Prot. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Richiesta utilizzo aule/spazi DIDA per Eventi**

Il/La sottoscritto/a prof./dott. …………………………………………………………………….., in qualità di ………………………………………………………………………………………………. chiede l’utilizzo dello/degli **spazio/i**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.Teresa (ST)** |  | **S.Verdiana (SV)** |
| ⬜ Aula 402 - S.Teresa (*max 52 persone*) |  | ⬜ Aula 1 - S.Verdiana (*max 180 persone*) |
| ⬜ Aula 401 - S.Teresa (*max 52 persone*) |  | ⬜ Aula 2 - S.Verdiana (*max 153 persone*) |
| ⬜ Spazio Seminario 01 PT - S.Teresa (*max 30 persone*) |  | ⬜ Aula Magna - S.Verdiana (*max 98 persone*) |
| ⬜ Spazio Seminario 02 PT - S.Teresa (max 30 persone) |  | ⬜ Chiesa - S.Verdiana (*max 40 persone*) |
| ⬜ Hall Piano Terra - S.Teresa (*max 60 persone*) |  |  |
| ⬜ Aula sedie colorate 4°Piano - S. Teresa (*max 30 persone*) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Design Campus – Calenzano (DC)** |  | **Altre sedi[[1]](#footnote-1)** |
| ⬜ Aula Magna – Design Campus Calenzano (*max 180 persone)* |  | ⬜ Aula Magna – Fenzi-Marucelli SAGAS (*max 100 persone*) |
|  |  | ⬜ Cenacolo – Santa Apollonia SAGAS (*max 35 persone*) |
|  |  | ⬜ Aula Magna Ateneo (*max 200 persone*) |

**Per il/i giorno/i**……………………………………… **dalle ore** …………..…. **alle ore**……….…..

*(L’orario deve comprendere i tempi di allestimento e di smontaggio della manifestazione/evento)*

**In tale data è previsto che interverranno circa** ……………. **partecipanti.**

**Lo spazio è richiesto per la seguente attività:**

⬜ Conferenza/Meeting ⬜ Incontro/Dibattito ⬜ Seminario

⬜ Mostra ⬜ altro:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**Si richiede:**

⬜ la fornitura di attrezzature tecnico/informatiche (*specificare quali*):

⬜ WIFI per ospiti non UNIFI (*è prevista la compilazione di apposito modulo SIAF SI02*)

⬜ Microfono

⬜ Computer portatile

⬜ Schermo grande formato (TV 55” Spazi Seminari e Hall S.Teresa)

⬜ Videoproiettore

⬜ un servizio di sorveglianza per …………… giorni (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ apertura straordinaria (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ pulizie straordinarie (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ servizio facchinaggio (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ catering per circa ………………. partecipanti[[2]](#footnote-2) (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ gadget tipo shopper, quaderni, matite, ecc. (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ la possibilità di pubblicare gli atti dell’evento (*è prevista la compilazione di apposito modulo*);

⬜ la possibilità di ospitare un docente (invited lectures) per ……….. notti (*è prevista la compilazione di apposito modulo*).

Firenze, lì ………………………….. Firma ………………………………

1. È necessario riempire moduli ed autorizzazioni a cura dell’Ateneo (https://www.unifi.it/vp-10507-servizi-patrimoniali-e-logistici.html) [↑](#footnote-ref-1)
2. Solo per NON strutturati. È necessario presentare allegata alla domanda l’elenco partecipanti, la locandina dell’evento e la denominazione del fondo su cui far gravare le spese (no ex 60% né Badget dipartimento). [↑](#footnote-ref-2)