

*ALL.1 delibera n. 880 del 4-09-2008*

**REGOLAMENTO UTILIZZO DELLE AULE DIDATTICHE  
E AULA MAGNA DEL CORSO DI LAUREA IN  
INFERMIERISTICA, DELLA SALA CONFERENZE E  
SALA MORATTI DELL'A.O. OSPEDALE SAN CARLO  
BORROMEO**

**A.O. OSPEDALE SAN CARLO BORROMEO  
SERVIZIO FORMAZIONE E QUALITA'**

## INDICE

Parte generale.....	3
Art. 1. FINALITA' .....	3
Art. 2 CARATTERISTICHE LOGISTICHE .....	3
A - GESTIONE DELLE AULE SITUATE PRESSO LA "PALAZZINA 5 - CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA" .....	3
Art. 1.A - PREMESSA .....	3
Art. 2.A – MODALITA' DI GESTIONE DELLE AULE DIDATTICHE.....	3
B - MODALITA' DI GESTIONE DELLA SALA CONFERENZA E SALA MORATTI .....	5
Art. 1.B - PREMESSA.....	5
Art. 2.B - MODALITA' DI GESTIONE DELLA SALA CONFERENZE E SALA MORATTI .....	5
Art. 3.B - ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI .....	6
Art. 4.B - RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZATORE .....	6
Art. 5.B - SERVIZIO DI MENSA E DI CATERING .....	6
Art. 6.B - MODALITA' DI PAGAMENTO .....	7
Art. 7.B –FONDO FORMAZIONE.....	7

## **Parte generale**

### **Art. 1. FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo e fruizione delle aule didattiche, della sala conferenze e di altri spazi dedicati alla formazione presenti nell'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo.

Sono individuate altresì le procedure per la richiesta di utilizzo delle aule, delle sale e delle attrezzature pertinenti presenti all'interno dell'A.O. Ospedale San Carlo Borromeo.

L'obiettivo è quello di agevolarne la gestione e rendere trasparente l'organizzazione a causa della crescente richiesta di utilizzo da parte delle scuole universitarie, dipartimenti interni, soggetti/enti /società esterne.

### **Art. 2 CARATTERISTICHE LOGISTICHE**

Per lo svolgimento dell'attività didattica, per la realizzazione dei corsi, seminari, convegni e altri eventi formativi, l'Azienda Ospedaliera San Carlo è dotata di:

n. 7 aule attrezzate situate presso la "Palazzina 5 – Corso di Laurea Infermieristica" di cui:

- 4 (capienza 25- 30 posti)
- 2 (capienza 40 – 45 posti)
- 1 (capienza 15-20 posti)
- 1 Aula Magna (capienza massima 120 persone)

n. 2 sale site nel monoblocco sotto la chiesa di cui:

- 1 Sala Conferenze (capienza massima 300 persone)
- 1 Saletta Conferenze "Sala Moratti" (capienza massima 80 persone)

Per ragioni di sicurezza non possono accedere presso le aule e le sale un numero superiore ai posti disponibili sopra indicati

Vengono di seguito dettagliate le specifiche per i 2 differenti ambiti.

## **A - GESTIONE DELLE AULE SITUATE PRESSO LA "PALAZZINA 5 - CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA"**

### **Art. 1.A - PREMESSA**

Presso la "palazzina n. 5 " sono ubicate n. 7 aule utilizzate per le attività didattiche afferenti il Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche, il Corso di Laurea in Fisioterapia, l'attività formativa della Scuola Adleriana di Psicoterapia, i Corsi regionali per i Medici di Medicina Generale.

Tutte le aule situate nella "palazzina n. 5" fanno capo alla Sezione del Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche ai cui uffici spetta la responsabilità per la gestione, la prenotazione e l'assegnazione delle aule.

### **Art. 2.A – MODALITA' DI GESTIONE DELLE AULE DIDATTICHE**

Fermo restando l'utilizzo esclusivo e prioritario delle aule per l'effettuazione delle lezioni del corso di Laurea in Scienze Infermieristiche, per l'effettuazione del corso di Laurea in Fisioterapia, e dei Corsi di Medicina Generale, regolate da apposita convenzione tra l'Azienda Ospedaliera San Carlo e l'Università Degli Studi di Milano e non oggetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, le aule didattiche possono essere cedute a terzi per la realizzazione di:

- a) corsi organizzati mediante l'utilizzo di risorse aziendali e rientranti nel Piano Aziendale di Formazione (P.A.F.);
- b) corsi patrocinati dall'Azienda Ospedaliera con o senza accreditamento, ma organizzati e realizzati da Associazioni Scientifiche, Agenzie esterne;
- c) corsi organizzati e realizzati da provider esterni, ovvero associazioni scientifiche o agenzie formative esterne.

La concessione dell'aula è subordinata alla prenotazione tramite apposita modulistica (All. A, B o C), alla verifica dell'autorizzazione aziendale allo svolgimento dell'evento formativo tramite il Servizio Formazione e Qualità., e all'eventuale versamento di una cauzione a copertura di danni che potrebbero essere arrecati a cose, attrezzature etc., di proprietà dell'Azienda.

A seguito di autorizzazione alla concessione, le aule sono accessibili durante l'orario di apertura della sezione così di laurea, dalle ore 8,00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì.

Qualsiasi richiesta di fruizione fuori da tale orario dovrà essere preventivamente autorizzata e comporterà un costo aggiuntivo per le attività di guardiania e spese di pulizia.

#### ***a) Iniziative formative presenti nel Piano di Formazione Aziendale***

L'utilizzo dell'aula è subordinato alla prenotazione tramite compilazione di apposita modulistica. (All. A, B o C).

In caso di pluralità di richieste si applicheranno in ordine di priorità i seguenti criteri di assegnazione:

- a) corsi che conferiscono crediti ECM o CPD (crediti regionali) ed inseriti nel Piano di Formazione aziendale;
- b) corsi reiterati di anno in anno, svoltisi già presso la sezione di corso.

Per le iniziative formative sopra elencate non è previsto alcun rimborso spese.

#### ***b) Iniziative formative con o senza accreditamento patrocinate dall'Azienda, ma organizzate e realizzate da Associazioni scientifiche e Agenzie esterne***

Per le iniziative formative non organizzate direttamente dall'Azienda ma da soggetti esterni, per cui è previsto comunque un patrocinio aziendale, la sezione del Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche può concedere l'utilizzo dell'aula a fronte del rimborso spese per la copertura dei costi di gestione, che viene stabilito forfettariamente in:

- a) € 300,00/die per l'utilizzo dell'Aula Magna;
- b) € 150,00/die per l'utilizzo delle aule con capienza 30- 40 posti.

#### ***c) Iniziative formative gestite e realizzate da provider, associazioni scientifiche e agenzie formative esterne***

Per i corsi organizzati e realizzati da Provider esterni ovvero associazioni scientifiche o agenzie formative in cui non è prevista alcuna collaborazione nella progettazione con il Servizio Formazione e Qualità, la sezione di corso di laurea in scienze infermieristiche può concedere l'utilizzo dell'aula a fronte del rimborso spese per la copertura dei costi di gestione che viene stabilito forfettariamente in :

- a) € 500/die per l'utilizzo dell'Aula Magna;
- c) € 250/die per l'utilizzo delle Aule con capienza 30- 40 posti.

## **B - MODALITA' DI GESTIONE DELLA SALA CONFERENZA E SALA MORATTI**

### **Art. 1.B - PREMESSA**

Le Sale, site nel monoblocco sotto la Chiesa, sono gestite dal Responsabile del Servizio Formazione e Qualità, cui spetta la responsabilità per la gestione, prenotazione e assegnazione con il supporto dell'URP. Sarà cura del Responsabile del Servizio Formazione e Qualità definire apposita procedura operativa nella quale verranno evidenziate nel dettaglio le varie attività e relative responsabilità.

Le Sale sono disponibili 7 giorni su sette, secondo le modalità e procedure successivamente descritte.

L'eventuale utilizzo delle sale in orario serale, festivo e pre-festivo comporterà un costo aggiuntivo per le attività di guardiania e spese di pulizia.

La concessione della sala è subordinata alla prenotazione tramite apposita modulistica (All. A, B o C) e alla verifica dell'autorizzazione aziendale allo svolgimento dell'evento formativo tramite il Servizio Formazione e Qualità.

### **Art. 2.B - MODALITA' DI GESTIONE DELLA SALA CONFERENZE E SALA MORATTI**

Fermo restando l'utilizzo esclusivo e prioritario per esigenze di servizio, la Sala Conferenze e la Sala Moratti possono essere fruite per l'effettuazione delle seguenti attività :

- a) eventi organizzati e realizzati dall'Azienda Ospedaliera e in particolare:
  - per la realizzazione di iniziative formative rientranti nel Piano Formativo Aziendale attraverso risorse aziendali;
  - eventi promossi da personale dipendente che abbiano ottenuto l'autorizzazione aziendale;
  - riunioni di servizio, incontri di lavoro specialistici multidisciplinari;
  - proiezione eventi sportivi a favore di dipendenti e degenti;
  - altri eventi promossi dalla Direzione Strategica dell'Azienda Ospedaliera.
- b) corsi patrocinati dall'Azienda con o senza accreditamento, ma organizzati e realizzati da Associazioni scientifiche e/o Agenzie esterne;
- c) iniziative formative proposte, organizzate e realizzate da provider esterni ovvero associazione scientifiche o agenzie formative esterne all'Azienda Ospedaliera.

La cessione dell'aula è subordinata alla prenotazione tramite apposita modulistica (All. A, B o C), alla verifica dell'autorizzazione aziendale allo svolgimento del corso e all'eventuale versamento di una cauzione a copertura di danni che potrebbero essere arrecati a cose, attrezzature etc., di proprietà dell'Azienda.

#### ***a) eventi organizzati e realizzati dall'Azienda Ospedaliera***

In caso di pluralità di richieste si applicheranno in ordine di priorità i seguenti criteri di assegnazione:

- a) iniziative formative che conferiscono crediti ECM o CPD (crediti regionali);
- b) iniziative reiterate di anno in anno.

Per le iniziative formative sopra elencate non è previsto alcun rimborso spese.

#### ***b) Iniziative formative realizzate dall'AO San Carlo in collaborazione con soggetti formativi esterni***

Per le iniziative formative patrocinate dall'Azienda con o senza accreditamento, ma organizzate e realizzate da Associazioni scientifiche e/o Agenzie esterne all'A. O. Ospedale San Carlo Borromeo, l'U.O. Formazione e Qualità può mettere a disposizione le sale, a fronte del rimborso spese per la copertura dei costi di gestione fissi e variabili che viene stabilito forfettariamente in:

- a) € 400,00/die per l'utilizzo della sala conferenze
- b) € 200,00/die per l'utilizzo della sala Moratti

Qualora si intenda fruire anche degli spazi per l'effettuazione di servizi di catering (cucina e spazio catering) sarà richiesto un ulteriore rimborso spese di € 150,00.

#### ***c) Iniziative formative realizzate da soggetti esterni***

Per le iniziative formative organizzate e realizzati da Associazioni scientifiche e/o Agenzie esterne all'A. O. Ospedale San Carlo Borromemo, l'U.O. Formazione e Qualità può mettere a disposizione le sale, a fronte del rimborso spese per la copertura dei costi di gestione fissi e variabili che viene stabilito forfettariamente in:

- a) € 700,00/die per l'utilizzo della sala Conferenze;
- b) € 400,00/die per l'utilizzo della sala Moratti.

Qualora si intenda fruire degli spazi per l'effettuazione di servizi catering (cucina e spazio catering) sarà richiesto un ulteriore rimborso di € 150,00;

#### **Art. 3.B - ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI**

Il Servizio Formazione e Qualità provvede alla funzionalità delle apparecchiature presenti in sala anche con il supporto dell'UO Tecnica e Patrimoniale.

E' fatto divieto ai soggetti esterni a cui sia stato concesso l'utilizzo delle Sale, utilizzare strumentazione tecnica diversa da quella in dotazione alla Sala, salvo esplicita autorizzazione richiesta e rilasciata per iscritto.

L'Azienda Ospedaliera non si assume alcuna responsabilità per guasti tecnici dovuti all'utilizzo di strumenti tecnici non in dotazione e non richiesti all'atto della prenotazione, fatto salvo l'addebito dei danni ai beni aziendali provocati dall'utilizzo degli stessi.

#### **Art. 4.B - RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZATORE**

L'utilizzo delle Aule didattiche e delle Sale Conferenze e Moratti avviene sotto l'esclusiva responsabilità dei richiedenti, che rispondono di eventuali danni causati a cose, persone, impianti e locali, come specificato nella modulistica sottoscritta all'atto della richiesta (All. A, B o C).

In caso di eventuali danni provocati alla strumentazione tecnica in dotazione causati dall'utilizzo di apparecchiature e strumenti tecnici non previamente autorizzati l'Azienda Ospedaliera richiederà il relativo risarcimento;

#### **Art. 5.B - SERVIZIO DI MENSA E DI CATERING**

L'Azienda Ospedaliera concede la disponibilità, per coloro che ne facessero richiesta, di poter usufruire di un servizio mensa aziendale per un costo di € 10,00 per ogni partecipante esterno non dipendente.

La richiesta di fruizione del servizio mensa dovrà essere formulata all'atto della prenotazione presso il Servizio Formazione e Qualità, indicando il numero massimo dei ticket di cui si intende usufruire.

All'atto della richiesta di prenotazione della sala, il richiedente, in alternativa al servizio mensa, potrà dichiarare, eventualmente, di avvalersi di una società esterna qualificata nell'esercizio di attività di catering; in tal caso, dovrà indicare, per la necessaria autorizzazione per l'accesso e il parcheggio nell'area Ospedale

- il nome della società di catering;
- i mezzi di trasporto, con relativa targa.

L'Azienda Ospedaliera non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni prodotti a cose e/o a persone dal personale della società di catering.

Il richiedente inoltre si assume ogni responsabilità per i danni prodotti dalla società di catering a beni, strutture e impianti in dotazione delle Sale.

#### **Art. 6.B - MODALITA' DI PAGAMENTO**

**Tutti gli importi sopra indicati riferiti al rimborso spese per l'utilizzo delle Aule Didattiche nonché della Sala Conferenze e Moratti sono soggetti ad aliquota IVA 20%.**

L'importo (iva compresa), dovuto a titolo di rimborso spese di gestione per l'utilizzo delle sale, dovrà essere corrisposto, con le modalità che verranno indicate, comunque entro la data di conclusione dell'evento.

#### **Art. 7.B - FONDO FORMAZIONE**

Una parte degli introiti derivanti dall'utilizzo delle Aule Didattiche, Sala Conferenze e Moratti, pari al 10%, verrà destinata per la costituzione di un Fondo da riservare alla Formazione per la realizzazione di specifici progetti.



U.O. FORMAZIONE E SVILUPPO COMPETENZE  
Tel. 02/40222481 - Fax 02/40222878

## MODULO RICHIESTA SALE

La/Il referente .....

tel..... in servizio nel reparto.....

chiede di poter utilizzare la Sala .....

dalle ore .....alle ore .....del giorno.....

Tipologia evento: .....Titolo evento.....

.....

n° persone coinvolte .....

solo dipendenti aziendali [ ]

dipendenti ed esterni [ ]

E' previsto uno o più sponsor [ si ]

[no ]

Servizi richiesti: portatile [ ] videoproiettore [ ] microfoni [ ]

n° ..... tickets per usufruire del pasto aziendale

uso spazio x "catering" esterno (veicolo.....targa.....)

La/Il referente si assume la responsabilità di eventuali danni arrecati alle attrezzature e ai locali.  
Inoltre si impegna a non creare disturbo alle altre attività in svolgimento nelle sale attigue.

Milano.....

firma

.....

Via Pio II, 3 - 20153 Milano  
P.I. 11385730152