

## COMMON ROOM DEL POLO MULTIFUNZIONALE DI PSICOLOGIA

### Regolamento di gestione e utilizzo

#### *Premessa*

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso della Common Room del Polo Multifunzionale di Psicologia (di seguito, Polo), si inserisce entro il quadro normativo generale per l'utilizzo degli spazi dell'Università degli Studi di Padova<sup>1</sup>, e recepisce integralmente i principi di organizzazione e di funzionamento contenuti nello Statuto di Ateneo<sup>2</sup>.

La Common Room è uno spazio generalmente concesso a titolo gratuito per attività di rilevanza culturale, sociale, ricreativa e artistica di interesse per l'utenza che gravita nell'area della Cittadella dello Studente (di seguito, Cittadella), ossia di tutte le componenti della comunità universitaria: studentesse e studenti, dottorande e dottorandi, assegniste e assegnisti e altre categorie assimilabili, personale docente e personale tecnico e amministrativo (PTA). Pertanto, è interdetto qualsiasi utilizzo della Common Room per la programmazione e/o la realizzazione di attività didattiche o para-didattiche, di ricerca e assimilabili. Tuttavia, per comprovata impossibilità di organizzare attività dipartimentali in altri spazi della Cittadella, il Direttore e il Responsabile Tecnico Gestionale (di seguito, RTG) del Polo potranno considerare la concessione della Common Room per tali finalità.

La responsabilità finale circa l'utilizzo della Common Room è del Direttore e del RTG del Polo, che ne autorizzano l'uso ed esercitano il controllo sulle attività che in essa hanno luogo, nei modi e nelle forme esplicitate dal presente Regolamento e in sinergia con il Gruppo di Gestione (di seguito, GG) della Common Room.

#### *Art. 1 – Descrizione e collocazione*

La Common Room è collocata al piano terra – angolo sud-ovest – dell'edificio attualmente adibito a residenza per studenti universitari dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ESU), entro la Cittadella. È costituita da uno 'spazio chiuso' e uno 'spazio esterno'.

Lo 'spazio chiuso', di superficie pari a circa 100 mq, è composto da una sala principale con angolo cucina, da due locali adibiti a servizi igienici e un magazzino. Il magazzino non è accessibile all'utenza.

Lo 'spazio esterno', di metratura pari a circa 150 mq, è contenuto nel perimetro del sottoportico della suddetta residenza studentesca ed è antistante lo spazio chiuso (cfr. Allegato 1 – Planimetria della Common Room).

#### *Art. 2 – Dotazione e capienza massima*

La dotazione di arredi e attrezzature della Common Room è di competenza del Polo, che ne garantisce la funzionalità e ne cura l'efficienza e la manutenzione, con riferimento alle norme di sicurezza vigenti.

Nella Common Room non è permesso il ricorso, nemmeno temporaneo, ad arredi o attrezzature che non siano di proprietà del Polo. Inoltre, non è consentito il deposito, neppure momentaneo, di beni, attrezzature, mobili o beni personali, che saranno quindi immediatamente rimossi e smaltiti dallo staff del Polo.

Il Polo non risponderà in alcun modo dei valori, degli oggetti d'uso e degli effetti personali che dovessero

---

<sup>1</sup> Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali e per la concessione dei diritti di utilizzo e di riproduzione delle immagini dell'Università di Padova (Decreto Rep. n. 108/2021 Prot. n. 8443), cfr. <https://www.unipd.it/utilizzo-spazi-ateneo>.

<sup>2</sup> Statuto testo vigente (D.R. rep. n. 753/2021 del 25 febbraio 2021), cfr. <https://www.unipd.it/statuto>.

essere lasciati incustoditi entro la Common Room.

Nello 'spazio chiuso' si trovano un angolo cucina arredato con lavello e mobiletti, frigorifero e forno a microonde. Nella sala principale sono presenti un videoproiettore laser a soffitto, uno schermo motorizzato a parete e un PC fornito di casse audio, che viene concesso su richiesta. Completano l'allestimento alcuni tavoli e sedie in numero consono alle dimensioni della stanza, sei bacheche e otto mensole.

La capienza massima è, di norma, pari a 50 persone. Tuttavia, tale numero potrà essere ridotto in funzione di esigenze di sicurezza o particolari. Un cartello con il numero massimo di presenze consentito è affisso all'accesso dell'aula.

In caso di necessità, sono disponibili sia una cassetta di pronto soccorso, sia un estintore, le cui modalità d'impiego devono essere in ogni caso comunicate e concordate con lo staff del Polo e/o con gli addetti alla vigilanza della Cittadella.

Nello 'spazio esterno' sono disponibili quattro tavoli con panche fisse, fruibili anche dall'utenza diversamente abile.

Solo il GG potrà indicare al Polo le necessità di acquisto di nuovi arredi e attrezzature. Con cadenza annuale il GG predisporrà la lista (inventario) degli arredi e delle attrezzature presenti all'interno e all'esterno della Common Room e presenterà al Polo eventuali richieste a riguardo, per integrazione o sostituzione.

#### *Art. 3 – Gruppo di Gestione (GG): composizione*

Il GG della Common Room è composto dal Direttore del Polo, dal RTG del Polo, dal Presidente del Consiglio della Scuola di Psicologia (di seguito, Scuola) e dai due rappresentanti degli studenti nel Consiglio della Scuola. Rientra nel ruolo dei due rappresentanti degli studenti raccordarsi con le rappresentanze studentesche nei Corsi di Studio afferenti alla Scuola. A seguito di motivata richiesta da parte degli interessati, il Direttore del Polo potrà invitare alle riunioni del GG anche una delegazione di eventuali significative aggregazioni di studenti che abbiano interesse alla promozione di iniziative negli spazi della Common Room.

#### *Art. 4 – Gruppo di Gestione (GG): compiti*

Il GG si riunisce periodicamente, di norma una volta al mese, allo scopo di sovrintendere alla programmazione delle attività che si svolgono nella Common Room. Normalmente, il GG valuta le proposte pervenute e si riserva la possibilità, laddove ritenuto necessario, di richiedere ulteriori informazioni e/o documentazione agli interessati. Qualora la convocazione del GG non risultasse possibile o compatibile con i tempi di realizzazione delle attività, oppure vi fossero questioni da dirimere con urgenza, il Direttore e il RTG del Polo si esprimeranno in assenza di consultazione con il GG.

La decisione di accogliere o non accogliere eventuali proposte spetta – con giudizio insindacabile – al Direttore del Polo e al RTG del Polo, sentito il parere non vincolante del GG.

Periodicamente il Direttore del Polo aggiorna il Comitato di Polo rispetto alle attività del GG e della Common Room.

Il calendario delle attività della Common Room è pubblicato nell'apposita sezione del sito Web del Polo, ed è liberamente consultabile.

#### *Art. 5 – Attività permesse*

Con riferimento a quanto già dichiarato in Premessa, la Common Room è uno spazio riservato alle iniziative di socializzazione e culturali. Inoltre, l'utenza precedentemente definita può consumarvi i pasti durante le pause (tra le lezioni o di lavoro), impiegarla per dedicarsi a letture e alle relazioni sociali.

All'interno della Common Room possono aver luogo iniziative strutturate e autogestite, previa presentazione di un programma dettagliato al GG. A scopo esemplificativo si elencano: lettura di poesie, presentazione di libri, attività teatrali, ascolto di musica, cineforum, riunioni su argomenti specifici.

L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, compete al/ai richiedente/i.

Le richieste d'uso della Common Room devono essere avanzate solo attraverso il modulo presente nella sezione dedicata nel sito Web del Polo, che va compilato in ogni sua parte, con almeno quindici giorni di preavviso rispetto alla data prevista di realizzazione dell'iniziativa. L'impiego della Common Room potrà essere richiesto sia in modalità congiunta di 'spazio interno' e 'spazio esterno', sia disgiunta.

Chiunque ottenga in uso la Common Room dovrà porre la massima attenzione e diligenza per la conservazione dei beni e degli arredi. Infine, chi ottenga in uso la Common Room per attività che prevedano una configurazione diversa da quella standard, ad esempio dei tavoli e delle sedie, avrà l'obbligo di ripristinarla al termine dell'attività.

In occasione di iniziative approvate dal GG la Common Room s'intende assegnata nella sua interezza e altre attività individuali o collettive contemporanee non saranno consentite.

#### *Art. 7 – Attività non permesse*

Nella Common Room è proibito fumare, consumare bevande alcoliche, organizzare banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività affini se non approvate dal GG, nonché usare toni di voce o produrre suoni o rumori tali da arrecare disturbo al vicinato (ad esempio, i residenti in Lungargine Piovegno o nella Casa dello Studente; gli utenti e i frequentatori dei Dipartimenti e dei Centri presenti nella Cittadella).

Nulla può essere appeso alle pareti, al mobilio, alle finestre e alla porta d'ingresso se non laddove siano già presenti appositi supporti, ganci o bacheche.

La Common Room non può essere utilizzata come sede di associazioni/enti o come luogo per lo svolgimento di riunioni periodiche di associazioni, partiti o movimenti politici.

E' vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo della Common Room a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

#### *Art. 8 – Manutenzione e pulizie della Common Room*

La manutenzione e la pulizia della Common Room sono a carico del Polo, che le organizza settimanalmente.

#### *Art. 9 – Apertura e chiusura della Common Room*

La Common Room è accessibile dalle ore 09:00 alle ore 19:30. L'apertura e la chiusura sono curate dal personale di vigilanza che opera nella Cittadella.

Tramite motivata richiesta scritta, da inviare con almeno una settimana di preavviso al Direttore e al RTG del Polo, è possibile chiedere il posticipo dell'apertura fino al massimo alle ore 22:00, ovvero l'orario di chiusura della Biblioteca Centrale di Psicologia "F. Metelli" (ad esempio, in occasione di eventi che vedano impegnata la piazza della Cittadella, come la "Notte Bianca di Psicologia").

#### *Art. 10 – Violazioni e danni*

Violazioni a quanto stabilito del presente Regolamento, o palesi scorrettezze di utilizzo, determineranno la tempestiva interruzione delle attività in corso e quindi la chiusura della Common Room per un periodo che sarà stabilito dal Direttore e dal RTG del Polo, con conseguente cancellazione d'ufficio di ogni altra iniziativa già programmata, senza eccezioni.

Non saranno tollerati comportamenti che determinino danni alle strutture, al mobilio e alle attrezzature, in relazione ai quali il Polo potrà rivalersi sui titolari delle prenotazioni per il recupero delle spese necessarie al ripristino della piena funzionalità della Common Room.

In casi di particolare e documentabile gravità, il Direttore e il RTG potranno richiedere l'intervento presso la Common Room degli ufficiali di pubblica sicurezza.

Padova, 16/02/2022

Allegato 1 – Planimetria della Common Room

