Guida ai servizi

Sezione Po

Valevole per
a.a. 23/24

Fondazione
Collegio
Universitario
Einaudi

Indice

1. La struttura Pag. 3
2. Servizi funzionali Pag. 5
3. Servizi per una migliore qualità della vita Pag. 8
4. Servizi per una migliore qualità dello studio Pag. 9
5. Fruizione dei servizi Pag. 10
6. Modulazione dei servizi in caso di emergenza sanitaria Pag. 17

1. La struttura

La sezione Po, ubicata in Via Maria Vittoria 39, è costituita da un edificio articolato su sei piani fuori terra ed un piano seminterrato.

Il piano rialzato della struttura è riservato a spazi comuni a disposizione degli ospiti e a camere. I piani dal primo al quarto sono riservati alle camere. Il quinto piano (sottotetto) è riservato agli uffici amministrativi del Collegio e a camere destinate a visiting scholars; il piano seminterrato è riservato a locali tecnici e a spazi comuni.

L'edificio dispone di:

- **146 camere singole** (di cui 4 attrezzate per l'accoglimento di studenti diversamente abili) tutte arredate e dotate di bagno privato.

- **4 camere singole** destinate a visiting scholars, arredate, dotate di bagno privato e corredate di forno a microonde

- **1 camera doppia**, arredata, dotata di bagno privato e forno a microonde, di norma a disposizione dei familiari degli ospiti residenti.

- **Spazi a disposizione 24 ore su 24** per tutto il periodo di apertura:
  - Area relax al piano rialzato
  - Aule studio ai piani dal rialzato al quarto
  - Cucine comuni ai piani dal primo al quarto

- **Spazi a disposizione per tutto il periodo di apertura**, durante l'orario di funzionamento della reception:
  al piano rialzato:
  - sala relax
  - sala Pc
  - biblioteca

  al piano seminterrato:
  - sala polivalente adibibile anche a festeggiamenti, ai sensi del Regolamento per i titolari di posto di studio
  - sala giochi presso l'adiacente Sezione Mole Antonelliana,e in condivisione con gli ospiti di tale sezione, accessibile tramite cortile interno
  - lavanderia self-service, presso l'adiacente Sezione Mole Antonelliana e in condivisione con gli ospiti di tale sezione, accessibile tramite cortile interno
  - sala musica, presso l'adiacente Sezione Mole Antonelliana e in condivisione con gli ospiti di tale sezione, accessibile tramite cortile interno
  - sala fitness, presso l'adiacente Sezione Mole Antonelliana e in condivisione con gli ospiti di tale sezione, accessibile tramite cortile interno

Il comfort ambientale della sezione viene garantito attraverso:

- comfort termico adeguato, sotto forma di calore nel periodo invernale e nelle mezze stagioni
- possibilità di utilizzo di energia elettrica per gli usi domestici connessi con il soggiorno nella struttura
- adeguata illuminazione degli ambienti

La climatizzazione delle sale che lo prevedono potrebbe subire variazioni che potranno nel caso venire concordate con il Consiglio Studentesco in risposta alla 'crisi energetica'.

Le prestazioni garantite sono le seguenti:

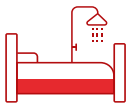
- temperatura acqua calda sanitaria 45-50° C
- temperatura ambiente invernale camere 20° C (+2/-2) (dal 15 ottobre al 15 aprile), o comunque conforme a specifiche ordinanze comunali sia dal punto di vista della gestione delle temperature che dei periodi di accensione
- temperatura ambiente invernale spazi comuni e servizi igienici 20° C (+2/-2) (dal 15 ottobre al 15 aprile), come da D.P.R. 412/93 e per 14 ore giornaliere - la Città di Torino risulta in zona climatica A)), o comunque conforme a specifiche ordinanze comunali sia dal punto di vista della gestione delle temperature che dei periodi di accensione.

Dotazione spazi comuni:

- prese elettriche 220V

La residenza è aperta come da calendario accademico previsto dai bandi di conferma e nuove ammissioni (di norma da fine agosto a fine luglio, con esclusione delle vacanze natalizie). Per conoscere il calendario effettivo consulta i bandi di ammissione e conferma (clicca qui).

2. Servizi funzionali



Camera singola con bagno privato, completamente arredata corredata di:

- biancheria da letto
- accessori per la pulizia della camera
- connessione Internet Wi-Fi e con cavo Ethernet (non in dotazione)

Reception

orario di apertura[1]:

- **da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 21.00**
- **il sabato dalle ore 7.00 alle 20.00**
- **la domenica e i giorni festivi infrasettimanali dalle 8.00 alle 20.00**

Negli orari di chiusura della reception l'accesso alla sezione è possibile utilizzando un badge personale che permette l'apertura dell'ingresso principale e dal passo pedonale carraio nel cortile.
condiviso con l'adiacente sezione Mole Antonelliana
Tale badge viene consegnato allo studente contestualmente all'ingresso in Collegio e, per questioni di sicurezza, è strettamente personale.
L'emissione di eventuali duplicati del badge è soggetta al pagamento di un contributo.

Deposito biciclette

rastrelliere a disposizione nel cortile

Pulizia e igienizzazione ambientale locali comuni

il servizio prevede la pulizia e igienizzazione ambientale degli spazi comuni della residenza, sia interni che esterni.
Il servizio viene effettuato nei giorni feriali dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 07.30 – 15.30 e prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- svuotamento contenitori spazzatura
- scopatura e lavatura pavimenti, scale e pianerottolo
- lavatura delle porte a vetro di accesso alla struttura
- lavatura specchi, attrezzi e macchinari area fitness
- pulizia di tappeti, zerbini, guide, ecc.
- spolveratura arredi, tavoli, sedie, termosifoni/termoarredi, davanzali
- lavaggio box reception
- scopatura del cortile interno, dei marciapiedi antistanti la struttura e dei camminamenti
- sgombero neve con spargimento di sale minerale durante la stagione invernale

1 *Si segnala che è in corso un confronto con il Consiglio Studentesco in carica per l'a.a. 22/23 in merito agli orari del servizio di reception per l'a.a. 23/24. Nel caso in cui gli orari sopra riportati dovessero subire variazioni, queste verranno comunicate entro e non oltre il 30 settembre 2023.*

Pulizia e igienizzazione ambientale servizi igienici comuni

Il servizio prevede la pulizia giornaliera nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dei servizi igienici comuni (dal seminterrato al 5° piano) e prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- lavaggio, disinfezione e disincrostazione degli apparecchi igienico-sanitari
- lavaggio e disinfezione degli accessori e degli specchi
- lavaggio e disinfezione della rubinetteria
- lavaggio e disinfezione scopino wc
- svuotamento, lavaggio e disinfezione cestino porta-rifiuti
- Fornitura e sostituzione dei rotoli di carta igienica
- Rifornimento dei distributori di sapone liquido
- Fornitura asciugamani carta

Cambio biancheria letto

Il servizio prevede la fornitura della biancheria piana da letto con periodico lavaggio della stessa (quindicinale per le lenzuola, settimanale per la federa), di norma il martedì mattina.
In occasione del cambio l'ospite deve provvedere a disfare il letto o a sfilare la federa dal cuscino lasciando la biancheria sporca sul pavimento della camera.
La biancheria pulita, che viene consegnata al momento del ritiro di quella sporca, non dovrà presentare macchie, strappi, ecc.
Il materasso potrà essere sostituito in presenza di macchie non removibili attraverso il lavaggio o nel caso in cui la struttura interna non dovesse garantire un sostegno uniforme tra la parte centrale e il bordo del materasso stesso.

Lavanderia e stireria

Il servizio prevede la messa a disposizione di due locali lavanderia/stireria dotati di attrezzature per il lavaggio e per l'asciugatura della biancheria personale degli ospiti.
Le lavanderie sono dotate complessivamente di:

- n° 3 macchine lavatrici
- n°3 macchine asciugatrici
- stendibiancheria
- asse da stiro
- ferro da stiro

Cucine di piano

Ogni cucina, è dotata di:

- n° 2 piani cottura con 2 forni elettrici
- n° 2 lavelli
- forno a microonde
- tavoli e sedie
- contenitori per la raccolta differenziata di: carta, plastica, vetro

Il servizio di pulizia e igienizzazione ambientale giornaliera viene svolto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- spazzatura e lavaggio pavimenti
- lavaggio piani di cottura, lavelli, mobiletti in acciaio e piastrelle
- lavaggio tavoli e sedie
- pulizia e lavaggio a fondo (interno ed esterno) dei forni elettrici e a microonde
- pulizia e lavaggio delle scaffalature a giorno
- pulizia vetrate cucina, vetri finestre e porte
- pulizia davanzali
- pulizia cappe aspiranti e plafoniere sopra-cappa
- svuotamento contenitori raccolta rifiuti, con distinzione per la raccolta differenziata (rifiuti organici, carta, vetro e lattine, plastica)

3. Servizi per una migliore qualità della vita

Sala relax e studio
La sala relax è dotata di:
- tavolini e sedie

Area ristoro
L'area ristoro è dotata di distributori di bevande calde, snack e bevande fredde, il cui costo è a carico degli ospiti.

Sala musica
la sala musica è dotata di:
- batteria
- pianoforte

Area fitness
L'area fitness è dotata di attrezzi ginnici e spazio per esercizi a corpo libero.

Sala giochi/feste
La sala giochi/feste è dotata di:
- calcio-balilla

e può essere utilizzata anche per organizzare feste all'interno della sezione.

Foresteria
La camera di foresteria (n° 1 camera a due letti) è di norma a disposizione dei familiari degli ospiti (1° grado di parentela), inclusi minori purché accompagnati. Nel caso, ogni studente può beneficiare di questo servizio per un massimo di 7 notti per anno accademico.
La prenotazione della camera deve essere effettuata presso la reception della struttura. Viene data nella prenotazione priorità agli studenti laureandi.
I termini di fruizione del servizio sono reperibili presso la reception
Gli ospiti della foresteria sono tenuti al pagamento dell'imposta di soggiorno, così come stabilito dal Regolamento del Comune di Torino.

4. Servizi per una migliore qualità dello studio

Sale studio

Ogni aula studio, climatizzata, è dotata di:

- tavoli e sedie
- lavagna (nelle sale dal 1° al 4° piano)

Biblioteche

Il patrimonio librario della Fondazione, unico e indiviso per studenti e studentesse di tutte e cinque le Sezioni, di tipo generalista e multidisciplinare, è condiviso e gestito – dal punto di vista informatico – attraverso il nostro sistema bibliotecario centrale (einaudi.erasmo.it).
Dal punto di vista logistico, viene trasportato e condiviso tra le varie Sezioni attraverso il servizio di prestito inter-bibliotecario interno.
Il servizio di consultazione e prestito libri, attualmente in fase di ridefinizione, è di norma attivo da ottobre a metà luglio.

Sala editing

Climatizzata, è attrezzata con due postazioni PC con annessa stampante B/N formato A4 e scanner: i titolari di posto di studio hanno la possibilità di stampare fino a un massimo di 100 pagine per anno accademico

Connettività Internet

Il Collegio offre, oltre alla connessione a banda larga 24h/24 da ogni camera, una rete Wi-Fi estesa a tutti gli ambienti del Collegio; la sala editing è dotata di PC collegato ad Internet, stampante laser e scanner.

5. Fruizione dei servizi
(resi anche per il tramite di Allievi)

DIRETTRICE DI SEZIONE
La Direttrice di Sezione è contattabile presso l'ufficio sito al piano rialzato, secondo l'orario affisso presso la reception della Sezione. Telefono: 011-81 26 853

- progetta l'offerta formativa raccogliendo stimoli e feedback della comunità studentesca, dello staff e del Comitato Scientifico
- lavora con i tutor della sezione per favorire un'esperienza positiva della formazione
- aiuta e sostiene il benessere e l'equilibrio con sé stessi e nella comunità, facilitando le dinamiche e relazioni interne alla comunità degli studenti
- fornisce indicazioni e informazioni relative alle modalità di fruizione dei servizi residenziali e formativi
- fornisce informazioni relative al regolamento interno per i titolari di posto di studio e alla sua applicazione
- riceve gli studenti: che possono prenotare un colloquio individuale
- raccoglie e valuta le richieste della comunità studentesca in merito a iniziative e/o eventi da organizzarsi all'interno del Collegio

RECEPTION
Per fornire tale servizio, il Collegio si avvale di personale dipendente oppure, ove occorrente e nel rispetto di accordi con i due Atenei torinesi, si avvale di allievi che abbiano fornito la propria disponibilità in tal senso (vedi paragrafo 2.2. della Introduzione alla Guida). Quando il servizio è reso da allievi il rispetto dell'orario e le modalità di espletamento saranno compatibili con le prioritarie esigenze di studio.
Gli operatori della reception sono contattabili, negli orari precedentemente indicati, ai seguenti recapiti:

- presso il piano rialzato del corpo principale
- Telefono: 011-81 26 853
- Email: sez.po@collegioeinaudi.it

Informazioni e assistenza:

- Accoglienza e registrazione ospiti residenti e ospiti camere foresteria (per orario check-in e check-out chiedere in reception al momento della prenotazione da parte del titolare del posto di studio).
- Informazioni relative alla struttura, ai servizi erogati e alle relative modalità di fruizione
- Raccolta di eventuali richieste di prenotazione della camera di foresteria e indicazioni circa i termini di utilizzo

Servizi di custodia:

- Smistamento telefonate in arrivo al centralino
- Ritiro e smistamento corrispondenza in arrivo agli ospiti
- Ritiro e consegna chiavi camere
- Consegna e ritiro chiavi locali comuni
- Consegna e ritiro chiavi camere di foresteria
- Incasso imposta di soggiorno

Richieste, segnalazioni, reclami:

- Segnalazioni alla Direttrice di Sezione di richieste/reclami inerenti attività formative o la vita di comunità
- Inoltro allo staff dell'Ufficio Tecnico di richieste per interventi manutentivi

Servizi di vigilanza:

- Controllo accessi alla residenza degli ospiti non residenti
- Richiesta e ritiro dei documenti di identificazione validi agli ospiti non residenti al momento di accesso alla struttura, restituiti al momento dell'uscita dell'ospite
- Controllo del rispetto della quiete nelle ore serali/notturne (fino alla chiusura del servizio, alle ore 02.00)
- Servizio di videosorveglianza H24 sulle porte di accesso
- Servizio di vigilanza esterna con passaggio notturno (dalle ore 02.00 alle ore 7.00) contattabile H24 per necessità ai numeri indicati presso la reception della Sezione
- In caso di emergenza o incendio, è presente un sistema di chiamata automatica verso la centrale di vigilanza esterna, che in caso di necessità, provvede ad inviare un addetto entro 15 minuti dalla segnalazione

ASSISTENZA E SUPPORTO

Informazioni e assistenza:

- Informazioni sui servizi presenti nella struttura e relative modalità di fruizione
- Informazioni e chiarimenti sul contenuto della presente Guida ai Servizi
- Informazioni relative allo stato di avanzamento degli interventi manutentivi in corso o programmati

Richieste, segnalazioni, reclami:

- Raccolta e inoltro richieste interventi manutentivi
- Raccolta e inoltro reclami e solleciti alla Direzione del Collegio

GESTIONE RICHIESTE, ISTANZE, RECLAMI

- Richieste verbali che non richiedano approfondimenti da parte di specifici uffici del Collegio sono gestite dal Direttore di Sezione
- Richieste scritte: tempo massimo di prima risposta da parte dell'ufficio competente: 5 gg. Ove necessario sopralluogo: 9 gg
- Istanze e reclami: tempo massimo di prima risposta da parte dell'ufficio competente: 7 gg. Ove necessario sopralluogo: 12 gg
- Tempo massimo di rimozione degli eventuali disservizi o irregolarità riscontrate: 3 gg. Ove necessari interventi tecnici: 5 gg

COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Gli ospiti vengono tempestivamente informati sulle novità e iniziative promosse dal Collegio, sulle modalità e scadenze previste per l'iscrizione alle varie attività e sulle scadenze delle rate della retta con comunicazioni diffuse attraverso i seguenti strumenti:

- sito web www.collegioeinaudi.it
- intranet
- social (Facebook, LinkedIn, Instagram)
- newsletter interna
- avvisi cartacei nelle bacheche.

CHECK-IN / CHECK-OUT

Il primo ingresso in sezione dell'ospite, all'inizio dell'anno accademico (check-in), deve essere effettuato dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19:00
All'arrivo l'ospite riceve, presso la reception, le chiavi della stanza e il modulo di presa in consegna
camera. Entro 48 ore l'ospite deve riconsegnare, sempre in reception, il modulo di check in, dettagliando eventuali osservazioni sullo stato della stanza e degli arredi.

Il **check-out definitivo** (per coloro che rinunciano al posto di studio e/o hanno concluso il corso di studi) o temporaneo (per coloro che lasciano il Collegio per la pausa estiva, oppure in corso d'anno per progetti di mobilità), si effettua previo appuntamento (da fissare presso la reception in base alla disponibilità dei Custodi di Sezione e del personale di pulizia), almeno tre giorni lavorativi prima del giorno di uscita dal Collegio. Dopo la verifica congiunta sullo stato di rilascio della camera, l'ospite e il delegato del Collegio (Custode di Sezione) sottoscrivono il relativo Modulo di presa in consegna camera, indispensabile per poter attivare la procedura di rimborso del deposito cauzionale in
caso di abbandono definitivo dell'ospite.
Ove l'ospite al momento del check-out non presenziasse alla constatazione dello stato della camera – la cui programmazione, si ricorda, è determinata dalle esigenze organizzative dello Staff del Collegio – faranno comunque fede le annotazioni riportate sul verbale dal delegato del Collegio: in questo caso, non saranno successivamente ammesse contestazioni relative ad eventuali addebiti.

Il deposito cauzionale sarà restituito, secondo le condizioni previste dai Bandi.

Affinché il Collegio possa procedere al rimborso del deposito cauzionale nei tempi sopra indicati, gli allievi devono comunicare i propri dati bancari al momento dell'uscita dal Collegio attraverso il Portale Studenti accessibile dal sito web del Collegio; in caso contrario il Collegio non risponde di eventuali ritardi nel pagamento.

Il Collegio, inoltre, mette a disposizione degli studenti richiedenti l'utilizzo di locali per stoccare i propri effetti personali durante la chiusura estiva e sotto esclusiva responsabilità dello studente che ne fa uso. Il Collegio, ai sensi dell'ultimo comma art. 20 del Regolamento per i titolari di posto di studio, tuttavia non si assume alcun dovere di custodia, sia all'interno della camera sia all'interno degli spazi comuni, relativamente agli oggetti di valore e/o denaro di proprietà dell'Ospite, ivi inclusi quelli consegnati (allorquando presidiata) alla reception da corrieri e non immediatamente ritirabili dai relativi destinatari.
Si segnala che in concomitanza con la chiusura estiva del Collegio, nell'ultima settimana di apertura alcuni servizi di residenzialità potrebbero subire delle variazioni o essere ridotti.

MANUTENZIONE

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono effettuati dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,00.
Gli interventi di manutenzione urgente o di emergenza sono effettuati 24/24 h tutti i giorni della settimana, festivi inclusi.
Le richieste di manutenzione ordinaria devono essere presentate alla reception, ai seguenti recapiti:

- presso il piano rialzato del corpo principale
- Telefono: 011-81 26 853
- Email: sez.po@collegioeinaudi.it

Nella tabella seguente sono riportate le modalità di classificazione del grado di priorità e i tempi di intervento relativi agli interventi di manutenzione ordinaria presentati alla reception o tramite Email.

Grado di priorità	Descrizione attività	Tempo di intervento per l'effettuazione del sopralluogo e/o presa in carico dell'intervento	Tempi di inizio e chiusura degli interventi manutentivi
Alta	Situazioni in cui il protrarsi può compromettere le condizioni ottimali di permanenza nella struttura (es. condizioni microclimatiche, infiltrazioni e/o perdite, mancanza di corrente, ecc.)	Durante orario di lavoro ordinario: entro 15 minuti Al di fuori orario di lavoro: entro 60 minuti	In base a quanto indicato nella Tabella 2 ed in base alla possibilità di effettuare l'intervento tramite il servizio di manutenzione interna o tramite fornitori specializzati esterni
Media	Situazioni che **non** compromettono il normale utilizzo della camera, della struttura e/o della fruizione del servizio.	Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,00 – in giornata Al di fuori del suddetto orario lavorativo – primo giorno feriale utile	In base a quanto indicato nella Tabella 2 ed in base alla possibilità di effettuare l'intervento tramite il servizio di manutenzione interna o tramite fornitori specializzati esterni
Bassa	Tutti gli altri casi	entro 24 ore (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00)	In base a quanto indicato nella Tabella 2 ed in base alla possibilità di effettuare l'intervento tramite il servizio di manutenzione interna o tramite fornitori specializzati esterni

Tabella 1: Manutenzione Ordinaria - modalità di classificazione del grado di priorità e dei tempi di intervento, applicati nella struttura

A seguito del sopralluogo vengono programmati gli interventi manutentivi, sulla base dell'effettiva priorità riscontrata.
Nella tabella che segue sono riportati i tempi di esecuzione medi degli interventi manutentivi classificati in base al grado di priorità:

Grado di priorità	Tempi di inizio e chiusura degli interventi manutentivi
Alta	a) **Se possibile effettuare l'intervento tramite l'Ufficio Tecnico** del Collegio: **Contestualmente al sopralluogo**, con soluzioni anche provvisorie atte a mitigare il guasto riscontrato e a contenere i relativi danni, per procedere successivamente alla programmazione dell'intervento risolutivo b) **Se necessario l'intervento di fornitore esterno** o necessità di reperimento dei ricambi: **Contestualmente al sopralluogo**, verrà contattato immediatamente il fornitore esterno per l'intervento in urgenza, che sarà immediato in caso di rischio per la sicurezza degli ospiti (es. fermo ascensore)
Media	a) **Se possibile effettuare l'intervento tramite il manutentore interno** del Collegio: Entro 5 gg. (dal lunedì al venerdì) b) **Se necessario l'intervento di fornitore esterno o necessità di reperimento dei ricambi: Contestualmente al sopralluogo del manutentore interno**, verrà contattato immediatamente il fornitore esterno per l'intervento, che verrà effettuato entro 5 gg. lavorativi
Bassa	Gli interventi possono essere effettuati in un arco temporale di 7 giorni dalla data di effettuazione del sopralluogo. In caso di reperimento di approvvigionamento ricambi, in base alle tempistiche di fornitura dello stesso (solitamente massimo 30 gg.)

Tabella 2: tempi di esecuzione medi degli interventi classificati in base al grado di priorità, applicati nella struttura

INTERVENTI IN CASO DI URGENZA

In caso di urgenza, ovvero:

- in caso di rischio per la sicurezza degli ospiti;
- in caso di assenza di energia elettrica, acqua calda sanitaria o riscaldamento all'interno della sezione.

È disponibile un servizio di reperibilità dell'Ufficio Tecnico attivabile tramite le reception (dalle ore 07.00 alle ore 21:00 dal lunedì al sabato e dalle ore 08.00 alle ore 20:00 nei giorni festivi, salvo ove diversamente specificato) o tramite il servizio di vigilanza esterno (al di fuori dell'orario reception).

CONNETTIVITÀ/EDITING

All'ingresso in Collegio l'assistente sistemista di sezione provvede a creare le credenziali di accesso ai servizi informatici del Collegio, indispensabili per poter utilizzare tutti i servizi ICT messi a disposizione degli ospiti (accesso alla Intranet, stampe da sala editing, ecc.)
La copertura Wi-Fi è garantita in tutti gli ambienti del Collegio.

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE CAMERE E SERVIZI A FINE ANNO ACCADEMICO

Il servizio prevede la pulizia della camera alla fine dell'anno accademico, con effettuazione dei seguenti interventi:

- trattamento preventivo con disinfettante
- spazzatura e lavaggio pavimento
- lavaggio interno/esterno: vetri finestre, serramenti, davanzali
- lavaggio interno/esterno serramenti
- lavaggio interno/esterno dei davanzali
- lavaggio tapparelle lato interno
- lavaggio porta camera (interno/esterno)
- spolveratura e lavaggio (interno/esterno) di tutti gli arredi compreso il frigorifero
- cambio della dotazione pulizia camera (scopa, paletta, secchio spazzatura)
- cambio della dotazione di biancheria da letto (coprimaterasso, copri guanciale, coperta, copriletto)
- lavaggio, disinfezione e disincrostazione degli apparecchi igienico-sanitari
- lavaggio e disinfezione degli accessori e degli specchi
- lavaggio e disinfezione della rubinetteria
- lavaggio e disinfezione scopino wc
- svuotamento, lavaggio e disinfezione cestino porta-rifiuti
- dotazione di n. 1 rotolo di carta igienica

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE CAMERE E SERVIZI DURANTE L'ANNO ACCADEMICO

Il servizio prevede la pulizia delle camere nel corso dell'anno accademico per cambio di ospite, con effettuazione dei seguenti interventi:

- spazzatura e lavaggio pavimento
- spolveratura e lavaggio (interno/esterno) di tutti gli arredi compreso il frigorifero
- cambio della dotazione pulizia camera (scopa, paletta, secchio spazzatura)
- cambio della dotazione di biancheria da letto (coprimaterasso, copri guanciale, coperta, copriletto)
- lavaggio, disinfezione e disincrostazione degli apparecchi igienico-sanitari
- lavaggio e disinfezione degli accessori e degli specchi
- lavaggio e disinfezione della rubinetteria
- lavaggio e disinfezione scopino wc
- svuotamento, lavaggio e disinfezione cestino porta-rifiuti
- dotazione di n. 1 rotolo di carta igienica

6. Modulazione dei servizi in caso di emergenza sanitaria

COSA ACCADE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

Le infra indicate modificazioni dei servizi offerti e sopra descritti saranno applicate qualora dovesse presentarsi una emergenza sanitaria. Il verificarsi di tale condizione sarà immediatamente comunicato ai titolari di posto di studio mediante pubblicazione sui canali di comunicazione del Collegio Einaudi.

L'Ospite sarà tenuto al pieno rispetto delle norme d'urgenza emesse dalle Autorità, ricordandosi la primaria esigenza di rispettare la salute degli altri Ospiti e degli Operatori presenti in Collegio. Qualora un Ospite fosse sottoposto a quarantena, dovrà trascorrere l'intero periodo nella propria camera (dotata di servizio igienico dedicato) senza potersi avvalere di spazi comuni.
Qualorala condotta tenuta da un Ospite fosse tale da mettere a rischio la salute degli altri Ospiti o del personale, ne verrà data notizia all'Autorità giudiziaria.

Qualora l'Ospite intenda far rientro alla propria residenza dovrà concordarne tempi e modalità con il Direttore della Sezione di appartenenza. Spetta al Direttore di Sezione valutare, tenendo conto della gravità dell'emergenza, delle condizioni della camera e della intera Sezione, della data in cui l'Ospite intende far rientro alla propria residenza, se l'Ospite debba provvedere alla totale rimozione dei propri beni ed effetti personali.

SERVIZI FUNZIONALI

Gli orari di fruizione dei servizi funzionali offerti dal Collegio potranno essere modificati.
La pulizia e l'igienizzazione ambientale dei locali e dei servizi igienici comuni sarà resa conforme alle esigenze del caso, nel rispetto delle norme fornite dalle Autorità.

Per l'ospite in quarantena il servizio di cambio biancheria verrà adeguato al bisogno. Al termine del periodo di quarantena si procederà con la pulizia e l'igienizzazione della camera (così come previsto per cambio dell'ospite).

Il servizio di cucina al piano potrà essere soppresso o parzialmente limitato per quanto riguarda gli orari e/o il numero di accessi consentiti; all'ospite in quarantena potrà essere consegnato il pasto nella propria stanza con costi esclusivamente a carico dello stesso.

SERVIZI PER UNA MIGLIORE QUALITÀ DELLA VITA

Spazi comuni (quali: biblioteche, sala editing, aule – sale studio, sala fitness, sala giochi, lavanderia) e servizi connessi potranno essere utilizzati dagli ospiti soltanto secondo un regolamento di accesso che sarà redatto al sorgere dell'emergenza.

L'ospitalità dei famigliari degli ospiti presso la camera di foresteria potrà essere soppressa. L'accesso in Collegio da parte di soggetti terzi non ospiti (od eventualmente ospiti di altre Sezioni) sarà impedito o limitato a seconda delle esigenze del caso secondo valutazione pienamente discrezionale della Direzione Generale (anche in assenza di disposizioni normative limitanti). Al di fuori della propria camera l'ospite sarà tenuto – qualora il regolamento redatto dal Collegio al momento dell'emergenza lo preveda – ad applicare specifiche misure igieniche e ad utilizzare mascherine e ogni altro DPI (guanti, etc.) che possa essere opportuno nel caso pur se soltanto facoltativo. La dotazione dei DPI sarà ad esclusiva cura e spesa dell'Ospite.

CHECK-IN E CHECK-OUT

Ove il primo ingresso in sezione si verifichi in condizioni d'emergenza sanitaria, il Collegio si riserva la facoltà di chiedere all'ospite documentazione sanitaria e/o altre particolari cautele (quali ad esempio esito di tampone molecolare/antigenico, green pass sanitario, certificato vaccinale, ecc.), così come di interdire l'ingresso stesso qualora la normativa nazionale e/o regionale preveda limitazioni agli spostamenti.

Tale facoltà spetta al Collegio anche qualora l'ospite abbia lasciato il Collegio prima o durante il periodo d'emergenza e intenda farvi ritorno entro il periodo di validità del contratto di ospitalità. Il Collegio provvederà a disattivare temporaneamente il badge di tutti gli ospiti non presenti in Collegio al presentarsi dell'emergenza sanitaria.

Qualora, a causa dell'emergenza, l'Ospite intenda lasciare la propria camera e far rientro nella propria residenza senza rientrare in Collegio nel corso dell'anno accademico di assegnazione del posto, sarà tenuto– in assenza di normativa nazionale e/o regionale che preveda limitazioni agli spostamenti – a ritirare a propria cura e spese entro il 20 luglio tutti i propri beni lasciati in Collegio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Attività di formazione pianificate in presenza potranno essere, a seconda delle necessità, annullate, ripianificate, riorganizzate, o erogate (in tutto o solo in parte) in modalità virtuale. In quest'ultimo caso, lo studente accederà alla piattaforma di audio-video comunicazione del Collegio tramite proprie risorse hardware, software e telematiche.