



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Prot. N° 5919/B5

Regolamento sull'utilizzo delle aule presso il Palazzo Martinengo sito in via San Martino della Battaglia, 18 – Brescia. Approvato con delibera CDA n. 46 del 9/11/2017

Art.1. Ambito di applicazione e definizioni.

Il presente regolamento si applica a tutte le attività didattiche da svolgersi presso le tre aule a disposizione del Conservatorio presso il Palazzo Martinengo sito in via San Martino della Battaglia, 18.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento:

- a. per Conservatorio si intende la sede del Conservatorio "Luca Marenzio" di Brescia sita in piazzetta Arturo Benedetti Michelangeli 1. Per Palazzo Martinengo.
- b. Per Palazzo Martinengo si intendono gli spazi assegnati al Conservatorio siti al piano primo dell'immobile di cui al comma 1.

Art.2. Limiti all'utilizzo degli spazi.

Il Palazzo Martinengo è utilizzabile esclusivamente per attività didattica che preveda la presenza in aula dell'insegnante.

Non è consentito agli studenti di permanere presso il Palazzo Martinengo senza la presenza dell'insegnante.

Sarà responsabilità dei docenti non lasciare in propria assenza gli studenti presso il Palazzo Martinengo.

Qualunque attività didattica presso il Palazzo Martinengo dovrà svolgersi nel rispetto del regolamento generale sull'utilizzo delle parti comuni (il cui estratto artt. 1.3 e 3.17 forma parte integrante del presente regolamento - all. 1) stipulato tra il Comune di Brescia e i vari utilizzatori, e nell'orario previsto dal Contratto integrativo di Istituto, tenendo presente che la consegna delle chiavi al termine delle lezioni dovrà avvenire un'ora prima dell'orario di chiusura previsto.

L'attività didattica si svolgerà nel rispetto del calendario delle lezioni.

Attività didattiche straordinarie, nei limiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, potranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore per iscritto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Art.3. Modalità di apertura delle aule.

Il docente incaricato dell'attività didattica, prima dell'inizio della lezione, dovrà recarsi presso il Conservatorio al fine di:

- Timbrare il cartellino mediante la consueta tessera magnetica.
- Ritirare dal personale coadiutore in servizio presso la portineria del Conservatorio, la chiave della specifica aula assegnatagli presso il Palazzo Martinengo.
- Compilare e sottoscrivere l'apposito registro custodito nel centralino medesimo.

Il docente dovrà recarsi presso il Palazzo Martinengo, dove accoglierà gli studenti direttamente in aula.

Art.4. Modalità di chiusura delle aule.

Al termine della lezione, il docente sarà tenuto a:

- Sgomberare dagli studenti l'aula utilizzata al fine di chiuderla a chiave e riconsegnare la suddetta chiave presso la portineria del Conservatorio.
- Compilare e sottoscrivere l'apposito registro.
- Timbrare il cartellino mediante la consueta tessera magnetica.

Art.5. Passaggio di consegna delle aule.

Nel caso in cui la lezione successiva, tenuta da un altro docente, inizi immediatamente dopo la fine della precedente, il docente sarà tenuto a:

- Sgomberare l'aula dagli studenti non interessati alla lezione successiva.
- Consegnare la chiave dell'aula al collega della lezione che segue.
- Compilare e sottoscrivere l'apposito registro custodito all'interno dell'aula.
- Recarsi in conservatorio per timbrare il cartellino o proseguire la propria attività lavorativa

Il docente che deve subentrare ad un collega nell'utilizzo dell'aula sarà tenuto a:

- Recarsi presso il Conservatorio al fine di timbrare il cartellino;
- Ricevere la chiave dell'aula dal collega che lo ha preceduto;
- Compilare e sottoscrivere l'apposito registro custodito nell'aula medesima.
- Accogliere in aula gli studenti.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Art.6. Norme di carattere generale e finale.

Non è consentito:

- fare copie della chiave dell'aula
- utilizzare il Palazzo Martinengo al di fuori dei casi previsti dall'art. 2
- recare seco la chiave dell'aula oltre i casi previsti dal presente Regolamento
- lasciare l'aula incustodita durante l'orario di lezione se non per brevissimi periodi. In caso si sia costretti a sospendere la lezione, il docente è tenuto a sgombrare l'aula ed a chiuderla.

In ossequio alle leggi, ai regolamenti ed alle norme contrattuali e nei limiti stabiliti dagli stessi, il docente è responsabile della custodia degli spazi assegnati e dei relativi strumenti e suppellettili.

Brescia, 22/11/2017

Il Direttore
Maestro Ruggero Ruocco
f.to Ruggero Ruocco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Allegato 1 al Regolamento sull'utilizzo delle aule presso il Palazzo Martinengo sito in via San Martino della Battaglia, 18 – Brescia. Approvato con delibera CDA n. 46 del 9/11/2017

Estratto regolamento sull'utilizzo e la gestione delle parti comuni relativo al fabbricato sito in Brescia via San martino della Battaglia denominato "Palazzo Martinengo Colleoni alle Palle" di proprietà del Comune di Brescia.

- Revione n. 3 luglio 2017 -

Articolo 1.3 – divieti sulle parti comuni

1. E' vietato occupare, anche temporaneamente, con qualsiasi cosa, gli spazi ad uso comune. Eventuali autorizzazioni possono essere concesse solo dalla proprietà, previa esplicita richiesta ad opera dell'interessato, la quale potrà accordarla per il solo deposito di materiali e attrezzi inerenti a lavori da eseguirsi da parte dei richiedenti (o per le operazioni di carico e scarico), limitatamente allo spazio necessario e per la durata minima indispensabile di tempo e sempre che ciò non interferisca con l'uso delle cose e delle parti comuni dell'edificio.
2. E' vietato parcheggiare moto e bici negli spazi comuni (atrio d'ingresso, vano scale, corridoi, ecc.), al di fuori delle aree preposte ed appositamente identificate.
3. E' vietata la sosta dei veicoli nelle aree comuni, fatto salvo quanto esplicitamente stabilito dal presente regolamento.
4. E' vietato esporre insegne, targhe e similari nelle parti comuni dell'edificio (pareti esterne, androne, scale, ecc.), che non siano conformi a quanto in merito sarà deliberato, di volta in volta, e comunque senza la previa autorizzazione della proprietà.
5. E' vietato manomettere o modificare le parti comuni dell'impianto idrico, di riscaldamento, di depurazione dell'acqua, delle colonne verticali di scarico, ecc.; ogni intervento che si rendesse necessario su dette parti dovrà essere preventivamente autorizzato dalla proprietà.
6. E' vietato accedere sul tetto a chiunque non sia stato preventivamente autorizzato.
7. E' vietato usare l'ascensore per il trasporto di animali o per il trasporto di oggetti ingombranti o pesanti o che possano sporcare o comunque arrecare danno. L'uso dello stesso inoltre è vietato ai minori, a norma delle vigenti disposizioni di legge (L. 24/10/1942 n° 1415 e succ.).

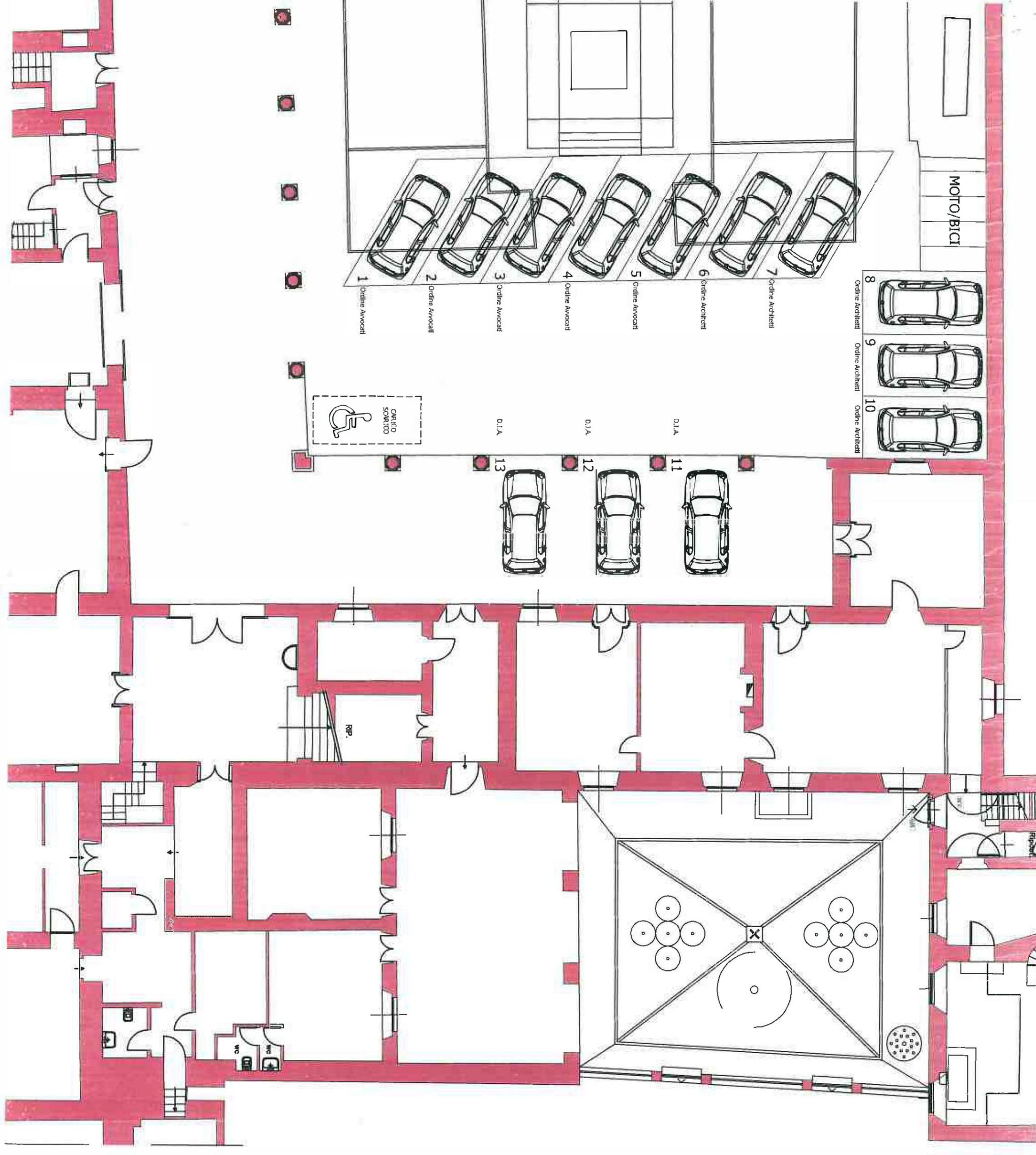
3.17 parcheggi

I parcheggi nel cortile saranno assegnati in uso esclusivo all'Ordine degli Avvocati, all'Ordine degli Architetti e alla D.I.A. come da planimetria parcheggi allegata al presente contratto.

All'Ordine degli Avvocati verranno assegnati i parcheggi dal n. 1 al n. 5, all'Ordine degli Architetti i parcheggi dal n. 6 al n. 10, alla D.I.A. i parcheggi dal n. 11 al n. 13.

(vedi allegato grafico).

All'interno del cortile è anche identificata un'area di parcheggio per il carico e lo scarico e/o per eventuali disabili che è a disposizione di tutti gli utilizzatori.



f. m.