



Organizzazione di eventi legati alla ricerca (convegni, giornate di studio, seminari, conferenze)

Procedura per la richiesta di finanziamento

- Le richieste di un contributo da parte del Dipartimento dovranno essere presentate **entro il 31 dicembre di ogni anno per l'anno successivo**.
- Le richieste, formulate servendosi dell'apposito modulo ("Modulo richiesta contributi di Dipartimento per eventi", disponibile [qui](#)), sono da inviare a claudia.haendl@unige.it e c.broccias@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) 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 700 E. al giorno
 - Quota base Giornata di studio: fino a 300 E.
 - Quota giornata di studio con 1-2 ospiti stranieri: fino a 500 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 internalizzazione 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.
- (2) **Una volta fissata la data:**
 - Si comunica e si fissa sul calendario inviando contestualmente il "Modulo per la segnalazione degli eventi" (disponibile [qui](#)) a Francesca Strik Lievers (francesca.striklievers@unige.it) 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 pasti, eventuale codifica di ospiti stranieri per il successivo rimborso, ecc.).