



REGOLAMENTO

COLLEGIO UNIVERSITARIO ARCIVESCOVILE SAN FILIPPO NERI

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, promossa in sintonia con la Pastorale Universitaria diocesana, è fondata sulla leale condivisione delle finalità espresse nel Progetto Formativo e richiede uno stile di vita coerente con esso. 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 nel Collegio San Filippo Neri deve compilare la domanda di ammissione on-line, sostenere colloqui di conoscenza in forma orale o scritta volti a verificare:

- per coloro che chiedono l'ammissione in Collegio per la prima volta:
 - o una buona predisposizione alla vita comunitaria;
 - o un'adeguata disposizione agli studi universitari, sulla base del voto di maturità e della scheda di valutazione dell'ultimo anno della scuola superiore;
- per coloro che chiedono la riammissione:
 - o la condivisione degli obiettivi proposti nel Progetto Formativo Personale;
 - o la partecipazione e il coinvolgimento attivi nella vita collegiale;
 - o il rispetto del Regolamento in ogni sua parte;
 - o una soddisfacente carriera accademica, sulla base degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.

C) L'ammissione è subordinata all'accettazione del Progetto Formativo, del Regolamento in tutte le sue clausole e della sottoscrizione del contratto di accoglienza.

La permanenza in Collegio non deve superare i 5 anni. L'età anagrafica non deve essere inferiore ai 18 anni e superiore ai 25 anni.

Le eventuali eccezioni ai limiti quantitativi dichiarati sono ammesse a parere insindacabile della Direzione.

D) La riammissione per l'anno successivo, decisa dalla Direzione dipenderà:

- o dalla verifica dell'attuazione del Progetto Formativo Personale concordato;
- o da soddisfacenti risultati accademici e dalla partecipazione attiva alla vita collegiale.

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

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

F) 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 il Progetto Formativo Personale.

FONDAZIONE LA VINCENZIANA

R.D. 18 maggio 1935



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

H) Comportamento ed abbigliamento devono essere decorosi e rispettosi dell'ambiente comunitario.

I) La Direzione, per promuovere le linee formative e il rispetto del regolamento può, in corso d'anno, a suo insindacabile giudizio, adottare provvedimenti disciplinari in forma di richiamo verbale, ammonizione scritta, allontanamento temporaneo o definitivo dal collegio.

2 – SICUREZZA

A) Gli addetti alle procedure di emergenza antincendio e di primo soccorso sanitario 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, sulle procedure da seguire in caso di emergenza e prevenzione incendi. Annualmente sono previste specifiche attività formative ed esercitazioni d'esodo ai fini della sicurezza antincendio. Tutti gli Utenti presenti in Collegio sono tenuti a parteciparvi.

B) 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 oltre l'orario di chiusura);
- se deve pernottare fuori dal Collegio, lasci apposita comunicazione scritta alla 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;
- per il rientro dopo l'orario di chiusura del Collegio, trattenga la chiave della stanza, compili il registro assenze e al rientro, oltre a farsi riconoscere dalla telecamera, segnali la propria presenza in Collegio completando la compilazione del suddetto registro;
- effettui gli accessi dopo l'orario di chiusura tramite codice personale e/o badge i cui dati saranno nella disponibilità della Direzione;
- se accoglie in Collegio parenti o amici, ne segnali sia l'entrata che l'uscita all'addetto alla portineria, precisando gli ambienti comuni in cui rimarranno.

C) Le uscite e le scale di sicurezza si devono utilizzare solo in caso di emergenza.

D) L'Utente che 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, è responsabile dell'eventuale 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 o simili sui muri, 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.

FONDAZIONE LA VINCENZIANA

R.D. 18 maggio 1935



E) 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 o i compagni 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.

F) 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 dovrà essere rivolta alla Direzione.

G) NELLA STANZA È VIETATO:

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

È INOLTRE VIETATO ALL'INTERNO DEL COLLEGIO INTRODURRE:

- qualsiasi tipo di animale, fatto salvo i cani guida che accompagnano le persone ipovedenti;
- superalcolici;
- sostanze stupefacenti e/o vietate dalla normativa vigente.

La Direzione e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione si riservano il diritto di verificare il rispetto di tali disposizioni e delle eventuali ulteriori norme di sicurezza che verranno segnalate, con apposite comunicazioni.

H) 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 tranne che negli spazi esterni in aree appositamente riservate e indicate.

I) Per motivi di sicurezza durante l'orario di chiusura della portineria, vengono bloccati gli ascensori.

L) 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 l'Utente lascia nella stanza e negli spazi comuni.

M) 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 e temporaneamente, essere parcheggiati o sostare all'interno delle sue strutture o nelle loro pertinenze.

N) 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 dell'Utente 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.

FONDAZIONE LA VINCENZIANA

R.D. 18 maggio 1935



Agli Utenti che rimangono in Collegio per lungo tempo è vivamente consigliato di scegliere il medico di base temporaneo presso l'ATS 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 Utenti è vietata la somministrazione da parte del personale del Collegio di qualunque farmaco.

3 - ORARI E SERVIZI

A) Il Collegio è aperto, con presidio di portineria, da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 24.00 e la domenica dalle 9.00 alle 24.00. Non si esclude che durante l'anno, riorganizzando in modo diverso il servizio di portineria, i suddetti orari vengano modificati, in questo caso i nuovi orari saranno esposti in portineria.

B) L'orario di chiusura del Collegio è fissato per le 24.00, E' possibile il rientro oltre tale orario utilizzando il codice personale o il badge in dotazione ad ogni Utente, i loro dati sono tracciati e a disposizione della Direzione.

La Direzione si riserva di controllare gli orari di rientro serale dei collegiali e di verificare una equilibrata distribuzione del tempo per lo studio, la vita comunitaria, il divertimento e il riposo.

C) Le operazioni serali di chiusura dei vari ambienti del Collegio iniziano alle ore 23.30.

D) Dalle ore 24.00 alle ore 07.00 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 riposo di ogni Utente in Collegio.

E) CUCINA

Ad ogni Utente che utilizza la sala mensa è assegnato un armadietto con chiave ed uno spazio nel frigorifero. Prima di lasciare il Collegio, alla scadenza del contratto, è tenuto a restituire la chiave correttamente identificata. L'inosservanza di questa regola comporta la trattenuta di € 20,00 dal deposito cauzionale. Ogni Utente, a fine di ogni pasto, è tenuto a ripulire gli spazi utilizzati e le proprie stoviglie/utensili, riponendoli nel proprio armadietto: a tutela igienica di tutti gli Utenti, in caso di mancata applicazione di tale norma la Direzione potrà disporre la chiusura della cucina sino al ripristino delle stesse. Ad ogni chiusura del Collegio (per le festività natalizie, pasquali e per le vacanze estive), per consentire le operazioni di pulizia, i frigoriferi devono essere svuotati. Tale operazione deve avvenire entro le ore 21.00 del giorno precedente la chiusura del Collegio.

Alla chiusura estiva di fine anno accademico gli armadietti e frigoriferi andranno svuotati completamente prima di lasciare il Collegio: in caso di inosservanza la Direzione si sostituirà all'Utente trattenendo la somma di € 50,00 dal deposito cauzionale.

F) CONNESSIONE A 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.

FONDAZIONE LA VINCENZIANA

R.D. 18 maggio 1935



G) CHIAVI

L'Utente è responsabile delle chiavi e del badge a lui consegnate, in caso di smarrimento gli verranno addebitate:

€ 5,00 per le chiavi varie e le chiavette dei distributori automatici;

€ 10,00 per il badge.

H) LAVANDERIA - STIRERIA

Le lavatrici e le asciugatrici sono servizi accessori a pagamento. La lavanderia è attrezzata con macchine a monete gestite da una società specializzata che vanno usate seguendo le regole di utilizzo stabilite. Per motivi igienici, e di sicurezza, non è consentito lavare, stendere e stirare indumenti all'interno della camera o in ambienti diversi dalla lavanderia. Per stirare i propri indumenti, è a disposizione un ferro da stiro.

I) TELEFONO

Il telefono ha la selezione passante alle camere. E' abilitato alle chiamate verso l'esterno unicamente verso numeri di emergenza e numeri verdi.

L) PARENTI ED AMICI

Parenti ed amici degli Utenti 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 su esplicita autorizzazione della Direzione, e in sua assenza da chi la sostituisce, mentre liberamente potranno spostarsi negli ambienti comuni. Alla sera tutti gli ospiti 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 il proprio documento d'identità.

M) BACHECHE

In alcuni punti del Collegio ci sono delle bacheche per le comunicazioni informative. E' richiesto un loro utilizzo intelligente e rispettoso dell'ambiente collegiale e dei suoi membri. Per poter affiggere qualcosa sono obbligatorie la firma di chi espone e l'autorizzazione della Direzione altrimenti verrà rimossa.

N) PULIZIE

Per consentire le operazioni di pulizia, e per ragioni di igiene pubblica, nei giorni previsti e/o su richiesta del personale addetto, l'Utente deve lasciare libera la stanza a partire dalle ore 09.00. La stanza deve essere tenuta con decoro e ordinata.

O) 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 è 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.

P) RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Gli Utenti sono tenuti a rispettare, per tutte le pratiche amministrative l'orario della Segreteria, dal lunedì al venerdì, ore 10.00 -13.00.

FONDAZIONE LA VINCENZIANA

R.D. 18 maggio 1935



Q) TERMINE DEL CONTRATTO

L'Utente riadesso 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 e manutentori del Collegio 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.

R) VERBALE CONSEGNA E RICONSEGNA 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 per dolo.

S) ARRIVI E PARTENZE

- Procedure di check-in

I check-in si effettuano, tranne accordi diversi:

- nel caso di soggiorni per l'anno accademico in orario di portineria entro le ore 22.00 ed è necessario comunicare alla Direzione tramite mail la data di arrivo, soprattutto se ci sono variazioni rispetto alla prenotazione;

- nel caso di permanenze brevi dalle ore 14.00 alle ore 22.00.

Per effettuare il check-in i documenti di identificazione validi sono la carta di identità, il passaporto o in caso di cittadini italiani la patente, tassativamente tutti in corso di validità. Per completare il check-in, l'Utente deve presentare la documentazione indicata nella lettera di ammissione. In assenza dei documenti richiesti verrà negato l'accesso al collegio. Gli verrà richiesta inoltre la firma della schedina di Pubblica sicurezza e Privacy per poter trasmettere i dati degli Utenti presenti nel Collegio alla Questura come previsto dalla Legge e la compilazione dei documenti/esenzioni per l'imposta di soggiorno del Comune di Milano.

- Procedure di check-out

I check-out si effettuano, tranne accordi diversi, entro le ore 10.00.

Al check-out vanno saldati eventuali addebiti extra e/o tasse da soggiorno come da Leggi vigenti del Comune di Milano.

Nel caso di soggiorni per l'anno accademico l'Utente è tenuto a comunicare alla Segreteria, tramite e-mail, la data esatta della partenza 3 giorni prima dell'uscita.

Milano, _____

Firma per accettazione _____