



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
CONSERVATORIO DI MUSICA "C. GESUALDO DA VENOSA"
Via Tammone, 1 - 85100 POTENZA - Tel. 0971/46056 Fax 46239

**REGOLAMENTO PER L' ACCESSO E PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DEL
CONSERVATORIO "C. G. da VENOSA" DI POTENZA**

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 60 del 26/11/2015
con parere del Consiglio Accademico del 22 ottobre 2015
e modificato con delibere del Consiglio di Amministrazione n. 76 del 06/12/2019
e n. 15 del 20/01/2020*

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Accesso e permanenza nei locali

Art. 3: Utilizzo delle aule

Art. 4: Utilizzo dell'auditorium

Articolo I- Oggetto

1. Il presente Regolamento è destinato agli utenti, ai visitatori, al personale dipendente e agli studenti e disciplina l'accesso nella sede del Conservatorio e l'utilizzo dei relativi locali, al fine della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per consentire il regolare svolgimento dell'attività didattica, per tutelare la sicurezza delle persone, degli edifici, delle attrezzature, dei dati, nel rispetto delle finalità istituzionali del Conservatorio.
2. I locali del Conservatorio sono distinti in quattro tipologie:
 - uffici e vani di servizio riservati a usi specifici (uffici amministrativi, direzione, biblioteca, archivi ecc). Vi hanno accesso gli incaricati delle funzioni specifiche, i coadiutori, le persone esplicitamente autorizzate e il pubblico secondo modi e orari stabiliti;
 - vani di servizio pubblici (atrio, scale, corridoio, servizi). Per accedervi non occorre una specifica autorizzazione ma sono comunque riservati a persone la cui presenza in Conservatorio è motivata da ragioni di studio o servizio, sempre sotto il controllo del personale di sorveglianza;
 - aule;
 - auditorium.

Articolo 2 Accesso e permanenza nei locali

1. L'accesso e la permanenza nei locali dell'istituto è consentito soltanto durante l'orario di apertura dello stesso. Qualsiasi permanenza, oltre l'orario di apertura dell'istituto, deve essere espressamente autorizzata. Il personale assegnato alla portineria, al fine di garantire il rispetto del presente regolamento, vigila sull'accesso ed effettua i controlli necessari per l'identificazione. L'identificazione dei dipendenti è garantita attraverso:
 - riconoscimento personale;
 - badge nominativo;
 - L'accesso degli studenti è assicurato attraverso:
 - tessera identificativa

Gli studenti devono essere identificati dal personale di servizio in portineria **esibendo la tessera identificativa**.

2. I soggetti terzi che chiedono l'accesso all'istituto per attività strettamente connesse allo svolgimento alle attività istituzionali del Conservatorio (es. fornitori, manutentori, partecipanti a seminari, masterclass, saggi, sedute di laurea ecc), saranno identificati dal personale di servizio in portineria che, a tale scopo, acquisirà un documento di identità del visitatore, che sarà trattenuto fino a fine visita, rilasciando contestualmente allo stesso apposito **badge "visitatore"**, **che dovrà essere mostrato in modo visibile per tutta la durata della visita e restituito al termine della stessa**.

Il nominativo dell'utente, unitamente al numero di badge temporaneo, all'orario di ingresso e di uscita ed al motivo della visita, sarà registrato in un apposito registro cartaceo.

Ultimate le procedure per l'identificazione, i visitatori potranno accedere in istituto dopo che sia stata verificata dal personale di portineria la presenza e la disponibilità degli Organi dell'Istituto o del personale preposto.

In caso di rilevata carenza di legittimazione all'ingresso, il personale addetto al controllo, nega l'accesso, invitando i soggetti esterni ad allontanarsi. Nell'ipotesi in cui il personale addetto al controllo rilevi, autonomamente o su segnalazione, la presenza all'interno della sede di soggetti

sprovvisti di legittimazione, invita gli stessi ad allontanarsi e, ove ciò non avvenga, chiede immediatamente l'intervento delle autorità di pubblica sicurezza.

3. La permanenza di chiunque all'interno del Conservatorio avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, senza arrecare danni materiali o turbative al regolare svolgimento delle attività. Ogni trasgressore può essere allontanato dai locali e perseguito .
La raccolta, la conservazione, la distruzione ed ogni altro aspetto connesso al trattamento dei dati acquisiti devono avvenire nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dal decreto legislativo n. 196/2003.

Articolo 3 – Utilizzo delle aule

1. Le aule del Conservatorio costituiscono un patrimonio comune e il loro affidamento per le lezioni dei singoli docenti segue criteri obiettivi, ove prevalga sempre l'interesse generale dell'istituzione e degli studenti.
2. L'utilizzo delle aule è prioritariamente concesso per le attività didattiche, di ricerca e produzione musicale dei docenti, che possono espletare i doveri di ufficio connessi allo svolgimento del monte ore individuale. Di norma le aule vengono assegnate d'ufficio ai Docenti per l'attività didattica ordinaria all'inizio dell'anno accademico. Nel corso dell'anno possono intervenire modifiche nell'assegnazione, anche su richiesta dei Docenti, quando occorrono motivi di rilievo.
3. Gli studenti iscritti al Conservatorio possono richiedere l'utilizzo delle aule per motivi di studio quando le medesime non siano utilizzate dai Docenti.
4. Le aule dislocate al piano primo del Padiglione C e l'aula 17 del Padiglione B sono riservate in via prioritaria ai docenti di pianoforte.
5. Le aule del padiglione B dotate di un congruo numero di banchi e di sedie oltre che di cattedra e di un pianoforte verticale sono destinate alle lezioni di materie teoriche di gruppo: air training, armonia, storia della musica.
6. L'accesso alle aule in cui sono allocati l'organo, il clavicembalo, gli strumenti delle Scuole di Strumenti a percussione, di Jazz e di musica Elettronica è consentito prioritariamente agli studenti delle Scuole stesse.
7. Per tutte le altre Scuole l'assegnazione delle aule avverrà in sede di Dipartimento.
8. Non è contemplata la facoltà di prenotare - telefonicamente o con altri mezzi - una determinata aula senza una motivazione che giustifichi la particolare richiesta.
9. Nel caso di spostamento della propria lezione, il docente è tenuto ad adeguarsi alle aule libere e disponibili al momento.
10. Gli studenti devono richiedere le aule, quando disponibili, al personale coadiutore nei limiti imposti dal servizio di pulizia e di ordinaria manutenzione che il personale predetto deve espletare. Prima dell'ingresso nell'aula, lo studente dovrà apporre la propria firma, corredata dall'orario di concessione, sull'apposito registro. Al termine dell'utilizzo, lo studente apporrà la propria firma con l'orario conclusivo.
11. Non è possibile occupare la stessa aula per più di due ore consecutive; se l'uso dell'aula non è richiesto da un altro studente, sarà possibile, dopo l'apposizione di ulteriore firma, utilizzare l'aula per le successive due ore.
12. Non è consentito consumare alimenti nella aule;
13. **Nel periodo di utilizzo dell'aula lo studente è personalmente responsabile, anche penalmente, per eventuali danni arrecati al patrimonio del Conservatorio.**
14. In considerazione di peculiari esigenze le aule che sono destinate a particolari insegnamenti saranno concesse in uso soltanto ai Docenti titolari o ai relativi studenti del corso, salvo specifica autorizzazione del Direttore.

Le aule seguenti sono riservate alle materie indicate:

- **Organo aule n.15B e16B**
- **Clavicembalo e tastiere storiche aula n.31A**
- **Strumenti a percussione aule 11B,12B,46A**
- **Musica jazz aula n.38, n.39A**
- **Musica elettronica aula n.36A**
- **Esercitazioni corali aula n.17B**
- **Esercitazioni orchestrali aula n.27A**
- **Arte scenica aula 43A**
- **Arpa aula n. 42A**

Le aule 44/A e 45/A sono destinate ad uso archivio documenti amministrativi.

Si dispone altresì di riservare alla Consulta degli studenti l'aula n.41/A e di destinare ad uso deposito di materiali e/o attrezzature i due locali confinanti con l'Aula n.17/B.

Il locale ubicato nell'atrio al padiglione B primo piano potrà essere utilizzato dai Coadiutori addetti ai Padiglioni A e B esclusivamente per depositare i propri effetti personali.

15. La responsabilità degli strumenti in esse contenuti è a carico degli studenti che ne fanno uso. Gli stessi dovranno usare la massima attenzione durante il loro utilizzo;
16. Qualora uno strumento risultasse difettoso o mancante, lo studente dovrà tempestivamente segnalarlo al personale coadiutore, che prenderà gli adeguati provvedimenti;
17. E' tassativamente vietato portare fuori dal Conservatorio qualsiasi strumento, bacchette, aste ecc, senza preventiva autorizzazione;
18. Al termine degli studi, lo studente dovrà riordinare l'aula e gli strumenti utilizzati.

Articolo 4 - Utilizzo dell' Auditorium

1. L'uso del pianoforte in auditorium, motivata dallo svolgimento di prove per concerti o per motivi di studio (preparazione per discussione tesi, esami di diploma ecc), sarà concesso solo su autorizzazione del Direttore e comunque per un periodo limitato.
2. A tal fine, prima dell'ingresso in auditorium, il docente o lo studente richiedente dovrà apporre la propria firma, corredata dall'orario di concessione e della relativa autorizzazione del Direttore, sull'apposito registro. Al termine dell'utilizzo, lo stesso apporrà la propria firma con l'orario conclusivo.
3. Non è consentito consumare alimenti in auditorium o negli spazi immediatamente prospicienti.
4. **Nel periodo di utilizzo, il docente o lo studente sarà personalmente responsabile, anche penalmente, per eventuali danni arrecati al pianoforte e ai beni patrimoniali presenti in auditorium.**