

SUPPORTO TECNICO per EVENTI – linee guida (Disponibili [qui](#))

Completata la procedura di richiesta al Rettore per la concessione in uso degli spazi universitari per l'organizzazione di eventi e convegni, il supporto tecnico audio video (se richiesto) **dovrà essere concordato** con la Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie, inviando una mail all'indirizzo: supportotecnico.eventi@ateneo.univr.it.

La richiesta di supporto tecnico DEVE pervenire ALMENO 21 giorni prima della data fissata per l'evento.

Si ricorda quanto segue:

- l'aula dovrà essere riservata dall'organizzatore anche per lo svolgimento delle verifiche tecniche preliminari (in accordo con i tecnici);
- Il supporto tecnico è normalmente garantito all'avvio dell'evento, **dal lunedì al venerdì** (dalle ore 8:30 alle ore 18:00). Qualora l'inizio sia al di fuori di tale orario o per eventuali altre necessità, sarà necessario verificare direttamente la disponibilità del personale tecnico; in mancanza di questa, l'organizzatore dovrà contattare un service esterno.
- Il supporto tecnico agli eventi nelle giornate festive, prefestive è subordinato alla verifica della disponibilità di personale; in mancanza di questa, l'organizzatore dovrà contattare un service esterno.
- Non vengono forniti servizi di pre e post produzione.
- In caso fossero necessarie credenziali WIFI per gli ospiti, seguire le indicazioni del documento "[Richiesta account WIFI temporanei](#)", con almeno 15gg di preavviso.
- In caso di utilizzo di videoconferenze o webinar, è necessario verificare che l'aula sia attrezzata. Eventuale supporto o formazione per la loro gestione deve essere concordato con l'UO Sviluppo Sistemi Informativi, scrivendo a elearning@ateneo.univr.it, con le medesime tempistiche di cui sopra.

Non è prevista in alcun modo una modifica dell'impiantistica di sala; eventuali attrezzature proprie degli organizzatori, laddove compatibili, dovranno essere dotate degli adattatori necessari.

Al termine dell'evento, l'aula dovrà essere riportata alle condizioni iniziali.