

## INFORMAZIONI UTILI PALAZZONE

Buona giornata, di seguito invio alcune informazioni indispensabili per il suo prossimo evento al Palazzone: purtroppo non è possibile essere sintetici, ma, chiedo la gentilezza, di **leggerlo fino in fondo**.

### PREMESSA:

Il Palazzone di Cortona della Scuola Normale Superiore (di seguito per comodità solo l'acronimo SNS) è un edificio di importanza storica e artistica dell'anno 1500 e, come tale, sia l'immobile e tutte le sue pertinenze, che gli arredi antichi, presenti al suo interno, sono sottoposti alla tutela della Soprintendenza del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

- Il Palazzone, in tutti i suoi spazi e ambienti, apre **dal lunedì al giovedì alle ore 8:30 e, chiude alle ore 19:30**. Il venerdì, la struttura chiude al termine del pranzo, **alle ore 15:00**.

### RECAPITI TELEFONICI.

Ecco i contatti telefonici, qualora si rendessero necessari:

- Collaboratrice INdAM - Silvana Boscherini abitazione: +39 0575 614275
- Segreteria e Referente Scuola Normale Superiore - Cinzia Benedetti: +39 050 509 303
- Ufficio Palazzone, aperto nei giorni del convegno: +39 050 508130 /// +39 050 508131

### SCHEDA TECNICA PALAZZONE.

La sottoscritta, Collaboratrice INdAM a Cortona, con la vostra collaborazione, deve innanzi tutto **compilare il form "Scheda Tecnica Palazzone"**, almeno 15 giorni prima l'inizio dell'evento: nel documento devono essere inserite tutte le informazioni necessarie per la buona riuscita dell'evento quali: presenze partecipanti, gli orari per la colazione, coffee break, pranzo, etc.

- Inoltre per pianificare al meglio le occorrenze, è molto importante inoltrare, alla mia attenzione, per e-mail, tutte le informazioni quali: la rooming-list, comprensiva degli accompagnatori, un elenco con gli indirizzi di posta elettronica e il numero del cellulare di coloro che pernoveranno al Palazzone.

- Occorrerà inviare alla stessa, anche l'elenco nominativo di tutti i partecipanti all'Incontro INdAM, comprensivo dell'Università di appartenenza e di eventuali accompagnatori, familiari e affini.

- Ricordo che è molto importante sapere che possono accedere nell'edificio **solo i partecipanti al convegno e gli eventuali accompagnatori**, di cui sono stati comunicati i nominativi all'INdAM, per il necessario invito e dei quali l'Ente poi provvederà ad avvisare la SNS, unitamente all'invio della "Scheda Tecnica Palazzone".

### PALAZZONE SERVIZIO ACCOGLIENZA DOMENICA.

- **IMPORTANTE:** la domenica, giorno degli arrivi, l'edificio è aperto nei locali interessati, **solo per il servizio di accoglienza** di coloro che pernoveranno nella struttura, dalle 14:30.

- L'ufficio della Segreteria sarà aperto la domenica degli arrivi, alle ore 14:30, e chiuderà, comunque, entro le ore 20:00.

- Nel caso di impedimenti, oppure di imprevisti, che ritardino l'arrivo degli alloggiati del Palazzone, oltre l'orario indicato, è fondamentale che questi in collaborazione con l'organizzazione, provvedano a trovarsi una diversa sistemazione per la notte di domenica, in strutture alternative, presentandosi al Palazzone il giorno successivo, dopo le ore 8:30, per la registrazione.

- È importante comunicare, a quanti pernoveranno al Palazzone, che, al loro arrivo, dovranno espletare **alcune formalità obbligatorie**, indispensabili per la registrazione.

- L'accesso dovrà avvenire previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità. I dati relativi agli accessi saranno trattati nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali.

- Queste, a cura della Referente Cinzia Benedetti, della SNS, nella struttura, contemplano una tempistica di almeno 15 minuti; quindi è necessario arrivare almeno 15 minuti prima dell'orario di chiusura.

- In questo frangente, la Referente SNS, consegnerà all'alloggiato al Palazzone, anche la chiave della camera e del portone di entrata serale: sarà a discrezione della stessa, revocare la disponibilità della Chiave di entrata dell'edificio, se verranno ravvisati comportamenti contrari a quanto nel modulo firmato.

### **ACCESSO PIANO AULE E PIANO CAMERE + PULIZIE**

- Al Palazzone, rammento che, **unicamente gli alloggiati e familiari** potranno avere accesso al piano camere, a loro riservato, mentre tutti gli altri partecipanti agli incontri scientifici, dovranno limitarsi al primo piano, dove sono ubicate le sale/aule e le aree comuni.

- È importante comunicare a coloro che pernottano, ma, soprattutto agli eventuali loro accompagnatori, che, dal lunedì al venerdì, al Palazzone, gli alloggiati sono obbligati **a lasciarle libere le camere e il suo piano**, dalle ore 10:00 alle ore 14:00, per permettere le indispensabili attività di pulizia e igienizzazione delle camere.

- Gli eventuali accompagnatori, di coloro che alloggeranno al Palazzone, **dovranno seguire con obbligo** le indicazioni e informazioni comunicate ai partecipanti dalla sottoscritta, sia negli orari, che nelle avvertenze.

### **PRIMA COLAZIONE // COFFEE BREAK.**

- **La prima colazione**, a coloro che pernottano al Palazzone, viene servita per la durata di un'ora, **senza possibili deroghe** come da orario inserito nella "Scheda Tecnica Palazzone" e, comunque, dalle ore 07:30 in poi.

- La SNS eroga una colazione standard (caffè, tè, latte, succhi di frutta diverse tipologie, tisane varie, croissanteria fresca, yogurt, miele, marmellata cioccolato, crackers, fette biscottate (quest'ultimi monodose), corn flakes, pane fresco e panini al latte), senza tener conto **di allergie e/o intolleranze**, quindi è importante alloggiare al Palazzone solamente coloro che non hanno questo tipo di criticità.

- I **coffee break sono n. 02**: uno la mattina e l'altro il pomeriggio. Hanno la durata di 30 minuti cadauno, come da orario inserito nella "Scheda Tecnica Palazzone", senza possibili eccezioni.

Il costo a persona è di € 0,50 a coffee break. Durante questo servizio è possibile usufruire di: caffè, latte, tè, succhi di frutta vari, tisane in bustina di diversi gusti.

- Rammento che, anche in questo caso, **è necessario sapere per tempo**, gli orari scelti, sia per la colazione, che per il coffee break e, con largo anticipo, per poterlo comunicare alla SNS, tramite la nominata "Scheda Tecnica Palazzone".

### **SPAZI E WI-FI: SALA CONFERENZA & AULE.**

Al Palazzone, sono presenti n. 05 spazi, tra la Sala Conferenza e n. 04 aule, mentre, la sala, comunque denominata del Biliardo, è predisposta per i pranzi e i due coffee break.

Di seguito qualche informazione:

1) **Sala Papacello**, unico spazio per le conferenze - come da indicazioni del Responsabile della sicurezza della SNS il numero delle sedute è di Max n. 56/70 posti: per esigenze di un numero superiore di posti è obbligatoria la richiesta di specifica autorizzazione nella "Scheda Tecnica Palazzone".

- A tal proposito comunico il materiale audio-video presente nella Sala Papacello, come segue: n. 01 video proiettore, n. 01 schermo grande (cm 280 x cm 200), n. 01 computer portatile HP,

impianto di amplificazione, n. 01 microfono da tavolo, materiale didattico presente: n. 01 tavolo grande, n. 01 lavagna di ardesia con rotelle con spazio utile per la scrittura: cm 88 altezza x cm 188 larghezza (con possibilità di utilizzo fronte-retro girando la lavagna), gessi e cancellini  
**IMPORTANTE:** non è possibile aggiungere altre lavagne di ardesia.

2) **Aula 2:** Max n. 20 posti a sedere: il materiale didattico presente consta di: n. 01 tavolo piccolo, n. 02 lavagne di ardesia con spazio utile per la scrittura cm 88 x cm 188, gessi e cancellini; non è possibile aggiungere video proiettore e schermo.

3) **Aula 1:** Max n. 15 posti a sedere, inoltre sono presenti n. 12 tavoli (occorrenti per lavorare con il proprio portatile) e n. 04 lavagne di ardesia con spazio utile per scrittura cm 88 x cm 138 e n. 01 con spazio utile per scrittura cm 98 x cm 199.

4) **Sala Studio 1:** Max n. 06 posti a sedere, n. 03 tavoli, n. 01 lavagna di ardesia a muro con spazio utile per la scrittura cm 83 x cm 112.

5) **Sala Biliardo:** sia per i servizi coffee break e sia per il pranzo di lavoro, **è obbligatorio utilizzare questo grande locale**, il solo predisposto per questo tipo di interventi. Solitamente il numero dei posti a sedere deve essere indicato sulla "Scheda Tecnica Palazzone" e in base al numero dei partecipanti + eventuali accompagnatori (Max. n. 70 posti a sedere per i pranzi di lavoro).

- Ricordo, comunque, che le Sale e le Aule necessarie per l'incontro scientifico, vanno comunicate, per poterle indicare sempre sulla sopraccitata "Scheda Tecnica Palazzone".

**IMPORTANTE:** un eventuale servizio di facchinaggio extra per l'allestimento e il disallestimento delle sale richieste, al di là dei limiti delle configurazioni ordinariamente previste per quello spazio, sarà da considerarsi a carico dell'organizzazione dell'incontro.

Tutti gli ospiti del Palazzone potranno **accedere alla rete, nelle sole Sale e Aule**, e per coloro che alloggiano nelle camere, poiché in questi spazi è coperto dal servizio di connessione WIFI e LAN.

L'accesso alla rete internet Wi Fi, **avviene previo accreditamento secondo la normativa vigente** in materia e comporta la personale responsabilità sul corretto utilizzo. Le istruzioni necessarie alla registrazione saranno fornite dalla Referente SNS, sig.ra Cinzia Benedetti.

## **CAMERE PALAZZONE.**

Invio di seguito, anche alcune informazioni riguardo le camere: sono n.10 camere, di cui n.06 doppie con letti singoli, n.03 singole, n.01 doppia con letto matrimoniale.

- Gli organizzatori, devono trasmettere (informazione obbligatoria per la compilazione della "Scheda Tecnica Palazzone") l'eventuale uso delle camere, i nominativi di tutti gli alloggiati, il numero delle camere necessarie e in quale conformazione, doppia o singola, verranno utilizzate.

- Relativamente a questo, volevo ricordare che: le camere n.n. 01 e 02 (DUS), sono le più suggestive, anche per la vista sulla Val di Chiana e Val D'Esse, la n. 03, con lo stesso panorama è matrimoniale; le n.n. 04 e 05, con letto singolo, hanno il bagno esterno alla camera; le n.n. 06, 07 (DUD), sono le più spaziose di tutte, la n. 08 è singola; le camere n.n. 09 e 10, (DUS), solitamente vengono assegnate agli alloggiati più anziani, poiché sono posizionate vicino alle scale per salire o scendere e, importante, alle uscite di sicurezza.

**IMPORTANTE:** I cambi infrasettimanali di biancheria camera e bagno e servizio cortesia, sono previsti il mercoledì, se non diversamente comunicato: eventuali sostituzioni extra, sono da ritenersi con costi straordinari e a carico dell'organizzazione del convegno.

- Il corredo di biancheria solitamente consta, per ogni ospite di n. 02 lenzuola, n. 01 federa, n. 01 telo bagno in spugna, n. 01 asciugamani in spugna, n. 01 ospite in spugna, e n. 01 tappetino in spugna.

- Servizio cortesia, mini-set, n. 01 di ogni pezzo: saponetta, gel doccia, balsamo, pantofole in spugna, igiene orale, bicchiere monouso, cuffia per doccia, spugna lustra scarpe, linea per barba.

## PARCHEGGIO PALAZZONE.

I parcheggi dell'edificio sono limitati ad un numero di circa **n. 10 autovetture**. Si ricorda, inoltre, che la proprietà non risponde di eventuali danni o furti ai veicoli.

## TRASPORTI.

Le stazioni più vicine al Palazzone sono n. 02: **Terontola di Cortona e Camucia di Cortona** e quest'ultima è la più vicina all'edificio: percorrendo il tratto **a piedi** si arriverà dopo circa un'ora nel plesso e con un Taxi, invece, in 15 minuti circa.

- **IMPORTANTE:** a Cortona sono presenti n. 02 conduttori di TAXI e alcuni NCC quindi è fondamentale **prenotare la corsa con largo anticipo**, sia all'arrivo a Cortona, che con qualche giorno di anticipo, in occasione delle partenze, informando per tempo la Segreteria del Palazzone.

- **Le tariffe dei TAXI/NCC** attualmente da loro comunicate: dalla stazione di Terontola al Palazzone (o viceversa) € 25,00 // dalla stazione di Camucia al Palazzone (o viceversa), € 20,00 La tariffa notturna subisce un aumento dei citati costi, con l'aggiunta di € 10,00.

- Di seguito, alcuni nominativi e i contatti dei tassisti/NCC di Cortona:

## TAXI

|                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| RIDONI Federico: +39 372 236 1864 | MAHILAJ Fatos: +39 347 483 9472 |
|-----------------------------------|---------------------------------|

## NOLEGGIO CON CONDUCENTE

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ADREANI Enzo: +39 335 819 6313  | SEMBOLINI Gian Enrico: +39 338 533 1155 |
| BELLERI Enzo: +39 335 335 394   | VINCIARELLI Enzo: +39 335 605 0186      |
| CALERI Albino: +39 347 495 7658 | VALVARITO Vito: +39 339 377 4976        |
| NAKA Ylli: +39 328 544 3970     | OLIVI Francesco: +39 391 423 9606       |

- Il servizio Bus-Navette a Cortona, ha disponibilità limitate e, comunque, non arriva fino al Palazzone ma, è possibile informarsi sulla relativa piattaforma: <https://www.at-bus.it/it/linee-e-orari> in prossimità del periodo di svolgimento dell'evento.

Un form con gli orari è in possesso degli organizzatori e può essere inviato a richiesta.

Per chi invece viaggia in macchina, di seguito, le coordinate da inserire nel navigatore:

**43.266815,12.000972**

## LINKS.

Infine, di seguito, inoltre due links, utili da copiare e, mettere a disposizione dei partecipanti all'evento, perché possano raggiungere agevolmente l'edificio: il primo, con il percorso dal centro di Cortona al Palazzone e, il secondo, con il tragitto dal Casello Autostradale Valdichiana al Palazzone, tratti da Google Maps.

<https://www.google.it/maps/dir/Cortona+Piazza+Garibaldi,+52044+Cortona+AR/Palazzone+di+Cortona,+52044+Le+Contesse+AR/@43.2702539,11.9900091,16z/am=t/data=!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x132bf97899d0be95:0x996b33a8df788cfd!2m2!1d11.9880158!2d43.2738377!1m5!1m1!1s0x132bf9730726aa31:0x314e2d8c438947a0!2m2!1d12.0009293!2d43.2668147!3e2?hl=it>

<https://www.google.it/maps/dir/Localit%C3%A0+Casello+A1+Valdichiana,+53048+Bettolle+SI/Palazzone+di+Cortona,+52044+Le+Contesse+AR/@43.2347518,11.8342203,12z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x132be22c1fc624e5:0xe4e103af52905f2a!2m2!1d11.8048297!2d43.2127816!1m5!1m1!1s0x132bf9730726aa31:0x314e2d8c438947a0!2m2!1d12.0009293!2d43.2668147!3e0?hl=it>