

**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 il 31 dicembre 2019** (scadenza unica per eventi del 2020, come deliberato nel CDD del 7-11-2019).
- Le richieste, formulate servendosi dell'apposito modulo (disponibile nella pagina http://www.lingue.unige.it/?page_id=4484), sono da inviare a claudia.haendl@unige.it e direttore.lingue@unige.it.
- Saranno prese in considerazione solo richieste relative a eventi opportunamente calendarizzati. Nel caso di richieste per convegni da svolgersi nel primo semestre 2020 l'evento deve già essere stato segnalato al RUR (Signora Luisa Zito) e alla segreteria del Dipartimento 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 al RUR e alla segreteria del Dipartimento entro il 31 marzo 2010.
- Le quote massime 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 Direttrice e dalla Commissione Ricerca sulla base dei criteri di valutazione utilizzati dalla CRTT 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 di Luisa Zito e Daniela Rolleri 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 non 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 nella pagina http://www.lingue.unige.it/?page_id=4484) a Luisa Zito, e a Enrica Ristorini per la pubblicazione dell'evento fra gli Avvisi sul sito del Dipartimento. Titolo dell'evento e relativo programma/locandina/sito vanno inviati anche a Francesca Strik Lievers (francesca.striklievers@unige.it) per la pubblicazione fra i Convegni scientifici della sezione Ricerca del sito.
 - Si comunicano a Luisa Zito 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.).