



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

**Regolamento per l'utilizzazione
delle Sale Aziendali**

(Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 218 del 25.03.2015)

A cura dell'U.O. Formazione/Aggiornamento

Responsabile dr.ssa Rita Palatucci

INDICE

Art. 1 Scopo del Regolamento	pag. 3
Art. 2 Soggetti richiedenti	pag. 4
Art. 3 Gestione delle sale	pag. 5
Art. 4 Classificazione degli spazi concedibili	pag. 7
Art. 5 Richiesta di utilizzo	pag. 8
Art. 6 Modalità del rilascio	pag. 9
Art. 7 Condizioni ed oneri per l'uso	pag. 10
Art. 8 Registro	pag. 11
Art. 9 Servizi supplementari a richiesta	pag. 11
Art. 10 Norme generali	pag. 12
Art. 11 Revoca e sospensione delle autorizzazioni	pag. 12
Art. 12 Disposizioni di utilizzo delle strutture e delle tecnologie informatiche	pag. 13
Art. 13 Responsabilità dei richiedenti	pag. 14
Art. 14 Norme transitorie	pag. 14
ALLEGATO "A"	pag. 15
ALLEGATO "B1"	pag. 16
ALLEGATO "B 2"	pag. 17
ALLEGATO "C"	pag. 18

Art. 1 Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi (aule didattiche, sale riunioni, Aula Magna Città Ospedaliera, Aula Grande Palazzina Uffici -d'ora in poi denominate "sale"- di proprietà dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino per lo svolgimento di eventi formativi, attività didattica, conferenze, convegni, manifestazioni educative, culturali, scientifiche, sociali, ... (d'ora in poi denominati "eventi") compatibilmente con la destinazione primaria dei locali di cui si richiede l'utilizzo e, comunque, nel rispetto della loro tipologia e del loro pregio, determinando criteri generali di utilizzo da parte dei richiedenti.

La concessione delle sale può avvenire a titolo gratuito o oneroso, pertanto, vengono anche definite condizioni e criteri per determinarne i costi.

Ai sensi del presente regolamento, e ad ogni effetto e conseguenza di legge, fanno parte integrante delle sale, gli arredi, le suppellettili, i software, i supporti didattici, gli accessori, gli impianti e ogni altra attrezzatura necessaria al loro funzionamento.

L'elenco delle sale, la dislocazione, la capacità nominale, le attrezzature e le tariffe per la loro utilizzazione sono fissati e resi pubblici dall'Azienda Ospedaliera nelle forme ritenute più opportune.

Art. 2 Soggetti richiedenti

L'utilizzo delle sale oggetto del presente Regolamento, è riservato, in via prioritaria alle iniziative organizzate e promosse dall'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati", dai Dipartimenti e dalle UU.OO. per i propri fini istituzionali e per lo svolgimento delle attività citate all'art. 1.

L'utilizzo è, altresì, concesso, a richiesta, ad Enti Pubblici e Privati, associazioni, comitati, società, per lo svolgimento di attività e manifestazioni di qualificato carattere culturale, scientifico, didattico, sociale, sindacale.

La Direzione Aziendale garantisce pari opportunità di utilizzo a tutti i richiedenti.

Nel caso di contemporaneità di richieste aventi ad oggetto il medesimo immobile, la concessione in uso verrà accordata secondo il criterio della priorità temporale dell'istanza (documentata dal protocollo in entrata apposto dalla Direzione Generale), contestualmente alla importanza ed alla tematica della manifestazione.

E' tassativamente esclusa la concessione dell'uso delle sale, oggetto del presente Regolamento, per attività aventi scopo di lucro, ovvero per attività non ritenute coerenti con le politiche dell'Azienda Ospedaliera.

Art. 3 Gestione delle sale

La gestione delle sale di cui al presente regolamento è affidata alla Direzione Generale che la esercita attraverso:

- l'U.O. Formazione/Agg.to e R.S., per quanto connesso alla realizzazione di eventi/PFA inclusi nel Piano Annuale della Formazione, attività extra Piano proposte dai Dipartimenti, dalle UU.OO. aziendali e dai soggetti di cui all'art. 2 che prevedono l'acquisizione di crediti ECM, nonché allo svolgimento di attività conseguenti a rapporti di collaborazione già instaurati ovvero da instaurarsi con enti e strutture di evidente valenza didattico/scientifica (Master Universitari e/o iniziative analoghe);
- l'U.O. Relazioni Esterne, per quanto connesso alla didattica dei Corsi di Laurea Triennale per le professioni sanitarie, nonché ad iniziative di interesse strategico aziendale e diverse da quelle indicate al punto precedente;
- la Direzione Sanitaria di Presidio, per la gestione dell'Aula Magna Città Ospedaliera e delle aule attigue relativamente a manifestazioni culturali, di spettacolo e similari.

L'U.O. interessata provvede a:

- acquisire l'autorizzazione e regolamentare gli accessi alle sale;
- pianificare il calendario degli eventi che si svolgono nelle sale;
- concordare con la Ditta esterna, affidataria di regolare gara, tempi e modalità di fruizione per ciò che concerne la funzionalità dei sistemi audiovisivi.

L'U.O. interessata esercita le proprie competenze in ordine alla gestione delle sale in forma diretta e/o attraverso l'intervento di altri soggetti formalmente delegati.

In particolare, per le sale della Città Ospedaliera, la Ditta esterna provvede a:

- gestire le sale e tutto ciò che forma parte integrante di esse ai sensi dell'art. 1;
- mantenere l'inventario delle attrezzature delle sale;
- aprire e chiudere gli spazi di cui si richiede l'utilizzo, allorquando occorre la presenza tecnica per videoproiezione e/o impianto audio;
- dopo l'utilizzazione, si accerta che siano chiuse porte e finestre e che tutti gli interruttori (computer, attrezzature varie, illuminazione) siano spenti;

La Direzione Sanitaria di Presidio provveda a:

- monitorare il calendario di tutte le attività che si svolgono nelle sale;
- vigilare, attraverso un addetto incaricato e/o suo delegato, sul regolare e corretto utilizzo delle strutture, nonché sulla conservazione degli arredi, delle suppellettili, delle attrezzature didattiche ed, in generale, di quanto è presente nelle sale;
- aprire e chiudere gli spazi di cui si richiede l'utilizzo, allorquando non occorre la presenza tecnica per videoproiezione e/o impianto audio;
- pianificare la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale;
- verificare l'adeguata climatizzazione delle aule.

Art. 4 Classificazione degli spazi concedibili

Gli spazi di cui all'art. 1 agibili e concedibili sono classificati nelle categorie di seguito elencate.

Palazzina Uffici "Costantino Mazzeo":

Ubicazione	Capienza
Aula Grande 3° piano	80 posti
Sala n. 1 2° piano	30 posti
Sala n. 4 2° piano	30 posti
Sala n. 9 2° piano	30 posti

Città Ospedaliera:

Ubicazione	Capienza
Aula Magna 1° piano	230 posti
Aula Multimediale 1° piano	Max 70 posti
Sala B 1° piano	Max 40 posti
Sala C 1° piano	Max 40 posti

La Direzione Generale può procedere alla modifica e integrazione di tale classificazione qualora muti la destinazione d'uso delle stesse o nel momento in cui si rendano agibili e disponibili ulteriori spazi da destinare alle finalità predette.

Art. 5 Richiesta di utilizzo

I richiedenti di cui all'art. 2 devono presentare formale richiesta compilando l'apposito modulo (scheda allegato "A", parte integrante del presente Regolamento) *Richiesta utilizzo sale dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino*, che può essere ritirato presso le UU.OO. di cui all'art. 3, ovvero scaricato dal sito www.aosgmoscati.av.it alla sezione Formazione, e consegnato al Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliera. La domanda di concessione, formulata secondo lo schema, dovrà chiaramente specificare:

- l'indicazione nominativa ed il recapito della persona giuridica che sottoscrive la richiesta;
- la sala, il/i giorno/i di utilizzo e l'orario di apertura/chiusura dei lavori;
- i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala;
- l'indicazione presunta del numero di partecipanti all'iniziativa;
- l'eventuale presenza di autorità;
- l'eventuale necessità di organizzare buffet e/o servizi particolari.

Per la concessione dell'Aula Magna e aule adiacenti ubicate nella Città Ospedaliera i richiedenti devono produrre istanza al Direttore Generale che ne invierà copia alle UU.OO. di cui all'art. 3 per le rispettive competenze. Per la concessione dell'Aula Magna, particolarmente pregevole e di più ampia capienza, occorre fornire motivazioni ulteriori circa l'importanza dell'evento da realizzare, affinché il Direttore Generale possa autorizzare evitando usi inappropriati e inutili sprechi.

Solo il Direttore Generale può autorizzare l'utilizzazione delle sale senza costi quando si tratti di manifestazioni di particolare interesse per l'Azienda.

Ogni eventuale variazione della richiesta deve essere formalizzata mediante la presentazione di un nuovo modulo, che annulla il precedente. Non sono ammesse variazioni comunicate verbalmente.

Nel caso in cui l'esigenza non sia circoscritta ad una sola sala, bensì a più sale e spazi, il richiedente deve evidenziare in maniera chiara ed esaustiva tale evenienza.

Art. 6 Modalità del rilascio

L'utilizzo delle sale per scopi formativi e didattici ha sempre la precedenza rispetto alle altre autorizzazioni.

Per l'utilizzazione delle sale, da parte di richiedenti interni ed esterni, occorre la preventiva autorizzazione.

Come indicato all'art. 5, l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale.

Art. 7 Condizioni ed oneri per l'utilizzo

L'utilizzo delle sale è, di norma, gratuito per tutti gli eventi programmati e autorizzati dalla Direzione Aziendale.

Nel caso in cui l'utilizzo delle sale venga richiesto da Enti e strutture esterne, ovvero in presenza di sponsor commerciali che sostengono finanziariamente l'iniziativa di formazione sia essa aziendale o esterna, la Direzione Generale si riserva di richiedere un contributo, a titolo di rimborso per spese varie (pulizia, utilizzo attrezzature, assistenza tecnica, consumi, ...), applicando le tariffe di cui agli allegati "B 1" e "B 2", rispettivamente Palazzina Uffici e Città Ospedaliera (parte integrante del presente Regolamento). In tal caso il richiedente riceve il preventivo per determinare l'importo dovuto e, ottenuta l'autorizzazione, dovrà produrre copia del versamento effettuato, preventivamente alla realizzazione dell'evento e non oltre i 15 giorni precedenti, allegato "C" (parte integrante del presente Regolamento). Nella causale deve essere indicato che trattasi di contributo per utilizzazione immobili dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino ed il versamento effettuato con rimessa diretta mediante bonifico bancario.

L'U.O.C. Economico Finanziario provvederà, se dovuto, all'emissione della relativa fattura di importo corrispondente al contributo determinato, oltre IVA a norma di legge.

In caso di pagamento concordato e non effettuato nei termini indicati, la Direzione Aziendale si riserva di revocare la concessione delle sale.

Sono da considerarsi incluse nel canone d'uso esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:

- utenze ordinarie;
- guardiania e portineria ordinaria;
- pulizie ordinarie;
- utilizzo delle attrezzature in dotazione;
- assistenza tecnica con operatore/i dedicato/i;
- area catering.

Sono da considerarsi escluse dal canone d'uso le voci di costo di seguito elencate:

- servizio hostess;
- montaggi, pulizie straordinarie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento;
- collegamento con le sale operatorie per dirette video.

Art. 8 Registro

Con il presente regolamento viene istituito il registro d'uso di tutte le sale indicate all'art. 4. Il registro è compilato a cura dei Responsabili delle UU.OO. di cui all'art. 3 o loro delegati, che dovranno attivare opportuni percorsi di coordinamento.

Art. 9 Servizi supplementari a richiesta

La presenza di personale tecnico qualificato e la necessità di particolari servizi (traduzione simultanea, video conferenza, riprese televisive,...) durante gli eventi deve essere preventivamente concordata, anche per verificare che i servizi richiesti siano, tutti o in parte, inclusi nel Capitolato Tecnico formulato per l'assistenza informatica. Nel caso in cui i servizi non siano inclusi nel citato Capitolato la Direzione Generale si riserva le decisioni del caso.

Ad eccezione dell'Aula Magna della Città Ospedaliera e delle aule attigue, per le quali occorre la presenza di un tecnico addetto -incaricato dalla Direzione Aziendale- che ne garantisca la funzionalità, l'uso delle attrezzature nelle sale della Palazzina Uffici "Costantino Mazzeo" può avvenire a cura del richiedente.

Nel caso in cui il richiedente non ha capacità e conoscenze in merito alle tecnologie disponibili in sala, sarà espressamente richiesto alle UU.OO. di cui all'art. 3, l'eventuale intervento di personale tecnico qualificato.

Non sono ammesse manipolazioni o modificazioni dell'arredamento, delle strutture o delle attrezzature tecniche.

Art. 10 Norme generali

I richiedenti si devono attenere puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento, nonché alle eventuali prescrizioni che vengono fornite in sede autorizzativa.

I richiedenti si impegnano ad utilizzare con la massima diligenza il locale con gli impianti e le pertinenze ad esso inerenti, nonché ad informare tempestivamente le UU.OO. di cui all'art. 3 in caso di danni, guasti o anomalie di funzionamento delle apparecchiature, ovvero manomissioni, atti di vandalismo o ammanchi di qualsiasi natura.

La Direzione Aziendale non risponde di eventuali furti o smarrimenti di oggetti personali dei partecipanti agli eventi.

Le indicazioni del presente articolo, proprio perché di carattere generale, possono essere integrate o modificate con l'aggiunta di norme specifiche, dettate da circostanze contingenti o dalla particolare attività svolta all'interno della sala.

La Direzione Aziendale si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività anche mediante verifiche con personale incaricato, il cui accesso deve essere incondizionatamente garantito dal richiedente.

Nelle sale non è consentita la presenza di persone in numero maggiore di quello dei posti a sedere.

L'eventuale sospensione di una attività autorizzata non darà diritto al rimborso del canone versato, anche se dovuta a cause di forza maggiore o perché non conforme all'autorizzazione concessa.

Art. 11 Revoca e sospensione delle autorizzazioni

Il Direttore Generale ha facoltà di revocare le autorizzazioni di cui all'art. 6, di sospendere temporaneamente e di modificare gli orari ed i tempi di assegnazione, nei casi in cui ciò si renda necessario per lo svolgimento di particolari attività promosse dall'Amministrazione, nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive dei locali, senza che i soggetti autorizzati possono richiedere eventuali danni.

La Direzione Aziendale si riserva, altresì, il diritto di sostituire una sala già formalmente concessa con un'altra di analoga capacità ed attrezzature ove ciò sia giustificato da congrui motivi e ne sia data tempestiva comunicazione al richiedente.

Art. 12 Disposizioni di utilizzo delle strutture e delle tecnologie informatiche

Tutte le sale, compresa l'Aula Magna, e tutte le apparecchiature alle stesse in dotazione sono patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto e devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- tenere un comportamento corretto e responsabile;
- chiunque provochi danni, o rilevi guasti o anomalie di funzionamento nelle apparecchiature o situazioni che possano generare disagio o pericolo per le persone, oppure venga a conoscenza di manomissioni, asportazioni, atti di vandalismo e ammanchi di qualsiasi natura, deve immediatamente informare il Responsabile dell'evento, che a sua volta provvede ad avvertire i Responsabili delle UU.OO. di cui all'art. 3;
- usare correttamente i locali e conservare l'ordine esistente, senza apportare danni agli arredi, impianti e quant'altro esistente nel locale;
- non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili né introdurne altri senza preventiva autorizzazione;
- non apportare modifiche all'allocazione delle risorse hardware ed alle configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema (o previa autorizzazione);
- rispettare eventuali specifiche normative d'uso degli impianti e delle attrezzature utilizzati;
- segnalare immediatamente alle UU.OO. di cui all'art. 3 eventuali danni riscontrati, malfunzionamenti o guasti ai dispositivi tecnologici (videoproiettore, computer, stampante, ...);
- rispettare gli orari concordati;
- rispettare le norme di convivenza civile;
- rispettare le norme previste dalle vigenti disposizioni antinfortunistiche, di sicurezza, di ordine pubblico e di prevenzione incendi;
- di massima, non protrarre le manifestazioni oltre le 20:00 e non oltre le 14:00 del sabato e dei pre festivi;
- riconsegnare i locali concessi, ivi compresi i locali accessori, in perfetto stato al termine dell'uso.

I Responsabili delle UU.OO. di cui all'art. 3 o loro delegati sono tenuti a comunicare alla Direzione Aziendale l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento e sono invitati a suggerire ogni utile indicazione al fine di migliorare l'utilizzo degli spazi assegnati.

Art. 13 Responsabilità dei richiedenti

Del locale concesso in utilizzo, si rende garante, salvo diverso accordo, il richiedente.

Il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o attrezzature di proprietà dell'Azienda Ospedaliera.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati ai Responsabili delle UU.OO. di cui all'art. 3.

La Direzione Aziendale provvede alla verifica delle responsabilità, alla contestazione degli addebiti al richiedente ed all'eventuale successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

Art. 14 Norme transitorie

Il presente Regolamento ha decorrenza dalla data di esecutività del provvedimento, fatti salvi gli impegni specifici già assunti, e fino a nuove determinazioni.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.



Al Direttore Generale

**Richiesta Utilizzo Sale
dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino**

Soggetto richiedente: _____

Aula/e richiesta/e: _____

Data/e di utilizzo: _____

Orario inizio/fine: _____

Motivo dell'utilizzazione:

- { } Attività aziendale inserita nel Piano Annuale della Formazione
- { } Attività aziendale extra Piano Annuale della Formazione (precisare contenuti) _____

Soggetti destinatari dell'evento: _____

Indicazione del numero massimo di partecipanti: _____

Presenza di sponsor e/o segreterie organizzative esterne: _____

Presenza di autorità: SI NO

Organizzazione buffet e/o servizi particolari: SI NO

Condizioni per la concessione dell'aula:

- Il richiedente dichiara di essere a conoscenza del Regolamento per l'utilizzo dei locali dell'A.O.R.N. "San Giuseppe Moscati", pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito aziendale www.aosmoscati.av.it, che si impegna formalmente a rispettare.
- Per Organizzatori e/o Provider esterni è previsto un contributo economico per la fruibilità delle aule didattiche nell'ammontare indicato negli allegati "B1" e "B2" del citato Regolamento.

Data,

Firma del richiedente



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

TARIFFE (IVA ESCLUSA)

come da "Regolamento per l'utilizzazione delle Sale Aziendali" approvato con deliberazione del
Direttore Generale n. del

Palazzina Uffici "Costantino Mazzeo" -C.da Amoretta 83100 Avellino-

Denominazione sala	Tariffa giornata intera	Tariffa mezza giornata	Attrezzature
Aula Grande 3° piano (n. posti 80)	€ 500,00 (con presenza di operatore tecnico € 600,00)	€ 300,00 (con presenza di operatore tecnico € 350,00)	Tavolo relatori, videoproiettore, computer, stampante, televisore, disponibilità di spazio, non allestito, per desk segreteria
Sala n. 1 2° piano (n. posti 30)	€ 300,00	€ 150,00	Tavolo relatori, videoproiettore, computer, disponibilità di spazio, non allestito, per desk segreteria
Sala n. 4 2° piano (n. posti 30)	€ 300,00	€ 150,00	Tavolo relatori, videoproiettore, computer, disponibilità di spazio, non allestito, per desk segreteria
Sala n. 9 2° piano (n. posti 30)	€ 300,00	€ 150,00	Tavolo relatori, videoproiettore, computer, disponibilità di spazio, non allestito, per desk segreteria

N.B.: Per attività con **durata superiore** alle 2 giornate intere si applica la riduzione del 20% (es.: richiesta Aula Magna Città Ospedaliera per un evento della durata di 3 giorni con 2 giornate intere e mattina del 3° giorno = € 2.600,00 - 20% + € 1.000,00. L'importo da corrispondere è pari a € 3.080,00.

Sono da considerarsi **incluse** nel canone d'uso le voci di costo per utenze ordinarie, guardiania e portineria ordinaria, pulizie ordinarie, utilizzo delle attrezzature in dotazione, assistenza tecnica con operatore/i dedicato/i, possibilità di carico/scarico merci, spazio catering.

Sono da considerarsi **escluse** dal canone d'uso le voci di costo per servizio hostess, montaggi, pulizie straordinarie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento, collegamento con le sale operatorie per dirette video, fornitura di P.C. e collegamento esterno per il desk segreteria antistante l'Aula Grande e le Sale n.1-4-9.

Nelle immediate vicinanze esistono parcheggi a pagamento.

Nelle immediate vicinanze esistono parcheggi a pagamento.

L'Azienda Ospedaliera non ha fornitori convenzionati per servizio bar catering.

Per eventuale sopralluogo contattare la Direzione Sanitaria di Presidio al n. 0825 203958 - 203211



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

TARIFFE (IVA ESCLUSA)

come da "Regolamento per l'utilizzazione delle Sale Aziendali" approvato con deliberazione del
Direttore Generale n. del

Aule Didattiche Città Ospedaliera 1° piano settore blu - C.da Amoretta 83100 Avellino-

Denominazione sala	Tariffa giornata intera	Tariffa mezza giornata	Attrezzature
Aula Magna (n. posti 230)	€ 1.300,00	€ 1.000,00	Tavolo relatori, videoproiettore, telo scorrevole per videoproiezione, computer, impianto fonia, impianto luci, monitor relatori, microfoni (fissi/gelato), desk per segreteria
Aula Multimediale (n. posti max 70)	€ 800,00	€ 600,00	Tavolo relatori, videoproiettore, telo scorrevole per videoproiezione, computer, impianto fonia, impianto luci, desk per segreteria
Sala B (n. posti max 40)	€ 400,00	€ 300,00	Tavolo relatori, monitor 60" a parete con collegamento pc, impianto luci, desk per segreteria
Sala C (n. posti max 40)	€ 400,00	€ 300,00	Tavolo relatori, monitor 60" a parete con collegamento pc, impianto luci, desk per segreteria

N.B.: Per attività con **durata superiore** alle 2 giornate intere si applica la riduzione del 20% (es.: richiesta Aula Magna Città Ospedaliera per un evento della durata di 3 giorni con 2 giornate intere e mattina del 3° giorno = € 2.600,00 - 20% + € 1.000,00. L'importo da corrispondere è pari a € 3.080,00.

Sono da considerarsi **incluse** nel canone d'uso le voci di costo per utenze ordinarie, guardiania e portineria ordinaria, pulizie ordinarie, utilizzo delle attrezzature in dotazione, assistenza tecnica con operatore/i dedicato/i, possibilità di carico/scarico merci, spazio catering.

Sono da considerarsi **escluse** dal canone d'uso le voci di costo per servizio hostess, montaggi, pulizie straordinarie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento, collegamento con le sale operatorie per dirette video, fornitura di P.C. per il desk segreteria antistante l'Aula Magna, fornitura di P.C. e collegamento esterno per il desk segreteria antistante l'Aula Multimediale, Sale "B" e "C".

Nelle immediate vicinanze esistono parcheggi a pagamento.

Nelle immediate vicinanze esistono parcheggi a pagamento.

L'Azienda Ospedaliera non ha fornitori convenzionati per servizio bar catering.

Per eventuale sopralluogo contattare la Direzione Sanitaria di Presidio al n. 0825 203958 - 203211



SCHEDA DI PAGAMENTO

Alla c.a. del Responsabile dell'U.O. Formazione/Agg.to, dr.ssa Rita Palatucci, 1[^] piano Palazzina
Uffici Amministrativi -C.Da Amoretta 83100 Avellino-
Telefax 0825 203604 e mail: ripalatucci@aosgmoscati.av.it

Intestazione: A.O.R.N. "San Giuseppe Moscati" - C.da Amoretta 83100 Avellino

Banca: Popolare di Bari

Indirizzo: Filiale di Potenza

IBAN: IT32C0542404297000000000207

Swift/BIC: BPDMIT3B

Causale di versamento (in stampatello): _____

Importo versato: _____

Nome _____

Cognome _____

Indirizzo _____

Partita IVA _____

Titolo dell'evento _____

DATA _____

N.B. Si prega di far pervenire la ricevuta di pagamento, entro e non oltre i 15 giorni precedenti alla realizzazione dell'evento, all'U.O. Formazione/Agg.to, in mancanza della quale non sarà resa disponibile l'aula richiesta.