



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.*

## 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 e Collegio "Tiziano Terzani". Le aule e le sale riunioni presenti presso l'Istituto di BioRobotica nel cui ambito è ricompresa la struttura del Polo Sant'Anna Valdera e l'Istituto di Tecnologie della Comunicazione, dell'Informazione e della Percezione (TeCIP) sono prioritariamente destinate alle attività del Polo e dell'Istituto TeCIP; esse sono gestite dalle rispettive Segreterie, e quindi non vengono citate nel presente documento.

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

Tipologia, capienza e allestimento standard di tutte le aule e di tutte le sale riunioni sono visibili all'indirizzo intranet <http://www.sssup.it/aule> selezionando le specifiche aree/sedi nell'agenda elettronica delle prenotazioni.

Per mezzo dell'agenda delle prenotazioni in rete, ciascun utente ha la possibilità di visionare gli eventi programmati, controllare la disponibilità delle strutture, inserire la propria richiesta di prenotazione e constatare il corretto inserimento di quanto richiesto.

Gli spazi destinati allo svolgimento di attività didattiche e di altri eventi e iniziative sono quelli sotto indicati:

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

- a) aula 2 (laboratorio di lingue): destinata prioritariamente allo svolgimento dei corsi di lingua straniera;
- b) aula 3, aula 6, aula 8, aula 9, saletta piano terra: riservate allo svolgimento delle attività didattiche degli allievi ordinari e degli allievi PhD.



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

- c) aula 7 (aula multimediale): riservata allo svolgimento delle attività didattiche degli allievi ordinari e degli allievi PhD che richiedono l'ausilio di lavagna multimediale;
- d) aula 10: riservata prioritariamente allo svolgimento delle attività didattiche dei corsi di Alta Formazione e Master e in via residuale per altre attività;
- d) aula Magna e aula Magna Storica: prioritariamente destinate ad eventi di rilievo (convegni, conferenze, workshop,...) che coinvolgono l'immagine istituzionale della Scuola. In caso di carenza di altre aule, e previo parere positivo della Direzione, potranno essere utilizzate per altre attività.

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

(spazi disponibili dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 fino alle ore 20.00 e dietro richiesta specifica, eccezionalmente e con costi aggiuntivi, in base alle singole necessità)

- e) aule 1 e 2: riservate allo svolgimento delle attività didattiche degli allievi ordinari e degli allievi perfezionandi ed in via residuale per altre attività.
- g) sala riunioni al secondo piano: destinata allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, alle riunioni del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, alle riunioni del Comitato Direttivo, agli incontri di lavoro in particolare che coinvolgano ospiti esterni alla Scuola. Subordinatamente, può essere utilizzata per ogni altra iniziativa che necessiti dell'impianto per audio-conferenza e registrazione;
- h) saletta riunioni al 4° piano rialzato "Altana": destinata prioritariamente per riunioni, incontri di lavoro e seminari ristretti.

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

(spazi disponibili dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e dietro richiesta specifica, eccezionalmente e con costi aggiuntivi, in base alle singole necessità).

- i) aula 14: prioritariamente destinata ad eventi di rilievo (convegni, conferenze, workshop,...) che coinvolgono l'immagine istituzionale della Scuola. In caso di carenza di altre aule, e previo parere positivo della Direzione, potranno essere utilizzate per altre attività.
- l) *altre n. 5 aule*: destinate prioritariamente alle attività didattiche dei corsi di Alta Formazione e Master; in via residuale per altre attività.
- m) *altre n. 3 salette pc*: destinate prioritariamente alle attività didattiche dei corsi di Alta Formazione e Master, in via residuale per altre attività.



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

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

m) *complessive n. 3 aule*: destinate prioritariamente alle attività didattiche dei corsi PhD, di alta formazione e Master; in via residuale per altre attività.

### ***Collegio “Tiziano Terzani” – Via San Lorenzo, 26***

n) *n. 1 aula* riservata allo svolgimento delle attività didattiche degli allievi ordinari e in via residuale per altre attività.

Qualora le attività didattiche sopra citate avessero necessità di organizzare servizi di catering questi dovranno essere indicati e richiesti contemporaneamente alla prenotazione dell'aula e/o sala riunioni inviando uno specifico messaggio mail all'indirizzo [ristorazione@sssup.it](mailto:ristorazione@sssup.it).

Gli spazi destinati allo svolgimento di catering connessi con le attività didattiche e altri eventi sono disponibili solo presso la Sede Centrale:

- a) Loggiato (limitrofo Aula 3)
- b) Atrio “pozzo” (limitrofo il Giardino delle rose)
- c) Cortile “pozzo” (limitrofo vecchio ingresso della Scuola)

Ogni altro spazio, anche presso altra sede, dovrà essere individuato di volta in volta in relazione alla tipologia di attività svolta e al numero dei partecipanti.

### **3. Prenotazioni**

La prenotazione di aule e sale riunioni si effettua compilando il “modulo” presente sulla pagina intranet della Scuola (<http://www.sssup.it/intranet>) nella sezione “servizi” “aule”.

Nel “modulo” dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- oggetto/titolo dell'iniziativa e nominativo del/i docente/i o relatore/i;
- area di afferenza;
- data o date di svolgimento;
- orario di inizio e fine (compresa la esistenza e la durata di eventuali pause);
- numero dei partecipanti;
- aula richiesta;
- tipologia di attività svolta;
- informazioni logistico - organizzative ritenute rilevanti;
- voce di spesa su cui fare imputare eventuali costi supplementari da sostenere.



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

La prenotazione degli spazi sarà effettiva nel momento in cui saranno forniti tutti gli elementi sopra indicati.

**Inizio possibilità di prenotazione**

	<b>Corsi Allievi Ordinari</b>	<b>Corsi Allievi Perfezionandi</b>	<b>Corsi Alta formazione e Master</b>	<b>Altro</b>
<b>(SC) Aula 2</b>	30 giorni prima	30 giorni prima	15 giorni prima	90 giorni prima (corsi di lingua)
<b>(SC) aula 3, 6, 8, 9, saletta piano terra</b>	90 giorni prima	30 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima
<b>(SC) aula 7</b>	90 giorni prima	30 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima
<b>(SC) aula 10</b>	30 giorni prima	30 giorni prima	90 giorni prima	15 giorni prima
<b>(SC) Aula Magna e Aula Magna storica</b>	Nessun limite temporale	Nessun limite temporale	Nessun limite temporale	Nessun limite temporale
<b>(T) aula 1, 2, 3</b>	30 giorni prima	90 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima
<b>(T) sala riunioni</b>	30 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima	90 giorni prima
<b>(T) Saletta riunioni 4° piano "Altana"</b>	30 giorni prima	90 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima
<b>(DAF) aula 14</b>	15 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima	90 giorni prima
<b>(DAF) <u>complessive n. 5 aule</u></b>	30 giorni prima	30 giorni prima	90 giorni prima	15 giorni prima
<b>(DAF) <u>complessive n. 3 aule pc</u></b>	30 giorni prima	30 giorni prima	90 giorni prima	15 giorni prima
<b>(A) <u>complessive n. 3 aule</u></b>	15 giorni prima	90 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima
<b>(Te) n. 1 <u>aula</u></b>	90 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima	15 giorni prima



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

La prenotazione degli spazi dovrà essere conforme alla destinazione d'uso di cui al precedente punto 2 e alla tabella dei tempi sopra riportata. Sarà cura del responsabile della Gestione Aule informare il richiedente della non conformità della richiesta di prenotazione alle norme di utilizzo del presente disciplinare e richiedere di fornire, entro 24 ore, le indicazioni delle particolari esigenze che sottoporrà al Rettore o ad un suo delegato per l'eventuale autorizzazione alla deroga.

Al fine di assicurare un corretto utilizzo e una gestione ordinata delle aule è compito degli utenti rispettare le seguenti indicazioni:

- é assolutamente vietato prenotare le aule per durate superiori a quelle della reale attività.
- alla prenotazione deve necessariamente seguire un effettivo utilizzo. Nel caso in cui una lezione, una riunione, un'iniziativa venga cancellata o rimandata, l'utente che ha effettuato la prenotazione è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'indirizzo di posta elettronica: [gestioneaule@sssup.it](mailto:gestioneaule@sssup.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 mentre al titolare dell'utilizzo sarà applicata una penale di € 300,00.
- 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 sarà, inoltre, possibile opzionare più di un'aula per ogni evento, salva diversa indicazione del Rettore o di un suo delegato e dietro richiesta motivata allegata al modulo di prenotazione.

### **4. Concessione all'esterno**

La Scuola può concedere le proprie strutture per iniziative promosse da enti e istituzioni esterne.

Nei casi in cui docenti della Scuola partecipino attivamente (ad es. siano relatori in un convegno) o l'Istituto risulta essere coorganizzatore dell'iniziativa, la concessione avviene a titolo gratuito e richiesto il solo rimborso delle spese vive, mentre in tutti gli altri casi, avviene a pagamento sulla base del tariffario, oltre che con rimborso delle spese vive medesime.

Tale tariffario, emanato dal Direttore Generale con proprio Provvedimento, così come l'importo



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

delle spese vive (definite in misura forfettaria) può essere modificato annualmente, con le medesime modalità.

	<b>Tipologia</b>	<b>Condizioni di utilizzo</b>	<b>Note</b>
1.	Organizzato da docenti della scuola (nell'ambito dell'offerta didattica complementare)	Gratuito	
2.	Organizzato da Istituto (o Associazione ex-allievi o Associazione allievi) con approvazione della Giunta o Richiesta del Direttore Istituto/Presidenti	Gratuito	
3.	Organizzato da allievi (minimo 15)	Gratuito	Per questa fattispecie è richiesta una autorizzazione da parte del Rettore o di un suo delegato
4.	Organizzato da enti esterni con istituto (o associaz exallievi o Associazione allievi) come coorganizzatore	Copertura forfettaria costi vivi	
5.	Organizzato /richiesto da ente o soggetto esterno pubblico o privato, convenzionato con Scuola (ivi incluse le spin-off della Scuola)	Copertura forfettaria Costi vivi + 50% tariffa	Per questa fattispecie è richiesta una autorizzazione da parte del Rettore
6.	Organizzato /richiesto da ente o soggetto esterno pubblico o privato, non convenzionato	Copertura forfettaria Costi vivi + 100% tariffa	Per questa fattispecie è richiesta una autorizzazione da parte del Rettore

La richiesta di concessione di un'aula della Scuola di cui alle sopraindicate tipologie 3, 4, 5 e 6 deve essere inviata tramite mail all'indirizzo [concessione.aule@sssup.it](mailto:concessione.aule@sssup.it)

Tale richiesta deve essere dettagliata ed esaustiva delle caratteristiche dell'iniziativa per la quale si richiede la concessione dell'aula: l'argomento trattato, il programma, le finalità, i relatori invitati, il numero presunto dei partecipanti, la loro provenienza, il target, la tipologia di aula necessaria, e quanto altro sia ritenuto necessario per dare modo al Rettore (nei casi di cui ai punti 3, 5 e 6) di valutare l'opportunità o meno di ospitare l'evento presso la Sede della Scuola.

### 5. 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.

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



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

E' fatto divieto di:

- 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 eventuali stampanti 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 o, in sua assenza, inviare un messaggio mail all'indirizzo [gestioneaule@sssup.it](mailto:gestioneaule@sssup.it).