola.

ART. 3 – CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO O A TITOLO GRATUITO

1. Le prenotazioni di spazi per attività diverse da quelle del precedente articolo 2 comma 2 sono concessi di norma a titolo oneroso, con il pagamento di un corrispettivo stabilito nel Tariffario (Allegato B, parte integrante del presente regolamento).

Sono inoltre a carico del concessionario degli spazi l'attivazione e il costo del servizio di presidio aule, ove non sia già presente un presidio fisso nell'intera fascia oraria di prenotazione degli spazi. Può essere a carico del richiedente anche il servizio accessorio di pulizie, nel caso dovesse comportare onere per la Scuola.

2. Sono concessi a titolo gratuito gli spazi per::

- iniziative a carattere istituzionale, di didattica e di ricerca, organizzate dalle strutture dell'Università e dai Campus;
- svolgimento di assemblee sindacali rivolte ai lavoratori dell'Università, promosse dalle organizzazioni sindacali rappresentative e RSU secondo i termini di legge.
- convegni, conferenze, seminari ed eventi, promossi o organizzati da strutture dell'Università, partecipati, purché non siano previste quote di iscrizione o registrazione, sponsorizzazioni e contributi specifici dei partecipanti o di terzi;
- iniziative culturali o sportive delle associazioni o cooperative studentesche riconosciute dall'Università;
- iniziative a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale che abbiano ricevuto il patrocinio da strutture dell'Università o dai Campus.

ART. 4 – PROCEDURA DI PRENOTAZIONE AULE

1. La richiesta di concessione di spazi per attività diverse da quelle del precedente articolo 2 comma 2 deve essere effettuata in via telematica (all'indirizzo: medicina.aule@unibo.it) almeno **30 giorni prima** della data di inizio del previsto uso allegando l'apposito modulo (Allegato C parte integrante del presente regolamento) debitamente compilato in tutte le sue parti.

2. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, gli Uffici invieranno via e-mail comunicazione formale di avvenuta prenotazione o di impossibilità di accordare la concessione; oppure possono essere richieste ulteriori informazioni per una più precisa valutazione della richiesta e delle necessità connesse.

3. Eventuali sopralluoghi devono essere richiesti e concordati almeno 5 giorni prima tramite il medesimo indirizzo di posta elettronica.

4. Le prenotazioni concesse ad un soggetto terzo pubblico o privato, comprese le associazioni studentesche, comportano la sottoscrizione di un apposito contratto da perfezionare entro 7 giorni lavorativi antecedenti la data dell'uso. La mancata sottoscrizione del contratto o il mancato pagamento del corrispettivo entro tale termine da parte del richiedente determina il venir meno di ogni obbligo dell'Università rispetto alla prenotazione degli spazi.

Nel caso in cui il richiedente sia una struttura dell'Università, il contratto è sostituito da una apposita "autorizzazione del concedente", che specifica le eventuali condizioni e le prescrizioni alle quali è subordinata la concessione.

5. L'eventuale annullamento della concessione o della prenotazione di spazi va comunicata in forma scritta al concedente con almeno 5 giorni di preavviso. L'inosservanza del termine comporta l'addebito dell'eventuale intero costo.

6. La Scuola è tenuta ad:

- informare l'Area Affari Generali - Settore Comunicazione se la concessione rientra nei casi di gratuità;
- attendere il nulla osta dell'Area Affari Generali – Settore Comunicazione, se la richiesta prevede l'effettuazione di riprese fotografiche o cinematografiche;
- attendere il nulla osta dell'Area Affari Generali- Settore Comunicazione, se la richiesta prevede l'effettuazione di attività promozionali.

ART. 6- SERVIZIO DI PRESIDIO

1. Salvo condizioni particolari l'accesso agli spazi da parte del concessionario e del pubblico è subordinato alla presenza del personale addetto al presidio aule.

2. In particolare, il personale che svolge il servizio di presidio aule si occupa di:

- aprire l'aula;
- controllare il corretto funzionamento dell'attrezzatura audio, video ed informatica; in caso di problemi all'attrezzatura audio, video ed informatica avvisa immediatamente il servizio di emergenza che dovrà intervenire tempestivamente. Il servizio di emergenza informatica non è attivo nei giorni sabato e festivi;
- assistere gli utenti nell'utilizzo dell'impianto audio e nella fase di accesso al computer;
- fornire supporto agli utenti durante lo svolgimento dell'attività, ad esempio nel cambio pile, nella regolazione dei punti luce e punti oscuranti, ecc.
- chiudere l'aula alla fine dell'attività.

3. Il presidio delle aule nel caso di attività didattiche è automaticamente richiesto dalla Scuola all'Amministrazione generale d'Ateneo.

Gli appelli d'esame possono essere effettuati senza il servizio di presidio aule nel caso il docente si assuma formalmente la responsabilità di apertura e di chiusura dell'aula e della corretta consegna delle chiavi.

Ove non sia già presente un presidio fisso nell'intera fascia oraria di prenotazione degli spazi, l'attivazione e il costo del servizio di presidio aule sono a carico del concessionario degli spazi, che ha l'obbligo di avvalersi, per le attività di sorveglianza e guardiania, del personale a ciò destinato dall'Università. La Scuola declina ogni responsabilità per il mancato ingaggio di tale servizio, che preclude l'accesso alle aule.

4. Il servizio di presidio aule non comprende servizi di supporto all'evento assimilabili ad attività segretariali (telefono, fax, fotocopie, ecc.).

5. Nel caso fortuito che il personale del presidio aule sia assente, occorre seguire le indicazioni riportate sui cartelli appesi in prossimità della porta di accesso dell'aula-

ART. 7 – NORME DI UTILIZZO DELLE AULE

1. La concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Università comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare il concessionario dovrà rispettare:

- le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre il concessionario dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali danni.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati e devono essere eseguiti a cura e spese del concessionario, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza.

Il soggetto concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente regolamento e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

All'interno degli edifici è vietato fumare, introdurre animali con l'eccezione dei cani guida che accompagnino non vedenti, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione.

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

Fatta salva la possibilità di patti diversi dove di interesse del soggetto concedente, è fatto obbligo al concessionario di avvalersi – per le attività di sorveglianza e guardiania degli spazi concessi- del personale a ciò destinato dall'Università.

Al termine dell'uso il concessionario dovrà lasciare gli spazi e le relative dotazioni nello stesso stato in cui li ha ricevuti.

In caso di danno agli spazi e alle relative dotazioni le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.

2. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi dell'Università da parte di persone esterne è consentito solo in presenza degli addetti al presidio aule; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il concedente.

L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal concedente.

Il concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle leggi vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal concessionario dovranno essere autoportanti.

Al termine dell'uso il concessionario dovrà lasciare le attrezzature nello stesso stato in cui le ha ricevute.

In caso di danno alle attrezzature le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.

Un avviso contenente le norme di corretto utilizzo degli spazi deve essere affisso all'interno di ogni aula (Allegato D parte integrante del presente regolamento)

ART. 8 – GESTIONE DELLE AULE

1. La Scuola di Medicina e Chirurgia coordina gli interventi preventivi e di ripristino necessari al buon funzionamento delle aule.

2. Interventi di manutenzione ordinaria

Il materiale di consumo è a carico della Scuola di Medicina e Chirurgia, la quale provvede al mantenimento di una scorta di materiale in modo che il suo esaurimento non impedisca lo svolgimento delle lezioni.

La Scuola effettua le attività di minuta manutenzione, quali la sostituzione di lampadine, serrature, riparazioni di infissi, e la manutenzione ordinaria di impianti e attrezzature, coordinandosi con i responsabili di plesso e/o le strutture ospedaliere.

Nel caso di guasto dell'attrezzatura presente in aula (PC, proiettore, impianto audio) l'utente può segnalare il problema all'addetto al presidio aule o alla portineria della struttura, il quale attiverà l'assistenza informatica che è tenuta ad intervenire tempestivamente, nei termini e negli orari previsti dal contratto. L'assistenza verificherà il guasto e provvederà alla riparazione o sostituzione. Per altri tipi di guasti (come infiltrazioni, punti luce, oscuranti, arredi) la risoluzione potrà richiedere tempi diversi sulla base del tipo di problema.

3. Interventi di manutenzione straordinaria

La Scuola segnala con tempestività all'Area Edilizia e Logistica la necessità di interventi di manutenzione straordinaria di tipo edile ed impiantistico (*art. 24 D.R. n. 701/2013*).

4. Eventuali suggerimenti, richieste di informazioni o lamentele relativi alla gestione delle aule, possono essere indirizzati alla Presidenza della Scuola di Medicina e Chirurgia (e-mail: *medicina.aule@unibo.it*).

Gli Uffici della Presidenza della Scuola si attiveranno per verificare le cause dei disservizi e prendere gli opportuni provvedimenti affinché gli stessi non si ripresentino. Si evidenzia che sia il servizio di presidio aule, sia quello di pronto intervento per guasti tecnici sono regolamentati da appositi accordi contrattuali e che, nel caso in cui siano accertati dei disservizi, la Presidenza può applicare specifiche penali.