

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AULE E SPAZI DIPARTIMENTALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di aule e di spazi gestiti dal Dipartimento di Studi Umanistici. Le aule e gli spazi sono identificati ed elencati nella pagina web istituzionale [Gestione spazi dipartimentali](#).

Compatibilmente con le esigenze istituzionali del Dipartimento, aule e spazi dello stesso potranno essere utilizzati da soggetti interni che ne facciano regolare richiesta per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere, didattico, scientifico e socio-culturale.

È esclusa la concessione per manifestazioni di partiti e movimenti politici.

Le richieste per finalità diverse saranno valutate caso per caso.

Per soggetti interni si intendono docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo del Dipartimento.

Non sono ammesse richieste dirette da parte di studenti o dottorandi, che dovranno necessariamente avvalersi del patrocinio o della richiesta formale di un docente o del personale TAB di riferimento.

Eventuali richieste da parte di soggetti esterni dovranno pervenire al Direttore del Dipartimento e saranno valutate caso per caso.

Per soggetti esterni si intendono docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo di altri Dipartimenti dell'Ateneo, enti pubblici o privati per lo svolgimento di eventi, manifestazioni culturali, per attività di formazione.

Per tutti gli spazi non esplicitamente normati dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni sussidiarie del [Regolamento per l'utilizzo di aule e di spazi dell'Università degli Studi Roma Tre](#). Per i regimi di responsabilità civile, danni, divieti di alterazione, uso da parte di terzi ed eventi di natura commerciale, si applica integralmente lo stesso Regolamento di Ateneo.

Art. 2 – Organi competenti

La concessione in uso di aule e di spazi del Dipartimento di Studi Umanistici per le finalità indicate all'art. 1 su richiesta motivata ai sensi del successivo art. 3 è disposta dal Direttore del Dipartimento.

Art. 3 – Presentazione della richiesta

I soggetti interessati all'utilizzo di aule e di spazi, dopo aver verificato la disponibilità dell'aula nel giorno e nell'orario scelto attraverso la sezione "aule e orari" (3.0) di GOMP, dovranno inviare richiesta scritta, di norma almeno 30 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, scrivendo a prenotazioneaule.dsu@uniroma3.it e indicando Aula, Titolo dell'evento, Giorno/i, Ora di inizio e fine dell'evento, Responsabile organizzativo dell'iniziativa.

Art. 4 – Concessione

La concessione in uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con il prioritario svolgimento delle attività istituzionali del Dipartimento. L'organo competente di cui all'art. 2, comunque, può revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. La concessione si intende accordata, a seconda della disponibilità degli spazi, successivamente all'invio di una email di conferma da parte del personale incaricato.

Unitamente alla concessione accordata, viene trasmessa copia del presente regolamento.

Art. 5 – Responsabilità

Tutti i soggetti autorizzati all'utilizzo delle aule e degli spazi sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.

In particolare, sarà cura del richiedente vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano modificate e manomesse le attrezzature informatiche e audio-video a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

I soggetti utilizzatori devono attenersi a quanto disposto nel presente regolamento e rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, nonché le ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa; l'utilizzo degli spazi concessi, dovrà, comunque, rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e di lavoratori.

I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Art. 6 – Aule e spazi: destinazioni d'uso e priorità

La concessione d'uso di aule e spazi avviene secondo un ordine di priorità di seguito riportato per ciascuno dei locali sottoelencati.

- AULA 1/ITA (Stanza 122, capienza 25 posti)

La priorità d'uso è accordata alle attività didattiche ordinarie del Dipartimento, quali lezioni ed esami dei Collegi didattici. Nelle fasce orarie libere dalle attività didattiche l'aula è concessa nel seguente ordine di priorità: 1) attività post-laurea 2) dottorato 3) seminari 4) convegni.

- AULA SERENELLA ROLFI OZVALD, già 2/ITA (Stanza 121, capienza 25 posti)

La priorità d'uso è accordata alle attività didattiche ordinarie del Dipartimento, quali lezioni ed esami dei Collegi didattici. Nelle fasce orarie libere dalle attività didattiche l'aula è concessa nel seguente ordine di priorità: 1) attività post-laurea 2) dottorato 3) seminari 4) convegni.

- SALA RIUNIONI DIREZIONE (Stanza 120, capienza 12 posti)

La priorità d'uso è accordata alle attività della Direzione del Dipartimento. L'utilizzo dell'aula per altre attività è consentito esclusivamente previa approvazione della richiesta da parte del Direttore del Dipartimento.

- AULA PAOLO RADICIOTTI (Stanza 162, capienza 70-80 posti)

La priorità d'uso è accordata alle attività didattiche ordinarie del Dipartimento, quali lezioni ed esami dei Collegi didattici. Nelle fasce orarie libere dalle attività didattiche l'aula è concessa nel seguente ordine di priorità: 1) attività post-laurea 2) dottorato 3) seminari 4) convegni.

- SALA RIUNIONI MONDO ANTICO (Stanza 169, capienza 20 posti)

La priorità d'uso è accordata alle attività didattiche ordinarie del Dipartimento, quali lezioni ed esami dei Collegi didattici. Nelle fasce orarie libere dalle attività didattiche l'aula è concessa nel seguente ordine di priorità: 1) attività post-laurea 2) dottorato 3) seminari 4) convegni.

- AULA FABRIZIO BISCONTI, già SALA DEL CONSIGLIO (Stanza 134, capienza 70 posti)

La priorità d'uso è accordata ad attività quali convegni, seminari e workshop. Nelle fasce orarie libere dalle attività prioritarie l'aula è concessa ad attività di formazione avanzata e post-laurea.

- **SALA RIUNIONI SSGA (Stanza 140, capienza 12 posti)**

La priorità d'uso è accordata ad attività di formazione avanzata e post-laurea, seminari e workshop. Nelle fasce orarie libere dalle attività prioritarie l'aula è concessa per riunioni istituzionali.

- **AULA DOTTORATO SSGA (Stanza 156, capienza 14 posti)**

La priorità d'uso è accordata ad attività di formazione avanzata e post-laurea, seminari e workshop. Nelle fasce orarie libere dalle attività prioritarie l'aula è concessa per riunioni istituzionali.

- **SALA RIUNIONI SEGRETERIA DIDATTICA (Stanza 43, capienza 10 posti)**

La priorità d'uso è accordata ad attività di tutoraggio, formazione avanzata e post-laurea. Nelle fasce orarie libere dalle attività prioritarie l'aula è concessa per riunioni istituzionali.

Art. 7 – Criteri generali di assegnazione e risoluzione dei conflitti

Fatte salve le priorità per destinazione d'uso definite all'Art. 6, il criterio generale per l'assegnazione delle aule e spazi è l'ordine cronologico di ricezione della richiesta.

In caso di sovrapposizione tra due o più richieste aventi il medesimo livello di priorità, l'uso dello spazio sarà concesso al soggetto che per primo ne ha richiesto l'utilizzo a mezzo e-mail all'ufficio preposto.

Art. 8 – Spazi non elencati

Per l'utilizzo di aule e spazi del Dipartimento di Studi Umanistici non elencati nel presente Regolamento si rimanda alla preventiva consultazione della Direzione del Dipartimento.