

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 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 nel Collegio San Filippo deve compilare la domanda di ammissione on-line, sostenere un colloquio con la Direzione volto a verificare:

per coloro che chiedono la prima ammissione in Collegio:

- una buona predisposizione alla vita comunitaria;
- 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 chiedono la riammissione:

- 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) L'ammissione è subordinata alla sottoscrizione:

- del Progetto Formativo;
- del Regolamento in tutte le sue clausole;
- del Vademecum Acru;
- dei protocolli sicurezza per limitare la diffusione del coronavirus;
- del "contratto di accoglienza".

La permanenza in Collegio non deve superare i 6 anni. L'età anagrafica non deve essere inferiore ai 18 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 Utente 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 il Patto Formativo Personale.

F) 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 fondante 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 dall'attuazione del Patto Formativo Personale concordato;
- 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 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.

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 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;
- per il rientro dopo l'orario di chiusura del Collegio, trattienga 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;
- tutti gli accessi effettuati tramite codice personale e/o badge sono tracciati, i 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 costoro rimarranno;

B) Le uscite e le scale di sicurezza devono essere utilizzate solo in caso di emergenza.

C) L'Utente utilizza personalmente la stanza assegnatagli, non può cambiarla con altri Utenti 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 propria 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.

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

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 dovranno essere rivolti alla Direzione.

F) 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, appendere o depositare sui davanzali esterni delle finestre, sacchetti e oggetti vari.

E' inoltre vietato all'interno del Collegio introdurre:

- qualsiasi tipo di animale, fatto salvo quanti in dotazione a ipovedenti;
- superalcolici;
- sostanze stupefacenti e/o vietate dalla normativa vigente.

La Direzione ed il responsabile servizio di prevenzione e protezione 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 l'Utente 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 e temporaneamente, 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 dell'Utente possa recare pregiudizio alla comunità, la Direzione disporrà il suo ritorno in famiglia, o in luoghi predisposti dalle ATS. 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 vivamente consigliati a scegliere il medico di base temporaneo presso l'ATS della città di Milano. In ogni caso l'Utente deve 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.

In aggiunta a quanto sopra valgono le disposizioni dei già citati Vademecum Acru e Protocolli di sicurezza redatti a seguito della pandemia da covid19.

3 - ORARI E SERVIZI

A) ORARI DEL COLLEGIO

Il Collegio è aperto, con presidio di portineria, tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 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 notturna del Collegio è fissato alle 24.00. E' possibile il rientro oltre tale orario mediante la procedura di cui sopra (2A), utilizzando il badge in dotazione ad ogni Utente. La Direzione si riserva di verificare gli orari di rientro serali per verificare un'equilibrata distribuzione del tempo per lo studio, la vita comunitaria, divertimento e riposo.

C) Le operazioni serali di chiusura dei vari ambienti del Collegio iniziano alle ore 23,30.

D) Dalle ore 23.00 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 di riposo di ciascuno Utente del Collegio.

E) LA MENSA

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 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 AD INTERNET

Il Collegio offre agli Utenti la possibilità di connettersi a Internet attraverso rete wireless o rete lan nella sala computer: tutto ciò è giustificato dalle esigenze di studio degli Utenti che solo a questo fine potranno farne uso, escludendo con ciò 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.

La lavanderia è attrezzata con lavatrici ed essiccatoi a monete gestite da una società specializzata. Le macchine vanno usate seguendo le regole di utilizzo stabilite. L'essiccatoio consente di asciugare quanto lavato.

Per stirare gli indumenti è a disposizione un ferro da stiro da richiedere in portineria da usarsi in lavanderia.

Per motivi igienici, e di sicurezza, non è consentito lavare e stirare, all'interno della camera o in ambienti diversi dalla lavanderia. Non è altresì consentito stendere indumenti in nessun luogo.

H) TELEFONO

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

I) 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 espressamente autorizzati dalla Direzione, o 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 un documento d'identità.

Quanto sopra in subordine ai disposti dei già citati Vademecum Acru e Protocolli di sicurezza redatti a seguito della pandemia da covid19.

L) BACHECHE

In alcuni punti del Collegio ci sono delle bacheche informative. Per poter affiggere qualcosa sono richieste le firme da parte di chi espone e l'autorizzazione della Direzione.

M) PULIZIE

Per consentire le operazioni di pulizia, e per ragioni di igiene pubblico, nei giorni previsti, e/o su richiesta del personale addetto, l'Utente deve lasciare libera la stanza a partire dalle ore 08,30. La stanza deve essere tenuta con decoro e ordinata; nella stanza ed in tutti i luoghi comuni non si usa nastro adesivo sulle pareti.

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 è posto un contenitore per la carta, ed uno per le lattine, lo scatolame in metallo e la plastica. Tutti sono tenuti 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) 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, la camera dovrà essere lasciata in ordine, libera da qualunque oggetto personale, nel medesimo stato di conservazione che aveva alla consegna. Prima di lasciare il Collegio, sempre in contraddittorio con gli addetti del Collegio, si sottoscriverà il verbale di riconsegna. Se si dovessero accertare dei danni, questi verranno addebitati e trattenuti dal deposito cauzionale. In caso di mancata compilazione del verbale in uscita l'Utente, di fatto, rinuncia al contraddittorio e sin d'ora accetta eventuali addebiti per dolo. In caso si ritrovino materiali e oggetti personali, e comunque non di pertinenza del Collegio, verranno conferiti in discarica, con addebito all'Utente dei relativi costi.

Io sottoscritto: _____, dichiaro di aver letto il presente regolamento e di accettarlo in ogni sua parte con la seguente sottoscrizione.

Milano, _____

Firma per accettazione _____