

Formazione Universitaria
Responsabile *Enrica Capitoni*

REGOLAMENTO DEL POLO DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA PAPA GIOVANNI XXIII, via Nini da Fano, 11, Bergamo.

1. Finalità

Il Polo di Formazione Universitaria, Papa Giovanni XXIII, sede dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie dell'Università di Milano-Bicocca e del corso Internazionale di Laurea Magistrale in Medicine and Surgery, quest'ultimo in partnership anche con l'Università degli Studi di Bergamo e l'Università del Surrey, per le proprie peculiarità organizzative, la dislocazione territoriale e la caratteristica strutturale della sede, si dota del seguente Regolamento.

L'intento è quello di garantire la tutela e la sicurezza interna ed esterna della struttura, nonché dei sistemi di accesso nei diversi spazi, in cui si svolgono le attività didattiche.

Tutti i fruitori sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Orari di apertura e chiusura

Il polo universitario è aperto agli utenti esterni dalle ore 8.00 alle ore 18.30, di norma da lunedì al venerdì. Il mese di agosto, sulla base del calendario accademico, la sede chiude alle ore 15.30. Il polo universitario resta chiuso secondo quanto previsto dal calendario accademico. Eventuali giorni di chiusura straordinaria, per esempio durante le festività natalizie o la pausa estiva, vengono comunicati con avvisi agli studenti e al personale non afferente alla ASST che lavora presso la struttura.

La segreteria è aperta da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 15.30 ed è contattabile all'indirizzo mail: laurea.segreterie@asst-pg23.it o tramite telefono al: 035 267 6111.

3. Accesso al polo universitario e al parcheggio

L'accesso al parcheggio della sede è consentito al personale dipendente della FU, ai docenti, ai mezzi del personale che svolge attività di pulizia, manutenzione, consegna merci, raccolta rifiuti urbani, mezzi di soccorso e addetti alla vigilanza.

Formazione Universitaria

Responsabile *Enrica Capitoni*



Agli studenti è consentito l'accesso solo attraverso il passaggio pedonale. Le biciclette e i motocicli degli studenti devono essere parcheggiati nello spazio attrezzato adiacente il cancello d'ingresso della struttura.

Gli studenti che presentano disabilità e necessitano di essere accompagnati in auto, possono accedere al parcheggio previa autorizzazione, rilasciata su richiesta presentata al Dirigente del Polo universitario (inviare mail a: laurea.segreterie@asst-pg23.it).

4. Uso spazi comuni (interni ed esterni)

L'uso degli spazi comuni della sede comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi osservando le vigenti disposizioni di legge e rispettando le regole fondamentali di civile convivenza (correttezza, senso di responsabilità e decoro).

A titolo esemplificativo, per “spazi interni” si intendono gli atri, gli androni, i pianerottoli, i corridoi, le aule, gli uffici; per “spazi esterni” si intendono i terrazzi, i porticati, i percorsi, le aree verdi, le aree esterne attrezzate con panchine, tavoli. Il loro utilizzo è destinato alle attività di studio e ai momenti di ristoro. È vietato nello specifico:

- danneggiare alberi, fioriere e aree verdi;
- introdurre/ospitare all'interno e all'esterno dell'edificio animali di qualsiasi tipo e taglia, con l'eccezione dei cani da assistenza e/o da terapia;
- giocare a palla, correre ed emettere schiamazzi causando disturbo alla normale attività didattica;
- accendere fuochi o petardi e botti di qualsiasi genere;
- imbrattare muri e arredi sia all'interno che all'esterno;
- manomettere, rimuovere, spostare i presidi di sicurezza;
- fotografare, filmare o comunque riprodurre tutto quanto si trova all'interno del Polo universitario senza specifica autorizzazione.

5. Uso aule

La sede dispone di n. 17 aule didattiche, n. 2 aule esercitazioni e n. 2 aule lettini.

Formazione Universitaria

Responsabile *Enrica Capitori*



Le aule sono utilizzate prevalentemente per le attività didattiche di ciascun corso di laurea (lezioni, esami, esercitazioni, didattica tutoriale) in presenza di docenti/tutor, secondo quanto previsto dal calendario, previa prenotazione da parte dei docenti/tutor.

Le aule n. 14 e 21 al primo piano possono essere utilizzate dagli studenti per le attività didattiche e lo studio individuale durante gli orari di apertura della sede mentre dalle ore 12.00 alle ore 14.00 possono essere utilizzate come aule ristoro.

La dotazione informatica (computer e video proiettori) può essere utilizzata solo dai docenti/tutor autorizzati. Nel caso di difficoltà di accesso o malfunzionamenti occorre rivolgersi al Servizio di Assistenza Informatica di sede. Per le lezioni che si svolgono con la modalità “Teledidattica (TD)” solo gli studenti collaboratori alla TD possono attivare l’apposita apparecchiatura posta in Aula 6, al piano terra. A termine attività, tutte le aule devono essere liberate e chiuse a chiave. Tutti i dispositivi d’aula devono essere spenti dall’ultimo docente che li utilizza. Porte e finestre in tutti i locali devono essere chiusi da parte degli utilizzatori e/o dal personale della ditta di pulizia incaricata del servizio a termine attività (sulla base del piano di lavoro concordato con l’ASST).

6. Arredi e attrezzature

Ogni utente è tenuto al rispetto degli arredi e delle attrezzature contenuti negli spazi del Polo Universitario, in particolare, nelle stanze adibite a ufficio/spazio di lavoro/aule non è consentito portare arredi o attrezzatura di proprietà da collegare alla rete elettrica, ad eccezione delle attrezzature di lavoro o studio (notebook, PC, memorie esterne e piccole attrezzature di ufficio). È comunque fatto divieto di usare spine multiple per gli allacciamenti. Ogni fruitore degli spazi del polo universitario è tenuto a:

- rispettare la pulizia e l’integrità delle superfici e degli arredi;
- non modificare, spostare o danneggiare arredi, sedute ed elementi impiantistici presenti in tutti gli ambienti interni ed esterni alla struttura.

7. Affissioni

Nelle aree interne del Polo universitario è consentita l’affissione gratuita di avvisi e di materiale pubblicitario, unicamente entro gli spazi dedicati ed appositamente contraddistinti (bacheche),

Formazione Universitaria

Responsabile *Enrica Capitoni*



riservati agli studenti. Eventuali altre affissioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente del Polo universitario (inviare mail a laurea.segreterie@asst-pg23.it).

I manifesti e gli avvisi devono essere fissati con l'ausilio di nastro adesivo o calamite. Non sono permesse affissioni su superfici diverse da quelle messe a disposizione, pena la conseguente rimozione e la rivalsa contro i responsabili, addebitando il costo per il ripristino dal deturpamento delle superfici indebitamente utilizzate (es. costi di pulizia). Ogni tipo di affissione, sia in spazi interni che esterni, deve rispettare criteri di ordine e decoro e deve veicolare messaggi non lesivi della dignità del luogo e delle persone.

È permessa l'affissione di avvisi relativi a proposte di vendita e/o locazione di immobili; offerte di ripetizioni e assistenza allo studio; pubblicità inerente attività commerciali pertinenti al contesto universitario (es. vendita/comodato d'uso di libri di testo, formattazione e stampa di tesi di laurea); locandine che pubblicizzano eventi e iniziative promosse/di interesse della comunità universitaria.

8. Concessione in uso temporaneo di spazi e locali della formazione universitaria

La concessione in uso temporaneo degli spazi potrà essere disposta a titolo gratuito oppure a titolo gratuito con rimborso spese o oneroso secondo i criteri che saranno specificatamente disciplinati dalla direzione aziendale della ASST di concerto con l'Università di Milano-Bicocca.

9. Gestione rifiuti

Ogni utente è tenuto a conferire i rifiuti negli appositi contenitori, posti sia nelle aule, che nei corridoi e nelle aree ristoro all'interno e all'esterno della struttura, rispettando rigorosamente le indicazioni per la raccolta differenziata.

Rifiuto	Contenitore
Carta	Blu
Frazione umida	Apposito con sacchetto
Indifferenziata	Grigio/ Nero
Pile esauste	Trasparente
Plastica	Giallo
Vetro e lattine	Verde

Formazione Universitaria
Responsabile *Enrica Capitoni*



10. Sicurezza

Ogni utente è tenuto al rispetto delle regole e della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di prevenzione incendi (D.Lgs. 81/08).

L'ASST ha definito uno specifico "Piano di emergenza polo universitario" disponibile a tutto il personale e archiviato all'interno della documentazione di sede. Nel documento sono indicate tutte le procedure e le responsabilità in capo a dirigente, preposti e lavoratori, da adottare in caso di emergenza. Sono state identificate inoltre specifiche azioni per personale, docenti e studenti.

Tutti i docenti e gli studenti sono tenuti a prendere visione della documentazione fornita all'inizio di ogni anno accademico e a conoscere le procedure in essere, sulla base del ruolo ricoperto, ai fini di fronteggiare al meglio una eventuale emergenza.

Tutto il personale/docenti/studenti è tenuto a prendere visione delle planimetrie di evacuazione esposte in tutti i corridoi, per individuare i percorsi e le vie di fuga in caso di evacuazione, nonché l'ubicazione dei dispositivi antincendio e di allarme. Se si ravvisa qualsiasi anomalia occorre informare immediatamente il personale dell'ASST presente in struttura che attiverà le misure previste sulla base della specifica situazione e ruolo.

11. Ristorazione

Sono presenti appositi spazi previsti per il consumo dei pasti e snack all'interno e all'esterno della struttura. In particolare, è adibito uno specifico spazio ristoro al piano terra; inoltre sono disponibili spazi comuni e due aule al primo piano. Questi ultimi sono utilizzabili esclusivamente nella fascia oraria 12.00 alle 14.00. Gli spazi sono dotati di forni microonde utilizzabili da tutti gli utenti, che devono porre in essere le norme igieniche necessarie per un uso comune. Ogni anomalia relativa agli elettrodomestici deve essere tempestivamente segnalata al personale tecnico di sede che verificherà il problema.

È consentito consumare propri cibi e da asporto dalla mensa. Non è consentito occupare preventivamente tavoli e sedie con borse o altri oggetti personali. Nella specifica fascia oraria, è richiesto di sostare al tavolo esclusivamente per il tempo necessario al consumo del pasto permettendo la turnazione di tutti i possibili fruitori, soprattutto nei periodi di affollamento.

Formazione Universitaria

Responsabile Enrica Capitoni



L'accesso degli studenti alla mensa della ASST è regolamentato dagli specifici accordi tra ASST e Università ed è soggetto a periodica revisione.

12. Fumo

Le disposizioni ai sensi della vigente normativa nazionale e del regolamento per l'applicazione del divieto di fumo nell'Università degli Studi Milano-Bicocca e della ASST si applicano all'interno e nelle pertinenze esterne dell'edificio, a qualunque titolo utilizzato, con la specifica finalità di garantire il diritto alla salute e la protezione contro i rischi correlati all'esposizione al fumo passivo di tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo.

Tutto il personale è tenuto al massimo rispetto delle prescrizioni, segnalando al personale incaricato (indicato nella cartellonistica apposita) le violazioni alle disposizioni vigenti. Tutte le prescrizioni valgono anche per le sigarette elettroniche.

13. Accesso dei frequentatori esterni

Ai fini del presente regolamento sono considerati frequentatori esterni, tutti coloro che non appartengono alle categorie di studenti iscritti ai cinque corsi di studio, docenti e personale autorizzato. L'accesso dei frequentatori esterni deve essere di norma autorizzato dal personale operante presso la struttura.

14. Suggesti, reclami, encomi

Per avere un rimando sulla qualità percepita da parte dei fruitori della struttura, su aspetti inerenti il presente regolamento, il Polo di Formazione universitaria utilizza le informazioni provenienti da suggesti, reclami, encomi pervenuti alla sede, gestiti all'interno del Sistema Qualità ISO di struttura.