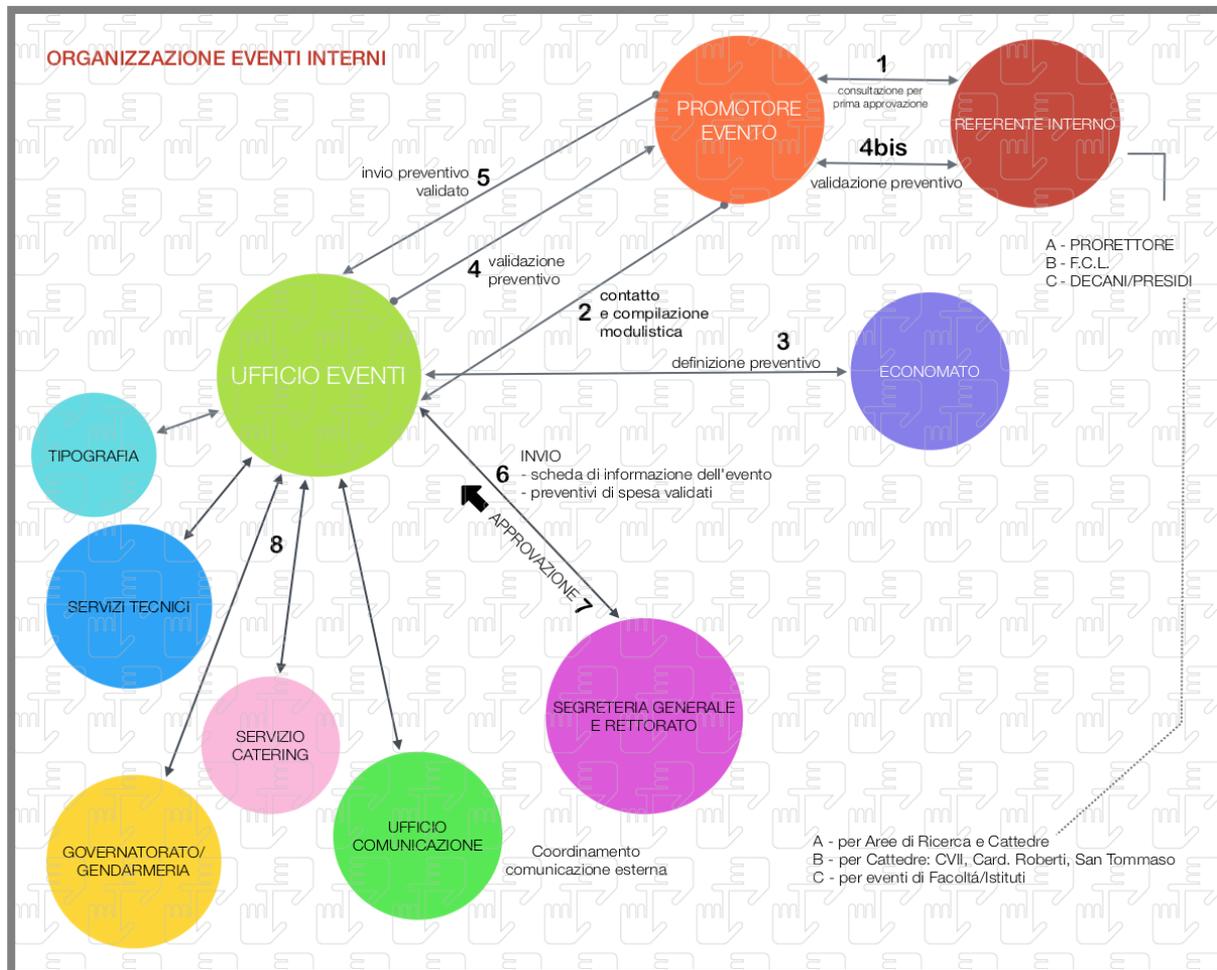




EVENTI INTERNI

Processo di approvazione



1. Il Professore responsabile dell'evento (d'ora in poi "P.R.E.") sottopone all'Autorità Accademica il progetto per il placet:
 - ai Decani / Presidi : se l'evento è di una Facoltà o Istituto
 - al Pro Rettore: se l'evento lo realizza una Cattedra o Area di Ricerca
 - N.B. qualora si tratti di un convegno organizzato dal Centro CV II e dalle Cattedre Card. Roberti o San Tommaso, dovranno avere, dopo l'approvazione del Pro Rettore, l'ok della Fondazione Civitas Lateranensis.
2. Il P.R.E. compila presso l'Ufficio Eventi la scheda organizzativa.
3. L'Ufficio Eventi richiede tutti i preventivi, realizzando una stima di spesa per l'evento.
4. La scheda con tutti i costi preventivati viene ridata al P.R.E. perché la faccia siglare al referente accademico del punto 1.
5. Il P.R.E. riporta la scheda all'Ufficio Eventi
6. Tutti i documenti vengono consegnati, prima all'Economista Generale che verifica i preventivi e impegna la cifra indicata, e successivamente al Segretario Generale e al Rettore Magnifico per l'autorizzazione finale.
7. La scheda viene riportata all'Ufficio Eventi.
8. **Solo dopo questo processo d'approvazione** l'Ufficio Eventi prenderà contatti con la tipografia per l'elaborazione dei depliant/locandine e con il resto dei servizi necessari per l'organizzazione dell'evento.

La compilazione della scheda organizzativa presso l'Ufficio Eventi deve essere realizzata entro 120 giorni prima dell'evento.