



EVENTO INTERNO

Richiesta per l'organizzazione*

INFORMAZIONI SULL'EVENTO

Tipologia	_____
	<i>(Convegno, seminario di studio, congresso, ciclo di lezioni, ecc.)</i>
Titolo	_____

Data e ora proposta	_____
Aula	_____

ORGANIZZATO DA

Facoltà/ Istituto/ Cattedra/ Area di Ricerca	_____
In collaborazione con	_____
Eventuali Sponsor	_____
Responsabile	_____
Referente (se diverso)	_____
Tel.	_____
Fax	_____
e-mail	_____

* *La compilazione della scheda organizzativa presso l'Ufficio Comunicazione Istituzionale ed Eventi deve essere realizzata 120 giorni prima dell'evento.*

DATI TECNICI

Richiesta di PC sul tavolo dei relatori per proiezione di materiale audiovisivo
Indicare per quali relatori: _____

DVD con audio Lavagna interattiva Microfono gelato

Palco Presidio tecnico _____

Impianto aggiuntivo di amplificazione per strumenti/ coro

Traduzione simultanea per ____ lingue: _____
(segnalare quali)

Altro _____

- NB: il materiale audio/video che deve essere utilizzato nel convegno dovrà essere spedito all' Ufficio Comunicazione Istituzionale ed Eventi entro e non oltre due giorni prima dell'evento.
- ALLEGARE UNA SCALETTA TECNICA

Totale preventivato _____

PROMOZIONE

_____ Depliant Spedizione entro _____

_____ Locandine Spedizione entro _____

Altro _____

Tipografia _____

Totale preventivato _____

CATERING

<input type="checkbox"/> Pranzo seduti con servizio (mensa)	_____	N° persone	<input type="checkbox"/> Coffee Break	_____	N° persone
<input type="checkbox"/> Pranzo seduti con pirofila (mensa)	_____		<input type="checkbox"/> Aperitivo	_____	
<input type="checkbox"/> Buoni pasto	_____				
<input type="checkbox"/> Altro	_____				

Totale preventivato _____

SPONSOR

Risorse disponibili date dagli Sponsor _____ €

VIAGGIO/ ALLOGGIO PER RELATORI

Viaggio per ____ relatori

Indicare il cognome e la città e nazione di partenza dei relatori che hanno bisogno del viaggio:

_____ : _____ (*Cognome*) : _____ (*Città - Nazione*) : _____ (*Cognome*) : _____ (*Città - Nazione*)

_____ : _____ (*Cognome*) : _____ (*Città - Nazione*) : _____ (*Cognome*) : _____ (*Città - Nazione*)

_____ : _____ (*Cognome*) : _____ (*Città - Nazione*) : _____ (*Cognome*) : _____ (*Città - Nazione*)

Alloggio per ____ relatori per ____ notti
nella struttura _____

Totale prev. per il viaggio _____

NB: il referente del convegno dovrà consegnare all'Ufficio Comunicazione Istituzionale ed Eventi le mail e un contatto telefonico del/dei relatore/relatori per poter definire i dettagli.

Totale prev. per l'alloggio _____

TOTALE COSTI _____

Data _____

Firma del Referente dell'evento _____

Firma del Decano/ Preside/ Direttore _____

Visto della F.C.L. _____
(per le Aree di Ricerca e le Cattedre che abbiano fondi presso la F.C.L.)

Firma dell'Economo _____

Firma del Segretario Generale _____

Firma del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale ed Eventi _____

Note _____

