



**REGOLAMENTO
CASA UNIVERISTARIA BERTONI**

Il Regolamento dei Collegi della Fondazione La Vincenziana è l'espressione normativa delle finalità del Progetto Formativo, a questo si riferisce e ne è parte integrante. Contiene una parte comune a tutti i Collegi e le specificità di ciascun Collegio

1 - VITA COMUNITARIA

A) La vita nel Collegio è fondata sulla leale condivisione delle finalità espresse nel Progetto Formativo, promossa in sintonia con la pastorale universitaria diocesana, e richiede uno stile di vita coerente. Per questo motivo, il dialogo con la Direzione, la partecipazione alle assemblee di Collegio e alle attività comunitarie sono requisito indispensabile per la permanenza in Collegio. L'assenza alle assemblee o ad altre attività deve essere motivata alla Direzione.

B) L'Utente che desidera essere accolto presso il Collegio deve compilare la domanda di ammissione on-line e sostenere un colloquio con la Direzione volto a verificare, *per coloro che si iscrivono al primo anno:*

- una buona predisposizione alla vita comunitaria nel rispetto delle regole;
- un'adeguata disposizione agli studi universitari, sulla base del voto di maturità e delle schede di valutazione degli ultimi anni della scuola media superiore;

per coloro che si iscrivono ad anni successivi al primo:

- la condivisione degli obiettivi proposti nel Progetto Formativo;
- la partecipazione e il coinvolgimento attivi nella vita collegiale;
- il rispetto del Regolamento in ogni sua parte;
- una soddisfacente carriera accademica, sulla base degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.

C) **Per l'ammissione:**

- è indispensabile l'accettazione del Progetto Formativo, del Regolamento in tutte le sue clausole e la sottoscrizione del contratto di accoglienza;
- la permanenza in collegio non deve superare i 6 anni;
- l'età anagrafica non deve essere inferiore ai 18 anni e superiore ai 25 anni.

Eccezioni motivate ai limiti quantitativi dichiarati sono ammesse a parere insindacabile della Direzione.

D) L'impegno nello studio e l'attiva partecipazione alla vita universitaria sono componenti essenziali del Collegio. Per questo ogni studente s'impegna a mantenere un clima che favorisca lo studio, sia negli ambienti comuni che nella stanza assegnata.

E) Al fine di realizzare quanto stabilito nel Progetto Formativo, durante l'anno sono normalmente previsti tre colloqui con la Direzione: dopo i primi mesi di permanenza, a metà anno e alla fine dell'anno.

La verifica dell'andamento degli studi avverrà con la presentazione dei documenti universitari.

Negli anni di presenza in Collegio, al primo colloquio ogni utente presenta e concorda il progetto formativo personale.

F) Per favorire l'opera dell'Assistente Spirituale, gli studenti sono invitati ad un incontro personale con lui entro i primi due mesi di presenza in Collegio. E' richiesta la fedeltà allo spirito fondativo del Collegio.



G) Comportamento ed abbigliamento devono essere coerenti con le finalità del Collegio e rispettosi delle esigenze di tutti.

H) La riammissione per l'anno successivo è decisa dalla Direzione e dipenderà:

- dalla verifica e dall'attuazione del progetto formativo personale concordato (piano di studi e qualità di partecipazione alla vita collegiale...).
- da soddisfacenti risultati accademici e dalla partecipazione attiva alla vita collegiale.

La verifica dell'andamento degli studi avverrà con la presentazione dei documenti universitari.

I) La Direzione, nell'ambito delle scelte formative del Collegio e per tutelarle, può, a suo insindacabile giudizio, adottare provvedimenti disciplinari in forma di richiamo verbale, ammonizione scritta, allontanamento temporaneo o definitivo in corso d'anno.

2 – SICUREZZA

Gli addetti alle procedure di emergenza antincendio e di primo soccorso sanitari sono indicati negli appositi cartelli posti in portineria. I loro nominativi verranno comunicati agli utenti all'inizio dell'anno accademico. L'Utente, all'atto dell'ammissione, deve informarsi, attraverso le indicazioni esposte e durante l'assemblea di inizio anno, sulle procedure da seguire in caso di emergenza e prevenzione incendi. Annualmente sono previste specifiche attività informative e esercitazioni d'esodo ai fini della sicurezza antincendio.

Tutti gli utenti presenti in Collegio sono tenuti a parteciparvi.

A) Per conoscere in ogni momento i presenti in Collegio è indispensabile che l'Utente:

- ad ogni uscita, lasci in portineria la chiave della propria stanza (ad eccezione del punto 3 B, in caso di rientro autorizzato oltre l'orario di chiusura);
- se deve pernottare fuori dal Collegio, lasci apposita comunicazione scritta in portineria segnalando il recapito presso il quale è reperibile e la data presunta di rientro; dovendo posticipare la data del proprio rientro, lo comunichi telefonicamente;
- se è autorizzato a rientrare dopo l'orario di chiusura della portineria, trattenga la chiave della stanza, compili il registro assenze e, nel momento del rientro, oltre a farsi riconoscere dalla telecamera, segnali la propria presenza in Collegio completando la compilazione del suddetto registro;
- se accoglie in Collegio parenti o amici, ne segnali entrata e uscita all'addetto alla portineria, precisando gli ambienti comuni in cui rimarranno;
- sia responsabile della chiave in suo possesso. Se in caso l'utente smarrisce la chiave verranno addebitate spese.

B) Le uscite di sicurezza e la scala esterna di sicurezza devono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

C) L'Utente utilizza personalmente la stanza assegnatagli, non può cambiarla con altri ospiti e deve riconsegnarla in buone condizioni. E' responsabile della propria camera e degli arredi che vi si trovano. Ogni arredo aggiuntivo deve essere autorizzato dalla Direzione, che nella veste di preposto alla sicurezza è responsabile dell'aggravio del rischio incendio. In particolare le apparecchiature elettriche e le duplicazioni di presa debbono essere sicure (marchiate CE o IMQ) ed essere utilizzate esclusivamente seguendo le istruzioni del costruttore.



Non è consentito appendere poster sui muri, per non danneggiare l'imbiancatura. Possibile solo in presenza di bacheche o appositi supporti presenti nella propria camera e utilizzando scotch di carta, per non danneggiare l'imbiancatura.

Alla scadenza del contratto e durante le vacanze estive, la camera va liberata di tutti gli effetti personali e riconsegnata vuota ed in ordine come ricevuta.

D) Ogni Utente che determini un danno o un guasto deve prontamente comunicarlo alla Direzione. L'Utente è responsabile personalmente (o in solido con il compagno di stanza) per i danni arrecati alla propria stanza o ai luoghi di uso comune e dovrà provvedere al risarcimento, fatta salva la facoltà della Direzione di adottare provvedimenti disciplinari.

E) Per il buon funzionamento del servizio, gli Utenti sono tenuti a segnalare ogni eventuale anomalia, guasto agli impianti, movimento di persone sconosciute, nonché a facilitare il personale nell'adempimento delle proprie mansioni. L'Utente non può chiedere al personale alcun servizio, specialmente se diverso da quelli relativi alle rispettive mansioni.

Ogni eventuale richiesta o rilievo dovrà essere rivolto alla Direzione.

F) Nella stanza è vietato:

- tenere frigoriferi;
- impiegare fornelli di qualsiasi tipo, ferri da stiro, scaldavivande, fornelli a gas, elettrici e microonde;
- detenere liquidi o sostanze infiammabili tipo alcool o carburanti anche in piccole quantità;
- utilizzare apparecchiature elettriche di potenza superiore a 1000 Watt;
- riporre e appendere sulla sbarra di sicurezza delle finestre o sui davanzali sacchetti e oggetti vari ;
- fumare.

E' inoltre vietato introdurre all'interno del Collegio:

- qualsiasi tipo di animale, fatto salvo animali in dotazione a persone ipovedenti;
- sostanze stupefacenti
- superalcolici.

La Direzione ed il responsabile della sicurezza si riservano il diritto di verificare il rispetto di tale disposizione e delle eventuali ulteriori norme di sicurezza che verranno segnalate, con apposite comunicazioni.

G) In ottemperanza all'art. 51 della Legge n. 3/2003, per motivi di sicurezza comune e di salute è vietato fumare all'interno del Collegio.

H) Per motivi di sicurezza nell'orario di chiusura della portineria, vengono bloccati gli ascensori.

I) Per esigenze di servizio, di sicurezza e di manutenzione, la Direzione dispone di una seconda chiave di ciascuna stanza ed il personale del Collegio, in casi di necessità ed urgenza, potrà entrare nelle stanze. Non è pertanto consentita l'installazione di serrature diverse da quella esistente. La Fondazione non risponde di oggetti o denaro che lo studente conservi in stanza.

L) E' vietato parcheggiare automezzi, ciclomotori e biciclette all'interno delle strutture della Fondazione o nelle loro pertinenze. In ogni caso la Fondazione non risponde dei danni causati da terzi (furto, incendio, atti vandalici ecc.) a automezzi, ciclomotori, biciclette che dovessero, eventualmente, essere parcheggiati o sostare all'interno delle sue strutture o nelle loro pertinenze.



M) In caso di malattia, l'Utente deve avvisare la Direzione (o chi la sostituisce) che, in accordo con l'interessato, valuterà l'eventuale chiamata degli operatori sanitari e l'informazione alla famiglia. Qualora, sulla base delle risultanze mediche, lo stato di infermità dello studente possa recare pregiudizio alla comunità, la Direzione disporrà il suo ritorno in famiglia. In questo caso la riammissione in Collegio avverrà dietro presentazione di certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione e/o il ripristino dell'idoneità alla vita in comunità.

Gli Utenti che rimangono in Collegio per lungo tempo sono invitati a scegliere il Medico di base presso l'ASL della città di Milano. In ogni caso gli Utenti devono portare con sé la tessera sanitaria.

In caso di emergenza sanitaria (infortuni) l'Utente dovrà avvertire gli addetti alle procedure di emergenza e di sicurezza, i quali provvederanno a mettere in atto le necessarie misure.

E' presente in Collegio un pacchetto di medicazione per le piccole ferite, la cui custodia ed utilizzo sono delegati agli incaricati per le misure di primo soccorso.

A tutela della salute degli studenti è vietata la somministrazione da parte del personale del Collegio di qualunque farmaco.

3 - ORARI E SERVIZI

A) Gli orari di apertura del Collegio con presidio di portineria sono:

- dalle 8.00 alle 23.00 nei giorni feriali - dalle 9.00 alle 23.00 il sabato, la domenica e i festivi.

Non si esclude che durante l'anno, riorganizzando in modo diverso il servizio di portineria, vengano modificati anche gli orari di apertura del Collegio. Gli Utenti possono utilizzare il codice personale o badge, per l'apertura del portone di ingresso. Ogni utilizzo di codice o badge sono tracciati e di dati sono nella disponibilità della Direzione.

B) La Direzione può concedere, a sua discrezione, la possibilità di rientro oltre l'orario di chiusura notturna. L'interessato ne farà richiesta alla stessa.

C) Le operazioni serali di chiusura dei vari ambienti del Collegio iniziano alle ore 22.45.

D) Dalle ore 22.30 alle ore 7.00 è obbligatorio mantenere in ogni ambiente del Collegio il silenzio assoluto.

In ogni ora della giornata è in ogni caso richiesto un comportamento del tutto rispettoso delle esigenze di studio e di riposo di ciascun studente del Collegio.

E) Mensa

Gli orari di apertura della mensa sono:

- dalle 7.00 alle 9.00 per la prima colazione;
- dalle 19.30 alle 21.00 per la cena dal lunedì al venerdì.

Il buono che dà diritto al pasto è personale e non cedibile, utilizzabile per la colazione e la cena; Va ritirato quotidianamente in portineria prima di recarsi in mensa e va consegnato al personale di mensa al momento del ritiro del vassoio. Chi dovesse rientrare in collegio al termine del servizio mensa può chiedere un sacchetto lunch avvertendo la portineria entro le 17.30 e ritirandolo sempre in portineria entro le 22.30. I sacchetti non ritirati dagli interessati entro l'orario previsto saranno riconsegnati alla mensa. Chi non dovesse rientrare in collegio può usufruire di un solo sacchetto sostitutivo della cena, da richiedersi il giorno precedente, sempre entro le 17.30 e da ritirare personalmente in mensa durante la prima colazione.



F) Accesso ad internet

L'accesso ad internet è possibile in qualsiasi ambiente del Collegio, dalle camere alle sale studio, grazie ad una rete wireless: tutto ciò è giustificato dalle esigenze di studio, si esclude ogni uso distorto e moralmente non corretto oltre che irrispettoso delle norme di Legge.

G) Lavanderia-stireria

La lavanderia e l'essiccatoio sono servizi accessori a pagamento. Sono attrezzati con macchine a monete gestite da una società specializzata. Vanno usati seguendo le regole di utilizzo stabilite. L'essiccatoio consente di asciugare quanto lavato. Per stirare i propri indumenti è a disposizione un ferro da stiro. Per motivi igienici, e di sicurezza, non è consentito lavare, stendere e stirare indumenti all'interno della camera o in ambienti diversi dalla lavanderia.

H) Telefono

Il telefono ha la selezione passante alle camere. Per ricevere le chiamate direttamente in camera occorre che il chiamante componga il numero 02.28384. più l'interno telefonico, che solitamente coincide con il numero della camera (per quelle al primo piano occorre aggiungere 150); dopo 9 squilli senza risposta la telefonata passa al centralino.

Durante gli orari di chiusura della portineria non vengono inoltrate telefonate nelle camere.

Il telefono è abilitato alle chiamate verso l'esterno unicamente verso numeri di emergenza e numeri verdi. Per altre chiamate occorrerà utilizzare carte telefoniche prepagate "a codice" di gestori che usano tale sistema o comunque sistemi con addebito diretto allo studente.

I) Parenti ed amici

Parenti ed amici degli studenti sono i benvenuti in Collegio. Del loro comportamento è responsabile, e se ne fa garante, colui che li ha invitati; sarà sua cura far presente il tipo di ambiente in cui si trovano e metterli al corrente del presente regolamento. Non accederanno ai piani se non espressamente autorizzati dalla Direzione, mentre potranno spostarsi liberamente negli ambiti comuni del piano terra e nel locale mensa, negli orari prestabiliti.

Alla sera lasceranno il Collegio prima che inizino le operazioni di chiusura. La loro entrata ed uscita dal Collegio verrà annotata dall'addetto alla portineria: sono pertanto tenuti a rapportarsi a lui sia all'ingresso che all'uscita lasciando/ritirando un documento d'identità.

L) Bacheche

In alcuni punti del collegio ci sono delle bacheche. Quella nei pressi della scalinata di ingresso è riservata alla Direzione. Per poter affiggere qualcosa sono obbligatorie la firma da parte di chi espone e l'autorizzazione della direzione. Ogni comunicazione non firmata da un ospite del collegio o non autorizzata verrà rimossa. Salvo diversa necessità le comunicazioni esposte vengono rimosse dopo una settimana.

M) Pulizie

Per consentire le operazioni di pulizia, e per ragioni di igiene pubblica, nei giorni previsti e secondo il calendario preventivamente distribuito e/o su richiesta del personale addetto, l'utente deve lasciare libera la stanza a partire dalle ore 09,30. La stanza deve essere tenuta con decoro e ordinata.



N) Raccolta differenziata

In Collegio si realizza la raccolta differenziata dei rifiuti. La rotazione dei sacchi viene curata dal personale mentre la collocazione differenziata deve essere eseguita dagli utenti. Ad ogni piano sarà posto un contenitore per la carta, ed uno per le lattine, lo scatolame in metallo e la plastica.

Tutti sono obbligati a collaborare, essendo tali procedure richieste dai regolamenti del Comune di Milano i quali prevedono sanzioni nei confronti dei trasgressori.

O) Rapporti con la Segreteria

Gli Utenti sono tenuti a rispettare, per tutte le pratiche amministrative, l'orario della Segreteria.

All'avvicinarsi della scadenza del contratto, devono comunicare in Segreteria l'intenzione di lasciare il Collegio, almeno tre giorni prima della partenza effettiva, assolvendo a tutti gli adempimenti burocratici che saranno richiesti.

P) Revoche al termine del contratto

L'Utente riammesso all'anno accademico successivo può lasciare nel magazzino del Collegio alcuni suoi effetti personali in scatole ben chiuse e contraddistinte dal suo nome. Consapevole che ogni Utente del Collegio, manutentori e tecnici, hanno libero accesso a tale magazzino, solleva la Fondazione da ogni responsabilità in merito alla loro custodia e alla loro conservazione e si impegna a ritirarli entro la fine del mese di settembre successivo. Dopo tale termine la Direzione potrà procedere alla loro rimozione addebitandone i costi.

Non dimorando più in Collegio, l'eventuale corrispondenza che verrà recapitata sarà respinta al mittente.

Q) Verbale consegna camera

All'arrivo dell'utente verrà consegnata la camera assegnata e, in contraddittorio con gli addetti del collegio, sottoscriverà il verbale di presa in carico rilevando eventuali disservizi. Al termine del contratto, prima di lasciare il collegio, sempre in contraddittorio con gli addetti del collegio, sottoscriverà il verbale di riconsegna. Se si dovessero esplicitare danni, questi verranno addebitati e trattenuti dal deposito cauzionale. In caso di mancata compilazione del verbale in uscita, l'Utente rinuncia, di fatto, al contraddittorio e sin da ora accetta eventuali addebiti.

Milano, _____

Firma per accettazione _____