

**Oggetto:** Organizzazione seminari, convegni e workshop

Il/La sottoscritto/a Prof./Dott. \_\_\_\_\_

chiede che si predisponga quanto necessario per il  seminario -  convegno -  workshop dal  
titolo: \_\_\_\_\_

Breve descrizione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Luogo (aule/spazi): \_\_\_\_\_

- Data/ora: \_\_\_\_\_

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
Dalle							
Alle							

(\*) Gli orari devono tener conto anche di eventuali installazioni/disinstallazioni, service esterni e catering

- Numero stimato di partecipanti: \_\_\_\_\_ - Solo persone Unipd:  Sì -  No

- Quote di iscrizione:  Sì -  No

- Installazione (tipologia/arredi richiesti): \_\_\_\_\_

- Service esterno (es. audiovideo):  Sì -  No \_\_\_\_\_

- Catering (numero partecipanti/orari): \_\_\_\_\_

- Wi-Fi (per ospiti senza SSO):  Sì -  No - n. accessi \_\_\_\_\_

Il/La richiedente

\_\_\_\_\_

PARTE RISERVATA AGLI UFFICI

- Extraorario (o Sab Dom):  Sì -  No
- Portierato/Vigilanza (CIVIS):  Sì -  No
- Squadre di emergenza:  Sì -  No
- Servizio di *pulizia straordinaria*:  Sì -  No orario \_\_\_\_\_