



SALA DELLE EDICOLE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO

95 POSTI

Arco Valaresso – Piazza Capitaniato – Padova

- 1) La Sala delle Edicole è gestita dal Dipartimento FISPPA (Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata) che la utilizza per attività istituzionali, lauree e proclamazioni, seminari, riunioni, organi collegiali.
- 2) La Sala delle Edicole se disponibile, può essere concessa esclusivamente dal Direttore di Dipartimento ad altre strutture di Ateneo, Dipartimenti e docenti per attività istituzionali, convegni, incontri di rilevanza nazionale e internazionale. Hanno la priorità le attività istituzionali del Dipartimento.
- 3) Non è ammesso l'utilizzo della Sala delle Edicole per attività didattica.
- 4) Non è ammesso l'utilizzo da parte di un numero di partecipanti superiore alla capienza massima di sicurezza della Sala, 95 posti.
- 5) L'accesso alla Sala avviene esclusivamente attraverso la scalinata della Sala dei Giganti, Arco Valaresso di piazza Capitaniato.
- 6) Per le necessità dei disabili è ammesso, previa richiesta alla portineria della sede di p.zza Capitaniato 3, l'accesso interno con ascensore dal II piano della sede.
- 7) Le chiavi della Sala delle Edicole sono conservate presso la portineria della sede di p.zza Capitaniato 3.
- 8) Gli impegni e disponibilità della Sala delle Edicole sono visibili in rete nel sito www.fisppa.unipd.it al link Spazi, dove si può scaricare il presente Regolamento.

9) Chi desidera utilizzare la Sala deve farne richiesta al Direttore di Dipartimento tramite l'apposito modulo presente nel sito www.fisppa.unipd.it al link Spazi, da inviare compilato e sottoscritto alla Segreteria di Direzione del Dipartimento all'indirizzo di posta elettronica dip.fisppa@unipd.it o per fax 049-8274719.

Qualsiasi evento in Sala delle Edicole non potrà sovrapporsi ad eventuali eventi programmati in Sala dei Giganti.

10) L'apertura e la chiusura della Sala avviene esclusivamente per opera del personale di portineria della sede di p.zza Capitaniano 3, o da chi ne ha fatto richiesta e si è assunto la responsabilità della Sala per il periodo di utilizzo.

11) Il referente responsabile dell'utilizzo della Sala avrà cura di accordarsi con il personale della portineria o con la guardia giurata per l'apertura e la chiusura della Sala.

12) In caso di utilizzo nelle giornate di Sabato e/o festivi è obbligatoria l'attivazione, a carico del richiedente, di un servizio di sorveglianza con guardia giurata. Questa ha il compito di aprire e chiudere i locali, di controllare l'accesso e di riporre le chiavi presso la portineria dopo la chiusura.

13) Di norma non viene fornito un servizio di assistenza per l'utilizzo delle attrezzature. L'utilizzo delle apparecchiature presenti in Sala viene esemplificato nel [vademecum](#) in dotazione alla Sala stessa. In caso di esigenze particolari, scrivere al servizio tecnico: informatici.fisppa@unipd.it

14) Non è ammessa l'organizzazione di coffee break e/o buffet sia all'interno della Sala che nell'atrio esterno.

15) Le sedie non possono essere spostate e non devono essere disposte in numero superiore a 6 per fila, al fine di garantire un adeguato corridoio di passaggio laterale. Le sedute in pietra delle "edicole" non possono essere utilizzate.

La Direzione