Disposizioni di convivenza nelle Strutture Universitarie della Fondazione ONAOSI

(Delibera del CdA n°87 del 16 Maggio 2020)

Servizio di portineria	art. 1
Norme di sicurezza – Emergenze	art. 2
Utilizzo di apparecchiature elettriche	art. 3
Presa in consegna del posto studio	art. 4
Durata dell'assegnazione	art. 5
Oneri dell'assegnatario	art. 6
Accesso dell'ONAOSI negli spazi assegnati	art. 7
Assenze per studio e altri motivi specifici – Utilizzazione da parte dell'ONAOSI di posti temporaneamente vacanti	art. 8
Rientro serale nella struttura	art. 9
Accesso di estranei – Visitatori	art.10
Rinuncia al posto studio	art.11
Danneggiamenti e ammanchi	art.12
Addebiti – Penali	art.13
Inosservanza delle Disposizioni di convivenza– Provvedimenti	art.14
Commissione di disciplina – Procedura	art.15
Norme finali	art.16

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.

Art. 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.

Art. 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 previsto un sistema di rilevazione delle presenze, è tenuto a comunicare il proprio ingresso e /o uscita dalla struttura.

Art. 3
(Utilizzo di apparecchiature elettriche)

Gli impianti elettrici presenti nelle strutture sono rispondenti alle normative tecniche specifiche e di conseguenza utilizzabili in maniera sicura.
Per evitare il verificarsi di eventuali anomalie nell'impianto in questione e/o possibili incidenti anche con gravi conseguenze per gli interessati, qualora vengano utilizzati apparecchi elettrici propri, gli ospiti devono preliminarmente verificare che quanto impiegato disponga dei necessari marchi di sicurezza (doppio isolamento), marcatura CE e marcio di conformità IMQ) che per opportuna conoscenza si riportano di seguito:

Le apparecchiature sprovviste dei suddetti marchi non potranno essere collegate all'impianto elettrico fisso.
Tutte le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità ai rispettivi libretti di istruzioni forniti dal costruttore.
Si richiama particolarmente l'attenzione alla necessità di non alimentare, da una singola presa, un numero di apparecchi tale che superi l'assorbimento di 1.500 W.
Qualora vengano impiegate prese elettriche multiple queste devono naturalmente possedere le predette marchiature, deve essere rispettato il carico elettrico ammissibile stabilito dal costruttore, comunque nel rispetto del limite dei 1.500 w sopra indicato.
La Fondazione ONAOSI declina qualsiasi responsabilità, e si riserva di rivalersi sui responsabili, per eventuali danni a persone e/o cose derivanti da utilizzi impropri e/o manomissioni di impianti di qualsiasi natura, nonché dall'osservanza della presenti disposizioni.

Art. 4
(Presa 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.

Art. 5
(Durata dell'assegnazione)

L'assegnazione del posto decorre dal momento di effettivo ingresso nella struttura alla data indicata nell'apposito Bando dell'ONAOSI e/o nelle Disposizioni per l'accesso e la conferma del posto studio nelle strutture universitarie della Fondazione.
L'assegnazione cessa comunque per:

- i casi contemplati dall'art. 7 delle Disposizioni per l'accesso e la conferma del posto studio nelle strutture universitarie della Fondazione;
- nei casi di rinuncia al posto da parte dell'assegnatario;
- nei casi di allontanamento, revoca, ecc. previsti nelle presenti Disposizioni di convivenza di cui all'art. 13 commi 2 e 3.

Art. 6
(Oneri dell'assegnatario)

1 - L'assegnatario è tenuto a:
a) denunciare tempestivamente le eventuali malattie contagiose individuate dal SSN 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 attenendosi a quanto previsto dalle disposizioni di legge. 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, ove presente, solo nei casi espressamente indicati dal medico;
b) chiudere a chiave, ove nella struttura sia consentito, la propria stanza in caso di assenza;
c) informare il personale preposto, in caso di assenze prolungate;
d) esporre avvisi, cartelli od altro solo negli eventuali spazi appositamente riservati;
e) segnalare tempestivamente l'inefficienza delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione, nonché degli impianti, alla portineria o al personale in servizio;
f) consentire al personale incaricato l'esecuzione dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
g) rispettare scrupolosamente il Regolamento condominiale qualora il posto assegnato sia ubicato in un condominio;
h) rispettare i regolamenti comunali in materia di smaltimento dei rifiuti ed in particolare le modalità di raccolta differenziata degli stessi;
i) mantenere in ogni caso, anche all'esterno della Struttura, comportamenti non lesivi dell'immagine morale e materiale dell'ONAOSI;
j) rispettare le comuni ed elementari norme igieniche, avendo cura della propria persona.

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;
j) attuare modificazioni o adattamenti nei locali, verniciature, tinteggiature, spostamenti o adattamenti di impianti;
k) modificare le impostazioni (orario, temperatura ecc.) degli impianti di riscaldamento e/o climatizzazione;
l) manomettere l'impianto elettrico ed i rilevatori di ogni genere;
m) asportare o introdurre mobili od attrezzature di qualunque tipo nei luoghi comuni e nelle stanze; procedere a spostamento, smontaggio, modifica od altro degli arredi;
n) eseguire o far eseguire a soggetti diversi, da quelli individuati dall'ONAOSI, interventi di riparazione, manutenzione, ecc.;
o) 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.

Art. 7
(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 alle presenti Disposizioni di convivenza, 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.

Art. 8
(Assenze per studio e altri motivi specifici.
Utilizzo da parte dell'ONAOSI di posti temporaneamente 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 o per necessità di servizio.

Art. 9
(Rientro serale nella Struttura)

Il responsabile della Struttura ad inizio di ogni anno accademico può stabilire l'orario del rientro notturno.
Lo studente assegnatario è tenuto al rispetto dell'orario eventualmente fissato per il rientro.
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.

Art. 10
(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 o al personale che opera nella stessa delle visite che intende ricevere per la eventuale necessaria autorizzazione. In ogni caso, la Fondazione si riserva di valutare l'opportunità dell'accesso presso le strutture di estranei o visitatori non graditi all'Ente.
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 delle presenti Disposizioni di convivenza.
Laddove è presente un servizio di portineria, tutti i visitatori autorizzati, compresi i familiari, sono espressamente tenuti a consegnare al personale preposto un documento di riconoscimento che è custodito fino al momento in cui terminerà la loro visita. E' rilasciato un pass di "visitatore" che deve essere esibito durante tutto il corso della permanenza nella Struttura e riconsegnato al termine.

Art. 11
(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, 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.

Art. 12
(Danneggiamenti e ammanchi)

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.
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 sarà comminato un richiamo disciplinare.
In assenza di riscontro si valuterà l'eventuale revoca del posto.

Art. 13
(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,
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 € 30,00 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.

Art. 14
(Inosservanza delle Disposizioni di convivenza. - Provvedimenti)

L'inosservanza delle norme previste nelle presenti Disposizioni di Convivenza 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 comma 3;
2. Richiamo scritto da parte del Responsabile della Struttura per fatti giudicati meritevoli di attenzione, ma tali da non richiedere nell'immediato l'allontanamento o la revoca del posto.

In caso di comportamento reiterato si applicherà quanto previsto al comma successivo. Il richiamo sarà concordato con il Coordinatore dell'Area Gestione Centri Formativi sulla base di apposita relazione.
3. 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.
Il Responsabile della Struttura propone alla Commissione di Disciplina l'eventuale provvedimento della diffida;
4. 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.

Art. 15
(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 che sarà composta da un membro del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dal Responsabile della Struttura di riferimento. Nel caso in cui la struttura coinvolta sia un Centro Formativo sarà presente anche il Responsabile dell'Area Gestione Centri Formativi. La Direzione Generale, valutata la sussistenza del fatto, entro 5 giorni dal ricevimento dell'informativa attiva la Commissione Disciplina.
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 dal Consiglio di Amministrazione, che adotterà i successivi atti. L'esito del provvedimento viene notificato allo studente al termine dell'iter procedurale.

Art. 16
(Norme finali)

All'atto dell'ammissione nelle Strutture ONAOSI lo studente è tenuto a prendere visione delle presenti Disposizioni di convivenza ed a sottoscriverle per accettazione.
Per quanto non espressamente previsto o contemplato dalle presenti Disposizioni di Convivenza, si fa riferimento al Bando di assegnazione, al Contratto di ospitalità, alle Disposizioni per l'accesso e la conferma del posto studio nelle Strutture Universitarie della Fondazione ONAOSI vigenti.