

Scheda Tecnica per l'utilizzo di aule didattiche per convegni, congressi, conferenze, seminari e attività nei lab informatici

CARATTERISTICHE DELLE AULE E DEGLI SPAZI

Le aule didattiche dell'Università degli Studi dell'Insubria sono dotate di impianto audio-video, postazione computer e sistema di videoproiezione. Gli spazi sono predisposti per lo svolgimento di conferenze, congressi, convegni, seminari e attività nei laboratori informatici, con possibilità di utilizzo di:

- microfoni e sistemi audio;
- presentazioni multimediali;
- collegamenti da remoto (es. Microsoft Teams);
- eventuali servizi di registrazione e streaming, in funzione delle esigenze dell'iniziativa e del livello di supporto richiesto.

L'effettiva disponibilità dei servizi tecnici è subordinata alla compatibilità con l'aula assegnata e alla verifica delle risorse tecniche e organizzative. Alcune aule possono presentare dotazioni o configurazioni differenti in relazione alla sede e alla tipologia di spazio.

Come presentare la richiesta

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

- Sedi di Como: sgl.como@uninsubria.it (in cc rettorevicario@uninsubria.it in caso di richieste per le Aule Magne di Sant'Abbondio e Valleggio)
- Sedi di Varese e Busto Arsizio: aule.varese@uninsubria.it (in cc gcs.varese@uninsubria.it)

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

COME COMPILARE LA SCHEDA TECNICA

Il modulo si compila nelle sole parti pertinenti all'evento e ai servizi richiesti. Alcune sezioni sono sempre necessarie per l'istruttoria della richiesta, mentre altre devono essere compilate solo se si richiedono specifici servizi aggiuntivi.

- Compilare i dati generali del richiedente e dell'evento (Sezioni 1 e 2)
- Indicare aula, sede ed eventuali esigenze logistiche (Sezione 3)
- Selezionare solo i servizi effettivamente richiesti (Sezione 4)
- Compilare le sotto-sezioni di dettaglio solo se si richiedono i relativi servizi (es. videoconferenza, registrazione, streaming, laboratorio informatizzato)
- Compilare le sezioni su privacy, diritti, liberatorie e dati di fatturazione solo nei casi in cui risultino applicabili

Le parti non pertinenti o relative a servizi non richiesti possono essere lasciate non compilate. In caso di dubbi, l'Amministrazione valuterà la soluzione più adeguata.

Sezione 1 – Dati del richiedente

Tipologia:

- Docente
- Personale interno
- Rappresentanze studentesche e/o associazioni studentesche
- Soggetti Esterni

Nominativo / Responsabile Iniziativa

Email

Telefono

Sezione 2 – Iniziativa

Titolo evento

Tipologia dell'iniziativa:

- conferenza
- congresso
- convegno
- seminario

Descrizione dell'evento:

Target:

- Comunità accademica (docenti, personale, studenti)
- Pubblico esterno

Partecipanti previsti

Data (gg-mm-AAAA)

Orario di occupazione della sala o dell'aula:

dalle ore alle ore

Sezione 3 – Aula e Sedi

Sede:

- Como
- Varese
- Busto Arsizio

Aula richiesta:

- Aula Magna Granero Porati – Padiglione Lanzavecchia – Varese
- Aula Magna – Collegio Carlo Cattaneo – Varese
- Aula Magna di Sant'Abbondio – Como
- Aula Magna di via Valleggio – Como
- Aula didattica

Capienza richiesta

Sezione 4 – Richieste Tecniche

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

Selezionare i servizi necessari per lo svolgimento dell'evento. Le sezioni successive consentono di dettagliare le esigenze tecniche e organizzative.

Sezione 4A – Servizi Logistici e Organizzativi

Sono richiesti servizi o spazi aggiuntivi:

Area accoglienza / registrazione partecipanti

Spazi espositivi (materiale informativo, sponsor, stand sono a carico del richiedente)

Servizi di catering (coffee break / light lunch) – da organizzarsi a carico del richiedente nel rispetto delle procedure e degli spazi disponibili

Necessità di sopralluogo preventivo

Allestimenti particolari (disposizione tavoli, sedute, ecc., ove compatibile con le disponibilità dell'ateneo)

Descrivere gli allestimenti richiesti:

Note eventuali:

Nota importante: le richieste sono soggette a verifica di disponibilità e compatibilità organizzativa. Eventuali servizi di catering devono essere concordati preventivamente.

Sezione 4B – Servizi ICT

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.

Selezionare i servizi tecnologici richiesti:

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 – Laboratori informatizzati

Compilare solo se si desidera utilizzare un laboratorio informatizzato.

Numero postazioni richieste

Tipologia utilizzo:

Esame informatizzato

Altro (specificare):

Tipologia utenti:

Interni

Esterni

Account dedicati:

No

Sì (specificare):

Configurazioni custom richieste:

No

Sì (specificare):

Servizi aggiuntivi:

Rete segregata

Monitoraggio

Stampanti

Accessi esterni

Altro (specificare):

Sezione 6 – 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 6b – 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

Generali: le richieste dovranno essere presentate con un preavviso minimo di 30 giorni rispetto alla data prevista per l'iniziativa e saranno calendarizzate secondo l'ordine cronologico di ricezione. Qualora l'Aula richiesta risulti già prenotata per la data indicata, il Presidio aule didattiche provvederà a proporre, ove disponibili, date ed aule alternative.

Accetto questi vincoli

Laboratori informatici: configurazioni predefinite; no installazioni software; uso soggetto a sicurezza ICT.

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

NOTA PER UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

L'utilizzo dei laboratori informatici dell'Ateneo è subordinato alla disponibilità delle infrastrutture, alla compatibilità con le configurazioni tecniche esistenti e, per eventi ed esami informatizzati, a ulteriori vincoli organizzativi, tecnici e di sicurezza. In particolare:

- le postazioni sono configurate secondo standard predefiniti e non possono essere modificate durante l'utilizzo;
- non è consentita l'installazione di software né l'alterazione delle configurazioni di sistema senza preventiva valutazione e autorizzazione;
- eventuali esigenze specifiche (software, accessi a risorse esterne, configurazioni particolari, account temporanei o accessi dedicati) devono essere indicate nel modulo e sono soggette a valutazione tecnica preventiva;
- le richieste relative a eventi o esami informatizzati, nonché quelle che prevedono reti segregate, monitoraggio delle postazioni o servizi analoghi, comportano una maggiore complessità e possono essere accolte solo in presenza delle condizioni organizzative, tecniche e infrastrutturali necessarie;
- l'accesso alla rete di Ateneo comporta l'accettazione delle regole di utilizzo vigenti, incluse le AUP del fornitore di connettività GARR, oltre alle politiche di sicurezza ICT dell'Ateneo;
- il richiedente è responsabile del corretto utilizzo delle postazioni e del rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e protezione dei dati; la presentazione della richiesta comporta l'accettazione delle presenti condizioni.

VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA (riservato all'Amministrazione)

A cura dell'AREA RISORSE IMMOBILIARI, STRUMENTALI E SISTEMI INFORMATIVI.

Livello assegnato supporto tecnico:

Base

Avanzato

Esito:

Si autorizza

Non si autorizza

Titolo di concessione:

Concessione spazi gratuiti

Concessione spazi a titolo oneroso

Spese accessorie

Procedura di concessione

Il Presidio Aule Didattiche (per le sedi di Varese e Busto Arsizio) o il servizio SGL (per le sedi di Como), verificata la disponibilità dello spazio richiesto, trasmettono la richiesta al Dirigente dell'Area Risorse Immobiliari, Strumentali e Sistemi Informativi per il rilascio dell'autorizzazione.

Il Dirigente valuta la richiesta e stabilisce se:

- l'utilizzo dell'aula è autorizzato a titolo gratuito;
- l'utilizzo, per i soggetti esterni, comporta il pagamento delle spese o di un corrispettivo come da tariffario sotto riportato.

L'autorizzazione è rilasciata, a cura di GCS Varese o SGL Como, mediante:

- comunicazione a mezzo posta elettronica per i soggetti richiedenti interni;
- comunicazione protocollata per i soggetti richiedenti esterni, comprensiva di eventuale preventivo di spesa qualora non sia stato disposto l'utilizzo gratuito.

Se il richiedente (esterno) accetta l'eventuale preventivo e conferma la richiesta:

- GCS Varese trasmette la pratica, per gli adempimenti logistici organizzativi richiesti nella scheda tecnica, al Presidio Aule Didattiche Varese;
- SGL Como trasmette la pratica, per gli adempimenti logistici organizzativi richiesti nella scheda tecnica, ai servizi esterni di Como.

LISTINO PREZZI PER SOGGETTI ESTERNI

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

DENOMINAZIONE SPAZIO	CAPIENZA 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 Granero Porati – Padiglione Lanzavecchia – Varese	188	€ 600,00	€ 300,00
Aula Magna Collegio C. Cattaneo – Varese	100	€ 500,00	€ 250,00
Aula Magna via Valleggio – Como	190	€ 600,00	€ 300,00
Aula Magna S. Abbondio – Como	98	€ 1.000,00	€ 500,00
Aula didattica Varese/Busto Arsizio/Como	100	€ 100,00	€ 70,00
Aula didattica Varese/Busto Arsizio/Como	150	€ 150,00	€ 120,00
Aula didattica Varese/Busto Arsizio/Como	200	€ 200,00	€ 170,00
Aula didattica Varese/Busto Arsizio/Como	250	€ 250,00	€ 200,00
Aula didattica Varese/Busto Arsizio/Como	300	€ 300,00	€ 250,00
Lab informatica – Varese/Busto Arsizio/Como	10	*	*
Lab informatica – Varese/Busto Arsizio/Como	20	*	*
Lab informatica – Varese/Como	30	*	*
Lab informatica – Varese/Como	40	*	*
Lab informatica – Varese/Como	50	*	*
Lab informatica – Como	90	*	*
Lab. Microscopi – Varese/Busto Arsizio/Como	30	*	*

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

* Per l'utilizzo delle aule informatiche e per i Laboratori Microscopi il corrispettivo sarà costituito dalla somma del costo base di € 10,00 al giorno (€ 5,00 mezza giornata) per singola postazione del laboratorio.

Per le aule informatiche sarà necessario fornire i nominativi delle persone che utilizzeranno i PC per poter fornire gli account di accesso e le password in caso di accesso a internet.

È prevista una quota integrativa che sarà determinata di volta in volta in relazione alla tecnologia richiesta e alla necessità di personale tecnico.

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. Le fatturazioni sono predisposte dall'Ufficio Gestione Contratti di Servizio: gcs.varese@uninsubria.it