

Regolamento di convivenza nelle Strutture Universitarie della Fondazione ONAOSI

Approvato dalla Giunta esecutiva il 13 aprile 2007

Premessa

Le Strutture di Ospitalità perseguono i fini istituzionali dell'ONAOSI favorendo, attraverso l'orientamento formativo, la crescita integrale della persona in un armonico e stimolante ambiente di studio che permetta un qualificante percorso di formazione.

ARTICOLO 1

(Servizio di portineria)

Il servizio di portineria, ove previsto nella Struttura, è ubicato al passaggio principale di ingresso.

Tale servizio è preposto a svolgere principalmente:

- a) funzioni di verifica, di controllo, di registrazione e di vigilanza di tutti gli accessi e di tutte le uscite della Struttura facendo osservare le normative vigenti sulla sicurezza degli ospiti;
- b) attività centralizzata di raccolta e di smistamento di comunicazioni telefoniche, contatti, ecc. da e verso l'esterno della Struttura, anche per chiamate di emergenza, ecc.

ARTICOLO 2

(Norme di sicurezza - Emergenze)

Lo studente assegnatario è tenuto all'osservanza di tutte le norme a carattere nazionale, i regolamenti, le prescrizioni e le regole, anche tecniche, in materia di sicurezza e di gestione delle emergenze all'interno della Struttura.

E' inoltre tenuto all'osservanza del Regolamento o istruzioni, a seguito di emergenze o rischi per l'incolumità di persone o cose, impartite dal Responsabile della Struttura o dal personale preposto.

In caso di urgenze indifferibili, lo studente assegnatario si rivolge direttamente e tempestivamente ai servizi di pronto intervento (115, 118, 113 ecc.) o facendo riferimento a nominativi e numeri di servizio telefonico aggiornati e resi noti dal Responsabile della Struttura; lo studente, successivamente, ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile della Struttura.

Ai fini della Sicurezza, lo studente assegnatario, laddove sia presente un sistema di rilevazione delle presenze, è tenuto sia in entrata che in uscita a:

- apporre la propria firma su registro cartaceo;
- utilizzare idoneo strumento fornito su sistema elettronico;
- consegnare i badge in dotazione in portineria.

ARTICOLO 3

(Presenza in consegna del posto di studio)

Lo studente assegnatario al momento dell'ammissione sottoscrive apposito verbale di consegna del posto di studio, relativo allo stato dell'immobile, identificazione e stato degli arredi e delle attrezzature presenti nella stanza e negli spazi comuni assegnati, previa verifica della corrispondenza al vero di quanto riportato.

ARTICOLO 4

(Durata dell'assegnazione)

L'assegnazione del posto decorre dal momento di effettivo ingresso nella struttura alla data indicata nell'apposito Avviso dell'ONAOSI.

L'assegnazione cessa comunque per :

- mancanza dei requisiti di studio per la conferma;
- nei casi di rinuncia al posto da parte dell'assegnatario;
- nei casi di allontanamento, revoca, ecc. previsti nel presente Regolamento.

ARTICOLO 5

(Oneri dell'assegnatario)

1 - L'assegnatario è tenuto a:

- a) denunciare tempestivamente le eventuali malattie contagiose contratte durante il periodo di assegnazione. Nei casi ritenuti gravi, l'assegnatario potrà essere sospeso temporaneamente dall'uso del posto fino al conseguimento di completa guarigione da attestarsi con apposito certificato medico. In particolare, in caso di malattia o malessere lo studente assegnatario è tenuto a presentarsi immediatamente e a farlo presente al Sanitario o al personale addetto, ove presenti, anche al fine di valutare eventuali provvedimenti necessari a prevenire forme di diffusione, di contagio, ecc. nella comunità. Le terapie farmacologiche e sanitarie dovranno essere attuate e somministrate da personale infermieristico solo nei casi espressamente indicati dal medico;
- b) chiudere a chiave, ove nella struttura sia consentito, la propria stanza in caso di assenza;
- c) comunicare per iscritto eventuali assenze per periodi superiori ad un numero di giorni predeterminato dal Responsabile della struttura e, ove previsto, consegnare la chiave;
- d) informare il personale preposto, in caso di assenze brevi dalla Struttura;
- e) esporre avvisi, cartelli od altro solo negli eventuali spazi appositamente riservati;
- f) segnalare tempestivamente l'inefficienza delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione, nonché degli impianti, alla portineria o al personale in servizio;
- g) utilizzare esclusivamente elettrodomestici o qualsiasi altro tipo di apparecchiatura elettrica costruita in conformità con le norme di sicurezza e dotate del relativo marchio di qualità (CE o IMQ), fermo restando i divieti di quanto previsto dal Decreto 9/4/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) consentire al personale incaricato l'esecuzione dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- i) usare in maniera appropriata gli apparecchi telefonici presenti nelle Strutture;
- l) rispettare scrupolosamente il Regolamento condominiale qualora il posto assegnato sia ubicato in un condominio;
- m) mantenere in ogni caso, anche all'esterno della Struttura, comportamenti non lesivi dell'immagine morale e materiale dell'ONAOSI;
- n) rispettare le comuni ed elementari norme igieniche, avendo cura della propria persona ed indossando abbigliamento dignitoso, evitando forme eccessive e vistose di piercing, tatuaggi, ecc.

2 - L'assegnatario non può:

- a) tenere animali nei locali della Struttura e nelle aree esterne ad essa annesse;
- b) arrecare disturbo: in particolare, dopo orari prestabiliti, sono vietati suoni, canti e rumori di qualunque tipo; nelle restanti ore della giornata l'utilizzazione di strumenti musicali, apparecchi radio, televisori, impianti stereofonici, ecc. ed il comportamento generale deve essere tale da non arrecare disturbo;
- c) tenere materiali infiammabili, sostanze tossiche, stupefacenti, super alcolici, e farmaci ad azione psicotropa se non ad uso terapeutico, nelle stanze e negli spazi comuni;
- d) collocare materiale ingombrante negli spazi comuni e nelle stanze;
- e) collocare negli spazi comuni materiali o attrezzi che rechino intralcio al passaggio;
- f) gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori degli appositi contenitori;

- g) collocare sui terrazzi e sui davanzali qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei terzi;
- h) gettare acqua o altri materiali che possano causare danno ai locali o costituire pericolo per l'incolumità dei terzi;
- i) gettare nei condotti di scarico di lavabi, ecc., materiali che possano otturare le tubazioni;
- l) attuare modificazioni o adattamenti nei locali, verniciature, tinteggiature, spostamenti o adattamenti di impianti;
- m) manomettere l'impianto elettrico, i rilevatori fughe gas e utilizzare prese multiple; utilizzare nella propria camera, e comunque al di fuori dagli appositi spazi previsti, stufe, fornelli e ferri da stiro di qualsiasi tipo ad eccezione delle apparecchiature appositamente predisposte dall'ONAOSI;
- n) asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo nei luoghi comuni e nelle stanze; procedere a spostamento, smontaggio, modifica od altro degli arredi;
- o) eseguire o far eseguire a soggetti diversi, da quelli individuati dall'ONAOSI, interventi di riparazione, manutenzione, ecc.;
- p) cedere il proprio posto assegnato ad altri.

Ogni assegnatario, in coincidenza della chiusura della Struttura, provvede al riordino della stanza e degli spazi assegnati, rimuovendo e custodendo i propri eventuali effetti personali all'interno di armadi, ripostigli, magazzini e/o altri locali, se presenti. Non devono essere lasciati alimenti deperibili ed il frigorifero, ove in dotazione, deve essere lasciato completamente vuoto e sbrinato.

Nei periodi di chiusura estiva, gli studenti assegnatari sono tenuti a restituire le chiavi all'incaricato.

L'ONAOSI declina ogni responsabilità in caso di ammanchi o danneggiamenti degli effetti personali.

ARTICOLO 6

(Accesso dell'ONAOSI negli spazi assegnati)

L'ONAOSI è in possesso di copia delle chiavi delle stanze a cui può accedere, anche in assenza degli assegnatari, quando ritenuto necessario nei seguenti casi :

- a) periodici controlli che si effettuano durante il periodo di assegnazione;
- b) a richiesta degli assegnatari o di almeno uno di loro;
- c) sopralluoghi di verifica delle condizioni dei luoghi, all'inizio ed alla fine del periodo di assegnazione o nell'ambito dei controlli finalizzati alla manutenzione;
- d) controlli od interventi straordinari relativi agli impianti esistenti nel posto di studio;
- e) comprovata segnalazione di violazioni al presente Regolamento, nonché a leggi, regolamenti, ecc.;
- f) interventi o riparazioni con carattere d'urgenza;
- g) prolungata assenza dell'assegnatario;
- h) posto di studio che risulti indebitamente occupato da persone estranee;
- i) pulizie dei luoghi assegnati.

ARTICOLO 7

(Assenze per studio e altri motivi specifici - Utilizzazione da parte dell'ONAOSI di posti momentaneamente vacanti)

Lo studente che durante il periodo di assegnazione si assenti dalla Struttura, per recarsi ad esempio presso altra università italiana o straniera per motivi di studio o per altri motivi specifici, deve segnalare preventivamente all'ONAOSI la durata e le motivazioni dell'assenza.

L'ONAOSI, fermo restando il beneficio del posto di studio assegnato, si riserva di utilizzare eventuali posti temporaneamente vacanti per servizi di ospitalità per attività istituzionali

ARTICOLO 8

(Rientro serale nella Struttura)

Il responsabile della Struttura ad inizio di ogni anno accademico stabilisce l'orario del rientro.

Lo studente assegnatario è tenuto al rispetto dell'orario fissato per il rientro nella Struttura. Tale orario può essere derogato nei casi esplicitamente autorizzati dal Responsabile della Struttura, oppure qualora si siano verificate situazioni ambientali o personali, che, in ogni caso, devono essere motivate entro le successive 24 ore.

L'abituale inosservanza di tali norme o forme di rientro improprie saranno passibili di provvedimenti disciplinari e comunque valutate al momento della verifica annuale.

ARTICOLO 9

(Accesso di estranei - Visitatori)

E' vietato, salvo i casi previsti dai commi successivi, l'accesso alla Struttura a qualsiasi persona non autorizzata diversa dallo studente assegnatario del posto di studio.

Lo studente assegnatario deve dare preventiva comunicazione, al Responsabile della Struttura, delle visite che intende ricevere per la eventuale necessaria autorizzazione

a) Ai familiari l'accesso è consentito anche nelle stanze assegnate.

b) Allo studente assegnatario che sia autorizzato è consentito di far accedere gli ospiti diversi dai familiari in qualità di "visitatori", sempre che ciò non arrechi disturbo ad altri o che tale accesso non debba essere impedimento per lo svolgimento o la preparazione di altre rilevanti attività o manifestazioni all'interno della Struttura.

Lo studente assegnatario è responsabile dei danni arrecati dai "visitatori" e risponde dei fatti, anche omissivi, di loro inosservanza del presente Regolamento.

La persona che è autorizzata ad accedere alla Struttura in qualità di "visitatore" è espressamente tenuta a consegnare al personale preposto un documento di riconoscimento che è custodito fino al momento in cui terminerà la sua visita. E' rilasciato un pass di "visitatore" che deve essere esibito durante tutto il corso della permanenza nella Struttura e riconsegnato al termine.

ARTICOLO 10

(Rinuncia al posto di studio)

Lo studente assegnatario che, per documentati motivi (ad es. rinuncia agli studi, trasferimento ad altra sede universitaria, ecc.), lascia il posto assegnato, è tenuto a darne tempestivamente preavviso al Responsabile della Struttura e, comunque, almeno 15 giorni prima.

Lo studente, fatti salvi i casi previsti dal presente Regolamento, è obbligato al pagamento integrale della retta dovuta.

Lo studente, almeno sette giorni prima del rilascio effettivo del posto, informa altresì il personale addetto per consentire di organizzare un sopralluogo congiunto, in cui deve essere sottoscritto l'apposito verbale di consegna e la restituzione delle chiavi.

ARTICOLO 11

(Danneggiamenti e ammanchi)

1- L'assegnatario risponde, anche in solido, di eventuali danneggiamenti a cose di proprietà dell'ONAOSI derivanti da cattivo uso e/o colpa e/o incuria. In tali casi lo studente rifonde all'ONAOSI la spesa relativa al valore o alla riparazione dell'attrezzatura danneggiata.

2 - Per quanto concerne i danni causati da dolo e/o atti vandalici in genere, sono applicate penali, fatto salvo l'obbligo del risarcimento del danno.

Nel caso in cui non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascuno studente è responsabile in solido con gli altri assegnatari della stanza o dell'appartamento, dei danni relativi agli spazi comuni interni alla stessa camera e con tutti gli assegnatari della Struttura dei danni ed ammanchi verificatisi negli spazi comuni. Si applicano, comunque, i precedenti commi 1 e 2.

Il danno deve essere rifuso entro dieci giorni dalla sua notifica. Gli studenti ospiti effettuano il pagamento con modalità che saranno comunicate.

In caso di ritardato o mancato pagamento, all'assegnatario è inviato un richiamo ed è applicata una mora corrispondente al 10% dell'importo del danno. Inoltre, per un ulteriore mese di ritardo è applicato un incremento degli interessi legali, di importo pari al tasso ufficiale di riferimento a quella data. Dopo tale periodo costituisce motivo di valutazione di eventuale revoca del posto.

ARTICOLO 12

(Addebiti - Penali)

Gli studenti sono tenuti a sostenere le spese per interventi straordinari di tinteggiatura e verniciatura dovuti a danni da loro provocati.

In situazioni di particolare degrado igienico nelle stanze e negli spazi comuni, l'ONAOSI addebita ad ogni assegnatario la quota di spese sostenuta per l'intervento di pulizia straordinaria, incrementata di € 25,00 per spese amministrative.

In casi di incuria, formalmente contestati dal Responsabile della struttura, quali presenza di materiale ingombrante negli spazi comuni e nelle stanze, presenza sui terrazzi e sui davanzali di oggetti che costituiscano pericolo per l'incolumità dei terzi, presenza di alimenti deperibili durante il periodo di chiusura delle strutture, buste di immondizia fuori dagli appositi contenitori, sarà applicata una penale di € 25,00 e se ne terrà altresì conto per l'annuale conferma.

Per interventi di riparazione o sostituzione di arredi o attrezzature a seguito di danni derivati da dolo e/o atti vandalici, l'entità da corrispondere è pari ai costi effettivamente sostenuti dall'ONAOSI per la riparazione del bene danneggiato o l'acquisto in sostituzione del bene danneggiato, ove non sia possibile procedere alla riparazione di quest'ultimo, ed ai costi relativi alla mano d'opera, oltre al 10% dell'importo dei costi sostenuti. Per danni causati da dolo e/o atti vandalici è, inoltre, comminata una penale di € 25,00 a carico di ciascun assegnatario.

ARTICOLO 13

(Inosservanza del Regolamento - Provvedimenti)

L' inosservanza delle norme previste nel presente Regolamento, comporterà l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- 1) richiamo scritto, per fatti giudicati dal Responsabile della Struttura di entità non grave. Il provvedimento è emesso dal Responsabile della Struttura. Oltre tre

richiami nell'anno in corso comporteranno la possibile valutazione dell'allontanamento temporaneo di cui al punto successivo;

- 2) Allontanamento temporaneo, con eventuale diffida, per fatti giudicati, dal Responsabile della Struttura, meritevoli di attenzione al fine di mantenere la tranquillità della vita comunitaria. Il Responsabile della Struttura interviene direttamente con l'allontanamento per un massimo di giorni 7, con preavviso alla famiglia.

Il Responsabile della Struttura propone alla Commissione di Disciplina l'eventuale provvedimento della diffida;

- 3) Revoca del posto per fatti di tale gravità da riflettersi negativamente sulla comunità o sull'immagine della Fondazione. Il secondo provvedimento di diffida comporta la proposta di revoca del posto.

I provvedimenti di diffida e di revoca del posto competono alla Commissione di Disciplina.

ARTICOLO 14

(Commissione di Disciplina - Procedura)

Il Responsabile della Struttura invia alla Direzione Generale, entro 7 giorni dalla notizia dell'avvenuto fatto, idonea informativa su quanto avvenuto, richiedendo l'attivazione della Commissione di Disciplina.

La Direzione Generale, valutata la sussistenza del fatto, entro 5 giorni dal ricevimento dell'informativa attiva la Commissione Disciplina. Il Responsabile della Struttura informa la famiglia dell'avvenuta attivazione della Commissione di Disciplina. A tutela della riservatezza dello studente tale comunicazione non entra nel merito dei fatti.

Lo studente può presentare alla Commissione di Disciplina proprie contro-deduzioni entro 7 giorni dal ricevimento della contestazione. La Commissione di Disciplina si riunisce entro 10 giorni dall'attivazione.

La Commissione di Disciplina, valutati gli atti presentati dal Responsabile della Struttura e ritenute non accoglibili le contro-deduzioni dello studente ai fini dell'archiviazione, può adottare:

- il provvedimento accessorio della diffida;
- la proposta di revoca del posto di studio, nel caso in cui sia valutata la sussistenza di elementi di particolare gravità o a seguito di una seconda diffida. Tale proposta, corredata della documentazione, verrà valutata definitivamente dalla Giunta Esecutiva, che adotterà i successivi atti.

L'esito del provvedimento viene notificato allo studente e alla famiglia al termine dell'iter procedurale.

ARTICOLO 15

(Norme finali)

All'atto dell'ammissione nelle Strutture ONAOSI lo studente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento ed a sottoscriverlo per accettazione.

Per quanto non espressamente previsto o contemplato dal presente Regolamento di Convivenza, si fa riferimento all'Avviso di assegnazione, al Contratto di ospitalità, alle *Disposizioni per l'accesso ai posti studio nelle Strutture Universitarie della Fondazione Onaosi* vigenti.