SCUOLA NORMALE SUPERIORE

Regolamento per l’accoglienza degli ospiti presso il Collegio “Timpanino”

Versione 00 - 23 ottobre 2026

(emanato con D.D. n. 606 del 9 novembre 2026)

PREMESSA

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

Il servizio di gestione del Collegio/Foresteria “Timpanino” (di seguito “Foresteria”) è attribuito all’unità organizzativa preposta ai servizi di ospitalità della Scuola, con prenotazioni dirette presso la portineria della Foresteria stessa.

La Foresteria è destinata all’ospitalità temporanea in mini appartamenti con uso cucina.

ART. 2
SERVIZIO di OSPITALITA’

La Foresteria dispone di 8 mini appartamenti per gli ospiti, che possono essere utilizzate da ospiti italiani e stranieri che partecipano alle attività istituzionali della Scuola, nonché dai professori/professoresse della Scuola.

Questa configurazione consente preferibilmente soggiorni di durata superiore o uguale a sette (7) giorni e richiede agli ospiti una gestione responsabile degli spazi e delle dotazioni ivi assegnate.
Il Direttore, con motivato provvedimento, può autorizzare l’utilizzo del Collegio per ulteriori eventuali categorie di utenti in occasioni specifiche in cui sia evidente l’interesse istituzionale della Scuola o con durata inferiore alla durata minima.

ART. 3
PRENOTAZIONI

Le prenotazioni dei mini appartamenti avviene previa richiesta e conferma da parte delle Strutture e/o Servizi della SNS preposte (STG, Eventi, etc.) su apposito form e/o viene effettuata direttamente presso la portineria del Collegio Timpano sullo stesso form.

La prenotazione può quindi avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso un applicativo dedicato o, in mancanza di questo, via posta elettronica.

La prenotazione è valida solo dopo la conferma via mail. Eventuali variazioni delle date o del numero degli ospiti devono essere comunicate tempestivamente e richiedono una nuova conferma.

Il Collegio è destinato in via prioritaria a pernottamenti di durata uguale o superiore a sette notti.

Le richieste per soggiorni di durata inferiore a sette notti possono essere accolte soltanto quando il Collegio Puteano e/o le altre strutture ricettive utilizzabili dalla Scuola non risultano disponibili per l'intero periodo richiesto e comunque su autorizzazione del Direttore o suo delegato.

ART. 4
PRIORITA' e ASSEGNAZIONI

I soggiorni si suddividono in:

- periodo lungo: da uno a sei mesi;
- periodo medio: da più di una settimana a un mese;
- periodo breve: una settimana.

Per garantire il rispetto delle priorità, di norma, le domande di alloggio possono essere effettuate a partire da:

- periodo lungo: due mesi prima dell'inizio del soggiorno;
- periodo medio: entro il mese precedente l'inizio della permanenza;
- periodo breve: una settimana prima dell'arrivo.

Nell'assegnazione dell'appartamento sarà tenuto conto della data di presentazione della domanda.
A parità di priorità, si intende confermata la prenotazione effettuata per prima in ordine di tempo.

ART. 5
DISDETTA PRENOTAZIONI

Onde assicurare il miglior utilizzo del Collegio, con relativo risparmio nell'utilizzo di strutture alberghiere esterne, è responsabilità dei richiedenti comunicare tempestivamente eventuali disdette.
Potrà essere comunque addebitato il costo dell'appartamento non utilizzato in caso di mancata comunicazione, entro i seguenti tempi:

- periodo lungo: meno di 15 giorni prima della data d'arrivo;
- periodo medio: meno di 10 giorni prima della data d'arrivo;
- periodo breve: meno di 5 giorni prima della data d'arrivo.

ART. 6
TARIFFE

Le tariffe per l'utilizzo dei mini appartamenti sono periodicamente aggiornate, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione della Scuola, in base alla rilevazione periodica dei costi del servizio. Al momento dell'emanazione del presente regolamento, le tariffe sono così definite:

PERIODICITA'	TIPOLOGIA	IMPORTO*
Tariffa settimanale	singola/doppia	€ 400 oltre iva al 10%
	tripla/quadrupla	€ 500 oltre iva al 10%

Tariffa mensile	singola/doppia	€ 800 oltre iva al 10%
	tripla/quadrupla	€ 1000 oltre iva al 10%

*Per il personale interno Scuola e personale esterno in convenzione con la Scuola le tariffe si riducono del 25%.

ART. 7
PAGAMENTO

Il pagamento avverrà a seguito di emissione da parte della Scuola di fattura di vendita. In caso di soggetti privati la fattura sarà accompagnata dall'avviso di pagamento PagoPA. La richiesta di emissione della fattura di vendita al servizio contabile è a carico della Struttura/servizio che ha effettuato la prenotazione.

Allegato A

Art. 1 - ACCESSO

Prima dell'arrivo, l'ospite riceve le informazioni necessarie per il ritiro delle chiavi, l'accesso alla struttura, i contatti di servizio e le modalità di riconsegna dell'alloggio.

- L'accesso è consentito esclusivamente agli ospiti registrati e autorizzati.
- Le chiavi e gli eventuali dispositivi di accesso non possono essere ceduti a terzi.
- L'ospite deve rispettare gli orari e le indicazioni comunicati dal servizio competente per arrivo e la partenza.
- Le parti comuni e i mini appartamenti devono essere utilizzati con cura, evitando rumori o comportamenti molesti che possano recare disturbo.
- Eventuali guasti, danni o anomalie devono essere segnalati appena rilevati presso la portineria del Collegio Timpano, senza effettuare interventi autonomi sugli impianti.

Alla partenza l'ospite elimina i rifiuti secondo le indicazioni ricevute, restituisce le chiavi e dotazioni di accesso con le modalità comunicate alla Portineria del Collegio Timpano.

ART.2- DOTAZIONI DEI MINI APPARTAMENTI

Il mini appartamento è completo di arredi, impianti e dotazioni indicate al momento dell'assegnazione.

È fornito un set di stoviglie destinato all'uso esclusivo dell'ospite. Il set deve essere utilizzato nell'alloggio assegnato lasciato pulito e completo alla partenza.

- Prima dell'uso, l'ospite verifica le dotazioni e segnala tempestivamente eventuali mancanze o danneggiamenti alla portineria del Collegio Timpano
- Non è consentito trasferire stoviglie, arredi o altre dotazioni in un diverso appartamento o fuori dal Collegio.
- Gli apparecchi presenti devono essere usati secondo le istruzioni disponibili e spenti dopo l'uso.
- Alimenti e effetti personali devono essere rimossi alla partenza.

La Scuola può richiedere il rimborso dei costi derivanti da perdita, uso improprio o danneggiamento delle dotazioni, fatti salvi i casi di normale usura.

La Scuola può richiedere, altresì, costi ulteriori per la pulizia sostenuta per il mancato lavaggio delle stoviglie.

ART. 3 - PULIZIA DEGLI ALLOGGI

La pulizia ordinaria del mini appartamento è effettuata una volta alla settimana, a meno di diversa indicazione da parte del servizio Patrimonio (SPO). L'ospite dovrà garantire l'accesso al personale incaricato.

Il servizio comprende le attività di pulizia ordinaria con cambio biancheria letto, bagno e cucina. Su richiesta dell'ospite, la pulizia potra' essere rinviata. Tra un intervento e l'altro, l'ospite cura l'ordine quotidiano dell'alloggio, il lavaggio delle stoviglie e il corretto conferimento dei rifiuti.

Alla fine del soggiorno viene eseguita la pulizia generale.

Necessità particolari o situazioni che richiedano un intervento aggiuntivo devono essere comunicate preventivamente al servizio competente, mediante la Portineria del Collegio Timpano, che ne valuta modalità e tempi.

Attività	Modalità
Pulizia ordinaria	Una volta alla settimana, con complessivo cambio biancheria
Cura quotidiana	A carico dell'ospite (inclusa pulizia delle stoviglie e la rimozione dei rifiuti).
Fine soggiorno	Pulizia e controllo dell'appartamento dopo la partenza.

ART. 4 - PRIMA COLAZIONE

La prima colazione non è inclusa.

L'ospite che desidera usufruirne dovrà richiedere il servizio presso la Portineria del Collegio Timpano almeno 24 ore prima della somministrazione.

La colazione verrà quindi consumata presso l'adiacente Collegio Timpano dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 10 e sabato e domenica dalle ore 8.00 alle ore 10. Non viene effettuato il servizio in appartamento.

L'ospite è tenuto a comunicare con tempestività eventuali allergie, intolleranze, rinunce e/o variazioni, per consentire la corretta organizzazione del servizio.

La preparazione personale dei pasti nel mini appartamento avviene effettuata autonomamente utilizzando le dotazioni presenti e nel rispetto delle regole di sicurezza e pulizia.

ART. 5 - LAVANDERIA

La Foresteria “Timpanino” dispone di un locale lavanderia al piano terra, con lavatrice e asciugatrice a disposizione degli ospiti, con le seguenti modalità di utilizzo:

- Le attrezzature presenti devono essere utilizzate esclusivamente dagli ospiti autorizzati e per i soli effetti personali.
- Prima dell'uso occorre verificare le istruzioni e rispettare i limiti di carico e i programmi previsti, come da istruzioni presenti.
- I capi devono essere ritirati al termine del ciclo, senza occupare gli apparecchi oltre il tempo necessario.
- Guasti o anomalie devono essere segnalati alla portineria del Timpano; non è consentito tentare riparazioni o forzare gli apparecchi.

ART. 6 - RESPONSABILITA E SEGNALAZIONI

L'ospite è responsabile del corretto utilizzo dell'alloggio, delle chiavi e delle dotazioni ricevute per tutta la durata del soggiorno.

- È severamente vietato fumare sia negli appartamenti i che all’esterno, fatto salvo diverse aree espressamente autorizzate.
- Non è consentito ospitare persone non registrate né organizzare attività incompatibili con la destinazione residenziale della struttura.
- Le vie di esodo, gli accessi e i dispositivi di sicurezza devono restare liberi e accessibili.
- In caso di emergenza devono essere seguite la segnaletica, le istruzioni presenti e le indicazioni del personale della Scuola.

Le segnalazioni relative a prenotazione, accesso, pulizie, dotazioni, colazione o lavanderia devono essere rivolte ai contatti comunicati nella conferma di soggiorno.

Le urgenze tecniche o di sicurezza devono essere segnalate immediatamente alla Portineria del Collegio Timpano.

Il mancato rispetto del Regolamento può comportare l'interruzione del soggiorno, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalle norme applicabili e dai regolamenti della Scuola.