



DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE AULE E DELLE SALE RIUNIONI DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

# DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE AULE E DELLE SALE RIUNIONI DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

*Emanato con D.R. n. 303 del 10/10/2013;  
modificato con D.R. n. 336 del 18/07/2014;  
integrato con D.R. n. 614 del 10/11/2016;  
integrato con D.R. n. 57 del 31/01/2018  
integrato con D.R. n. 2 del 9/01/2019*

**REVISIONE 2024**

## 1. Oggetto del disciplinare

Il presente Disciplinare regola l'utilizzo delle aule didattiche e delle sale riunioni presenti presso la Sede Centrale, Palazzo Toscanelli, Palazzo Via Maffi, Palazzo Alliata, Polo Sant'Anna Valdera, sede dell'Istituto TeCIP e Palazzo Vernagalli.

## 2. Individuazione degli spazi e destinazione d'uso

Tipologia, capienza, allestimento standard e disponibilità di aule e sale riunioni sono visibili sulla Intranet della Scuola all'indirizzo <https://aule.santannapisa.it>

Gli spazi destinati allo svolgimento di attività didattiche e di altri eventi/iniziative sono i seguenti:

### ***Sede Centrale – Piazza Martiri della Libertà, 33***

- aule multimediali: aula 2, 3, 5, 6, Aula Magna Storica;
- aula 4, aula 10, saletta riunioni piano terra;
- Aula Magna e Sala Rettorale: prioritariamente destinata ad eventi di rilievo (convegni, conferenze, workshop, ecc.) che coinvolgono l'immagine istituzionale della Scuola. Prenotabili previa autorizzazione del/della Rettore/Rettrice.

### ***Palazzo Toscanelli – Via Santa Cecilia, 3***

Spazi disponibili, salvo eccezioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00:

- aule 1 e 2 al piano terra
- sala riunioni al secondo piano attrezzata con apparecchiature multimediali;
- saletta riunioni al 4° piano rialzato "Altana".

### ***Palazzo Via Maffi – Via C. Maffi, 27/29***

Spazi disponibili, salvo eccezioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00:

- Aule multimediali: 3 (EMbeDS), 14;
- Aule 2, 4, 5, 6 e 7;
- Aula 1 Simulabo: laboratorio riservato alle attività di Scienze Mediche.

### ***Palazzo Alliata – Piazza Martiri della Libertà, 24***

Spazi disponibili, salvo eccezioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00:

- Aula 1;

### ***Polo Sant'Anna Valdera - Viale R. Piaggio 34, Pontedera***

Spazi disponibili dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00:



## DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE AULE E DELLE SALE RIUNIONI DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

- Aula multimediale: aula 1;
- Aule 3 e 4;
- Aula 2: aula informatica;
- Aula 5: prioritariamente destinata per allestimento di servizi di ristorazione. Prenotabile anche per riunioni ristrette.

### ***Istituto TeCIP – Via G. Moruzzi 1, Pisa***

Spazi disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00:

- Aule multimediali: Aule Blue Room, Grey Room;
- Aule White Room e Yellow Room;
- PC Room: aula informatica;
- Aquarium: saletta riunioni, prenotabile anche per piccoli servizi di ristorazione.

### ***Palazzo Vernagalli – Via Vernagalli 22-28***

Spazi disponibili, salvo eccezioni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00:

- Aula 1.

Gli spazi disponibili saranno periodicamente aggiornati sul sistema di prenotazione in uso da parte degli uffici competenti.

Qualora, a corollario delle attività didattiche, ci fosse la necessità di organizzare servizi di catering dovrà essere richiesta la prenotazione (tramite calendario di cui all'art.4) di uno specifico spazio individuandolo tra i seguenti:

1. Sede Centrale:
  - 1.1. Loggiato (limitrofo Aula 3);
  - 1.2. Atrio del Pozzo (limitrofo al Giardino delle Rose);
  - 1.3. Cortile del Pozzo (limitrofo al vecchio ingresso della Scuola);
  - 1.4. Atrio dell'Aula Magna;
2. Sede di Via Maffi: Aula 2;
3. Polo Sant'Anna Valdera: Aula 5 o zona caffetteria;
4. TeCIP: Aquarium.

Nel caso l'utenza voglia usufruire dei servizi di catering organizzati dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione collettiva della Scuola, dovrà essere inviata una richiesta all'indirizzo [ristorazione@santannapisa.it](mailto:ristorazione@santannapisa.it) specificando la tipologia di servizio e lo spazio richiesti.

### **3. Regolamento e criteri di assegnazione degli spazi**

Gli spazi di cui all'Art.2 sono assegnati secondo i seguenti criteri:

1. corrispondenza tra il numero dei partecipanti al corso/evento e il numero di posti disponibili nell'aula/sala riunioni;
2. corrispondenza tra le esigenze espresse per lo svolgimento del corso/evento e le apparecchiature tecniche e gli allestimenti presenti nell'aula/sala riunioni.

Per i corsi di durata superiore a un mese la Scuola cercherà di garantire un'assegnazione continuativa, ma potranno essere previsti spostamenti di aula e di sede sulla base delle diverse esigenze contingenti. Resta inteso che tali spostamenti terranno conto dei criteri succitati e saranno comunicati con adeguato preavviso.

Eventuali valutazioni inerenti l'utilizzo prioritario di determinati spazi in relazione alla categoria o



tipologia di corso/evento saranno supervisionate dalla Direzione della Scuola.

La richiesta di prenotazione delle aule deve limitarsi al reale tempo di utilizzo, includendo tempi minimi necessari per eventuali allestimenti e non protrarsi oltre i tempi di chiusura dell'evento.

Alla prenotazione deve necessariamente seguire un effettivo utilizzo dell'aula.

Nel caso in cui una lezione, una riunione, un'iniziativa debba essere cancellata o rimandata, l'utente che ha effettuato la prenotazione è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'indirizzo di posta elettronica: [gestioneaule@santannapisa.it](mailto:gestioneaule@santannapisa.it) in modo da rendere lo spazio nuovamente disponibile.

Qualora dopo trenta minuti dall'orario programmato per l'inizio dell'attività didattica la stessa non avesse ancora avuto luogo, la prenotazione sarà automaticamente annullata e l'aula resa nuovamente disponibile per altre attività.

La Scuola provvederà a verificare l'effettivo utilizzo delle aule tramite il personale preposto.

Al fine di assicurare un corretto utilizzo e una gestione ordinata delle aule gli utenti devono rispettare le seguenti indicazioni:

- se, per motivate esigenze, si rendesse necessario utilizzare spazi già prenotati per altre attività, è possibile richiedere all'addetto della gestione aule di verificare la possibilità di uno scambio, modificando la programmazione già effettuata. In caso positivo sarà cura dell'addetto modificare la programmazione e comunicare la variazione agli interessati;
- non è possibile opzionare più di un'aula per ogni evento, salva diversa indicazione del Rettore/Rettrice previa richiesta motivata, allegata al modulo di prenotazione del proponente.

#### **4. Modalità di prenotazione**

Tramite il link [prenotazione aule](#) accedere al calendario delle disponibilità delle aule e spazi di tutte le sedi della Scuola e compilare online un apposito modulo di richiesta di prenotazione.

Compilando il modulo online l'aula indicata in via preferenziale viene automaticamente **opzionata** sul calendario; il personale incaricato della gestione aule ([gestioneaule@santannapisa.it](mailto:gestioneaule@santannapisa.it)), secondo il Provvedimento organizzativo vigente, verifica che l'aula opzionata sia idonea in relazione ai criteri di cui all'Art. 3 e alle altre richieste pervenute. Al termine della verifica, entro 3 giorni lavorativi, il personale incaricato può:

- approvare/confermare la prenotazione automaticamente sul calendario aule;
- proporre per email al richiedente un'aula alternativa appropriata ai fini della conferma della prenotazione.

Qualora la richiesta di prenotazione degli spazi provenga da allievi/e, deve essere indicato il nominativo del docente proponente. Nel caso in cui la richiesta di prenotazione di allievi/e non riguardi attività didattiche e/o comporti l'uso serale degli spazi (ore 20-23) e/o preveda la presenza di soggetti esterni, questa deve essere accompagnata da autorizzazione della Rettrice.

Le richieste di prenotazioni per i corsi interni (Corsi Allievi Ordinari, Phd, Seasonal, Alta Formazione, Master ecc..) non hanno limiti di prenotazioni.

Ogni altro tipo di richiesta di prenotazione non può essere inviata con un anticipo di tre mesi dall'evento salvo deroga prevista dal Rettore/Rettrice.

#### **5. Concessione all'esterno**

La Scuola può concedere a pagamento all'esterno le proprie strutture, previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, sulla base del Tariffario, originariamente determinato come allegato al



## DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE AULE E DELLE SALE RIUNIONI DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

presente Disciplinare, da intendersi come criteri generali di determinazione delle tariffe ai sensi dell'art. 24 c.2 lett. p) dello Statuto, ai fini del successivo aggiornamento periodico almeno annuale con Provvedimento del Direttore Generale. La concessione dell'Aula Magna è autorizzata dal/dalla Rettore/Rettrice.

La richiesta di concessione di un'aula della Scuola da parte di esterni dovrà essere sottoposta all'autorizzazione del Direttore Generale o, per l'Aula Magna, del/della Rettore/Rettrice.

Tale richiesta deve essere dettagliata ed esaustiva delle caratteristiche dell'iniziativa per la quale si richiede la concessione dell'aula: argomento trattato, programma, finalità, relatori, numero presunto dei partecipanti, target, tipologia di aula necessaria, ecc. al fine di dare modo di valutare l'iniziativa.

La concessione può essere rilasciata a titolo gratuito per iniziative organizzate dalla Scuola o congiuntamente con enti esterni o privati, a condizione che il personale docente della Scuola partecipi come relatore nell'evento stesso.

È altresì prevista la concessione a titolo gratuito per gli eventi organizzati dall'Associazione Allievi.

La Chiesa di Sant'Anna può essere concessa all'esterno per ospitare concerti (senza pagamento di biglietto di ingresso), messe, presepi, mercatini di beneficenza e altre tipologie di eventi similari promossi da associazioni senza fini di lucro.

Tali eventi, se ritenuti meritevoli, saranno autorizzati da parte del/della Rettore/Rettrice con concessione degli spazi a titolo gratuito.

### **6. Regole di comportamento**

Le aule e le sale riunioni devono essere utilizzate con il dovuto rispetto e nell'osservanza delle norme di prevenzione e sicurezza affisse all'interno dei locali stessi, nonché nel rispetto della capienza massima prevista e indicata sul calendario di prenotazione delle aule. L'organizzatore dell'iniziativa si assumerà la responsabilità del rispetto della capienza massima dello spazio prenotato, anche ai fini della normativa sulla sicurezza antincendio.

I danni eventualmente arrecati alle strutture e alle attrezzature della Scuola verranno risarciti dal responsabile del danno o comunque dal referente della prenotazione.

È fatto divieto di:

- introdurre e consumare cibi e bevande all'interno delle aule (ad eccezione degli spazi prenotati ad uso catering);
- trasferire arredi ed attrezzature didattiche da un'aula all'altra, senza aver preventivamente consultato e concordato tale necessità con gli addetti alla Gestione Aule;
- modificare la configurazione dei PC delle aule e degli impianti audiovisivi;
- utilizzare le attrezzature in dotazione e i servizi di rete al di fuori dei fini didattici o di ricerca per i quali l'aula viene utilizzata.

In caso di guasti o malfunzionamento delle apparecchiature informatiche ed elettroniche in dotazione alle aule gli utenti sono tenuti a dare immediata comunicazione all'addetto alla gestione aule ([gestioneaule@santannapisa.it](mailto:gestioneaule@santannapisa.it)).