



Università degli Studi di Genova  
DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALITÀ  
MEDICHE

16132 Genova – Viale Benedetto XV, 6 – Tel. +39 010 353.7928 - +39 010 353.8975 – Telefax +39 010 353.7989  
Partita I.V.A. 00754150100



## MODULO PRENOTAZIONE SALE DIMI

### Dati Richiedente

La/Il sottoscritt/a/o	<input type="text"/>		
	<small>(cognome e nome)</small>		
indirizzo mail	<input type="text"/>	tel/ cell	<input type="text"/>
in qualità di	<input type="text"/>		
	<small>(docente – ricercatore – personale T/A dell'Ateneo – associazioni studentesche riconosciute – altri soggetti interni come da regolamento)</small>		
Dipartimento	<input type="text"/>		

Compilare anche questo riquadro nel caso in cui la domanda fosse formulata da utenti esterni/ event organizer

in qualità di legale rappresentante di

Ente

Associazione

Azienda

Ditta individuale

Altro:

(Ragione sociale)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

(Codice Fiscale)

(Partita IVA)

(Codice SDI)

**Se Ditta individuale**

Cognome e nome del Titolare

Luogo e data di nascita del titolare

**Sede legale/  
Residenza**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(via/piazza, n. civico)

CAP

(località)

(prov)

**recapiti**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(telefono)

(fax)

(e-mail)

(sito web)

**Domicilio  
fiscale  
se diverso  
da Sede  
legale/  
Residenza**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(via/piazza, n. civico)

CAP

(località)

(prov)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

(telefono)

(fax)

(e-mail)

**TIPO DI EVENTO** convegno/conferenza/seminario corso

altro.....

Titolo

-----

-----

**TARIFFE (per eventi organizzati da enti esterni all'Ateneo o Sponsor)**

Le tariffe non comprendono i servizi di assistenza tecnica e catering, interamente a carico del richiedente.

**LA GIORNATA DEL SABATO E' CONSIDERATA INTERA E LA CIFRA DELL'AFFITTO E' MAGGIORATA DI € 200, 00, PER "RIMBORSO SPESE STRAORDINARIE"**

		COSTO GIORNATA INTERA	COSTO SABATO	COSTO MEZZA GIORNATA ( DALLE ORE 14)
<input type="checkbox"/>	SALA CONFERENZE (138 POSTI)	€ 800+ IVA 22%	€ 800 + IVA 22% + € 200 ( rimborso spese straordinarie)	€ 550 + IVA 22% mezza giornata
<input type="checkbox"/>	AULA MASTER ( 96 POSTI)	€ 500+ IVA 22%	€ .500 + IVA 22% + € 200 ( rimborso spese straordinarie)	€ 350 + IVA 22% mezza giornata
<input type="checkbox"/>	SALETTA (42 POSTI)	€ 400+ IVA 22%	€ .400 + IVA 22% + € 200 ( rimborso spese straordinarie)	€ 300 + IVA 22% mezza giornata

**DATA/ORARIO/N. PERSONE****NOTA**

L'orario di apertura e chiusura dell'Edificio5 dove ha sede il Di.M.I. è il seguente:

- Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30
- Sabato dalle ore 8 alle ore 17

**EVENTUALI VARIAZIONI DOVRANNO ESSERE CONCORDATE E IL SERVIZIO STRAORDINARIO DEL PORTIERATO SARA' ADDEBITATO AL RICHIEDENTE**

data	orario		persone attese	disabili			
	dalle	alle		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì		
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì		
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì		
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì		

Le chiavi della sala devono essere ritirate presso l'Amministrazione del DIMI, sita presso l'Edificio5, V.le Benedetto XV, 6- primo piano retrocorpo. Possono essere consegnate a fine evento o in Amministrazione o in una apposita cassetta della posta, ubicata al piano terra vicino all'ascensore.

## RICHIESTA SERVIZI

dotazioni aggiuntive, previa verifica

### Supporto tecnico/informatico

**Il DIMI non offre l'assistenza tecnico/informatica e di gestione (apertura/chiusura di porta, luci, attrezzatura informatica e riscaldamento). Pertanto, l'utilizzatore dovrà avvalersi di supporto tecnico esterno per la conduzione dell'Evento, a proprio carico.**

impianti audio/video se non presenti, supporto tecnico informatico e collegamento videoconferenza o streaming (a titolo oneroso e comunque previa verifica di fattibilità)

Richiesta attivazione utenti ospiti wifi di Ateneo.

Per l'accesso wi-fi è necessario verificare la copertura nei locali in cui si svolgono gli eventi.

E' possibile accedere senza formalità se si è dotati di credenziali EDUROAM" **SI / NO**

#### **IL RICHIEDENTE SI AVVALE DI SUPPORTO TECNICO ESTERNO/CONDUZIONE REGIA (INDICARE RIFERIMENTO)**

Cognome/nome \_\_\_\_\_

Tel/ cell \_\_\_\_\_

Indirizzo mail \_\_\_\_\_

### Servizio catering

**Il DIMI non offre nessun servizio catering, a carico interamente dell'utilizzatore.**

**L'Ateneo, per ragioni di sicurezza, non consente l'installazione di nessun oggetto di varia natura (compreso il servizio catering) nello spazio antistante la porta tagliafuoco della sala conferenze, dove si accede ai piani e all'ascensore e neanche il sostare di persone. Il DIMI concede, pertanto, l'affitto della sala conferenze e l'utilizzo SOLO dello spazio immediatamente antistante la sala, non oltre la porta tagliafuoco della sala conferenze.**

### Allestimento spazio per catering

data	orario		persone attese	servizio
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> brindisi di benvenuto
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> cena
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle	alle		<input type="checkbox"/> buffet
	dalle	alle		<input type="checkbox"/> coffee-break

### Riferimenti dell'azienda che fornisce il servizio catering

azienda	_____		
referente	_____		
Tel/cell	_____	Indirizzo mail	_____

### Sopralluogo per allestimenti sala

**Il sopralluogo dovrà essere concordato con l'Amministrazione del DIMI**

data	orario		Stanza di servizio
	dalle	alle	<input type="checkbox"/>
	dalle	alle	<input type="checkbox"/>
	dalle	alle	<input type="checkbox"/>

**Spedizione materiale per congresso**

**La consegna da parte del corriere deve essere concordata con l'Amministrazione del DIMI**

Recapiti corriere

Ditta	<input type="text"/>		
Tel/cell	<input type="text"/>	Indirizzo mail	<input type="text"/>

Materiale spedito

data	n. colli

Spazi espositivi  N°

**ALTRO**  
**(INDICARE):**\.....  
.....  
.....

**Si impegna**

- 1) a rispettare tutte le disposizioni fornite per il corretto utilizzo degli spazi e tutte le eventuali ulteriori indicazioni fornite dagli uffici dell'Ateneo e del Dipartimento e in materia di sicurezza dal Servizio Prevenzione e Protezione, nonché a rispettare la normativa vigente;
- 2) a risarcire gli eventuali danni arrecati
- 3) **a disdire la prenotazione inviando entro 10 gg lavorativi una mail a [conferenze@dimi.unige.it](mailto:conferenze@dimi.unige.it) per consentire di lasciare a disposizione la Sala/Aula.**

Genova, ..... Firma Responsabile attività.....

## INFORMAZIONI GENERALI

Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche  
Università degli Studi di Genova  
V.le Benedetto XV, 6  
16132 Genova

### Direttore

Prof. Edoardo Giovanni Battista Giannini  
tel. Direzione 010 353 8975 - E-mail [dirdimi@unige.it](mailto:dirdimi@unige.it)

### Responsabile Amministrativo

Dott. Antonio Cogliandro  
tel 010-353 7928- E-mail [antonio.cogliandro@unige.it](mailto:antonio.cogliandro@unige.it)

### Segreteria organizzativa

Sig.ra Federica Scaranari  
Tel. 010 353 8975  
E-mail [conferenze@dimi.unige.it](mailto:conferenze@dimi.unige.it)

---

### BREVE DESCRIZIONE DELLE SALE

**Sala Conferenza** La Sala Conferenza del Di.M.I. dispone di 138 posti a sedere. E' strutturata con un tavolo relatori munito di postazione PC e di sei aree di proiezione. Nella zona antistante l'aula è presente il tavolo Reception, dotato anch'esso di postazione PC fissa. L'impiego delle risorse audiovisive è completamente automatizzato, poiché gestito da una logica di controllo di ultima generazione che lascia all'operatore di regia la possibilità di controllo su sorgenti, proiezione e impianto audio. La Sala dispone di 2 hotspot WiFi per la connessione ad Internet attraverso la rete dell'Università degli Studi di Genova. La Sala può essere suddivisa, all'occorrenza, in due sale indipendenti da 96 e da 42 posti. **Master e Saletta** Caratteristica comune alle Sale è quella di poter supportare appieno lo standard Full HD, di disporre di videocamere PTZ per l'inquadratura del tavolo relatori/pubblico e di offrire la possibilità di aprire a scenari e-learning attraverso le registrazioni in standard mp4 o attraverso le dirette live degli eventi. **Dotazioni Tecniche**

- Capienza - posti 138 (96 + 42)
- Reception e Centro Slide
- PC - Tavolo Relatore
- Amplificazione Sonora
- Sistema di Videoproiezione Full HD
- Registrazione Audio Video
- Web Streaming
- Sala Regia





---

**Aula Multimediale** L'Aula Multimediale dispone di 44 posti a sedere ed è dotata di saletta regia indipendente. E' concepita soprattutto per la registrazione e lo streaming live di seminari, corsi ed eventi. **Dotazioni Tecniche**

- Capienza - posti 44
- PC - Tavolo Relatore
- Amplificazione Sonora
- Sistema di Videoproiezione Full HD
- Registrazione Audio Video
- Web Streaming
- Interconnessione con la Sala Conferenze
- Sala Regia
- 3 microfoni
- 2 aree di proiezione parallele
- Disponibilità accesso WiFi per gli ospiti

