# 

# PROPOSTA INIZIATIVA CULTURALE

# CHE SI SVOLGE IN UN CICLO DI MASSIMO 3 GIORNI

Il modulo va inviato in formato word solo a [fiorella.deciocchis@unimc.it](mailto:fiorella.deciocchis@unimc.it) con particolare attenzione ai dati obbligatori.

L’ufficio si occuperà di inoltrarlo a tutti gli operatori coinvolti

# Parte riservata all’ufficio

***Prot. n.*** Fare clic qui per immettere testo. ***del:*** Data ***- Fascicolo:*** 2018-III/2.14 “Seminari didattici SPOCRI 2018”

# DATI GENERALI

***OBBLIGATORIO - Titolo del ciclo di eventi:*** **Fare clic qui per immettere testo.**

***OBBLIGATORIO - Docente di riferimento per gli uffici:*** Fare clic qui per immettere testo.

***Altri eventuali docenti coinvolti (ai fini dei fondi dipartimentali concedibili)***: Fare clic qui per immettere testo.

*I docenti a contratto devono chiedere l’avallo del docente strutturato di riferimento.*

***OBBLIGATORIO - l’iniziativa è indirizzata prevalentemente agli studenti oppure è prevalentemente una attività scientifica?***  Scegliere un elemento.

*NB: se seminario didattico, compilare anche la parte “Aspetti didattici”*

***Tipologia evento da indicare nella locandina:*** Scegliere un elemento.

***OBBLIGATORIO - Lingua dell’evento:*** Fare clic qui per immettere testo.

# PREVISIONE DI SPESA - Il docente proponente è tenuto a fornire indicazioni specifiche di spesa in riferimento ai relatori invitati e alle spese di promozione dell’evento. Qualora non sia possibile individuare le spese da coprire con i fondi richiesti, i fondi potrebbero non essere assegnati.

***OBBLIGATORIO - Spesa preventivata:*** € Inserire cifra richiesta tenendo conto delle spese previste

*Nella spesa prevista indicare: viaggio, vitto, alloggio del relatore come specificato* [*sotto*](#_Parte_3_-) , *spese per promozione come specificato* [*sotto*](#_PROMOZIONE)*, eventuali altre spese da specificare nel campo note.*

***OBBLIGATORIO – Se previste spese, indicare su quali fondi si chiede che gravino:*** Scegliere un elemento.

*In mancanza di indicazioni, la compilazione di questa sezione verrà intesa come richiesta fondi dipartimentali.*

# ASPETTI DIDATTICI

*\*Parte obbligatoria solo per seminari con attribuzione crediti. Non è obbligatorio chiedere l’attribuzione dei CFU per ogni seminario organizzato.*

***Con la presente il sottoscritto chiede l’accreditamento dell’iniziativa al Consiglio di Corso di Studio:***

*È possibile indicare più opzioni.*

L-20 - Triennio Scienze della Comunicazione

L-36 - Triennio Scienze politiche e Relazioni internazionali

LM-19 - Magistrale Comunicazione e culture digitali

LM-52 - Magistrale in inglese Global Politics and International Relations

LM-62 - Magistrale in italiano Politiche Europee e Relazioni Euromediterranee

***Verifica finale:*** Scegliere un elemento ***Tipologia valutazione:*** Scegliere un elemento

***Se la verifica finale viene svolta da un docente diverso dal docente proponente, indicare il nome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Titolo in inglese per Diploma Supplement:***

Fare clic qui per immettere testo.

# PROMOZIONE

*Per ogni evento viene prodotta una locandina in formato A3 che viene affissa nei locali del Dipartimento.*

*Il file della stessa locandina viene pubblicato nel sito web di Dipartimento (sezione “Eventi”), diffuso tramite il canale Facebook del Dipartimento e inviato all’Ufficio Comunicazione per la diramazione nei canali di Ateneo(sito, newsletter, ecc.)*

*Se si propone una ulteriore forma di promozione, compilare i campi di seguito indicati ma* ***considerare che occorre chiedere i fondi per coprire la relativa spesa****. Compatibilmente con i costi, è possibile indicare più opzioni.*

Manifesto 70x100 (molto grande) da affiggere nei locali dell’Università Manifesto 70x100 con affissione pubblica

Pieghevole  Sito dell’evento  Altro: Fare clic qui per immettere testo.

***Eventuale testo descrittivo da inserire nel sito web del Dipartimento:***

Fare clic qui per immettere testo.

# GIORNO 1

# GIORNO 1- INFORMAZIONI LOGISTICHE

***Titolo del giorno 1:*** **Fare clic qui per immettere testo.**

***Data evento:*** Fare clic qui per immettere una data. ***Orario:*** Fare clic qui per immettere testo.

*Indicare ore intere (esempio: no 10.30-11.30, si 10-11)*

***Numero presunto di partecipanti:*** Inserire numero ***Aula richiesta:***Scegliere un elemento.

*L’aula verrà assegnata dall’ufficio: quella preferita verrà accordata solamente se*

***Durante l’orario delle lezioni***:  NO  SI *disponibile in quella data e in quell’orario.*

# GIORNO 1 - RELATORE 1

***Nome e cognome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Qualifica da inserire nella locandina***: Fare clic qui per immettere testo.

***Ente/istituzione di appartenenza***: Fare clic qui per immettere testo.

***Pernottamento***:  NO  SI ***Vitto:***  NO  SI Docente accompagnatore

*ATTENZIONE! Al pernottamento e al vitto provvederà l’Ufficio Amministrativo-finanziario del Dipartimento e non sarà possibile rimborsare le spese sostenute né al relatore, né al docente organizzatore. Per il conteggio dei fondi necessari, considerare max € 60 per il pernottamento e max € 30 per il vitto.*

***Rimborso spese* *viaggio:***  NO  SI ***Provenienza/destinazione:*** Fare clic qui per immettere testo.

*I viaggi vanno effettuati con mezzo pubblico: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e può essere concesso unicamente nei casi previsti dal regolamento missioni di Ateneo.*

# GIORNO 1 - RELATORE 2 (In caso di più relatori chiedere a ricerca.spocri@unimc.it un modulo con più riquadri)

***Nome e cognome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Qualifica da inserire nella locandina***: Fare clic qui per immettere testo.

***Ente/istituzione di appartenenza***: Fare clic qui per immettere testo.

***Pernottamento***:  NO  SI ***Vitto:***  NO  SI Docente accompagnatore

*ATTENZIONE! Al pernottamento e al vitto provvederà l’Ufficio Amministrativo-finanziario del Dipartimento e non sarà possibile rimborsare le spese sostenute né al relatore, né al docente organizzatore. Per il conteggio dei fondi necessari, considerare max € 60 per il pernottamento e max € 30 per il vitto.*

***Rimborso spese* *viaggio:***  NO  SI ***Provenienza/destinazione:*** Fare clic qui per immettere testo.

*I viaggi vanno effettuati con mezzo pubblico: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e può essere concesso unicamente nei casi previsti dal regolamento missioni di Ateneo.*

# GIORNO 2

# GIORNO 2 - INFORMAZIONI LOGISTICHE

***Titolo del giorno 2:*** **Fare clic qui per immettere testo.**

***Data evento:*** Fare clic qui per immettere una data. ***Orario:*** Fare clic qui per immettere testo.

*Indicare ore intere (esempio: no 10.30-11.30, si 10-11)*

***Numero presunto di partecipanti:*** Inserire numero ***Aula richiesta:***Scegliere un elemento.

*L’aula verrà assegnata dall’ufficio: quella preferita verrà accordata solamente se*

***Durante l’orario delle lezioni***:  NO  SI *disponibile in quella data e in quell’orario.*

# GIORNO 2 - RELATORE 1

***Nome e cognome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Qualifica da inserire nella locandina***: Fare clic qui per immettere testo.

***Ente/istituzione di appartenenza***: Fare clic qui per immettere testo.

***Pernottamento***:  NO  SI ***Vitto:***  NO  SI Docente accompagnatore

*ATTENZIONE! Al pernottamento e al vitto provvederà l’Ufficio Amministrativo-finanziario del Dipartimento e non sarà possibile rimborsare le spese sostenute né al relatore, né al docente organizzatore. Per il conteggio dei fondi necessari, considerare max € 60 per il pernottamento e max € 30 per il vitto.*

***Rimborso spese* *viaggio:***  NO  SI ***Provenienza/destinazione:*** Fare clic qui per immettere testo.

*I viaggi vanno effettuati con mezzo pubblico: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e può essere concesso unicamente nei casi previsti dal regolamento missioni di Ateneo.*

# GIORNO 2 - RELATORE 2 (In caso di più relatori chiedere a ricerca.spocri@unimc.it un modulo con più riquadri)

***Nome e cognome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Qualifica da inserire nella locandina***: Fare clic qui per immettere testo.

***Ente/istituzione di appartenenza***: Fare clic qui per immettere testo.

***Pernottamento***:  NO  SI ***Vitto:***  NO  SI Docente accompagnatore

*ATTENZIONE! Al pernottamento e al vitto provvederà l’Ufficio Amministrativo-finanziario del Dipartimento e non sarà possibile rimborsare le spese sostenute né al relatore, né al docente organizzatore. Per il conteggio dei fondi necessari, considerare max € 60 per il pernottamento e max € 30 per il vitto.*

***Rimborso spese* *viaggio:***  NO  SI ***Provenienza/destinazione:*** Fare clic qui per immettere testo.

*I viaggi vanno effettuati con mezzo pubblico: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e può essere concesso unicamente nei casi previsti dal regolamento missioni di Ateneo.*

# GIORNO 3

# GIORNO 3 - INFORMAZIONI LOGISTICHE

***Titolo del giorno 3:*** **Fare clic qui per immettere testo.**

***Data evento:*** Fare clic qui per immettere una data. ***Orario:*** Fare clic qui per immettere testo.

*Indicare ore intere (esempio: no 10.30-11.30, si 10-11)*

***Numero presunto di partecipanti:*** Inserire numero ***Aula richiesta:***Scegliere un elemento.

*L’aula verrà assegnata dall’ufficio: quella preferita verrà accordata solamente se*

***Durante l’orario delle lezioni***:  NO  SI *disponibile in quella data e in quell’orario.*

# GIORNO 3 - RELATORE 1

***Nome e cognome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Qualifica da inserire nella locandina***: Fare clic qui per immettere testo.

***Ente/istituzione di appartenenza***: Fare clic qui per immettere testo.

***Pernottamento***:  NO  SI ***Vitto:***  NO  SI Docente accompagnatore

*ATTENZIONE! Al pernottamento e al vitto provvederà l’Ufficio Amministrativo-finanziario del Dipartimento e non sarà possibile rimborsare le spese sostenute né al relatore, né al docente organizzatore. Per il conteggio dei fondi necessari, considerare max € 60 per il pernottamento e max € 30 per il vitto.*

***Rimborso spese* *viaggio:***  NO  SI ***Provenienza/destinazione:*** Fare clic qui per immettere testo.

*I viaggi vanno effettuati con mezzo pubblico: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e può essere concesso unicamente nei casi previsti dal regolamento missioni di Ateneo.*

# GIORNO 3 - RELATORE 2 (In caso di più relatori chiedere a ricerca.spocri@unimc.it un modulo con più riquadri)

***Nome e cognome:***Fare clic qui per immettere testo.

***Qualifica da inserire nella locandina***: Fare clic qui per immettere testo.

***Ente/istituzione di appartenenza***: Fare clic qui per immettere testo.

***Pernottamento***:  NO  SI ***Vitto:***  NO  SI Docente accompagnatore

*ATTENZIONE! Al pernottamento e al vitto provvederà l’Ufficio Amministrativo-finanziario del Dipartimento e non sarà possibile rimborsare le spese sostenute né al relatore, né al docente organizzatore. Per il conteggio dei fondi necessari, considerare max € 60 per il pernottamento e max € 30 per il vitto.*

***Rimborso spese* *viaggio:***  NO  SI ***Provenienza/destinazione:*** Fare clic qui per immettere testo.

*I viaggi vanno effettuati con mezzo pubblico: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e può essere concesso unicamente nei casi previsti dal regolamento missioni di Ateneo.*

# SPAZIO PER NOTE

*Indicare in questo spazio libero eventuali dettagli riguardanti l’iniziativa.*

***Alcuni esempi****: richiesta di attribuzione di un numero di CFU diverso da quello normalmente riconosciuto e relative motivazioni - coinvolgimento di altri enti organizzatori o di altri Dipartimenti di Ateneo - realizzazione della locandina da soggetti diversi rispetto al Dip. Spocri - richiesta di un service esterno che si occupi di aspetti organizzativi (in questo caso, considerare la relativa spesa nel finanziamento richiesto) - necessità di uso del mezzo proprio (motivare) - caso in cui il docente sia disponibile ad organizzare l’evento anche senza l’attribuzione di fondi dipartimentali.*

Fare clic qui per immettere testo.

# Firma del Richiedente: Inserire firma

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa D.Lgs. 39/1993)*