



Decreto Rep. 2608/2017 Prot. n. 287129

Anno 2017 Tit. I Cl. 3 Fasc. 6

OGGETTO *Regolamento per la conduzione dell'aula studio "Paolotti" in autogestione - emanazione*

IL RETTORE

Visti gli artt. 4, comma 5, e 9 dello Statuto di Ateneo;

Vista la delibera del Senato Accademico, rep. n. 74 del 6 giugno 2017 concernente l'approvazione del "*Regolamento per la conduzione dell'aula studio "Paolotti" in autogestione*";

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare il "*Regolamento per la conduzione dell'aula studio "Paolotti" in autogestione*" il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, come da delibera del Senato Accademico, rep. n. 74 del 6 giugno 2017;
2. di stabilire che il Regolamento di cui all'art.1 entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione;
3. di incaricare il Servizio Atti normativi, Affari istituzionali e Partecipate ed il Servizio Segreteria Studenti dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 31/07/2017

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

La Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo Caterina Rea	La Dirigente Dott.ssa Gioia Grigolin	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari
Data	Data	Data



REGOLAMENTO PER LA CONDUZIONE DELL'AULA STUDIO "PAOLOTTI" IN AUTOGESTIONE.

Art. 1. Finalità e raggiungimento degli obiettivi.

1. L'Università degli Studi di Padova, in applicazione di quanto previsto dall'Art. 4, comma 5, dello Statuto di Ateneo, affida al Consiglio degli Studenti la conduzione in autogestione dell'Aula Studio "Paolotti", sita in Via Belzoni, 7, Padova, negli orari previsti dal presente Regolamento, purché finalizzata a rendere più proficuo lo studio e a migliorare la qualità della vita universitaria.
2. Il raggiungimento delle richiamate finalità è monitorato attraverso questionari sul grado di soddisfazione del servizio da somministrare con cadenza annuale, per un periodo continuativo di almeno 7 giorni, i cui esiti devono essere riportati nella Relazione Annuale sull'Andamento dell'Autogestione, presentata ogni anno dal Consiglio degli Studenti al Presidio di Qualità di Ateneo.

Art. 2. Responsabili della Conduzione in Autogestione. Individuazione e Nomina.

1. Il Consiglio degli Studenti individua ogni anno i Componenti del Comitato di Autogestione dell'Aula Studio "Paolotti" tra gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Padova.
2. Il Presidente del Consiglio degli Studenti il giorno successivo all'individuazione dei componenti del Comitato di Autogestione, ne trasmette le generalità e il numero di matricola al Servizio competente e al Responsabile della Sicurezza dell'Edificio.
3. I Servizi competenti provvedono, a seguito della notifica dei nominativi da parte del Consiglio degli Studenti, all'erogazione del corso di formazione di base sulla sicurezza e dei corsi che riterranno necessari allo svolgimento dell'attività dei componenti del Comitato di Autogestione.
4. Il Presidente del Consiglio degli Studenti, procede alla richiesta di abilitazione all'Accesso dell'Aula Studio dei Componenti del Comitato di Autogestione, che consiste nell'abilitazione della tessera magnetica personale (badge) dei Componenti del Comitato di Autogestione all'apertura della porta di accesso esterna all'Aula Studio "Paolotti".
5. I Componenti del Comitato di Autogestione rispondono dell'utilizzo della propria tessera magnetica, che non è cedibile; il furto o lo smarrimento della tessera magnetica deve essere immediatamente denunciato alle Autorità di Pubblica Sicurezza e al Servizio competente affinché possa provvedere a disattivare l'abilitazione della tessera magnetica all'apertura della porta di accesso dell'Aula Studio "Paolotti" e alla sostituzione della stessa.

Art. 3. Orari della Conduzione in Autogestione.

1. La conduzione in autogestione è da intendersi come conduzione giornaliera per garantire il buon andamento delle attività svolte nell'Aula Studio Paolotti.
2. L'accesso all'Aula Studio è garantito dall'Università degli Studi di Padova fino alle 20.30.
3. L'accesso all'aula oltre le 20.30 è di norma garantito dai membri del Comitato di Autogestione nelle seguenti fasce orarie:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 20.30 alle ore 1.00;
 - la domenica dalle ore 8.30 alle ore 1.00;
 - il 25 e 26 dicembre dalle ore 8.30 alle ore 16.00;
 - 1 gennaio dalle ore 16.00 alle ore 1.00;
 - 6 gennaio dalle ore 8.30 alle ore 1.00;
 - nelle festività religiose, civili e durante i giorni di chiusura dell'Ateneo.

Le variazioni agli orari di apertura e chiusura indicati sono comunicate dal Comitato di Autogestione, che ne darà comunicazione con i canali dallo stesso individuati.

Art. 4. Modalità di svolgimento della Conduzione in Autogestione.

1. La conduzione in autogestione promuove e garantisce l'attività di studio singolo nella Area A dell'Allegata Planimetria dell'Aula Studio "Paolotti".
2. La conduzione in autogestione promuove e garantisce l'attività di studio di gruppo e lo svolgimento di iniziative ricreative e culturali, conformi ai principi e ai Regolamenti di Ateneo, nell'Area B dell'Allegata Planimetria dell'Aula Studio "Paolotti"; al Responsabile della Struttura cui sono assegnati gli spazi dell'Aula Studio deve essere inviato il calendario delle attività e iniziative entro l'inizio del mese in cui queste si svolgeranno.
3. I Responsabili della Conduzione in autogestione sovrintendono al prestito dei libri della Biblioteca Studenti secondo le modalità dagli stessi concordate con il Centro di Ateneo per le Biblioteche presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia.
4. La conduzione in autogestione attua e promuove la tutela dell'ambiente attraverso la raccolta differenziata, servendosi dei contenitori adibiti a tale uso, che fanno parte integrante degli arredi in dotazione all'Aula Studio "Paolotti".

Art. 5. Obblighi dei Responsabili della Conduzione in Autogestione.

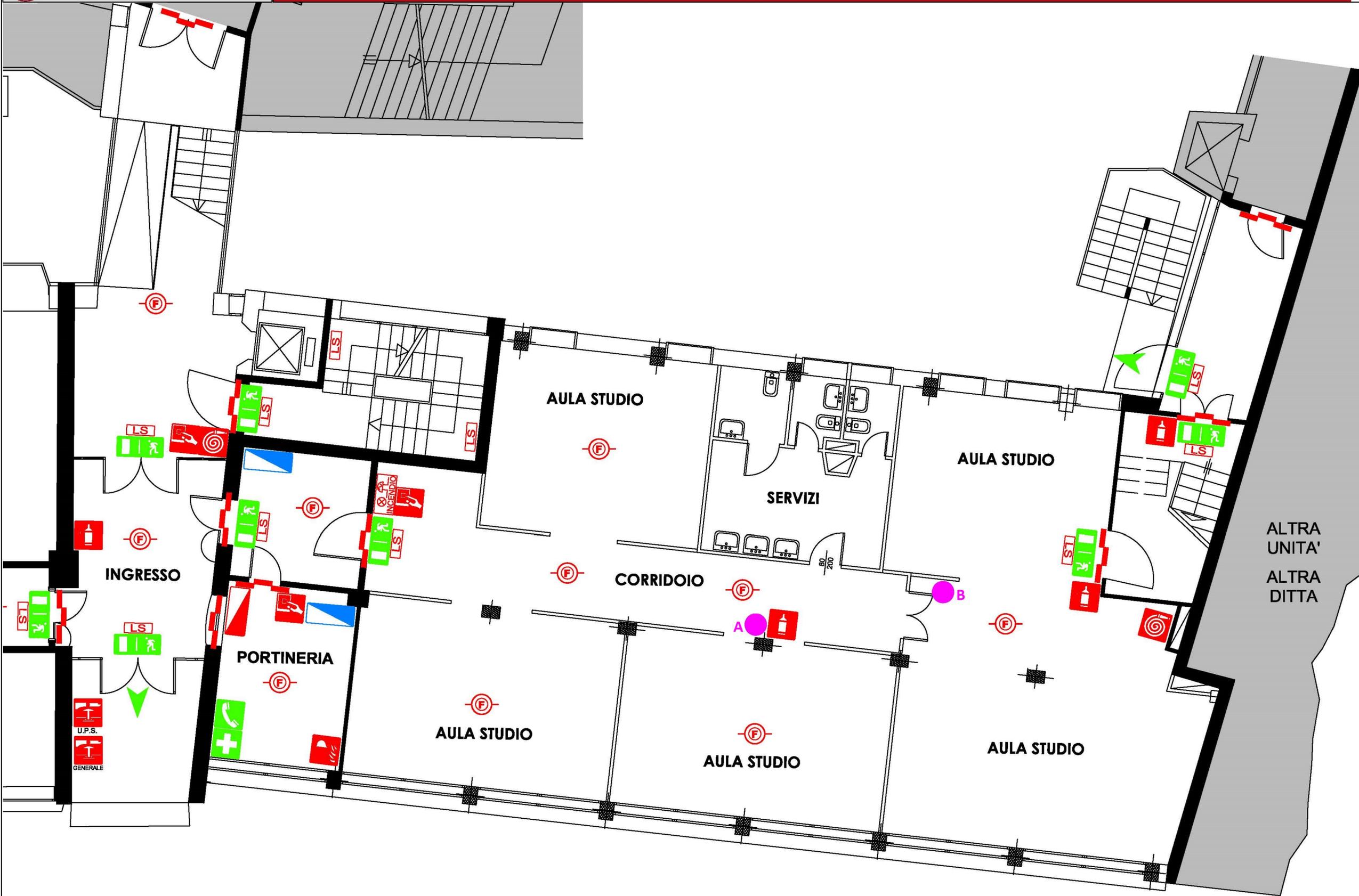
1. I Componenti del Comitato di Autogestione hanno l'obbligo di intraprendere tutte le azioni necessarie affinché le attività svolte nell'Aula Studio "Paolotti" avvengano nel rispetto del presente Regolamento, dello Statuto di Ateneo, delle norme in esso richiamate, e delle norme in materia di sicurezza, regolarità e salute nei luoghi di lavoro, nonché delle norme di ordine pubblico.
2. I Componenti del Comitato di Autogestione garantiscono e rispondono dell'apertura e della chiusura dell'Aula Studio "Paolotti" negli orari di propria competenza.
3. I Componenti del Comitato di Autogestione gestiscono gli spazi e gli arredi in dotazione dell'Aula Studio "Paolotti" con diligenza e nel rispetto degli usi di destinazione, garantendone l'utilizzo da parte dei frequentatori presenti nell'Aula Studio Paolotti, e l'accessibilità del personale dell'Ateneo e dei soggetti che ne facciano richiesta per ragioni di pubblica sicurezza.
4. I Componenti del Comitato di Autogestione verificano che le persone presenti nell'Aula Studio "Paolotti" siano studenti iscritti all'Università degli Studi di Padova in possesso di badge magnetico e gli aventi diritto per specifici servizi.
5. I Componenti del Comitato di Autogestione vigilano affinché il numero di frequentatori dell'Aula Studio "Paolotti" non superi la capienza massima, stabilita dalla Relazione sulla Sicurezza.
6. La palese e grave inosservanza degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle richiamate norme comporta la sospensione cautelare della conduzione in autogestione, utile a verificare l'accaduto, e può esporre i Componenti del Comitato di Autogestione a responsabilità disciplinare.

Art. 6. Norme transitorie e finali.

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale e pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Allegati che costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

1. Planimetria dell'Aula Studio "Paolotti"
2. Norme di Comportamento Aula Studio Paolotti



- VIA DI ESODO
- EMERGENCY ROUTE
- USCITA DI SICUREZZA
- EMERGENCY EXIT
- USCITA DI SICUREZZA VERSO IL BASSO
- EMERGENCY EXIT STAIRS:
- PROGRESS DOWN FROM HERE
- USCITA DI SICUREZZA VERSO L'ALTO
- EMERGENCY STAIRS:
- PROGRESS FORWARD AND UP FROM HERE
- PUNTO DI RACCOLTA
- EVACUATION ASSEMBLY POINT
- CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO
- FIRST AID BOX
- TELEFONO EMERGENZE
- EMERGENCY TELEPHONE
- DOCCIA DI EMERGENZA
- SAFETY SHOWER
- LAVACOCCHI DI EMERGENZA
- EYEWASH STATION
- DEFIBRILLATORE
- DEFIBRILLATOR
- ATTREZZATURE ANTINCENDIO
- COLLECTION OF FIREFIGHTING
- EQUIPMENT
- ESTINTORE PORTATILE
- FIRE EXTINGUISHER
- NASPO
- FIRE HOSE REEL
- IDRANTE
- FIRE HOSE
- IDRANTE SOPRASUOLO
- FIRE HYDRANT
- SISTEMA AUTOMATICO DI SPEGNIMENTO
- AUTOMATIC FIRE SUPPRESSION SYSTEMS
- PULSANTE DI ALLARME
- ALARM CALL POINT
- ALLARME ANTINCENDIO
- FIRE ALARM
- INTERRUITTORE DI SGANCIO ELETTRICO
- ELECTRICAL ISOLATION SWITCH
- VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- GAS SHUT OFF VALVE
- PORTA TAGLIAFUOCO
- FIRE DOOR
- RILEVATORE DI FUMO
- SMOKE DETECTOR
- RILEVATORE DI GAS
- COMBUSTION GAS DETECTOR
- QUADRO ELETTRICO
- ELECTRICAL PANEL
- CENTRALINA ALLARME ANTINCENDIO
- FIRE ALARM CONTROL PANEL
- COMANDO ESTINZIONE AUTOMATICA
- PULSANTE DI ARRESTO
- CENTRALE IMPIANTO DI SPEGNIMENTO
- FIRE SUPPRESSION SYSTEM CONTROL PANEL
- CENTRALE RIVELAZIONE INCENDI
- FIRE DETECTION CONTROL PANEL
- GRUPPO ATTACCO MOTOPIOMPA
- DI MANDATA V.V.F.
- FIRE DEPARTMENT MOTOR PUMP
- GROUP ASSEMBLY
- SIRENA ALLARME ANTINCENDIO CON
- LAMPEGGIATORE
- FIRE ALARM WITH STROBE FLASHING
- TARGA OTTICO - ACUSTICA
- OPTICAL-ACOUSTIC FIRE ALARM
- LUCE DI EMERGENZA
- EMERGENCY LIGHT

**NUMERI
 TELEFONICI UTILI**

- 112** Carabinieri
- 113** Polizia
- 115** Vigili del Fuoco
- 118** Pronto Soccorso
- EMERGENZA SERVIZI TECNICI
049 8273897
- EMERGENZA SERVIZI PATRIMONIALI
049 8273898

Norme di Comportamento per la Sicurezza

Il personale di sorveglianza è a disposizione degli utenti ed è autorizzato ad allontanare coloro che non si atterrano alle presenti norme di comportamento.

- L'accesso all'Aula Studio è consentito agli studenti iscritti all'Università degli Studi di Padova in possesso di badge magnetico e gli aventi diritto per specifici servizi.
- Entrando in aula individuare le vie di fuga cercando le apposite segnaletiche verdi.
- Non manomettere o spostare i dispositivi per le emergenze (es. estintori, segnaletica) e non ingombrare le vie di fuga.
- Ogni studente si impegna ad un uso corretto e rispettoso del servizio, degli spazi e dei materiali messi a sua disposizione.
- La conduzione in autogestione gestisce l'utilizzo degli armadietti assegnati all'Aula, garantendo la visibilità dall'esterno del contenuto.
- Sono vietati tutti i comportamenti e le pratiche che danneggino in qualche modo lo spazio, i materiali in esso contenuti, o le persone che ne usufruiscono.
- Utilizzare appropriatamente le strutture e gli arredi, evitando, per esempio, di sedersi sui termosifoni o sui parapetti.
- Se si nota una rottura o una anomalia che possa comportare rischio per qualcuno, comunicarlo subito al personale universitario.
- In tutti i locali vige il divieto di fumare; si invita ad evitare il fumo anche negli spazi immediatamente prospicienti ingressi o finestre.
- Non è consentito l'uso di sigarette elettroniche.
- Sono vietati comportamenti indecorosi (es. stati di ubriachezza) o oltraggiosi nei confronti degli altri fruitori degli spazi e del vicinato (schiamazzi, rumori notturni, lancio di oggetti, etc.).
- Non è consentito introdurre bevande alcoliche all'interno dei locali destinati allo studio.
- È fatto assoluto divieto di cucinare, preparare cibi nell'aula o introdurre attrezzature di cucina da campo (fornelletti a gas, fornelletti elettrici, etc.) e lavare stoviglie nei bagni.
- È assolutamente vietato introdurre sostanze e materiali pericolosi, potenzialmente dannosi o illegali.
- È vietato l'ingresso agli animali, fatta eccezione per i cani guida.
- È assolutamente vietato abbandonare carte o altri rifiuti sui tavoli, per terra, sui davanzali e negli spazi esterni antistanti le sale.