



A tutti i Professori e Ricercatori
Ai Responsabili delle direzioni amministrative e tecniche
Ai Direttori dei centri funzionali
Ai Responsabili amministrativi di dipartimento

Oggetto: Richiesta spazi d'Ateneo per eventi, congressi ed altre iniziative

Gentilissimi/e,

a partire dall'1° settembre scorso è stata costituita la nuova Direzione Comunicazione ed Eventi istituzionali, composta dal Settore Comunicazione istituzionale e dal Settore Eventi e Valorizzazione degli spazi.

La nuova struttura, come sapete, si propone importanti obiettivi di promozione e valorizzazione dell'identità dell'Ateneo, nei diversi ambiti - culturali, scientifici, sociali ed etici - in cui essa si manifesta. Il raggiungimento di tali obiettivi - che risultano coerenti agli orientamenti strategici già declinati nell'ambito del "*Piano Strategico 2022-2024*" - richiederanno la sinergica collaborazione di tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo e bibliotecario, studenti. Con l'avvio del nuovo contesto organizzativo, si è dato corso ad un processo di razionalizzazione dei processi relativi alla prenotazione degli spazi per **eventi, congressi, seminari, workshop, mostre, incontri**, la cui finalità è quella di favorire flussi informativi maggiormente efficaci, risposte chiare e celeri da parte dell'Amministrazione e, verosimilmente, anche una maggiore efficacia nella programmazione delle attività di presidio degli spazi.

La procedura per la richiesta di utilizzo degli spazi si concretizza nelle fasi che vengono dettagliatamente indicate nell'allegato operativo (allegato A).

Per favorire una corretta ed efficace gestione delle richieste, si chiede cortesemente di attenersi alle indicazioni fornite.

Si sensibilizza inoltre sulla opportunità che per eventi ed altre iniziative si tenga conto della situazione di crisi che sta vivendo l'Europa e il nostro Paese e vengano quindi privilegiate scelte organizzative sobrie ed essenziali.

Cordiali saluti.

IL RETTORE
Elio Franzini

Il Direttore Generale
Roberto Conte

Allegato A: Procedura per la richiesta spazi



ALLEGATO A:

Procedura richiesta spazi per eventi congressi ed altre iniziative

1. L'organizzatore dovrà verificare preliminarmente la disponibilità degli spazi necessari rivolgendosi al Responsabile dell'Ufficio Logistico della sede di pertinenza, oppure direttamente ai Responsabili dei due Settori logistici:

per Area Centro: Dr.ssa Laura Carradori - laura.carradori@unimi.it

per Area Città Studi: Dott. Italo Dattola - italo.dattola@unimi.it

In questa fase saranno verificate le disponibilità di spazi anche per eventuali attività complementari all'evento: rinfreschi, coffee break, allestimenti vari ecc.

2. La richiesta di utilizzo degli spazi deve avvenire solo ed esclusivamente mediante la compilazione dell'apposito modulo disponibile al seguente link: <https://www.unimi.it/it/ateneo/la-statale/eventi-e-manifestazioni/organizzare-eventi-statale/come-richiedere-gli-spazi> .
3. La presentazione della richiesta di cui al punto 2 deve avvenire almeno 30 giorni prima la data prevista per l'iniziativa.
4. Per le sole richieste riguardanti l'Aula Magna, la Sala Napoleonica e gli spazi interni ed esterni della sede centrale (Cortile d'Onore e Cortili adiacenti, spazio antistante l'Aula Magna, Porticati) è possibile contattare direttamente l'Ufficio Eventi istituzionali e Cerimoniale, all'indirizzo manifestazioni@unimi.it .

Il Regolamento per la concessione temporanea in uso degli spazi è disponibile al link:

https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento%20per%20la%20concessione%20in%20uso%20temporaneo%20degli%20spazi_0.pdf

Il tariffario è invece disponibile al link:

<https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Tariffario%20spazi%20eventi.pdf>

Si raccomanda di comunicare in tempo utile la presenza di Autorità e/o di personaggi noti al pubblico che richiedano da parte dell'Ateneo una particolare e preliminare attenzione ai profili della sicurezza e dell'ordine pubblico.