

Guida ai servizi



Valevole per
a.a. 2024/25



Fondazione
Collegio
Universitario

Einaudi



Indice

1. Le strutture	Pag. 3
2. I Servizi residenziali	Pag. 6
3. Servizi di formazione e sviluppo	Pag. 11
4. Figure staff a supporto	Pag. 12
5. Gestione richieste e manutenzione	Pag. 14
6. Modulazione dei servizi in caso di emergenza sanitaria	Pag. 17



1. Le strutture

Il Collegio Universitario di Torino Renato Einaudi dispone di **5 Sezioni ubicate nel cuore della città di Torino** e in prossimità dei principali Atenei cittadini. In particolare le sezioni si caratterizzano come segue:

Sezione	Po	Mole Antonelliana	San Paolo	Crocetta	Valentino
Indirizzo	Via Maria Vittoria 39, Torino	Via delle Rosine 3, Torino	Via Bobbio 3, Torino	Corso Lione 24, Torino	Via Gallieri 30, Torino
Caratteristiche edificio	Edificio articolato su cinque piani fuori terra e un piano seminterrato	Edificio articolato su cinque piani fuori terra e un piano seminterrato	Edificio articolato su sei piani fuori terra e un piano seminterrato	Edificio articolato su sei piani fuori terra, un piano seminterrato e una dependance all'interno del cortile, costituita da un piano fuori terra e da un piano seminterrato.	Edificio articolato su cinque piani fuori terra e un piano seminterrato
Tipologia di camere	150 camere singole (di cui 8 attrezzate per l'accoglimento di studenti diversamente abili) con bagno privato, arredamento completo e frigorifero; 1 camera doppia di norma a disposizione dei familiari degli ospiti residenti.	144 camere singole (di cui 8 attrezzate per l'accoglimento di studenti diversamente abili) con bagno privato, arredamento completo e frigorifero; 3 camere doppie con bagno privato e arredamento completo e frigorifero 1 camera doppia di norma a disposizione dei familiari degli ospiti residenti.	182 camere singole (di cui 10 attrezzate per l'accoglimento di studenti diversamente abili) con bagno privato, arredamento completo e frigorifero; 2 camere doppie di norma a disposizione dei familiari degli ospiti residenti.	Nel corpo principale dell'edificio: •183 camere singole (di cui 10 attrezzate per l'accoglimento di studenti diversamente abili) con bagno privato, arredamento completo e frigorifero • 2 camere doppie di norma a disposizione dei familiari degli ospiti residenti. Nella dependance: •15 camere singole (di cui 3 attrezzate per l'accoglimento di studenti con bisogni speciali, con bagno privato •13 camere doppie arredate e dotate di bagno privato.	138 camere singole (di cui 7 attrezzate per l'accoglimento di studenti diversamente abili) con bagno privato, arredamento completo e frigorifero; 3 camere doppie con bagno privato e arredamento completo e frigorifero 2 camere triple di norma a disposizione dei familiari degli ospiti residenti.



Sezione	Po	Mole Antonelliana	San Paolo	Crocetta	Valentino
Spazi comuni, accessibili h24 salvo ove diversamente comunicato	- Cucine comuni ai piani - Area relax - Sala editing - Aule studio - Sala giochi - Lavanderia - Sala multimediale	- Cucine comuni ai piani - Area relax - Sala editing - Aule studio - Sala musica - Sala fitness - Sala giochi - Lavanderia - Sala multimediale	- Cucine comuni ai piani - Area relax - Sala editing - Aule studio - Sala musica - Sala fitness - Sala giochi - Lavanderia - Sala multimediale	- Cucine comuni ai piani - Area relax - Sala editing - Aule studio - Sala giochi - Lavanderia - Sala multimediale	- Cucine comuni ai piani - Area relax - Sala editing - Aule studio - Sala musica - Sala fitness - Sala giochi - Lavanderia - Sala multimediale
Spazi aperti	La Sezione dispone di un cortile interno attrezzato con rastrelliere per biciclette	La Sezione dispone di un cortile interno attrezzato con rastrelliere per biciclette		La Sezione dispone di una ampia area aperta attrezzata con tavoli e sedie e rastrelliere per biciclette	La Sezione dispone di una ampia area aperta attrezzata con tavoli e sedie e rastrelliere per biciclette

Il comfort ambientale delle sezioni viene garantito attraverso:

- comfort termico adeguato, sotto forma di calore nel periodo invernale e nelle mezze stagioni e aria condizionata nel periodo estivo nelle aule studio;
- 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 15/10 al 15/04), 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.



Pulizia e igienizzazione camere e servizi a fine anno e ad ogni nuovo ingresso

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 guanciaie, coperta, copripileto)
- 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.

Il servizio prevede inoltre la pulizia delle camere nel corso dell'anno accademico per cambio di ospite.

Periodo di apertura

Le Sezioni sono aperte di norma da fine agosto a fine luglio, con esclusione delle vacanze natalizie. Il calendario effettivo è consultabile nei documenti dei bandi di ammissione e conferma dell'anno accademico di riferimento [clicca qui](#).



2. Servizi residenziali



Camera singola con bagno privato, completamente arredata corredata di:

- biancheria da letto
- accessori per la pulizia della camera
- connessione Internet con cavo Ethernet (non in dotazione) e/o Wi-Fi
- telefono per comunicazioni interne e di emergenza



Camera doppia con bagno privato, completamente arredata corredata di:

- biancheria da letto
- accessori per la pulizia della camera
- connessione Internet con cavo Ethernet (non in dotazione) e/o Wi-Fi
- telefono per comunicazioni interne e di emergenza



Check-In/ Check-out

Il primo ingresso in Sezione dell'ospite, (check-in), entro i due mesi dalla data di inizio permanenza indicata sul Contratto di ospitalità, deve essere effettuato dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 11.00. All'arrivo l'ospite riceve, presso la reception, istruzioni per l'accesso alla camera e il modulo di presa in consegna della camera. Entro 48 ore l'ospite deve riconsegnare, sempre in reception, il modulo di check-in sottoscritto, 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 check-out.

Reception - orario di apertura (salvo ove diversamente specificato):

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

L'accesso alla **sezione Po** e alla **sezione Mole Antonelliana** è possibile utilizzando un badge personale che permette l'apertura dell'ingresso principale. 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.



L'accesso alle **sezioni Crocetta, San Paolo e Valentino** è possibile utilizzando una apposita applicazione Airkey da installare sul proprio smartphone e che permette l'accesso h24 alla sezione. La registrazione del proprio smartphone sul sistema ed il rilascio delle credenziali di accesso dovrà essere effettuata presso la reception della sezione – ulteriori dettagli sui requisiti minimi relativi ai dispositivi possono essere recuperate al seguente [link](#).

Servizi di vigilanza: è previsto un 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.



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
- lavaggio delle porte a vetro di accesso alla struttura
- lavaggio specchi, attrezzi e macchinari area fitness
- pulizia di tappeti, zerbini, guide, ecc.
- spolveratura arredi, tavoli, sedie, termosifoni/termoarredi, davanzali.



Pulizia e igienizzazione ambientale servizi igienici comuni

Il servizio prevede la pulizia giornaliera nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dei servizi igienici comuni 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 ove previsto



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 in autonomia 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.



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 macchine lavatrici, macchine asciugatrici, stendibiancheria, assi da stiro, ferri da stiro.



Cucine di piano

Ogni cucina, è dotata di piani cottura con forno elettrico, lavelli, forno a microonde, tavoli e sedie, contenitori per la raccolta differenziata di: carta, plastica, vetro e lattine, organico e/o indifferenziato.



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 vetrerie cucina, vetri finestre e porte
- pulizia davanzali
- pulizia cappe aspiranti e plafoniere sopra-cappa
- svuotamento contenitori raccolta rifiuti, con distinzione per la raccolta differenziata.



Sale studio

Ogni aula studio, climatizzata, è dotata di:

- tavoli e sedie
- lavagna



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), accessibile dal sito del Collegio.

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 è di norma attivo da ottobre a luglio.



Sala editing

Climatizzata e attrezzata con due postazioni PC con una stampante B/N formato A4 e uno 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. 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.

La copertura Wi-Fi è garantita in tutti gli ambienti del Collegio.



Sala relax e lettura

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

è dotata di pianoforte acustico (presso sezione San Paolo), batteria e pianoforte (presso sezione Mole Antonelliana), batteria elettrica e pianoforte elettrico, mixer e amplificatori (presso sezione Valentino).



Area fitness

è dotata di attrezzi ginnici e spazio per esercizi a corpo libero; tale spazio è condiviso tra le sezioni Po e Mole antonelliana, e tra le sezioni San Paolo e Crocetta. Sezione Valentino dispone di una area propria.



Sala giochi

La sala giochi è dotata, a seconda delle sezioni, di:

- calcio-balilla
- tavolo da ping-pong
- tavolo da biliardo

e viene utilizzata anche per lo svolgimento di attività formative e/o ludico-sportive, o - previa autorizzazione - per l'organizzazione di piccoli festeggiamenti.



Foresteria

La/le camera/e di foresteria è/sono di norma a disposizione dei familiari degli ospiti (1° grado di parentela), inclusi minori purché accompagnati. 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.



Deposito biciclette

Sono presenti rastrelliere presso il piano seminterrato (sezione San Paolo) o nel cortile interno (tutte le altre sezioni).



3. Servizi di formazione e sviluppo

I servizi di formazione e sviluppo offerti dal Collegio Einaudi ai suoi studenti e studentesse ospiti includono:

- l'**offerta di attività formative integrative** definita con il supporto del Comitato Scientifico e articolata nei seguenti ambiti:

- **CONSAPEVOLEZZA DI SÉ**, la cui finalità è di:
 - o sviluppare consapevolezza delle proprie caratteristiche individuali, dei punti di forza e delle aree di miglioramento;
 - o sviluppare il proprio potenziale individuale
 - o sviluppare l'autoefficacia e il benessere psico-fisico;
- **CONSAPEVOLEZZA DELL'ALTRO**, la cui finalità è di:
 - o sviluppare la curiosità e la capacità di prendere parte a una discussione su temi emergenti e d'attualità;
 - o acquisire strumenti attraverso esperienze utili, per svolgere efficacemente attività di servizio a beneficio della comunità in una prospettiva di innovazione sistemica, condivisione delle risorse e rigenerazione cooperativa;
 - o interpretare i differenti contesti culturali valorizzandone le differenze in un'ottica inclusiva;
- **CONSAPEVOLEZZA DEL MONDO**, la cui finalità è di:
 - o sviluppare valori di cittadinanza e attenzione al bene comune;
 - o sviluppare consapevolezza di fenomeni sociali, ambientali ed economici, con un forte impatto sulla società futura;
 - o utilizzare le lingue straniere per entrare in relazione con culture differenti.

- I **servizi di sviluppo individuale e orientamento**, la cui finalità consiste nella acquisizione di competenze trasversali e nella acquisizione di un maggior livello di consapevolezza di sé, delle proprie risorse e dei propri obiettivi individuali.

- I **progetti di apprendimento in comunità** quali esperienze di condivisione e crescita della comunità a partire da fabbisogni espressi dalla stessa.



4. Figure staff a supporto

COMMUNITY MANAGER

Il/La Community Manager è contattabile presso l'ufficio sito all'interno della sezione e condiviso con il Training Design Expert, nei giorni e secondo l'orario affisso presso la reception della Sezione.

Tra le funzioni in capo a questa figura:

- Disegna insieme a studenti e studentesse ospiti il percorso di crescita orientandoli nella molteplicità di risorse e opportunità offerte dal Collegio.
- Accompagna esercizio e consolidamento delle competenze soft/relazionali.
- Aiuta a relazionarsi con la pluralità di ruoli della comunità del Collegio.
- Stimola e ascolta le proposte della comunità e aiuta a realizzarle in collaborazione con gli studenti e le studentesse ospiti.
- Fornisce indicazioni e informazioni relative alle modalità di fruizione dei servizi residenziali e di comunità offerti.
- Fornisce informazioni relative al Regolamento interno per i titolari di posto di studio e alla sua applicazione.
- Riceve dagli studenti che possono prenotare il colloquio individuale segnalazioni o reclami.
- Raccoglie ed esamina eventuali proposte della comunità studentesca in merito a iniziative e/o eventi da organizzarsi all'interno del Collegio.

TRAINING DESIGN EXPERT

Il/La Training Design Expert è contattabile presso l'ufficio sito all'interno della sezione e condiviso con il Community Manager nei giorni e secondo l'orario affisso presso la reception della Sezione.

Tra le funzioni in capo a questa figura:

- Fornisce indicazioni e informazioni relative alle modalità di fruizione dei servizi formativi offerti.
- Accompagna e definisce il piano formativo personalizzato (PFP) a supporto degli studenti e delle studentesse ospiti della Sezione.
- Coordina le attività dei tutor per il monitoraggio della formazione erogata dal Collegio.
- Valorizza le risorse di orientamento al lavoro a supporto di studenti e studentesse prossimi alla conclusione del percorso universitario.



ADDETTO 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 sopra indicati, ai seguenti recapiti o direttamente presso la reception sita al piano rialzato della sezione:

Sezione Po	011-81 26 853	sez.po@collegioeinaudi.it
Sezione Mole Antonelliana	011-81 26 853	sez.moleantonelliana@collegioeinaudi.it
Sezione Crocetta	011-38 51 922	sez.crocetta@collegioeinaudi.it
Sezione San Paolo	011-38 51 944	sez.sanpaolo@collegioeinaudi.it
Sezione Valentino	011-24 52 404	sez.valentino@collegioeinaudi.it

Tra le funzioni in capo a questa figura:

Accoglienza e informazioni:

- accoglienza e registrazione ospiti residenti e ospiti camere foresteria;
- 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 badge e chiavi camere ove previste;
- consegna e ritiro chiavi locali comuni;
- consegna e ritiro chiavi camere di foresteria e incasso imposta di soggiorno.

Richieste, segnalazioni, reclami:

- segnalazioni di richieste/reclami al Community Manager/Training Design Expert inerenti la vita di comunità o le attività formative;
- segnalazioni di richieste/reclami allo staff dell'Ufficio tecnico di richieste per interventi manutentivi o disservizi legati alla struttura;
- raccolta e inoltro reclami e solleciti alla Direzione del Collegio.

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 di Reception).



5. Comunicazioni interne

Gli allievi vengono periodicamente informati sulle novità, scadenze e iniziative promosse dal Collegio, dalla rete di partner nazionali e internazionali e sulle proposte della Città di Torino.

Gli strumenti attraverso i quali il Collegio comunica con gli studenti sono i seguenti:

- newsletter interna (invio settimanale)
- avvisi cartacei nelle bacheche di ogni sezione
- intranet (principalmente per pratiche amministrative, regolamenti, ecc.)
- Telegram
- social (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- sito web www.collegioeinaudi.it

GESTIONE RICHIESTE, ISTANZE, RECLAMI

- Richieste verbali che non richiedano approfondimenti da parte di specifici uffici del Collegio sono gestite dal Community Manager
- 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

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.

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



Nella tabella seguente sono riportate le modalità di classificazione del grado di priorità e i tempi di intervento relativi agli interventi di manutenzione ordinaria richiesti alla reception

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 8,00 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

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 20.00 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).



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. Qualora la 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.

Il servizio di foresteria riservato ai famigliari degli ospiti potrà essere soppresso. 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.