

**VADEMECUM DEL DOCENTE PER LE RICHIESTE
DI FINANZIAMENTO E DI PATROCINIO**

Tutte le pratiche di cui a seguire **non vanno indirizzate al Direttore** (nemmeno in copia), ma alla *Segreteria Convegni* e, dove specificato, al *Delegato del Direttore alla gestione dei convegni*.

La Segreteria e il Delegato provvederanno successivamente a sottoporle al Direttore e a metterle in agenda, se necessario, per il primo Consiglio di Dipartimento.

1. Richiesta di patrocinio al Dipartimento

a. Patrocinio non oneroso

La richiesta di patrocinio dovrà essere predisposta su carta intestata della Struttura, debitamente firmata e corredata del programma (anche in bozza) dal docente proponente.

La richiesta va intestata al Direttore ed inviata *alla Segreteria Convegni* (sig.ra Luisa Sibilio), e non necessita della delibera del Consiglio di Dipartimento.

b. Patrocinio oneroso

La richiesta deve essere predisposta su carta intestata della Struttura, debitamente firmata e corredata del programma (anche in bozza) dal docente proponente.

Deve essere corredata da un prospetto Excel entrate/uscite (da scaricare al link della Modulistica Convegni [prospetto-entrate-uscite-concessione-contributi.xlsx](#)).

La richiesta va indirizzata al *Delegato del Direttore alla gestione dei convegni* e in copia alla *Segreteria Convegni* (sig.ra Luisa Sibilio), per essere successivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

2. Richiesta di patrocinio all'Ateneo

La procedura è stabilita dalle linee guida dell'Ateneo.

La richiesta di patrocinio dovrà essere:

- predisposta su carta intestata della Struttura, debitamente firmata e corredata del programma (anche in bozza);
- intestata al Magnifico Rettore;

- sottoscritta per convalida dal Direttore del Dipartimento o accompagnata dal parere dello stesso o dall'estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento che approva l'iniziativa.

La richiesta deve essere inviata all'Ufficio Comunicazione e va presentata dal Direttore della Struttura.

3. Richiesta di contributo al Dipartimento per convegni e iniziative

Le richieste di contributi al Dipartimento vanno presentate entro le due **scadenze del 28 febbraio e del 30 settembre**.

Vanno intestate al Direttore.

Vanno presentate *al Delegato del Direttore alla gestione dei convegni*, mettendo in copia la *Segreteria Convegni* (sig.ra Luisa Sibilio).

4. Richiesta di contributo all'Ateneo per convegni e iniziative

Le richieste di contributo all'Ateneo devono essere presentate **entro il 30 aprile e entro il 31 ottobre**.

La richiesta di contributo dovrà essere:

- predisposta su carta intestata della Struttura, firmata e corredata del programma (anche in bozza);

- corredata da un prospetto excel con il quadro delle entrate e delle uscite (indicando il contributo di Dipartimento ed eventuali quote di iscrizione o altre entrate esterne: [prospetto-entrate-uscite-concessione-contributi.xlsx](#));

- corredata dal patrocinio dell'Ateneo.

Le richieste di patrocinio e contributo all'Ateneo vanno preventivamente presentate al Direttore del DISLL *tramite la Segreteria Convegni*.

A seguire, devono essere inviate alla *Commissione Contributi* di Ateneo, intestate al Direttore della Struttura.

5. Richiesta di finanziamento di attività didattica

Tutte le richieste per conferenze didattiche dovranno essere presentate **entro il 15 settembre** (da scaricare in Modulistica [richiesta di finanziamento di attività didattica – Conferenze](#)).

Le richieste vanno intestate al Direttore, ma devono essere presentate *al Delegato del Direttore alla gestione dei convegni*, mettendo in copia la *Segreteria Convegni* (sig.ra Luisa Sibilio).

