

INIZIATIVA n.....

Al Dirigente dei Servizi di Polo
P.za Ugo di Toscana 3/5
Firenze

E p.c. Alla Segreteria del Dipartimento di
(se i costi sono a carico della struttura universitaria)

Da inviare per e-mail a: eventi@polosociale.unifi.it

Oggetto: **RICHIESTA DI UTILIZZO SPAZI POLO DELLE SCIENZE SOCIALI**

Il sottoscritto,....., in qualità di, tel.chiede l'utilizzo

☐ Ordinario: in orario di apertura della struttura

☐ Straordinario: in orario di chiusura della struttura (completare anche la parte B)

di spazi presso il complesso del Polo delle Scienze Sociali come di seguito dettagliato:

Data/e		
Orario (comprensivo dell'allestimento e della chiusura definitiva dell'aula)		
Tipo Iniziativa (convegno/workshop dal titolo...)		
Location: Preferenze	☐ Campus di Novoli - Edificio ☐ Villa Ruspoli - Aula.....	
N. partecipanti		
Note		

A tale proposito si specifica che è previsto quanto segue:

CATERING

☐ no ☐ sì, e si indica:

Ditta di catering utilizzata (Scelta dal richiedente)

1. ☐ coffee break alle ore.....
2. ☐ pranzo alle ore.....
3. ☐ coffee break (p.m.) alle ore.....

N.B. Per il catering può essere utilizzata SOLO la parte retrostante la Sala Convegni D6/018 dove vi sono a disposizione n. 3 tavoli, ovvero i ballatoi al primo piano dell'Edificio D6.

Si ricorda che per la sicurezza NON è possibile utilizzare fornelli a gas

USO ATTREZZATURE TECNICO-INFORMATICHE

☐ **ordinarie** :

1. ☐ accensione impianto
2. ☐ accensione schermo, videoproiettore e PC
3. ☐ microfoni
4. ☐ registrazione

☐ **complesse** solo per l'utilizzo della Sala Convegni D6/018

- ☐ videoconferenza
- ☐ cuffie per traduzione simultanea n°.....(max 100)
- ☐ proiezione filmati
- ☐ video streaming (previsto intervento del Servizio Informatico di Polo)
- ☐ videoconferenza (necessario intervento CSIAF a pagamento, da valutare nell'entità)

SPESE PER UTILIZZO STRUMENTAZIONE COMPLESSA

1. ☐ le spese sono a carico del Dipartimento/Presidenza/Centro di
2. ☐ le spese sono a carico di, tel....., nominativo da contattare, e-mail:

La strumentazione complessa della cabina regia potrà essere gestita SOLO da ditta/e accreditate.

Per i costi chiedere preventivo alla società autorizzata a gestire la strumentazione (Ditta AV Tech – tel. 055 2579700 borraccini@avtechitalia.it)

PARTE B

Se trattasi di richiesta di utilizzo spazi in orario di chiusura delle strutture (straordinario) riempire i campi e prendere visione delle annotazioni

Si dichiara che ☐ non è ovvero ☐ è prevista la presenza in servizio di personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione (barrare l'opzione di interesse).

SPESE PER APERTURA STRAORDINARIA

PREZZI FORNITI DALLE DITTE APPALTATRICI

	Società/CIG	ore	Costo orario	Costo totale
1)SERVIZIO PULIZIA	L'Operosa CIG: 3275375CF1		19,90 € + IVA (sabato) ----- 23,12 € + IVA (domenica)	
2)SERVIZIO PORTIERATO (La sorveglianza è obbligatoria da 30 min. prima a 30 min. dopo la fine dell'iniziativa) E' OBBLIGATORIA la presenza di 2 OPERATORI	L'Operosa CIG: 3275375CF1		20,52€ + IVA (sabato) a persona ----- 23,12 € + IVA (domenica) a persona	
3) RISCALDAMENTO				
COSTI TOTALI				

In orario invernale, è previsto un addebito per i costi di riscaldamento (al 31/12/2012 è di € 612,72+iva, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 . Il prezzo è soggetto a variazione periodica) L'Importo dovrà essere versato all'Ufficio Economato di Ateneo. Rimane da confermare se importo di analoga entità possa essere richiesto – nel periodo estivo – per utilizzo di impianto di condizionamento/ricambio di aria.

In riferimento ai costi da sostenere il sottoscritto dichiara che gli organizzatori si faranno carico di tutte le spese, la fattura dovrà essere intestata a:

In relazione a quanto sopra richiesto, si accettano fin da ora le condizioni economiche connesse all'utilizzo degli spazi.

Firma del richiedente

.....

Firma del Direttore del Dipartimento di
(Se i costi sono a carico della struttura universitaria)

.....

Firenze,

Visto, si autorizza

Il Dirigente _____

Firma _____