

Convenzione con gli ospiti IANUA

Allegato 1 - anno accademico 2026 - 2027



Centro Giovanile Pavoniano - Istituto Fassicomo

16143 Genova - via Imperiale, 41 • tel. 010 9913786

www.fassicomo.it/centro-giovanile - centro.giovanile@fassicomo.it

Il sottoscritto/a - nome - - cognome -

Nato/a a provincia il

residente a - città - provincia CAP

in via n° nazionalità

CF codice fiscale - **obbligatorio** Cellulare ☐ Maschio ☐ Femmina

E-mail - mail ufficiale per comunicazioni legali

☐ Carta identità ☐ passaporto numero rilasciata/o il luogo.....

Studente

Università / Istituto Superiore a cui è iscritto/a o intende iscriversi

Facoltà

Corso di laurea/diploma/master (denominazione)

Anno (segnare con una X): ☐ 1° ☐ 2° ☐ 3° ☐ 4° ☐ 5° ☐ 6° ☐ magistrale ☐ fuori corso ☐ ERASMUS

Genitore / familiare di riferimento nome e cognome*

Cellulare genitore / familiare E-mail genitore / familiare

1 Richiedo di alloggiare nella struttura del Centro Giovanile Pavoniano – C/O Istituto Fassicomo in Via Imperiale, 41 - 16143 - Genova,
per l'Anno Accademico 2026/2027 - dal 1° ottobre 2026 al 31 luglio 2027

2 Sistemazione in: ☐ Camera singola con bagno esclusivo ☐ Camera doppia con bagno condiviso - assegnazione da parte di IANUA

3 Confermo di aver letto e di approvare integralmente i documenti necessari (Convenzione e dati personali, Protezione dati personali, Nota Economica, Regolamento) esonerando totalmente il Centro da qualunque responsabilità derivante da qualsiasi danno a persone e/o cose provocato, all'interno del Centro e in qualunque luogo in cui vengano svolte le relative attività, da comportamenti compiuti in violazione del Regolamento o delle regole di condotta.

5 Dichiaro - se esistono -

patologie, allergie e intolleranze, anche alimentari, terapie in corso per le quali allego apposita certificazione medica:

.....
.....
.....

Firma autografa

Luogo e data

Il Direttore

*Il genitore o, in mancanza di questi, il familiare di riferimento è la persona alla quale il Centro si riferisce in casi d'emergenza.

La presente informativa è resa ai sensi

- dell'articolo 13 del GDPR, qualora Lei si sia rivolto direttamente al nostro Istituto;
- dell'articolo 14 del GDPR, qualora i Suoi dati personali siano stati comunicati al nostro Istituto da soggetti terzi

2.1 Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento è Opera SS Vergine di Pompei Istituto Fassicomo, C.F./P.IVA 00250780103, con sede in Genova, Via Imperiale, 41, tel. 01051865, email amministrazione@fassicomo.it, PEC amministrazione.opera@pec.fassicomo.it (d'ora innanzi "Opera") cui potrà rivolgersi tramite gli indirizzi indicati o attraverso l'indirizzo email privacy@fassicomo.it. Il titolare si è dotato di un responsabile della protezione dati personali che è contattabile all'indirizzo email: rpdati.opera@fassicomo.it

2.2 Categoria di dati trattati

Trattiamo i Suoi dati personali comuni (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, CF, n. di telefono, indirizzo email, tipo e numero documento e, se studente universitario, il corso di laurea frequentato, l'anno di iscrizione, il nome ed il recapito di un familiare di riferimento), nonché categorie particolari di dati (es. esistenza di patologie), al fine di gestire al meglio l'organizzazione degli spazi comuni e condivisi con altri ospiti del pensionato. Trattiamo anche l'immagine acquisita dai nostri sistemi di videosorveglianza e ripresa in foto e audio/video

2.3 Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

Il Titolare tratterà i dati già menzionati per finalità d'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto contrattuale in essere.

In particolare, ed a mero titolo esemplificativo per:

- la gestione della richiesta di alloggio presso il nostro pensionato (Centro Giovanile Pavoniano), per il relativo invio di informazioni, preventivi e per l'erogazione del servizio di alloggio richiesto (rif. GDPR, art. 6, comma 1, lett. b);
- l'esecuzione degli obblighi normativi (leggi, regolamenti, norme comunitarie, e nazionali) derivanti dalla convenzione (rif. GDPR, art. 6, comma 1, lett. c) quali:
 - a) adempimento di obblighi amministrativi e contabili relativi alla retta;
 - b) rispetto delle prescrizioni in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro;
 - c) rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati dei soggetti alloggiati nella struttura alla Questura o ad altri Enti Pubblici;
- finalità esclusivamente promozionali, informative e divulgative dell'attività del titolare (GDPR, art. 6 comma 1, lett. a): le immagini scattate o i video ripresi durante manifestazioni e/o eventi sono trattati previo Suo espresso specifico consenso per la pubblicazione su documentazione fotografica o su supporti video, ivi compreso il nostro sito internet o piattaforme social;
- il perseguimento del legittimo interesse del Titolare (rif. GDPR, art. 6, comma 1, lett. f), quale:
 - a) gestione di eventuali contenziosi o controversie giudiziarie (far valere o difendere i diritti anche di un terzo in sede amministrativa o giudiziaria);
 - b) risposta alle Autorità competenti;
 - c) tutela dei diritti del Titolare;
 - d) protezione delle persone e dei beni propri e altrui tramite telecamere di videosorveglianza poste all'accesso e al perimetro esterno dei luoghi che ospitano le nostre attività principali e la cui presenza è debitamente segnalata al visitatore (si rimanda ad apposita informativa sulla videosorveglianza).

Il Titolare non utilizza processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

2.4 Obbligatorietà della comunicazione dei dati

Il mancato, parziale o inesatto conferimento dei dati richiesti, necessari al perseguimento delle finalità illustrate nell'apposita sezione di questa informativa, non rende possibile il perfezionamento del rapporto con l'Opera e ne pregiudica il rapporto stesso.

2.5 Luogo di trattamento dei dati e modalità di trattamento

I Suoi dati sono trattati all'interno dell'Unione Europea o in paesi consentiti dal GDPR.

2.6 Comunicazione dei suoi dati a terzi

I Suoi dati minimizzati come da prescrizione di legge potranno essere comunicati dall'Opera per le sole finalità di cui sopra, a consulenti, liberi professionisti, Istituti di credito, Assicurazioni, Enti Pubblici.

I soggetti terzi che trattano dati personali per conto dell'Opera, quando non rappresentano Titolari autonomi per motivi previsti dalla legislazione vigente, sono stati nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. L'elenco dei Responsabili del Trattamento nominati è disponibile a semplice richiesta.

I dati personali sono trattati da personale dell'Opera appositamente autorizzato, istruito sulla normativa privacy di riferimento.

2.7 Periodo di conservazione dei dati

I Suoi dati personali sono conservati per il periodo previsto dalla legge e non oltre i 10 anni dalla chiusura del rapporto contrattuale. Le immagini raccolte dal sistema di videosorveglianza vengono conservate per 48 ore, le foto ed i video fino a revoca del consenso.

2.8 I suoi diritti

Lei ha il diritto di richiedere e di ricevere, in qualunque momento, informazioni in merito ai Suoi dati personali trattati dall'Opera o di chiederne la rettifica. Ove applicabile, ha diritto di chiederne la cancellazione, di limitarne il trattamento e di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano; ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei Suoi dati, ai sensi di quanto previsto all'art. 21 GDPR, o di proporre un reclamo all'Autorità Garante competente secondo quanto previsto all'art. 77 GDPR. Può indirizzare ogni richiesta in merito ai Suoi diritti direttamente all'Opera al recapito privacy@fassicomo.it

FINE INFORMATIVA aggiornata a maggio 2026

Il/La sottoscritto/a

dichiara di avere preso visione dell'informativa che precede.

Luogo e data Firma

1. RETTA MENSILE

1.1 La retta mensile è coperta integralmente da IANUA

1.2 La retta mensile comprende: cambio settimanale delle lenzuola, servizio settimanale di pulizia della camera e degli ambienti, utilizzo degli ambienti comuni - cucine condivise frigoriferi condivisi e lavatrici - e del servizio internet WI FI.

Il servizio di pulizia e cambio lenzuola **non sarà assicurato durante le vacanze natalizie e pasquali.**

Durante il mese di agosto 2027 la struttura non potrà ospitare nessuno perché sarà chiusa.

2. ISCRIZIONE e CONFERMA del POSTO

2.1 L'iscrizione al posto sarà a carico di IANUA ma la conferma sarà effettiva quando verrà versato il deposito cauzionale di **400 €** con Bonifico bancario: codice **IBAN IT31 J 03069 09606 1000 0000 8094** presso Intesa San Paolo – Genova, indicando come causale **nome e cognome, deposito cauzionale, anno accademico 2026 - 2027.**

3. RINUNCIA E DIMISSIONI

3.1 Nel caso in cui la persona ammessa e iscritta, mediante comunicazione scritta comunichi la sua rinuncia al posto entro il 10 ottobre 2025, la quota di iscrizione verrà rimborsata nella misura del 50%; a partire dal 10 ottobre 2025 non si ha diritto ad alcun rimborso.

3.2 Fatti salvi i casi fortuiti o di forza maggiore, opportunamente documentati, chi rinuncia al posto durante l'anno accademico deve darne comunicazione scritta alla mail **centro.giovanile@fassicomo.it** almeno con un mese di anticipo.

3.3 Il deposito cauzionale verrà restituito solo dopo il termine della permanenza concordata con gli incaricati di IANUA e dopo il checkout. La restituzione avverrà su un conto corrente bancario; per questo sarà necessario indicare il codice IBAN del conto su cui ricevere il deposito cauzionale.

3.4 Si può essere allontanati o dimessi dal Centro nei casi previsti dal Regolamento.

Firma autografa per accettazione

Luogo e data

Il Direttore

IL CENTRO GIOVANILE PAVONIANO FASSICOMO ACCOGLIE GIOVANI

motivati desiderosi di studiare o lavorare ospitati in un ambiente familiare secondo lo stile di p. Lodovico Pavoni. Gli impegni di studio o lavoro e gli obiettivi formativi proposti sono raggiungibili se condivisi da tutti in un clima di leale collaborazione attraverso il rispetto di questo Regolamento, strumento fondamentale ai fini della convivenza e della crescita di tutti e di ciascuno.

1. METODO EDUCATIVO

Lo scopo del Centro Giovanile Pavoniano "Eugenio Fassicomo" è quello di offrire **un domicilio formativo** a giovani lontani dalla famiglia per motivi di studio o lavoro. Il Centro Giovanile Pavoniano si ispira e segue il metodo educativo di **San Lodovico Pavoni** fondatore dei religiosi Figli di Maria Immacolata, **Pavoniani** dai quali dipende tutta l'organizzazione e le attività dell'**Istituto Fassicomo**.

All'interno del Centro, riveste un particolare valore la **convivenza comunitaria** quotidiana. Essa rappresenta infatti il luogo dove i giovani ospiti possono esprimere, confrontare e verificare, le proprie esigenze, aspirazioni e difficoltà in un cammino condiviso insieme ai compagni/e e ai responsabili.

L'esperienza comunitaria, fatta di incontri e relazioni quotidiane, è una "**palestra**" per imparare a curare rapporti umani di sana convivenza, di amicizia e far crescere l'autonomia nel gestire la propria vita.

La **dimensione culturale** viene sollecitata principalmente dagli studi intrapresi o dal ruolo lavorativo che si riveste.

Il Centro Giovanile Pavoniano, nel limite del possibile, vuole offrire agli ospiti **incontri e dibattiti** su tematiche di attualità con relatori significativi del panorama culturale.

La **dimensione religiosa** necessita di una base solida e il periodo degli studi e della formazione, rappresenta una **situazione privilegiata** in cui gli interrogativi religiosi possono essere approfonditi e verificati. Per questo sono organizzate durante l'anno alcune iniziative quali momenti di preghiera, celebrazioni eucaristiche e penitenziali, per offrire un cammino adulto di fede con il quale il giovane possa misurarsi.

Una particolare importanza è data in fine al **dialogo personale** con i responsabili del centro. Il dialogo si costruisce nei momenti ufficiali quali il colloquio all'accoglienza del giovane nel Centro, ma soprattutto si alimenta negli incontri favoriti dalla vita comunitaria e dall'amicizia.

2. NORME GENERALI

Al giovane si chiede di osservare con onestà e lealtà, il regolamento per favorire un clima di famiglia.

In spirito di attiva collaborazione sono sempre graditi suggerimenti e osservazioni per una migliore conduzione della comunità giovanile.

Sono ammessi al Centro giovani nella fascia di età dai 18 ai 30 anni, che non abbiano trascorso al Centro Giovanile più di 6 anni consecutivi.

3. LA PERMANENZA NELLA STRUTTURA E CONDIZIONATA

- dalla serietà di comportamento
- dalla serena convivenza nell'ambiente
- dall'adesione alle assemblee organizzative, iniziative formative programmate e sottoscritte in base al regolamento
- dall'assolvimento degli impegni economici.

Per validi motivi, la Direzione del Centro può disporre l'allontanamento dell'ospite del Centro, anche in corso d'anno, fino alla sua dimissione. Sono considerati validi motivi: l'uso, la detenzione, la diffusione e il commercio di droghe, materiale pornografico, abuso di alcool; la bestemmia, la violenza e le offese gravi contro le persone e le religioni; il furto; le false certificazioni; la recidiva non osservanza delle norme del Regolamento; una sistematica e perpetuata assenza ingiustificata e non condivisa ai momenti formativi programmati.

Ogni ospite, con la firma della Convenzione, dichiara di aver letto e di approvare la Nota Economica, la Protezione dati personali, le norme del Regolamento, ed esonera totalmente il Centro Giovanile da qualunque responsabilità derivante da qualsiasi danno a persone e/o cose provocato, all'interno del Centro e in qualunque luogo in cui vengano svolte le relative attività, da comportamenti compiuti in violazione del Regolamento o delle regole di condotta.

Ogni ospite è tenuto al risarcimento degli eventuali danni causati per qualsiasi motivo, sia nella propria camera che negli ambienti comuni che verrà prelevato dal deposito cauzionale se è sufficiente.

Nel Centro si evitano sempre il parlare forte, i disturbi e gli schiamazzi che ostacolano il permanere dell'ambiente sereno e silenzioso che tutti desiderano, particolarmente per studiare di giorno e dormire di notte.

Dalle ore 23 fino alle ore 8 del giorno successivo sia osservato un rigoroso silenzio, chi dovesse necessariamente comunicare, lo faccia parlando sottovoce.

4. LA STANZA

È l'ambiente che viene affidato al singolo ospite all'atto dell'inserimento nella struttura di accoglienza.

Si richiedono le seguenti norme di comportamento:

- è **strettamente personale**, riservata al riposo e allo studio, **non vanno introdotte in essa persone estranee al centro**;
- è **severamente vietato fumare**; non è permesso il gioco e altre forme di svago con altri studenti all'interno della stanza personale;
- Ogni studente è responsabile della sua camera, del bagno e delle suppellettili e **dovrà tenere in ordine** in vista del giorno di pulizia.
- Nelle camere è **vietato l'uso di fornelli, stufette, ferri da stiro, frigoriferi, condizionatori** e comunque tutto quello che produce un consumo di energia superiore a quello previsto (legge 626 del 9.4.94)
- È vietato affiggere posters e adesivi alle pareti e armadi.

Il personale delle pulizie ha accesso alla camera una volta alla settimana per la pulizia settimanale della stanza e del bagno; **tutto ciò che è relativo al bagno: carta igienica, asciugamani, accappatoio, saponi e detersivi sono a carico dell'ospite, la biancheria**

da letto è di proprietà del centro, le lenzuola e la federa verranno messe a disposizione degli ospiti ogni 15 giorni perché ognuno provveda al cambio della biancheria da letto.

È fondamentale lasciare in ordine la stanza in modo da facilitare il lavoro di pulizia che generalmente verrà fatto al mattino.

Nelle camere **è permesso tenere TV - computer - tablet, ma sempre a basso volume, specialmente dopo le ore 23.**

Il Direttore si riserva la facoltà di effettuare visite e controlli nelle singole camere.

È vietato l'uso di sostanze stupefacenti e l'abuso di alcol.

5. LA CUCINA

Il Centro mette a disposizione delle cucine attrezzate di fornelli, frigoriferi, freezer, lavandino e armadietti per contenere vivande e stoviglie varie che ogni ospite si premurerà di procurarsi. **È utilizzabile dalle ore 7 alle ore 23.30.**

Si richiede la massima attenzione all'uso dei fornelli e alla pulizia dei tavoli, delle stoviglie e del lavandino.

Si raccomanda la raccolta differenziata dei rifiuti.

6. SONO A DISPOSIZIONE DEGLI OSPITI

La televisione – si richiede che l'uso della TV sia discreto nel tempo (non oltre le ore 24) e dignitoso nella scelta dei programmi.

La sala lettura o studio nella quale sono a disposizione libri, giornali e riviste.

Servizio lavanderia e stireria a cui si può accedere con proprio detersivo e in accordo con gli altri ospiti.

Il cortile per attività sportive e ricreative (nei giorni e nelle ore stabilite)

Non è previsto il parcheggio di autoveicoli, nei limiti della disponibilità di spazio è possibile parcheggiare mezzi a due ruote (non si risponde per eventuali danni o furti).

Accesso alla rete internet con Wi-Fi in tutta la struttura. Nome utente e password per accedere al servizio vengono fornite a inizio Anno Accademico a ciascun ospite. Ogni utente si impegna a non cedere, prima e dopo la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a terzi, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet. Si impegna altresì a non lasciare incustodita la propria postazione una volta connessi alla rete con le proprie credenziali. Per la navigazione in Internet non è stato definito un elenco a priori di siti bloccati, ma ne sono stati individuati alcuni contrari alle ispirazioni dell'Ente. Questo elenco è modificabile senza obbligo di preavviso. L'utente si assume tutte le responsabilità, civili e penali comprese, per tutte le azioni, consultazioni e disposizioni compiute durante la navigazione con il proprio profilo. L'Ente non effettua in alcun caso trattamenti di dati personali mediante sistemi hardware e software preordinati al controllo a distanza degli utenti, grazie ai quali sia possibile ricostruire l'attività dell'utente stesso. Le attività sull'uso del servizio di accesso ad Internet potrebbero essere registrate attraverso il sistema. Tali registrazioni possono essere messe a disposizione delle autorità competenti. La riservatezza delle informazioni registrate è soggetta a quanto dettato dalla normativa vigente sulla Privacy, in particolare il trattamento dei dati avviene esclusivamente per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti o delle loro attività. I dati anonimi aggregati, riferibili all'intera struttura, possono essere utilizzati per fornire esclusivamente informazioni sul numero di utenti che visita ciascun sito o dominio, numero di pagine richieste e quantità dati scaricati, numero di siti visitati da ciascun utente e postazione di utilizzo.

Qualora i controlli evidenzino un anomalo utilizzo degli strumenti informatici, il Titolare del trattamento procede in forma graduata: in via preliminare si eseguono controlli su aggregati in forma anonima e si provvederà ad un avviso generalizzato agli utenti. Al perdurare delle anomalie si procede a controlli per tipologie di utenti con avvisi mirati alle categorie interessate.

Accesso al centro dalla porta principale della portineria è l'unico accesso consentito in entrata, è sempre aperta dall'interno verso l'esterno, dall'esterno all'interno la porta si apre elettricamente con un pulsante apriporta.

Dalle ore 18.00 alle 6.00 del giorno successivo, il sabato e la domenica la porta principale si apre solo con il tag a disposizione di ogni ospite.

7. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA IN STRUTTURA (check-in check-out)

L'accesso (check-in) in struttura e l'uscita dalla struttura (check-out), come da normativa vigente, vengono comunicati periodicamente all'Autorità di Pubblica Sicurezza e i dati rimangono a disposizione per eventuali controlli e verifiche.

A ciascun ospite viene consegnata una chiave della stanza e una del cancello pedonale e un tag per necessari per l'accesso; **le chiavi e il tag non si possono cedere o duplicare pena l'espulsione dal centro.** In caso di smarrimento le chiavi verranno sostituite al costo di € 25,00.

Il momento del check-in va fatto in presenza con il direttore che consegna le chiavi e la stanza verificandone assieme all'ospite le condizioni. Il check-out va fatto in presenza con il direttore del centro consegnando le chiavi della stanza e di eventuali armadietti in cucina e verificando che le condizioni in cui si lascia la stanza siano almeno uguali alle condizioni all'arrivo in struttura.

Il check-out può essere fatto anche il giorno prima della partenza.

8. SICUREZZA

Gli ospiti, all'atto dell'ammissione, devono informarsi, attraverso le indicazioni esposte, sulle procedure da seguire in caso d'emergenza. Tutti gli Ospiti presenti nella Residenza debbono partecipare alla formazione antincendio ed antisismica ed alle relative esercitazioni d'esodo che verranno proposte.

A garanzia degli ospiti e del patrimonio, presso il Centro Giovanile è in funzione un sistema di telecamere a circuito chiuso. Le immagini registrate sono conservate temporaneamente con strumenti che garantiscono riservatezza, nel rispetto della normativa vigente. Alle immagini registrate avrà accesso solo personale formato. Le immagini e le registrazioni non verranno comunicate a terzi o trasferite all'estero. In caso di formale richiesta potranno essere comunicate alle Autorità competenti.

Firma autografa per accettazione

Luogo e data

ALLEGATO 8

PROCEDURA OPERATIVA PER TUTTO IL PERSONALE PRESENTE IN STRUTTURA O VISITATORI ESTERNI

estratto dal Piano di Emergenza Congiunto

Emergenza generica (Incendio)

Sulla base del Piano di Evacuazione in vigore, tutte le persone al momento della segnalazione

(ALLARME con suono continuo di avvisatore acustico) di una possibile Emergenza dovranno attuare la seguente procedura:

1. mantenere la calma, consapevoli che il piano di evacuazione è stato studiato e provato per garantire l'incolumità di tutte le persone presenti; quindi, che non sussiste una condizione di pericolo per nessuno se lo stesso viene attuato come predisposto;
2. sospendere immediatamente qualsiasi tipo di attività in corso;
3. non utilizzare per nessun motivo gli ascensori e i montacarichi condominiali;
4. non fumare;
5. non usare per nessun motivo le linee telefoniche interne e/o esterne;
6. non attardarsi per nessun motivo nella prosecuzione delle operazioni interrotte per non arrecare danno a se stessi ed alle altre persone intralciando l'esodo, né avvisare telefonicamente altri dello stato d'allarme;
7. muoversi solo lungo i percorsi di esodo predefiniti e visibili nelle planimetrie di esodo, evitando qualsiasi digressione per qualsivoglia motivo;
8. non gridare o parlare a voce alta, non domandare quale sia la causa dell'evacuazione, non correre o adottare un qualsiasi comportamento che possa generare, nelle persone più emotive, reazioni di panico;
9. camminare in modo sollecito ma ordinato rispettando le file;
10. non sostare, non spingere, non correre disordinatamente e non gridare.
11. collaborare con gli addetti per controllare le presenze di altre persone prima e dopo lo sfollamento;
12. non utilizzare gli ascensori durante l'evacuazione;
13. seguire le vie di fuga con calma in fila ma senza fermarsi, in modo ordinato, senza spingere fino a raggiungere l'esterno dell'edificio ed il punto di raccolta prestabilito (area adiacente al campo sportivo per Fassicom e Opera, parcheggio antistante l'ingresso dell'ala ovest dedicato per ITS);
14. raggiunta l'uscita allontanarsi prontamente per non ostacolare il deflusso delle persone e/o di eventuali soccorritori;
15. le persone che hanno guadagnato l'esterno, ed hanno raggiunto il punto di raccolta e riunione, devono permanere in tale punto, mantenendo la compattezza delle singole funzioni, per rendere possibili i controlli da parte dell'Ufficio Personale;
16. attendere, senza disperdersi, l'evoluzione degli eventi, lasciando liberi gli spazi che serviranno per il transito dei mezzi di soccorso;
17. solo una volta avvertito il segnale di cessato allarme, ovvero un avviso orale dato a tutto il Personale presente all'esterno del condominio dal Responsabile dell'emergenza, le persone potranno rientrare nell'edificio mantenendo sempre un certo ordine e calma.

Emergenza in caso di scossa di terremoto o tromba d'aria

1. Nel caso di scossa di terremoto o tromba d'aria allontanarsi dalle finestre e dalle pareti laterali del locale per evitare possibili ferite causate dalla probabile caduta di vetri e/o dal possibile distacco di pareti divisorie di tipo "prefabbricato" eventualmente presenti e/o armadiature posizionate sui muri perimetrali dei locali (pareti in cartongesso, pannelli in laminato, armadi, mensole a muro ecc.).
2. Rifugiarsi sotto una scrivania, un tavolo, una trave, vicino ad un pilastro o nel vano di una porta per proteggersi da calcinacci, plafoniere elettriche ed altri oggetti che potrebbero staccarsi dal controsoffitto e/o dalle pareti.
3. Rimanere fermi nel locale che si occupa fino al termine della scossa/crollo o a diversa comunicazione da parte del Responsabile dell'emergenza.
4. Comunicare attraverso la linea di emergenza interna dedicati eventuali danni alle attrezzature o la presenza di persone ferite.
5. Al termine dell'evento attendere la comunicazione da parte del responsabile dell'emergenza in merito all'abbandono dei locali o alla ripresa dell'attività lavorativa.
6. Nel caso il Responsabile dell'emergenza ordini l'abbandono dei locali oralmente o attraverso il l'allarme acustico seguire tutte le procedure e indicazioni previste nel caso di "emergenza con evacuazione".
7. Abbandonare l'edificio attraverso le vie di sicurezza ed uscite di emergenza segnalate, seguendo le disposizioni degli addetti alle emergenze incaricati, come stabilito dal Piano di Emergenza Interno.
8. Scendendo le scale spostarsi lungo i muri. Queste aree sono quelle strutturalmente più robuste.
9. Non usare accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.
10. Evitare di usare i telefoni, salvo i casi di estrema urgenza.
11. Non contribuire a diffondere informazioni non verificate.
12. Recarsi nel punto di raccolta esterno stabilito dal Piano di Emergenza Interno.
13. Raggiunta l'uscita allontanarsi prontamente per non ostacolare il deflusso delle persone e/o di eventuali soccorritori;
14. Le persone che hanno guadagnato l'esterno, ed hanno raggiunto il punto di raccolta e riunione, devono permanere in tale punto, mantenendo la compattezza delle singole funzioni, per rendere possibili i controlli da parte dell'Ufficio Personale;
15. Attendere, senza disperdersi, l'evoluzione degli eventi, lasciando liberi gli spazi che serviranno per il transito dei mezzi di soccorso;
16. Solo una volta avvertito il segnale di cessato allarme, ovvero un avviso orale dato a tutto il Personale presente all'esterno del condominio dal Responsabile dell'emergenza, le persone potranno rientrare nell'edificio mantenendo sempre un certo ordine e calma.

Firma autografa per presa visione Luogo e data



Centro Giovanile Pavoniano - Istituto Fassicomo

16143 Genova - via Imperiale, 41 • tel. 010 9913786

www.fassicomo.it/centro-giovanile - centro.giovanile@fassicomo.it

Al Medico di Medicina generale

Egregio Dottore/Gentile Dottoressa, nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e locali (regionali e comunali)

LE CHIEDIAMO

di volere fornire una valutazione che andrà ad aggiungersi agli elementi già in nostro possesso per consentire al Suo assistito di poter accedere al nostro pensionato studentesco.

Le sottolineo che la valutazione finale da Lei fornita è importante per consentirci di approntare le giuste precauzioni a tutela della salute del Suo assistito e di tutte le altre persone con cui verrà in contatto all'interno della struttura.

Da ultimo precisiamo che la richiesta formulata è volta ad ottenere esclusivamente una Sua valutazione della situazione in base agli elementi a Lei noti, affinché sia per noi possibile avere un quadro più preciso ed assumere le necessarie determinazioni del caso.

La compilazione da parte Sua di tale documento non costituisce in alcun modo una certificazione dello stato di salute del Suo assistito.

La ringraziamo per la Sua collaborazione.

La Direzione

Da portare al medico curante

Compilare in stampatello

Io sottoscritto Dr/Dr.ssa

Medico di medicina generale del Signor

Sulla base di quanto sopra dichiarato dal mio assistito,
delle informazioni in mio possesso e delle seguenti considerazioni:

ESPRIMO LA SEGUENTE VALUTAZIONE

- ☐ **NON SUSSISTONO controindicazioni** all'ingresso del mio assistito nel pensionato studentesco.
- ☐ **Può entrare a far parte della convivenza** nel pensionato studentesco purché venga prestata attenzione in alcuni ambiti.

(Specificare quali)

Luogo e data

Firma e timbro del medico

Riferimento di posta elettronica o telefonico del medico *(per eventuale necessità di chiarimenti)*

Il pensionato studentesco si riserva di ammettere lo studente dopo eventuali ulteriori approfondimenti