



MODULO DI RICHIESTA

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Verona

Al Dirigente della Direzione Tecnica e Logistica
dell'Università degli Studi di Verona

DATI DEL RICHIEDENTE	
ENTE/SOCIETÀ	
DIPARTIMENTO – STRUTTURA	
NOMINATIVO, QUALIFICA DEL REFERENTE RESPONSABILE	

TITOLO DELLA MANIFESTAZIONE

FINALITÀ DELL'INIZIATIVA

DATE ED ORARI DELLA MANIFESTAZIONE

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

In alternativa*:

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

Data / / dalle alle

**se possibile indicare una data alternativa per il caso di indisponibilità delle aule prescelte*

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELL'EVENTO

Persona di riferimento	
Indirizzo	
Tel.	
Fax.	
E-mail	

STRUTTURA DELL'ATENEO O DELL'ENTE/SOCIETA' A CUI ADDEBITARE GLI ONERI PREVISTI

Rag. Sociale _____
C.F. _____ P. Iva: _____
Recapito: _____
Codice SDI _____

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: _____

AULA/TIPOLOGIA DI AULA: *(da selezionare tra quelle disponibili nell'elenco allegato – allegato B)*

SERVIZI RICHIESTI

Spazio per Catering	<input type="checkbox"/>
Servizio guardaroba (escluso il personale addetto)	<input type="checkbox"/>
Tavoli e sedie (specificare le esigenze)	<input type="checkbox"/>
Spazi espositivi (specificare le esigenze)	<input type="checkbox"/>
<p>Necessità di Supporto Tecnico Il supporto tecnico audio video dovrà essere concordato con la Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie, inviando una mail all'indirizzo: supportotecnico.eventi@ateneo.univr.it. Il supporto tecnico da parte del personale universitario 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.</p> <p>L'organizzatore dovrà inviare l'eventuale richiesta di supporto <u>ALMENO</u> 21 giorni prima della data fissata per l'evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aula dovrà essere riservata dall'organizzatore anche per lo svolgimento delle verifiche tecniche preliminari (in accordo con i tecnici); - Il supporto tecnico agli eventi da parte del personale universitario nelle giornate prefestive/festive è subordinato alla verifica della disponibilità; in mancanza di questa, l'organizzatore dovrà contattare un service esterno. <p>Non vengono forniti servizi di pre/post produzione.</p> <p>Qualora non venisse utilizzata la dotazione hardware messa a disposizione dell'Ateneo, non sarà possibile garantire il corretto funzionamento delle attrezzature per l'evento.</p> <p>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.</p> <p>Al termine dell'evento, l'aula dovrà essere riportata alle condizioni iniziali</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Necessità di videoconferenza 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 elarning@ateneo.univr.it, con le medesime tempistiche di cui sopra.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Prove tecniche e verifica preventiva supporti utilizzati</p> <p>É necessario prevedere almeno 1h e 30' per le prove nei giorni immediatamente precedenti all'evento. Se l'evento si svolge in una delle aule magne, saranno necessarie 3 ore):</p>	

Credenziali WIFI

In caso fossero necessarie credenziali WIFI per gli ospiti, seguire le indicazioni del documento "[Richiesta account WIFI temporanei](#)", con almeno 15gg di preavviso.

Riprese o registrazioni

Eventuali riprese e registrazioni audio video effettuate dall'organizzatore dell'evento, dovranno rispettare la vigente normativa sulla privacy e l'organizzatore dovrà, all'atto della richiesta dell'aula, anche dichiarare di assolvere a tutti gli obblighi normativi in termini di diritti d'autore e audiovisivi.

Traduzione simultanea

L'Ateneo mette a disposizione la dotazione tecnica delle aule, ma il servizio è possibile solo tramite service esterni. Contatto, costi del service, dei traduttori e del noleggio cuffie sono a carico dell'organizzatore dell'evento.

Allegati: Dichiarazione di responsabilità (**Allegato A.1**);
Liberatoria (**Allegato A.2**).

Luogo, _____

Data ____/____/____

II RICHIEDENTE _____