

Vademecum
per l'organizzazione e lo svolgimento di eventi o iniziative varie
presso gli spazi del Dipartimento

1) Se si tratta di un evento istituzionale del Dipartimento o dell'Ateneo (e ad es. il referente dell'iniziativa è un docente del Dipartimento o dell'Ateneo): utilizzo gratuito salvo eventuali spese per servizi straordinari

Il referente dell'evento (vale a dire il promotore/organizzatore) presenta richiesta al Direttore del Dipartimento.

L'utilizzo degli spazi è concesso a titolo gratuito, ma tutte le spese per gli eventuali servizi che vanno oltre l'ordinaria gestione (servizio tecnico, pulizie straordinarie post evento, facchinaggio, manutentori, apertura straordinaria della sede se l'evento perdura oltre il limite ordinario etc.) sono a carico degli organizzatori: pertanto il Dipartimento si fa carico di tali spese e il referente dell'iniziativa, supportato dagli uffici del Dipartimento, richiede gli eventuali preventivi.

Il Dipartimento provvede in seguito ai pagamenti.

In caso di docente organizzatore appartenente ad altro Dipartimento, è quest'ultimo Dipartimento a farsi carico delle spese e alla richiesta dei preventivi, restando in capo al Direttore del DIIEM la sola autorizzazione all'utilizzazione degli spazi dipartimentali.

L'Ufficio Progetti Speciali viene coinvolto **solo** se la richiesta prevede **l'apertura straordinaria della sede**, con i conseguenti oneri finanziari a carico del Dipartimento proponente. Recapiti dell'Ufficio Progetti Speciali: 0657332359 – 0657332221 email progetti.speciali@uniroma3.it.

Procedura:

Il referente dell'evento compila e sottoscrive elettronicamente il "Modulo per richiesta e autorizzazione" e lo trasmette via posta elettronica all'indirizzo: didattica.ingegneriaindustrialeeetronicameccanica@uniroma3.it con i seguenti due allegati:

1. il programma/descrizione dell'evento, anche se provvisorio,
2. la dichiarazione di responsabilità, conforme all'allegato D al Regolamento di Ateneo (file "Dichiarazione di responsabilità"). Sia il modulo sopraindicato sia

la dichiarazione di responsabilità sono disponibili *on line* nel sito del Dipartimento.

La Segreteria per la Didattica del Dipartimento esamina la documentazione¹, verifica la presenza di un congruo numero di addetti al primo soccorso e servizio antincendio del Dipartimento per la data indicata e sottopone la documentazione al Direttore del Dipartimento, riferendo in ordine alla presenza degli addetti sopraindicati e, nel caso di aula per la didattica, in ordine al parere favorevole del Coordinatore Collegio Didattico competente.

Il Direttore valuta la documentazione e sottoscrive il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa e di utilizzazione dello spazio.

La Segreteria per la Didattica, quindi:

- trasmette l'autorizzazione al referente dell'evento e, in caso di assunzione di oneri da parte del Dipartimento, al Segretario Amministrativo;
- prenota tramite GOMP lo spazio riservato;
- dà conferma agli addetti sopraindicati in ordine all'avvenuta autorizzazione per lo svolgimento dell'evento.

Il referente procede con le attività organizzative, interagendo con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento per la richiesta dei preventivi in ordine ai servizi necessari, laddove previsti.

A seguito dello svolgimento dell'evento la Segreteria Amministrativa provvede ai pagamenti dei servizi a carico del Dipartimento.

¹ Laddove si richieda di svolgere l'evento presso un'aula normalmente utilizzata per lo svolgimento della didattica frontale, la Segreteria Didattica del Dipartimento ne verifica la disponibilità di intesa con la Segreteria del Collegio Didattico interessato, prima di sottoporre al Direttore il provvedimento di autorizzazione.

2) Richiedente esterno all'Ateneo (utilizzo a pagamento).

Il referente dell'evento (vale a dire il promotore/organizzatore) presenta richiesta al Direttore del Dipartimento.

L'utilizzo degli spazi è concesso a titolo oneroso, oltre tutte le spese per gli eventuali servizi che vanno oltre l'ordinaria gestione (servizio tecnico, pulizie straordinarie post evento, facchinaggio, manutentori, apertura straordinaria della sede se l'evento perdura oltre il limite ordinario *etc.*). Tutti gli oneri sono a carico dell'ente richiedente.

Il procedimento è svolto dall'Ufficio Progetti Speciali e pertanto il Direttore del Dipartimento è tenuto solo all'autorizzazione della concessione degli spazi dipartimentali, previa verifica della compatibilità dell'evento con le attività istituzionali del Dipartimento.

Procedura:

Il referente dell'evento compila e sottoscrive elettronicamente il "Modulo per richiesta e autorizzazione" e lo trasmette via posta elettronica all'indirizzo: didattica.ingegneriaindustrialeeettronicameccanica@uniroma3.it con i seguenti due allegati:

1. il programma/descrizione dell'evento, anche se provvisorio,
2. la dichiarazione di responsabilità, conforme all'allegato D al Regolamento di Ateneo (file "Dichiarazione di responsabilità"). Sia il modulo sopraindicato sia la dichiarazione di responsabilità sono disponibili *on line* nel sito del Dipartimento.

La Segreteria per la Didattica del Dipartimento esamina la documentazione², (verifica la presenza di un congruo numero di addetti al primo soccorso e servizio antincendio del Dipartimento per la data indicata e sottopone la documentazione al Direttore del Dipartimento, riferendo in ordine alla presenza degli addetti sopraindicati e, nel caso di aula per la didattica, in ordine al parere favorevole del Coordinatore Collegio Didattico competente.

² Laddove si richieda di svolgere l'evento presso un'aula normalmente utilizzata per lo svolgimento della didattica frontale, la Segreteria Didattica del Dipartimento ne verifica la disponibilità di intesa con la Segreteria del Collegio Didattico interessato, prima di sottoporre al Direttore il provvedimento di autorizzazione.

Il Direttore valuta la documentazione e sottoscrive il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa e di utilizzazione dello spazio.

La Segreteria per la Didattica, quindi:

- trasmette l'autorizzazione all'Ufficio Progetti Speciali, che provvede d'ora in avanti a seguire il procedimento, interagendo con il referente dell'evento;
- prenota tramite GOMP lo spazio riservato;
- dà conferma agli addetti sopraindicati in ordine all'avvenuta autorizzazione per lo svolgimento dell'evento.