**Richiedente:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inizio** **Evento:** | gg | mm | aaaa | dalle ore |  | **Fine** **Evento:** | gg | mm | aaaa | alle ore |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Titolo Evento:**

**Tipo Evento:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Congresso / Convegno |  |  Tavola rotonda |  |  Corso / scuola |
|  |  Conferenza |  |  Presentazione |  |  Altro (precisare) |
|  |  Giornata di studio |  |  Conferenza Stampa |  |  |
|  |  Seminario |  |  Mostra |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ambito Evento:** |  |  Nazionale |  |  Internazionale |  |  Interno |

**Programma:** (obbligatorio allegare una copia)

|  |
| --- |
|  |

**Numero max partecipanti**

|  |
| --- |
|  |

**Provider**

|  |
| --- |
|  |

**Aula richiesta:**

**Segreteria Organizzativa dell'Evento:**

Referente:

Indirizzo:

E-Mail:

Fax:

Telefono:

Luogo, Data Firma del Richiedente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Riservato allo Staff Formazione**

**Attrezzatura da rendere disponibili in aula:** (modalità da concordare con il responsabile)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  lavagna luminosa |  |  videoregistratore |  |  Proiettore diapositive |  | Spazi /locali per catering (specificare) |
|  |  collegamento Internet |  |  videoconferenza |  |  traduzione simultanea |  |  |

Aula assegnata: dal al

Tutor d’aula assegnato:

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **N.O. (Responsabile Formazione)**

**CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE DELL’AULA**

**N.B. Per organizzatori e/o *provider* esterni è previsto come da regolamento, un contributo economico per la fruibilità delle aule didattiche.** **La custodia dei locali e delle attrezzature in dotazione durante l’orario di utilizzo è affidata ai richiedenti che sottoscrivono la domanda e se ne assumono la piena responsabilità. Il presente modulo, opportunamente firmato dal Resp. della Formazione è da ritenersi quale autorizzazione all’uso dell’aula richiesta e va presentato al Responsabile della Segreteria Organizzativa con cui sarà concordato altresì il relativo accesso alle aule.**