

Scheda Tecnica per l'utilizzo delle aule magne di Varese e Como per Eventi istituzionali

RICHIESTA

Il Regolamento per l'utilizzo delle Aule Magne e delle Aule Didattiche per eventi stabilisce che è possibile richiedere alla Segreteria Particolare della Rettrice e del Prorettore vicario l'uso delle seguenti Aule Magne:

Sede di Varese

- Aula Magna di via Ravasi
- Villa Toeplitz – per eventi di particolare rilevanza scientifica (come ad esempio: le giornate del dipartimento, convegni promossi da docenti o ricercatori del dipartimento, summer school ecc.).

Sede di Como

- Aula Magna di Sant'Abbondio
- Aula Magna di via Valleggio

La richiesta può essere presentata per Eventi Istituzionali:

- dalla Rettrice, dal Prorettore vicario, dai Delegati della Rettrice, dai Docenti (per eventi di rilevanza scientifica ed internazionale) e dalla Direzione Generale nell'ambito delle funzioni strategiche e di sviluppo dell'ateneo;
- da Soggetti esterni (quali: enti pubblici, enti di ricerca, istituzioni e organismi nazionali e internazionali, associazioni, fondazioni e organizzazioni del terzo settore, ordini professionali, imprese e altri soggetti privati): per eventi coerenti con le finalità istituzionali previste dal Regolamento per l'utilizzo delle aule magne e delle aule didattiche per Eventi.

Come presentare la richiesta

Inviare una email, corredata da una breve descrizione dell'evento e dalla presente scheda tecnica, a:

- Sedi di Varese – Segreteria particolare della Rettrice: mail.rettore@uninsubria.it
- Sedi di Como – Segreteria particolare del Prorettore vicario: rettorevicario@uninsubria.it (in cc: sgl.como@uninsubria.it)

Si prega di prendere visione del Regolamento per l'utilizzo delle aule magne e delle aule didattiche per Eventi.

Preavviso e calendarizzazione

Le richieste dovranno essere presentate con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista per l'evento e saranno calendarizzate secondo l'ordine cronologico di ricezione.

Sezione 1 – Dati del richiedente

Tipologia:

Docente

Area / Servizio / Ufficio

Soggetto Esterno

Nominativo del Responsabile dell'Evento

Email

Telefono

Sezione 2 – Evento Istituzionale

Descrizione dell'evento:

Partecipanti previsti

Data inizio evento (gg-mm-aaaa)

-

-

Data fine evento (gg-mm-aaaa)

-

-

Orario di occupazione dell'aula magna:

dalle ore

alle ore

Sezione 3 – Aula Magna e Sede

Sede di Varese:

Aula Magna di via Ravasi

Villa Toeplitz – conformi agli orari di apertura della Villa, stabiliti dal Comune di Varese

Sede di Como:

Aula Magna di Sant'Abbondio

Aula Magna di via Valleggio

Sezione 4 – Richieste Tecniche

Per l'Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi.

Sezione 4A – Servizi Logistici e Organizzativi

Selezionare eventuali esigenze:

Area accoglienza / registrazione partecipanti

Servizi di catering a cura dell'organizzatore (coffee break / light lunch) — Attenzione: in via Ravasi non sono previsti spazi per i catering o coffee break

Necessità di sopralluogo preventivo – in collaborazione con i servizi esterni

Allestimenti particolari della sala (disposizione tavoli, sedute, ecc., ove compatibile)

Descrivere gli allestimenti richiesti:

Note eventuali:

Sezione 4B – Servizi ICT

Selezionare i servizi tecnologici richiesti. La selezione di uno o più di questi servizi comporterà il supporto tecnico di tipo “evoluto” con una maggiorazione delle spese accessorie a carico del richiedente.

Supporto tecnico in aula (es. supporto per utilizzo attrezzature audio-video)

Videoconferenza / riunione online (Microsoft Teams)

Registrazione dell'evento

Streaming dell'evento

Altro:

Se è richiesta la videoconferenza, specificare:

Pubblico remoto solo in ascolto/visione

Pubblico remoto con possibilità di intervento solo via chat

Pubblico remoto con domande tramite Q&A moderato

Pubblico remoto con possibilità di attivare microfono su autorizzazione

Pubblico remoto con possibilità di attivare microfono e telecamera su autorizzazione

Relatori remoti previsti

È richiesta una moderazione tecnica degli interventi remoti

Altro:

Queste informazioni sono necessarie per configurare correttamente la riunione Teams e valutare fin dall'inizio vincoli tecnici, modalità di partecipazione del pubblico remoto e opportunità di gestione degli interventi.

Destinazione della registrazione (se richiesta):

Pubblicazione su canali di Ateneo con postproduzione

Consegna registrazione grezza al richiedente

I servizi sono erogati in funzione del livello di assistenza richiesto, della disponibilità delle risorse tecniche e della modalità di interazione prevista per i partecipanti in presenza e da remoto.

Sezione 5 – Responsabilità su contenuti, diritti e privacy

ATTENZIONE: In caso di registrazione o diffusione dell'evento, la compilazione della presente sezione è obbligatoria.

Il richiedente dichiara:

di avere la disponibilità dei diritti di utilizzo dei contenuti (materiali didattici, presentazioni, immagini, video, audio) utilizzati nell'evento

che l'utilizzo dei contenuti non viola diritti di terzi (inclusi diritti d'autore, diritti connessi e licenze software)

che eventuali contenuti protetti da diritto d'autore sono utilizzati nel rispetto della normativa vigente

in caso di registrazione o streaming dell'evento: di aver informato i partecipanti e i relatori e di aver acquisito le eventuali autorizzazioni necessarie

che i dati personali eventualmente trattati nell'ambito dell'evento saranno gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

di assumersi la responsabilità per eventuali violazioni legate ai contenuti utilizzati o diffusi durante l'evento

Sezione 6 – Gestione informative, liberatorie e trattamento dati

ATTENZIONE: In caso di registrazione o diffusione dell'evento, la compilazione della presente sezione è obbligatoria.

In relazione alla realizzazione dell'evento, il richiedente prende atto che:

in caso di registrazione e/o diffusione dell'evento (streaming o pubblicazione), i partecipanti e i relatori devono essere preventivamente informati circa la presenza di riprese audio/video e le relative finalità

in caso di pubblicazione dell'evento attraverso i canali istituzionali dell'Ateneo, il richiedente si impegna a raccogliere le liberatorie necessarie utilizzando i modelli messi a disposizione dall'Ateneo, ove previsti

la pubblicazione sui canali istituzionali è subordinata alla disponibilità delle autorizzazioni richieste e alla verifica da parte delle strutture competenti

in caso di sola consegna della registrazione al richiedente, la raccolta delle informative e delle liberatorie necessarie rimane interamente a carico del richiedente

l'Ateneo non è responsabile dell'eventuale utilizzo o diffusione dei contenuti da parte del richiedente al di fuori dei propri canali istituzionali

il trattamento dei dati personali eventualmente raccolti durante l'evento è effettuato nel rispetto della normativa vigente, ferma restando la responsabilità del richiedente per le attività di propria competenza

Dichiarazioni finali e vincoli di utilizzo

Le richieste dovranno essere presentate con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista per l'evento e saranno calendarizzate secondo l'ordine cronologico di ricezione. Qualora l'Aula Magna richieda risulti già prenotata per la data indicata, la Segreteria particolare provvederà a proporre, ove disponibili, date alternative.

Accetto questi vincoli

Accettazione delle condizioni

Dichiaro di aver compreso le condizioni

Data - -

Nome Cognome

Dati dei Soggetti Esterni – utili per l'eventuale fatturazione

Nota: la compilazione della presente sezione è obbligatoria per soggetti esterni.

Ragione sociale

Indirizzo

Partita IVA

Codice fiscale

Codice SDI

Solo per le Pubbliche Amministrazioni:

Codice IPA per fatturazione elettronica

Eventuale CIG da indicare in fattura

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA (riservato all'Amministrazione)

La concessione dell'aula magna individuata e gli eventuali costi per gli spazi richiesti, come da regolamento, sono subordinati all'approvazione della Magnifica Rettrice per le sedi di Varese e del Prorettore Vicario per le sedi di Como.

Esito:

Si autorizza

Non si autorizza

Titolo di concessione:

Concessione spazi gratuiti

Concessione spazi a titolo oneroso

Spese accessorie

N.B. Acquisita l'autorizzazione: il Richiedente riceverà, via email, lettera protocollata di concessione, corredata da eventuale preventivo (per i soggetti esterni), con contestuale attivazione in copia conoscenza dei servizi tecnici richiesti.

LISTINO PREZZI PER SOGGETTI ESTERNI

Aule e spazi dell'Ateneo e relative tariffe per utilizzo in concessione in uso (IVA esclusa)

DENOMINAZIONE SPAZIO	CAPACITÀ MASSIMA POSTI	COSTI GIORNATA INTERA 8:00–24:00	COSTI MEZZA GIORNATA 8:00–14:00 / 14:00–20:00 o 20:00–24:00
Aula magna via Ravasi – Varese	286	€ 1.000,00	€ 500,00
Aula magna via Valleggio – Como	190	€ 600,00	€ 300,00
Sala conferenze Villa Toeplitz, via G.B. Vico – Varese	50	€ 400,00	€ 200,00
Aula Magna S. Abbondio – Como	98	€ 1.000,00	€ 500,00

Tariffe per spese accessorie – oltre le tariffe in concessione (IVA esclusa)

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	COSTI GIORNATA INTERA	COSTI MEZZA GIORNATA
Servizi ICT con Assistenza tecnica evoluta	€ 220,00	€ 110,00
Servizio di portineria	€ 180,00	€ 90,00
Costo riscaldamento e pulizie sabato, domenica, festivi e orario serale infrasettimanale	€ 100,00	€ 50,00
Costo solo pulizie sabato, domenica, festivi e orario serale infrasettimanale	€ 50,00	€ 25,00

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento dovrà essere effettuato a mezzo sistema PagoPA. Il richiedente riceverà la fattura e il relativo avviso di pagamento con indicato il codice IUV necessario per il saldo attraverso canale PagoPA.

N.B. Le eventuali fatturazioni saranno predisposte dall'Ufficio Gestione Contratti di servizio:

gcs.varese@uninsubria.it