

Regolamento per l'Uso delle Aule del piano "centralino" concordato con la Consulta Studenti in data 27.11.2025

Art. 1 – Modalità di Prenotazione

La prenotazione delle aule può essere effettuata tramite telefonata al numero del centralino oppure direttamente al piano presso il collaboratore incaricato.

La prenotazione deve essere registrata indicando nome e cognome dello studente, orario di inizio, orario previsto di fine utilizzo.

Art. 2 – Durata Massima dell'Utilizzo

Ogni studente può prenotare un'aula per un massimo di 2 ore consecutive. L'uso dell'aula oltre tale limite è consentito solo in assenza di prenotazioni successive e previa autorizzazione del collaboratore.

Art. 3 – Gestione delle Chiavi

Le chiavi delle aule devono essere ritirate e riconsegnate al collaboratore incaricato.

La riconsegna delle chiavi è obbligatoria in ogni circostanza, anche in caso di uscita temporanea dello studente.

Art. 4 – Ritardi e Liberazione dell'Aula

Se lo studente che ha un'aula prenotata non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito, l'aula è considerata libera e può essere assegnata ad altri utenti e il collaboratore ne annoterà la mancata presentazione.

Art. 5 – Disdetta della Prenotazione

Se lo studente non può più usufruire dell'aula prenotata, è tenuto ad avvisare preventivamente il collaboratore per procedere alla disdetta.

La mancata comunicazione potrà essere considerata inadempienza ai fini organizzativi.

Art. 6 – Divieto di Prenotazioni Cumulative

È vietato effettuare più prenotazioni consecutive o cumulative nella stessa giornata al fine di garantire a tutti gli studenti un equo accesso alle aule. Eventuali deroghe sono consentite solo in assenza di altre richieste e previa valutazione del collaboratore incaricato.

Fermo. 28.11.2025

Il Direttore
Prof. Piero Di Egidio