

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DI SPAZI E AULE DEL DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA, SOCIOLOGIA, PEDAGOGIA E PSICOLOGIA APPLICATA (FISPPA)

Premessa

L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi è subordinata alle necessità di organizzazione interna del Dipartimento in relazione alle seguenti **priorità di utilizzo: lezioni ed esami, lauree, attività degli organi collegiali.**

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo di spazi e aule del Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata, di seguito denominato Dipartimento.
2. Il Dipartimento può autorizzare l'utilizzo di spazi e aule proprie ai componenti dell'istituzione universitaria, salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.
3. Le attività sindacali e quelle studentesche organizzate da organi istituzionali del Dipartimento (Consigli di corso di laurea, Consigli di Dipartimento) rientrano nell'ambito istituzionale, ai fini del presente Regolamento.
4. Non possono essere concessi spazi o aule per iniziative promosse da forze politiche, partitiche o contraddistinte da spiccato carattere settario e ideologico

Art. 2 - Spazi disponibili

Gli spazi e le aule che il Dipartimento può mettere a disposizione (escluse le aule che hanno un regime particolare di concessione) appartengono ai seguenti edifici:

- **Palazzo del Capitano** (Piazza Capitaniato 3), dove si trovano la Direzione, gli uffici amministrativi e gli studi dei docenti della sezione di Filosofia;
- **Palazzo de Claricini** (Via Cesarotti 10/12), sede della sezione di Sociologia;
- **Aule "ex-ECA"** – Via degli Obizzi

Art. 3 – Autorizzazione all'uso

L'autorizzazione all'utilizzo temporaneo degli spazi attrezzati è disposta dal **Direttore del Dipartimento** o da un suo **Delegato**.

Art. 4 - Soggetti utilizzatori

Gli spazi e le aule del Dipartimento possono essere dati in uso a:

- a) **Prioritariamente** ai docenti e al personale tecnico amministrativo del Dipartimento.
- b) **Eccezionalmente** ad altri soggetti esterni al Dipartimento (docenti e personale tecnico amministrativo afferenti ad altre strutture dell'Università) solo su **diretta richiesta al Direttore del Dipartimento, previa compilazione dell'apposito modulo.**
- c) **Alla componente studentesca**
 - se la richiesta proviene da un rappresentante degli studenti per motivi istituzionali hanno diritto ad ottenere uno spazio indicando il nominativo del responsabile;
 - se la richiesta proviene da uno studente o rappresentante degli studenti per fini didattico/culturali deve essere indicato il nominativo di un docente che sarà responsabile del corretto utilizzo.

Art. 5 - Modalità di utilizzo degli spazi a Strutture o docenti del Dipartimento

1. I richiedenti interni al Dipartimento **devono presentare almeno 20 giorni** consecutivi prima dell'evento motivata richiesta scritta di utilizzo degli spazi all'indirizzo didattica.fisppa@unipd.it
2. I richiedenti esterni al Dipartimento devono presentare entro il termine **di non meno di 30 giorni** consecutivi prima dell'evento motivata richiesta scritta di utilizzo degli spazi all'indirizzo didattica.fisppa@unipd.it

Sia nel caso 1) che 2) nella richiesta di prenotazione il richiedente dovrà sempre specificare:

- a) **titolo e programma delle attività;**
- b) **il nome di un responsabile dell'utilizzo, che dovrà essere presente per tutto il tempo di durata dell'attività;**
- c) **numero delle persone presenti;**
- d) **gratuità o meno dell'iniziativa.**

Art. 6 –Regole di utilizzo degli spazi

1. **L'utilizzo degli spazi e delle aule del Dipartimento comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.**
In particolare sarà cura dell'utilizzatore, o di colui che si è fatto responsabile del corretto utilizzo, vigilare affinché:
 - siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e qualsivoglia altro vincolo d'uso esistente;
 - non sia superata la capienza massima prevista per ciascuno spazio o aula;
 - non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
 - non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle Strutture in genere;
 - non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e quant'altro messo a disposizione;
 - siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.
2. In caso di mancato rispetto delle regole di buon utilizzo degli spazi, l'utilizzatore responsabile risponderà direttamente degli eventuali danni. Il Dipartimento ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto sopra descritto al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.
3. Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati dal Dipartimento e devono essere eseguiti a cura a dell'utilizzatore, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza.
4. All'interno degli edifici è vietato fumare e introdurre sostanze infiammabili o pericolose.
5. Sono a carico dell'utilizzatore gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, previo visto del concedente. Diversamente il Dipartimento non si assume alcuna responsabilità.
6. In riferimento ai servizi di vigilanza e guardiania degli spazi concessi (o eventuali ulteriori servizi) se necessari, è indispensabile che siano concordate preventivamente le modalità di prestazione dei servizi medesimi.
7. Al termine del periodo di utilizzo concordato l'utilizzatore dovrà lasciare i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti nel rispetto dei tempi concordati e indicati nella richiesta.