**Organizzazione di eventi legati alla ricerca**

**(convegni, giornate di studio, seminari, conferenze)**

**Dipartimento di Lingue e Culture Moderne**

Procedura per la richiesta di finanziamento

* Le richieste di un contributo da parte del Dipartimento dovranno essere presentate **entro una delle due scadenze stabilite:**
  + Entro il **30 novembre**
  + Entro il **31 marzo**
* Le richieste, formulate servendosi dell’apposito modulo (disponibile [qui](https://lingue.unige.it/sites/lingue.unige.it/files/2024-03/Modulo-richiesta-contributo-di-Dipartimento-per-eventi_0.docx)) sono da inviare a [annalisa.baicchi@unige.it](mailto:annalisa.baicchi@unige.it), [c.broccias@unige.it](mailto:c.broccias@unige.it) e [diplingue@unige.it](mailto:diplingue@unige.it).
* Saranno prese in considerazione solo richieste relative a eventi opportunamente calendarizzati. Nel caso di richieste per convegni da svolgersi nel primo semestre l’evento deve essere segnalato con sollecitudine alla segreteria del Dipartimento ([diplingue@unige.it](mailto:diplingue@unige.it)) e il calendario deve essere confermato nella richiesta di finanziamento. Per gli eventi da svolgersi nel secondo semestre la calendarizzazione deve essere effettuata e comunicata alla segreteria del Dipartimento entro il 31 marzo.
* Le quote massime per **eventi svolti in modalità di presenza** sono state fissate nei seguenti termini:
* Quota base Convegni internazionali: fino a 500 E. al giorno
* Quota base Giornata di studio: fino a 250 E.
* Quota giornata di studio con 1-2 ospiti stranieri: fino a 350 E.
* Le richieste di finanziamento saranno valutate dalla Commissione Ricerca sulla base dei criteri di valutazione utilizzati dalla Commissione Ricerca di Ateneo nell’ambito del bando a sportello per contributi a sostegno di convegni e work-shop internazionali:
* Qualità scientifica della proposta e del proponente
* Livello di internazionalizzazione della proposta
* Ricadute dell'evento
* Congruità della proposta con il contributo richiesto
* Capacità di reperire fondi

Procedura per la programmazione e l’organizzazione amministrativa e logistica

1. **Prima di fissare la data** dell’evento che si intende organizzare: recarsi nell'ufficio della dott.ssa Orsino e consultare il calendario per sincerarsi che l’evento non si sovrapponga ad altri.

Attenzione:

* I mesi di maggio, giugno, ottobre e novembre sono i più richiesti ed è dunque necessario prevedere con largo anticipo le attività perché il Dipartimento non può sostenere un numero troppo elevato di eventi.
* Gli eventi organizzati da metà novembre fino alla fine dell'anno rischiano di entrare nel periodo della chiusura del bilancio di fine anno e quindi gli eventuali rimborsi scivolano all'anno successivo (febbraio-marzo)
* Gli eventi previsti nella prima metà di settembre sono difficili da organizzare a causa della chiusura degli esercizi (ristoranti) e dell'afflusso dei turisti in periodo estivo.

1. **Una volta fissata la data**:

* Si comunica la data a Enrica Ristorini e contestualmente le si invia il modulo per la segnalazione degli eventi (disponibile [qui](https://lingue.unige.it/sites/lingue.unige.it/files/2022-12/Modulo-segnalazione-eventi.docx)) per la pubblicazione nella sezione Eventi del sito di Dipartimento.
* Si comunicano alla dott.ssa Orsino tempestivamente, il più presto possibile e almeno due mesi prima dell'evento, tutti i dati utili per l’organizzazione (numero di partecipanti, numero di notti da prenotare, organizzazione dei pasti, eventuale codifica di ospiti stranieri per il successivo rimborso, ecc.).