

CONSULTA DEGLI STUDENTI

All'appello risultano presenti i seguenti membri:

		Presenti	Assenti	Note
Elia Grigolon	Presidente	X		
Marco Cernecca	Vicepresidente	X		
Laura Sfitez	Segretaria	X		
Francesco Castellana	Componente	X		
Ludovica Borsatti	Componente	X^		online, esce in anticipo alle 20:00
Lara Makovac	Componente	X		

** entrata in ritardo / ^ uscita in anticipo*

Presiede la seduta Elia Grigolon, verbalizza Laura Sfitez.

Verificata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta alle ore **19:30** e inizia la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

1 . Ratifica approvazione verbale n. 2 del 30 dicembre 2023;

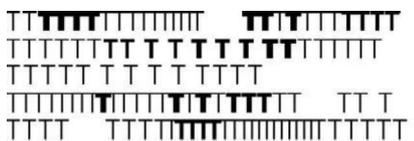
Si ratifica che in data 23 gennaio 2024 è stato approvato all'unanimità in modalità differita il verbale n. 2 della seduta del 30 dicembre 2023.

2. Ratifica della delibera assunta in differita, sull'utilizzo dei fondi consulta per apertura straordinaria – evento "IMPULSI" 17 gennaio 2024;

La consulta avendo rinnovato l'impegno assunto dalla consulta precedente, già prodigatasi al fine di organizzare l'evento in oggetto; ratifica la delibera assunta in differita sull'utilizzo dei fondi della stessa per l'apertura straordinaria del conservatorio tenutasi il 17 gennaio 2024.

3. Consigliera di fiducia: su richiesta dell'incaricata dott.ssa Francesca Pidone organizzazione di un incontro con gli studenti del conservatorio da individuare tra il 22 e il 23 febbraio 2024;

Lettura della mail della Consigliera di Fiducia. Si propone la pausa didattica per poter partecipare alla presentazione della Consigliera di Fiducia dott.ssa Francesca Pidone, le cui mansioni sono di grande rilevanza per il Conservatorio. Si propone la data di giovedì 22 febbraio 2024 alle 12:00 per l'avvenimento dell'incontro.



CONSULTA DEGLI STUDENTI

La consulta approva all'unanimità, la proposta d'indagine valutativa e ritiene opportuno coinvolgere i rappresentanti di dipartimento in supporto all'iniziativa.

5. Formulazione dei parametri per la formulazione delle candidature a rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di dipartimento, da cui attingere per la nomina, stesura del bando e indicazione dei termini (Vedi Bozza inviata via e-mail alle componenti in data 18 gennaio 2024, ore 16:18) come da facoltà indicate nel Regolamento Generale - Sezione II - art.78 - comma 1 lettera c);

Viene approvata la bozza inviata in precedenza per le modalità di candidatura per il ruolo di Rappresentanti degli studenti in seno ai Consigli di dipartimento ed inviata via mail alle componenti in data 18/01/2024. Si propone come data di scadenza martedì 30 gennaio 2024 alle ore 00:00. Inoltre, si concorda l'affissione di un manifesto creato da Elia Grigolon recante quanto assunto nella bozza e messo in visione durante la seduta alle componenti da affiggere nei locali dell'istituto individuando le zone di maggiore affluenza.

Si ritiene necessario, oltre alla lettera di presentazione e motivazione, lo svolgimento di un colloquio motivazionale per i candidati da svolgersi in data 31 gennaio 2024, rimarrà da definire l'orario.

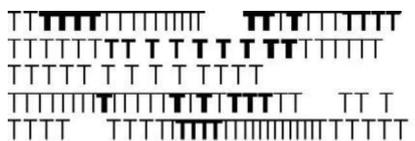
6. Proposta di iscrizione della consulta del conservatorio al "PAG - Progetto Area Giovani del Comune di Trieste". Incaricato Marco Cernecca;

L'Ente Comunale offre diversi vantaggi e servizi, come aule studio, sale prove e campi sportivi. Considerata la grande opportunità che questa affiliazione offrirebbe al Conservatorio, potendo di fatto aumentare gli spazi per il corpo studentesco, la Consulta si impegna a fare quanto possibile per far sì che questo accada.

Cernecca riferisce le modalità di accreditamento indicatogli dal personale dell'Ente (vedi allegato). È quindi possibile farlo come accreditamento come Consulta come gruppo informale, oppure suggellare l'intesa tra Comune e Conservatorio.

Verificata l'opportunità di accreditarsi al Progetto Area Giovani (siglabile PAG), la Consulta si impegna a verificare quali siano le modalità migliori per fare ciò, sottolineando la possibilità di rendere questa collaborazione strutturale.

7. Richiesta di collaborazione della Dott.ssa Gloria Di Vano pervenutaci in data 27 dicembre 2023 ore 12:55 in riferimento ad una convenzione tra conservatorio e cooperativa "The Help" (Vedi allegato inviato via e-mail alle componenti in data 21 gennaio 2024, ore 16:13);



CONSULTA DEGLI STUDENTI

Viene discussa dell'opportunità sociale di poter attivare tale progetto. Considerato che la proposta esplicita come unica giornata disponibile la giornata domenicale, si rileva l'impossibilità di attivare tale collaborazione. Tuttavia, considerata la chiara valenza sociale ed educativa, non si escludono collaborazioni future.

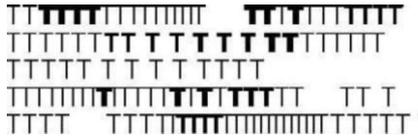
8. Proposta Costituzione della "Commissione Scuole" e deleghe concernenti;

Vista l'importanza della divulgazione all'interno delle scuole rispetto alla realtà del nostro Conservatorio, si propone una maggiore collaborazione con tali istituzioni tramite un maggior coinvolgimento degli studenti nella attività di orientamento, e dell'attivazione di progetti di scuola-lavoro: il Conservatorio in tal senso potrebbe svolgere un'importante attività formativa per i giovani ragazzi, che con la collaborazione con gli studenti del Conservatorio darebbe degli ottimi risultati. A questo proposito, anche in prospettiva dell'Open Day, sarebbe opportuno organizzare degli incontri in tutte le scuole della provincia di Trieste dedicate alle discipline teorico-strumentali che il Conservatorio offre nei suoi piani di studi. Al fine di migliorare la presenza del Conservatorio sul territorio e sviluppare una maggiore sensibilità musicale, si propone di interessarsi alla tematica dei Cori scolastici, laddove questi non ci siano più, con l'opportunità di contribuire alla loro ricostituzione.

Si delega Marco Cernecca a realizzare un elenco degli allievi del Conservatorio attualmente impegnati in ruoli di docenza presso Istituti Scolastici di ogni ordine e grado, quali componenti della "Commissione Scuole" e all'avvio dei lavori della stessa (vedi allegato).

9. Varie ed eventuali;

Rilevazione e discussione del problema del riscaldamento all'interno del Conservatorio: si sottolinea che in più di un'occasione non è stato possibile svolgere la normale attività didattica in Sala Tartini in quanto le temperature non corrispondevano a quanto prescritto. La Consulta concorda sulla necessità di prendere visione del bilancio del Conservatorio dell'anno accademico 2022/23 con particolare riferimento alle voci di spesa a favore dell'attività della Consulta. Sono state rilevate alcune aperture straordinarie del Conservatorio in giornate festive. Considerata la necessità manifestata in più occasioni dal corpo studentesco di poter usufruire maggiormente degli spazi del Conservatorio per motivi di studi, si ritiene opportuno accertare le circostanze di queste aperture straordinarie.



CONSULTA DEGLI STUDENTI

Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

Trieste, 21 gennaio 2024

DELEGA

Oggetto: "Delega PAG" - Progetto Area Giovani Comune di Trieste - incaricato Marco Cernecca

Con la presente si incarica lo studente Marco Cernecca, delle deleghe corrispondenti all'avvio delle pratiche per l'iscrizione della consulta del Conservatorio G. Tartini in rappresentanza del Conservatorio, al PAG - Progetto Area Giovani del Comune di Trieste. Inoltre si delega lo stud. Marco Cernecca della gestione e del coordinamento delle attività studentesche presso la struttura del Polo di Aggregazione Giovanili Enrico Toti sede del PAG (sopracitato). L'incaricato è libero di svolgere ed avviare iniziative ai fini sopracitati di propria iniziativa tuttavia ha l'obbligo di relazionare alla consulta l'andamento dell'incarico e a concordare e condividerne con essa le azioni da intraprendere.

Compiti assegnati:

1. Adempimenti burocratici ai fini sopracitati;
2. Progettualità a lungo termine adempiere al fine in modo tale da mantenere permanente la convenzione tra Conservatorio G. Tartini e PAG – Progetto Area Giovani – Comune di Trieste.
3. Formulazione di una proposta al fine di garantire un sistema di prenotazione aule studio per gli allievi del conservatorio all'interno del PAG ottimizzando e favorendo l'ingresso degli allievi del conservatorio al suo interno, eventuale individuazione di una seconda figura tramite tra studenti e PAG, al fine delle prenotazioni.

Il Presidente CdS
Elia Grigolon

Al

Modulo A

COMUNE DI TRIESTE

Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche

PAG – Progetto Area Giovani

Polo Giovani Toti

p.zza della Cattedrale 4/a

34121 TRIESTE

e a: pologiovani.toti@comune.trieste.it

OGGETTO: richiesta di accreditamento al Progetto Area Giovani.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il ____/____/____ C.F. _____
residente in _____ (cap. _____) via _____ n. _____

in qualità di rappresentante dell'associazione/comitato/gruppo informale

_____ con sede in _____ (cap. _____)
via _____ n. _____
C.F./P.IVA _____
tel. _____ e-mail _____

dichiara

che l'associazione / comitato / gruppo informale possiede i seguenti requisiti:

1. essere composto da giovani 14/35 anni almeno per 80% dei componenti
2. avere sede e attività prevalente nel Comune di Trieste
3. possedere finalità apartitiche, non violente, senza scopo di lucro, improntate a principi di democrazia e uguaglianza.

Dichiara inoltre di agire nel seguente ambito di interesse (barrare una o più voci):

- partecipazione e cittadinanza
- formazione e lavoro
- arte e cultura (specificare quale _____)
- sport (specificare quale _____)
- benessere
- mobilità internazionale
- innovazione e creatività
- scuole superiori ed enti di formazione

(luogo e data)

(firma)



comune di trieste

Dipartimento Scuola, Educazione,
Promozione Turistica, Culturale e Sportiva
Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche



(ALLEGATO C)

FASCICOLO INFORMATIVO SULLE NORME DI SICUREZZA E DI EMERGENZA POLO GIOVANI “ENRICO TOTI”



Polo Giovani “Enrico Toti”
Via del Castello 1-3- Piazza della Cattedrale 4/A
Tel. e Fax 040/3481751 – 040/3485818

Referente della struttura:

Nicoletta Flora

Indirizzo: Via del Teatro Romano 7/1 - Via del Castello 1-3

e-mail: nicoletta.flora@comune.trieste.it

Pologiovani.toti@comune.trieste.it

Aprile 2023

I. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Il polo è costituito da due edifici distinti (A e B), all'interno di un comprensorio organizzato su tre pastini e delimitato dalla Piazza della Cattedrale, Via del Castello e Via della Cattedrale.

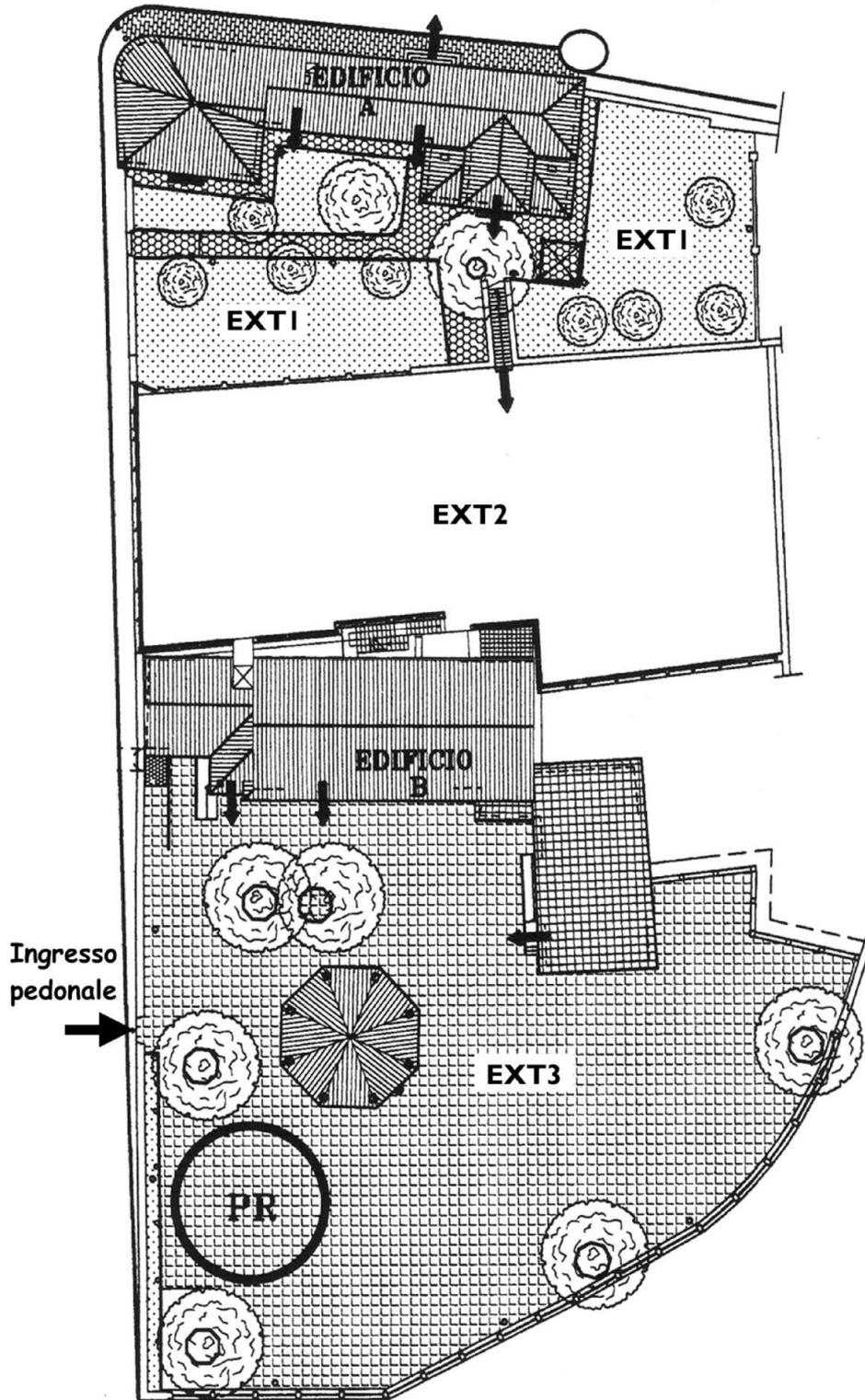
Sul pastino superiore si trova l'edificio A che è dotato di un ingresso sul lato di Piazza della Cattedrale ed è costituito da tre livelli, collegati internamente da un vano scale e da un ascensore. All'interno dell'edificio si trovano l'ufficio di direzione, l'ufficio degli educatori, oltre che a numerose aule/laboratori adibiti ad attività varie dell'utenza. Nell'edificio si trovano i servizi igienici ed il ripostiglio con la caldaia in ogni piano. Il resto del pastino è adibito ad area verde.

Il pastino mediano è adibito ad area gioco esterna.

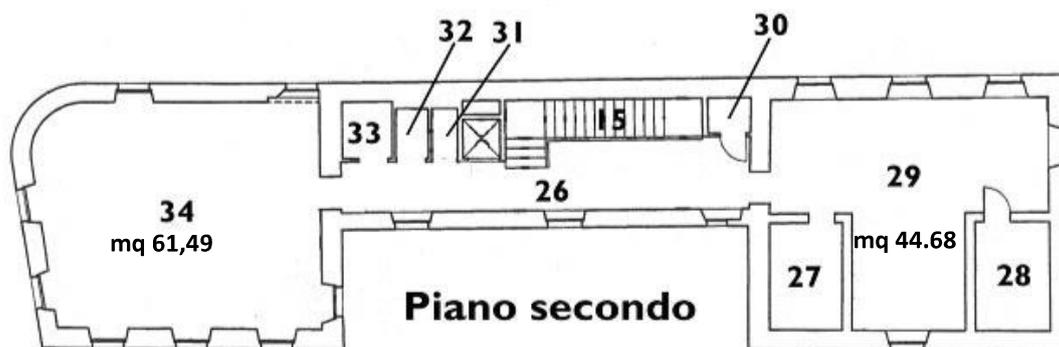
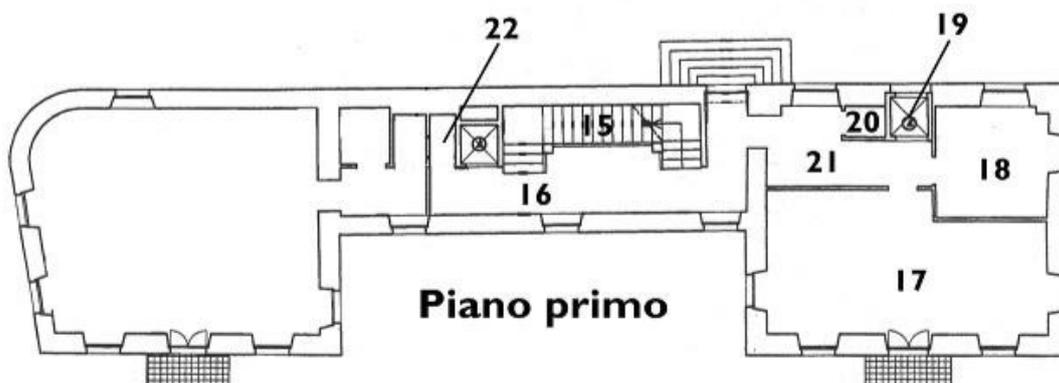
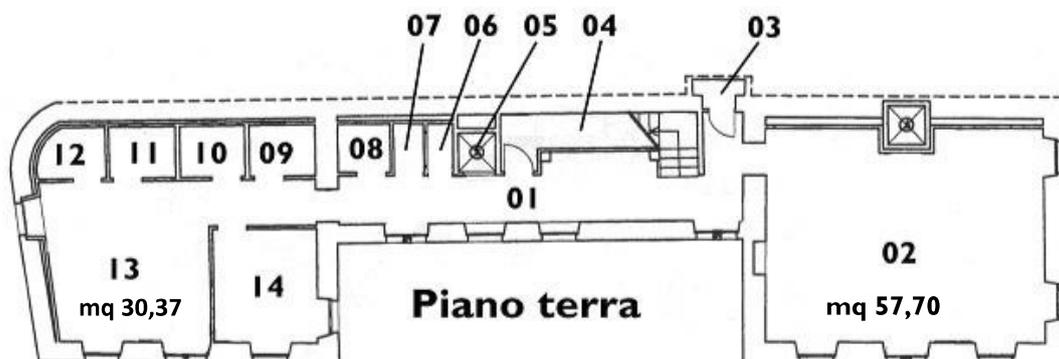
Sul pastino inferiore è presente l'edificio B che dispone di una sala teatro, un deposito, i servizi igienici ed altri locali. L'edificio B dispone di un ascensore che lo collega con il pastino intermedio. Il pastino inferiore ha a disposizione un'area esterna di pertinenza e dispone di un accesso carrabile e pedonale.

2. PLANIMETRIE DELLA STRUTTURA
VISIONE GENERALE

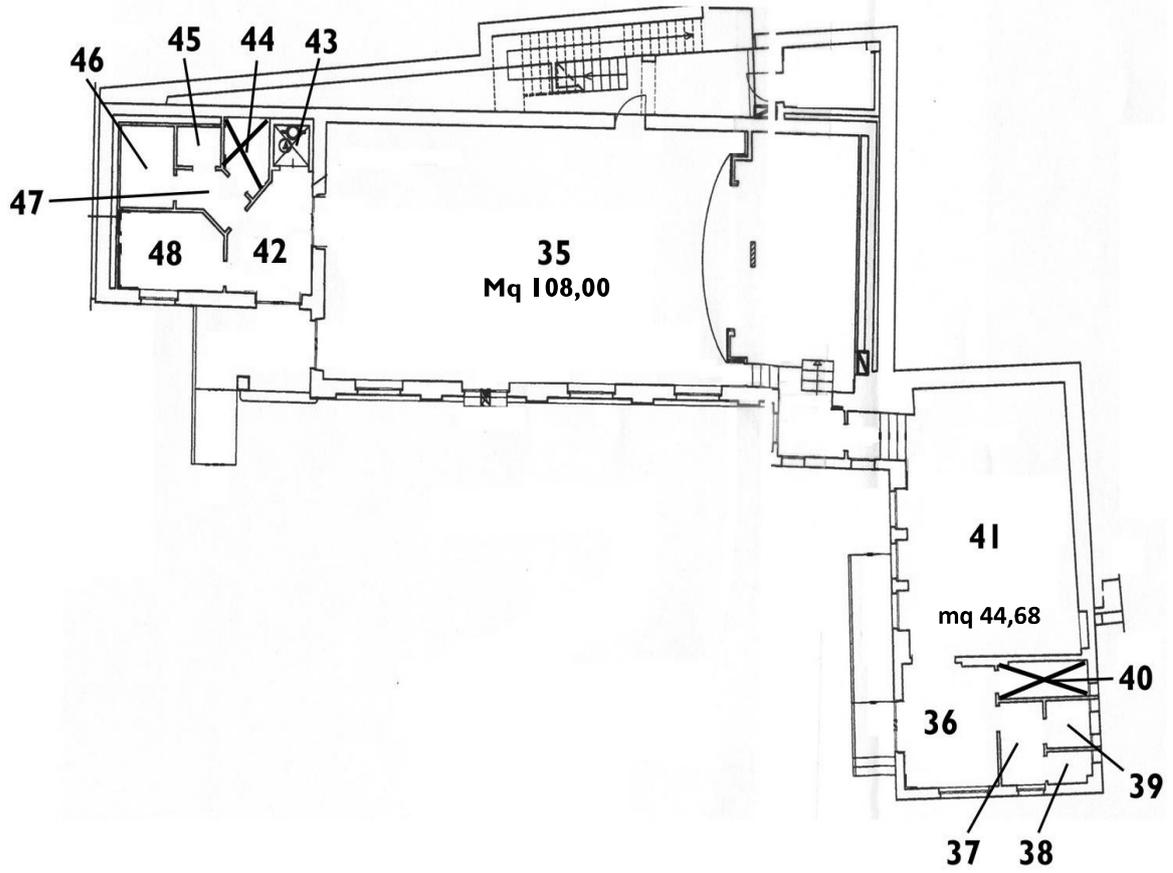
3.



2.1 PLANIMETRIE DELLA STRUTTURA EDIFICIO A



2.2 PLANIMETRIE DELLA STRUTTURA
EDIFICIO B



3. DESCRIZIONE LOCALI

NUMERO VANO	DESCRIZIONE VANI PLANIMETRIE	MASSIMO AFFOLLAMENTO
01	Edificio A – Piano terra: Corridoio	Non pertinente
02	Edificio A – Piano terra: Spazio multiuso 1 mq 57,70	25
03	Edificio A – Piano terra: Deposito	Non pertinente
04	Edificio A – Piano terra: Sottoscala	Non pertinente
05	Edificio A – Piano terra: Ascensore	Non pertinente
06	Edificio A – Piano terra: Locale caldaia	Non pertinente
07	Edificio A – Piano terra: Servizi Igienici	Non pertinente
08	Edificio A – Piano terra: Servizi Igienici	Non pertinente
09	Edificio A – Piano terra: Deposito	Non pertinente
10	Edificio A – Piano terra: Deposito	Non pertinente
11	Edificio A – Piano terra: Deposito	Non pertinente
12	Edificio A – Piano terra: Deposito	Non pertinente
13	Edificio A – Piano terra: Sala riunioni mq 30,37	20
14	Edificio A – Piano terra: Ufficio	Non pertinente
15	Edificio A – Vano scale	Non pertinente
16	Edificio A – Piano primo: Corridoio	Non pertinente
17	Edificio A – Piano primo: Spazio uffici	Non pertinente
18	Edificio A – Piano primo: Direzione	Non pertinente
19	Edificio A – Piano primo: Ascensore	Non pertinente
20	Edificio A – Piano primo: Deposito	Non pertinente
21	Edificio A – Piano primo: Disimpegno	Non pertinente
22	Edificio A – Piano primo: Locale caldaia	Non pertinente
26	Edificio A – Piano secondo: Corridoio	Non pertinente
27	Edificio A – Piano secondo: Deposito	Non pertinente
28	Edificio A – Piano secondo: Deposito	Non pertinente
29	Edificio A – Piano secondo: Sala arte mq 44,68	25
30	Edificio A – Piano secondo: Deposito	Non pertinente
31	Edificio A – Piano secondo: Locale caldaia	Non pertinente
32	Edificio A – Piano secondo: Servizi Igienici	Non pertinente
33	Edificio A – Piano secondo: Servizi Igienici	Non pertinente
34	Edificio A – Piano secondo: Spazio multiuso 2 mq 61,49	25
35	Edificio B – Piano terra: Teatro mq 108,00	99
36	Edificio B – Piano terra: Disimpegno	Non pertinente
37	Edificio B – Piano terra: Disimpegno	Non pertinente
38	Edificio B – Piano terra: Servizi Igienici	Non pertinente
39	Edificio B – Piano terra: Servizi Igienici	Non pertinente
40	Edificio B – Piano terra: Deposito materiale musicale	Non pertinente
41	Edificio B – Piano terra: Sala prove mq 48,88	25
42	Edificio B – Piano terra: Disimpegno	Non pertinente
43	Edificio B – Piano terra: Ascensore	Non pertinente
44	Edificio B – Piano terra: Deposito	Non pertinente
45	Edificio B – Piano terra: Servizi Igienici	Non pertinente
46	Edificio B – Piano terra: Servizi Igienici	Non pertinente
47	Edificio B – Piano terra: Disimpegno	Non pertinente

NUMERO VANO	DESCRIZIONE VANI PLANIMETRIE	MASSIMO AFFOLLAMENTO
EXT 1	Area esterna adibita a zona verde adiacente all'edificio A e comprendente la scala di collegamento con EXT 2.	50
EXT 2	Area esterna adibita a campo da gioco e area attrezzata per la palestra di arrampicata. Comprende la scala di accesso all'edificio B e la rampa di collegamento con l'ascensore (43).	100
EXT 3	Area esterna inferiore adiacente all'edificio B con un gazebo centrale. (compreso il teatro)	150

Parti interne: in ciascun edificio possono essere presenti fino a 99 persone contemporaneamente. È quindi consentito l'affollamento massimo nell'edificio A (99 persone) unitamente all'affollamento massimo nell'edificio B (99 persone).

Parti esterne: in ciascuna area esterna è previsto l'affollamento massimo indicato nella tabella: EXT 1 (50 persone), EXT 2 (100 persone) ed EXT 3 (150 persone) compreso il teatro. Gli affollamenti massimi sono consentiti anche in caso di utilizzi contemporanei delle varie aree esterne. Qualora per un unico evento vengano utilizzati più spazi esterni, l'organizzatore dovrà mantenere distinte le fruizioni degli spazi come previsti nella tabella in termini di massimo affollamento.

4. AVVERTIMENTI E RISCHI PER LA SICUREZZA PRESENTI IN STRUTTURA

VANO	DESCRIZIONE
35	Le porte di emergenza che portano nel piazzale EXT 3 sono chiuse con il chiavistello e sono utilizzabili solo spingendo sul maniglione antipanico. In orario di apertura della struttura sbloccare sempre i chiavistelli rendendo le uscite di emergenza fruibili.
35	La battuta inferiore a livello della porta d'entrata per l'accesso al teatro può costituire un pericolo d'inciampo.
16	Il dispositivo di blocco della porta è in rilievo rispetto al pavimento.
17	La battuta inferiore del serramento per l'accesso al poggiolo può costituire un pericolo d'inciampo. È stato applicato nastro segnalatore giallo – nero.
4, 27, 29	Il vano presenta una zona con un'altezza inferiore a mt. 2,00. È vietato l'accesso.
1, 16	Il tappeto in corrispondenza delle porte di uscita sporge dal pavimento determinando un pericolo d'inciampo.
30	Nel locale i passaggi sono ristretti a causa della presenza di due scaffalature a parete. È vietato l'accesso.
41	Nel collegamento tra il teatro (35) e il vano 41 è presente una scala tra due muri senza corrimano.
14, 18	Le porte vetrate degli arredi sono fragili o suscettibili di rompersi e non sono dotate di pellicole antifrantumazione o vetri di sicurezza.
17, 28, 34, 36,	Gli armadi non sono fissati alla parete ma solo appoggiati a pavimento.
EXT2	In corrispondenza del passaggio sotto la scala di accesso all'edificio B esiste un passaggio di altezza inferiore ai due metri.
EXT2	I campi da gioco di pallavolo e basket presentano nelle immediate vicinanze ostacolo ed elementi strutturali pericolosi (rilevati: ringhiera metallica a 150 cm e 210 cm, panchina metallica fissa con doghe in legno a 170 cm).

5. DESCRIZIONE DELLE VIE DI ESODO, DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO E DEGLI IMPIANTI PRESENTI NELLA STRUTTURA

5.1 VIE DI ESODO

Le uscite di emergenza dell'Edificio A sono:

- al piano terra tutte e quattro le uscite che conducono direttamente all'esterno;
- al primo piano l'uscita che dal corridoio porta all'esterno, sulla Piazza della Cattedrale;



Le uscite di emergenza dell'Edificio B sono le tre uscite che conducono direttamente all'esterno. Le scale interne ed i corridoi sono considerati vie di esodo.

5.2 SISTEMA DI ALLARME

I due edifici sono dotati di un sistema di rivelazione incendi ed allarme composto da:

- una centralina antincendio posta nel deposito dell'edificio B;
- rivelatori di fumo, collocati a soffitto negli edifici A e B;
- pulsanti manuali di attivazione dell'allarme posti negli edifici A e B;
- tabelle ottico acustiche di allarme incendio poste negli edifici A e B;



L'attivazione del sistema di allarme può avvenire in maniera automatica (rivelatori di fumo) o manuale (pulsanti), e determina l'avvio delle tabelle ottico acustiche.

5.3 COMPARTIMENTAZIONI

I locali dei due edifici non sono compartimentati.

5.4 ATTREZZATURE PER LO SPEGNIMENTO DI INCENDI

In struttura sono presenti estintori portatili a polvere da 6 kg, del tipo 34 A – 233 B C, posizionati a parete ed opportunamente segnalati.



5.5 CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

La cassetta di primo soccorso si trova nell'ufficio degli educatori nell'edificio A.



5.6 AFFOLLAMENTO

È consentito l'affollamento massimo nell'edificio A di 99 persone unitamente al contestuale affollamento massimo nell'edificio B di 99 persone (utenza + personale comunale + personale di ditte o appaltatori esterni). In struttura possono accedere occasionalmente anche altri dipendenti comunali o personale di ditte esterne autorizzate.

5.7 PUNTO DI RACCOLTA

Il punto di raccolta da raggiungere in caso di evacuazione dell'edificio A è la Piazza della Cattedrale. In caso di evacuazione dell'edificio B il punto di raccolta è il piazzale antistante l'edificio stesso.



5.8 SEZIONAMENTO DELL'IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico origina da un contatore elettrico che si trova in una nicchia del muro perimetrale sulla Via del Castello; nella nicchia contatore non è presente alcun organo di sezionamento. Il contatore elettrico alimenta il quadro elettrico generale posto all'interno dell'edificio B, nel deposito. Il quadro elettrico generale alimenta altri sottoquadri, compreso il quadro elettrico dell'altro edificio, posto in ripostiglio del piano terra dell'edificio A.



Nel quadro elettrico generale è presente un interruttore elettrico generale che toglie tensione ad entrambi gli edifici. L'impianto elettrico dispone infine di uno sgancio elettrico di emergenza, posizionato sulla parete esterna dell'edificio B, che va ad agire direttamente sull'interruttore elettrico generale. Ulteriori sganci elettrici di emergenza tolgono tensione solo agli ascensori e sono posizionati in corrispondenza delle porte di piano degli stessi.

5.9 SEZIONAMENTO DELL'IMPIANTO GAS

Il contatore del gas che alimenta le tre caldaie dell'edificio A (una per piano) si trova in una nicchia in muratura dell'edificio stesso, sul lato di Piazza della Cattedrale. Il contatore del gas è dotato di:

- una valvola a leva, che se ruotata di 90° rispetto alla tubazione interrompe l'erogazione del gas;
- un'elettrovalvola che interrompe l'erogazione del gas se viene a mancare la corrente elettrica.



Ciascuna delle tre caldaie è dotata localmente di una valvola a farfalla per l'interruzione del flusso del gas della stessa.

Il contatore del gas che alimenta la centrale termica dell'edificio B si trova in una nicchia del muro perimetrale sulla Via del Castello ed è dotato di una valvola a leva, che se ruotata di 90° rispetto alla tubazione interrompe l'erogazione del gas. La centrale termica esternamente è corredata da:

- una valvola a leva, che se ruotata di 90° rispetto alla tubazione interrompe l'erogazione del gas;
- un'elettrovalvola che interrompe l'erogazione del gas se viene a mancare la corrente elettrica.

5.10 SEZIONAMENTO DELL'IMPIANTO IDRICO

Il contatore dell'acqua con la rispettiva valvola di intercettazione dell'edificio A si trova in un pozzetto sotto al piano stradale sulla Piazza della Cattedrale, in corrispondenza dell'edificio stesso. Il contatore dell'acqua con la rispettiva valvola di intercettazione dell'edificio B si trova in un pozzetto sotto al piano stradale sulla Via del Castello. Il sezionamento dell'impianto idrico può avvenire chiudendo la valvola a leva presente nel pozzetto stradale. La leva ruotata di 90° rispetto alla tubazione interrompe l'erogazione dell'acqua.



6. PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO

6.1 LOTTA ANTINCENDIO

Chiunque riscontri un principio di incendio, può contrastarne gli effetti conformemente al proprio grado di formazione, ma senza mettersi in pericolo.

Chi gestisce la lotta antincendio deve avvisare almeno un'altra persona della sua attività in corso, facendosi eventualmente assistere.



Se l'intervento va a buon fine, non è necessario evacuare la struttura, ma bisogna in ogni caso vigilare ed accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci.

Se non si è in grado di estinguere il principio d'incendio:

- Avisare il coordinatore dell'emergenza.

Il coordinatore dell'emergenza con l'assistenza di un'altra persona può intervenire a seconda del proprio grado di formazione ed addestramento ricevuti, attuando, se a conoscenza, gli interventi di lotta antincendio. Se è possibile, allontanare il materiale combustibile dalle fiamme ed aprire la finestra del locale per allontanare i fumi. Se la lotta antincendio fallisce, abbandonare i locali dietro di sé chiudendo tutte le porte disponibili (non a chiave) per ostacolare la propagazione dei fumi.

Se invece la situazione appare fin da subito fuori controllo (incendio in fase di propagazione o generalizzato), dare immediatamente l'allarme per procedere allo sfollamento della struttura.

6.2 ALLARME

L'allarme incendio viene dato mediante attivazione dell'impianto di allarme con la pressione di uno degli appositi pulsanti. Una volta udito l'allarme, gli occupanti escono dalla struttura e si portano nei punti di raccolta individuati al punto 5.7. In ogni caso, se l'impianto automatico di allarme incendio si attiva autonomamente, bisogna evacuare la struttura.

6.3 EVACUAZIONE DELLA STRUTTURA

In caso di evacuazione, procedere come segue.

- Cercare di mantenere la calma e focalizzare l'attenzione sugli obiettivi: per prima cosa mettere in salvo le persone e poi minimizzare i danni alla struttura.
- In caso si debba abbandonare la struttura, non portare con sé oggetti pesanti o ingombranti.
- Evitare di correre, ma muoversi velocemente. Sollecitare gli utenti e gli eventuali terzi presenti in sede, invitandoli ad uscire e a raggiungere il punto di raccolta.
- Se si devono attraversare locali invasi dal fumo, camminare accucciati perché il fumo si stratifica verso l'alto.
- Allontanarsi sempre utilizzando la via di esodo dalla parte opposta del pericolo. Se la via di esodo è impraticabile e non esiste un'altra uscita, conviene rimanere nel luogo in cui ci si trova chiudendo la porta per isolarsi dall'incendio e attendendo l'arrivo dei soccorsi.
- Non perdere tempo a raccogliere effetti personali.

6.4 PRINCIPI GENERALI

Il coordinatore per l'emergenza deve essere informato dello stato e dell'evolversi della situazione. Al fine di mettere in salvo gli occupanti della struttura è necessario che (in sequenza):

1. Venga attivato l'allarme (ordine di evacuazione).
2. Avvertito l'allarme, tutti gli occupanti devono abbandonare la struttura.
3. Venga accertata l'avvenuta evacuazione di tutti gli ambienti, con un giro di controllo finale, avendo cura di chiudere tutte le porte interne (non a chiave).

Al fine di minimizzare i danni alla struttura è necessario che:

1. Non appena appurata l'esistenza di un incendio fuori controllo vengano chiamati i Vigili del Fuoco al numero unico dell'emergenza (NUE) 112.
2. Venga interrotta l'erogazione di energia elettrica.
3. Venga interrotta l'erogazione del gas (in caso di assenza di corrente elettrica, le elettrovalvole interrompono automaticamente l'erogazione del gas).

6.5 COMPORAMENTO DEL COORDINATORE PER L'EMERGENZA

Egli nella prima fase impartisce i compiti e sovrintende alle operazioni necessarie alla gestione dell'emergenza, ordina eventualmente l'evacuazione della struttura e si coordina in seguito con gli organi di soccorso, attendendo l'arrivo dei Vigili del Fuoco e dando loro le prime indicazioni. Verifica nel punto di raccolta che l'emergenza sia stata gestita correttamente.

6.6 PUNTO DI RACCOLTA

L'obiettivo di salvare gli occupanti della struttura si intende conseguito quando tutti si sono raggruppati nel punto di raccolta.

Il coordinatore per l'emergenza:

1. Si assicura che qualcuno abbia provveduto a controllare i locali.
2. Verifica che sia stata effettuata la chiamata di emergenza e che gli impianti siano stati chiusi.
3. Si assicura che qualcuno abbia provveduto ad aprire i portoni che dagli edifici danno accesso alla pubblica via (per far ricongiungere tutti nel punto di raccolta in Piazza della Cattedrale).
4. Si accerta che gli ingressi siano sorvegliati affinché nessuno entri/rientri nella struttura.

7. ATTIVITÀ SVOLTA NEGLI AMBIENTI

SOGGETTO AUTORIZZATO AD OPERARE NELLA STRUTTURA	ATTIVITÀ DI LAVORO SVOLTA	NOTE
Personale del Comune di Trieste.	Interfaccia con l'utenza. Progettazione. Gestione tecnico/manutentiva.	Il personale Comunale è presente in struttura giornalmente con orario stabilito.
Società affidataria del servizio di pulizie.	Il personale esterno ha compiti di pulizia e sanificazione della struttura.	Nei locali assegnati è possibile che si verifichi la presenza di personale delle pulizie.
Società affidataria della gestione tecnica e dei servizi manutentivi.	Gestione degli impianti. Esecuzione di manutenzioni ordinarie, riparative e migliorative nell'edificio, di natura edilizia ed impiantistica. Gestione del verde pertinenziale.	Nella struttura è prevista la presenza saltuaria di detto personale.

8. DIVIETI E OBBLIGHI A CURA DELL'UTILIZZATORE

8.1 All'interno dei locali e degli spazi dati in utilizzo è vietato:

- Installare qualsiasi elemento o struttura fissa o di altro genere, o eseguire opere, di carattere sia provvisorio che definitivo/permanente, senza esplicita e preventiva autorizzazione.
- Intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte altri soggetti autorizzati ad operare in sede.
- Inserire in maniera duratura mobili, strumenti, cose o attrezzature di esclusiva proprietà dei concessionari o di terzi, salvo specifica e previa autorizzazione recante la dettagliata elencazione e descrizione dei materiali.
- Lasciare in deposito, fuori dal periodo od orario di concessione, strumenti, cose, attrezzature, beni e quant'altro di proprietà dei concessionari o di terzi, che potranno, previa autorizzazione ed analitica ricognizione dei materiali, essere temporaneamente depositati in appositi ed individuati spazi a ciò destinati.
- Svolgere pubblicità senza assenso, oppure appendere o esporre manifesti o striscioni pubblicitari, se non preventivamente autorizzati e purché in regola con la tassa sulle pubbliche affissioni.
- Fare accedere persone estranee ai concessionari o il pubblico, qualora ciò non sia stato espressamente autorizzato.
- Introdurre oggetti comunque pericolosi.
- Intervenire per regolare gli strumenti di comando degli impianti di illuminazione o di riscaldamento utilizzare macchinari, attrezzature o impianti non espressamente autorizzati.
- Fumare.
- Arrecare disturbo ad altre riunioni, attività ed iniziative presenti in contemporanea nel complesso.
- Fare accedere un numero di persone superiore alla capienza consentita.
- Utilizzare l'ascensore in caso d'incendio.
- Accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle indicate.
- Ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza e rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione.

8.2. Agli utilizzatori dei locali è fatto obbligo di:

- Usufruire degli spazi e dei beni assegnati solo ed esclusivamente nei periodi, nei giorni e negli orari concordati per l'attività specifica alla quale si riferisce la concessione d'uso.
- Utilizzare con diligenza gli spazi ed i beni assegnati, restituendoli, al termine dell'uso, in perfetto ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività di altri terzi attenendosi, in ogni caso, a quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale nell'ipotesi in cui sia previsto il rimborso delle spese in luogo della diretta ed ordinaria effettuazione delle pulizie in capo agli utilizzatori.
- **Programmare e gestire le attività autorizzate tutelando in via diretta ed esclusiva la sicurezza, il benessere e l'incolumità di tutti i presenti all'attività.**
- **Individuare e nominare al proprio interno un responsabile della sicurezza delle attività e un coordinatore delle emergenze e dell'evacuazione, comunicandone i nominativi al Referente comunale della struttura.**
- Assicurare la custodia degli spazi e dei beni assegnati, oltre che degli impianti, dei materiali e delle attrezzature, con assunzione della relativa responsabilità nella propria fascia temporale di utilizzo.
- Assicurare un'efficace sorveglianza, affinché non si verifichino fatti o eventi pregiudizievoli e non si assumano atteggiamenti o comportamenti indisciplinati, irrispettosi, offensivi o contrari al decoro.
- Custodire accuratamente le chiavi d'accesso, ed eventuali transponder ricevuti in affidamento e da restituire alla stabilita data di fine dell'utilizzo, che non possono assolutamente essere duplicati o ceduti ad altri terzi.
- Assicurarsi che, terminata l'attività, ogni cosa sia in ordine, compresa la chiusura delle porte, delle finestre, delle luci e dell'acqua.
- Impiegare attrezzature rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore.
- Segnalare tempestivamente all'ente concessionario qualsiasi sottrazione, danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia, occorsi, provocati o riscontrati nella propria fascia temporale di utilizzo; nell'ipotesi in cui tali eventi rivestano particolare gravità e, quindi, necessitino di urgenti ed inderogabili interventi, la segnalazione può essere fatta anche telefonicamente, purché alla stessa segua sollecita comunicazione scritta.
- Rispondere ai sensi di legge del proprio operato, di quello del proprio personale e/o degli associati, nonché dell'operato del personale dalla medesima incaricato ed autorizzato ad accedere nei locali della struttura.
- Svolgere le attività per cui è stata rilasciata la concessione in autonomia, con propri mezzi e proprio personale dotato di adeguata preparazione, competenza e professionalità.
- Prendere visione della procedura di emergenza, delle vie di esodo, dei presidi antincendio e dei dispositivi di sicurezza.

Gli utilizzatori dei locali e degli spazi devono attenersi alle indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti in loco.

L'inosservanza delle prescrizioni, degli obblighi e dei divieti stabiliti nel presente articolo, oltre che in altre norme del presente Regolamento, o in quelle previste da Leggi o da Regolamenti Statali o Regionali in materia, comporta per gli utilizzatori l'assunzione a loro carico delle eventuali conseguenti responsabilità.

Con la presente, si prende atto dell'utilizzo degli spazi _____ del Polo
Giovani Toti nelle giornate _____ dalle ore alle ore _____
da parte di _____ per
la seguente attività:

Si dà inoltre atto che il soggetto utilizzatore risulta essere stato accreditato al PAG -
Progetto Area Giovani - con deliberazione giunta n. 95 dd. 20 marzo 2017, che interpreta le linee
strategiche individuate e adottate con la deliberazione giunta n. 616 dd. 28 novembre 2016.

ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

Il soggetto utilizzatore si impegna a rispettare i seguenti obblighi e sottoscrivere la propria
accettazione incondizionata a:

1. La custodia degli spazi utilizzata va concordata con i referenti del PAG Polo Giovani Toti e
comprende la consegna delle chiavi, della strumentazione, del materiale informativo sulla
sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008, oltre che l'adeguata informazione sulle norme utilizzo.
2. Qualsiasi guasto, danno, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali deve
essere tempestivamente comunicato al referente del Polo Giovani
(pologiovani.toti@comune.trieste.it).
3. In caso di allarmi, anomalie o guasti all'impianto antintrusione la ditta appaltatrice contatterà
telefonicamente il responsabile della struttura e in caso di mancata risposta il reperibile in
turno. Per eventuali comunicazioni il numero della centrale operativa è: Sicuritalia 0422-
532110. Si raccomanda agli utilizzatori in caso di emergenza di contattare tempestivamente
il servizio di reperibilità del Dipartimento Scuola, Educazione. Promozione Turistica,
Culturale e Sportiva come da schema allegato:

SCHEMA REPERIBILITA' AREA EDUCAZIONE						
	DALLE	ALLE	CELLULARE	DALLE	ALLE	CELLULARE
LUNEDI'	00:00	7:30	3429515921	17:00	24:00	3472664820
MARTEDI'	00:00	7:30	3429515921	13:30	24:00	3472664820
MERCOLEDI'	00:00	7:30	3429515921	17:00	24:00	3472664820
GIOVEDI'	00:00	7:30	3429515921	13:30	24:00	3472664820
VENERDI'	00:00	7:30	3429515921	13:30	24:00	3472664820
SABATO (e prefestivi)	00:00	12:00	3429515921	12:00	24:00	3472664820
DOMENICA (e festivi)	00:00	12:00	3429515921	12:00	24:00	3472664820

4. In caso di eventuale programmazione di attività da parte del Comune di Trieste,
l'utilizzatore dovrà sospendere l'utilizzo già programmato; il Comune di Trieste darà un
preavviso congruo al soggetto utilizzatore.
5. Gli utilizzatori devono osservare all'interno della struttura un comportamento decoroso e
rispettoso.

Il Comune di Trieste può sospendere, ovvero revocare, l'utilizzo ai soggetti che trasgrediscono le
suddette disposizioni.

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. L'inosservanza di quanto sopra stabilito comporta per gli utilizzatori l'assunzione di tutte le conseguenti responsabilità.
2. Qualora fosse accertato un eventuale danno a locali ed attrezzature imputabili all'attività svolta, dopo una stima dello stesso, questo deve essere risarcito al Comune di Trieste da parte del soggetto che lo abbia causato per dolo, colpa o negligenza/imperizia.
3. L'utilizzatore è direttamente ed esclusivamente responsabile dei danni a persone e/o cose derivanti dalla realizzazione delle attività.
4. Il Comune di Trieste resta sollevato da ogni responsabilità materiale e morale per danni a cose e persone che potessero derivare dall'attività svolta.

ALLEGATI

A consegna chiavi

B consegna strumentazione

C fascicolo informativo sulle norme di sicurezza

Per ricevuta ed accettazione
il (legale) rappresentante del soggetto accreditato

Trieste, _____



Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste

Trieste, 21 gennaio 2024

COMMISSIONE SCUOLE

Oggetto: ATTO COSTITUTIVO – COMMISSIONE SCUOLE

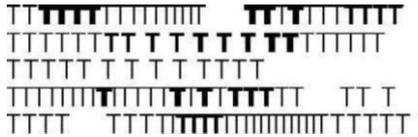
La consulta istituisce una commissione permanente costituita dagli allievi del conservatorio occupati a tempo determinato o a tempo indeterminato presso gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nel ruolo di docenti.

Il fine della commissione è creare un punto ulteriore di relazione con gli istituti scolastici al fine di migliorare il coordinamento e l'orientamento in entrata presso il conservatorio stimolando la partecipazione alle attività e operando una sensibilizzazione musicale.

La commissione si prefigge di realizzare un'offerta interna al conservatorio di PCTO "ex scuola lavoro", dedicata prioritariamente agli allievi del conservatorio, iscritti contemporaneamente alle scuole superiori, ma aperto anche agli studenti delle scuole superiori non iscritti contemporaneamente al Conservatorio G. Tartini.

Inoltre la commissione promuoverà il progetto "Crescere insieme" ideato dal Presidente CdS Elia Grigolon, al fine di promuovere l'insegnamento corale nelle scuole di ogni ordine e grado, affiancando gli istituti scolastici nella ricostituzione di un proprio coro, attività essenziale nello sviluppo formativo dalla prima infanzia sino alla maturità scolastica.

Il Presidente CdS
Elia Grigolon



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

CONSULTA DEGLI STUDENTI

Trieste, 21 gennaio 2024

DELEGA

Oggetto: "Delega Scuole" incaricato Marco Cernecca

Con la presente si incarica lo studente Marco Cernecca, non ché Vicepresidente della Consulta degli Studenti del Conservatorio Tartini, delle deleghe corrispondenti alla neonata "commissione scuole". Si invita quindi il soprascritto a realizzare un elenco costituito dagli allievi del conservatorio che attualmente ricoprono il ruolo di docente presso gli istituti scolastici di ogni ordine e grado, al fine di costituirsi membri della già citata commissione, all'avvio dei lavori della stessa.

Stimolando la costituzione di un progetto ex "scuola lavoro" da attivarsi presso il nostro ateneo, nel più breve tempo possibile e di promuoverlo presso gli istituti scolastici e in particolare presso gli allievi del conservatorio interessati dall'iniziativa. L'incaricato è libero di svolgere ed avviare iniziative ai fini sopracitati di propria iniziativa tuttavia ha l'obbligo di relazionare alla consulta l'andamento dell'incarico e a concordare e condividerne con essa le azioni da intraprendere.

Materie di interesse e di indirizzo della Commissione:

1. Costituzione della Commissione Scuole;
2. Avvio di un dialogo tra i membri della commissione e di costituire una strategia della stessa
3. Proposte per migliorare l'orientamento in ingresso;
4. Progettualità condivisa Scuola – Conservatorio;
5. Proposta di attivazione di percorsi - PCTO ex "Scuola Lavoro" - all'interno del Conservatorio;
6. "Crescere insieme" – Avvio del tavolo di confronto per la stesura del progetto, al fine di ricostituire i cori scolastici;

Il Presidente CdS
Elia Grigolon