



DIPARTIMENTO DI
SCIENZE STORICHE, GEOGRAFICHE E DELL'ANTICHITA' - DiSSGeA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Direzione e Amministrazione
Via del Vescovado, 30 - 35141 Padova
tel. +39 049 8278522-8503
fax + 39 049 8278502

www.dissgea.unipd.it
dip.dissgea@unipd.it
dipartimento.dissgea@pec.unipd.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA SANTE BORTOLAMI PRESSO PALAZZO JONoch GULINELLI

VIA DEL VESCOVADO, 30

1. La sala *Sante Bortolami* è gestita dal Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità che la utilizza principalmente per attività istituzionali e per convegni.
2. La sala *Sante Bortolami*, se disponibile, può essere concessa dal Direttore del Dipartimento ed esclusivamente su sua autorizzazione ad altre strutture di Ateneo, Dipartimenti, docenti per attività istituzionali, convegni, incontri di rilevanza nazionale e internazionale. Hanno la priorità le attività del Dottorato, le lauree magistrali dei corsi afferenti al Dipartimento DiSSGeA e le attività istituzionali del Dipartimento.
3. Non è ammesso l'utilizzo della sala *Sante Bortolami* per attività didattica.
4. La capienza massima di sicurezza della sala è di 60 posti, compresi i relatori.
5. L'accesso alla sala avviene esclusivamente dal cortile interno di Palazzo Luzzato Dina, via del Vescovado 30.
6. Le chiavi per l'accesso sono conservate presso la portineria di Palazzo Luzzato Dina, via del Vescovado 30.
7. Gli impegni e disponibilità della sala *Sante Bortolami* saranno visibili sul sito del Dipartimento <http://www.dissgea.unipd.it> al link Aule, dove si potranno anche scaricare il presente Regolamento e il modulo di richiesta della sala.
8. Chi desidera utilizzare la sala deve farne richiesta al Direttore del Dipartimento per e-mail tramite la dott.ssa Luisa Masiello (luisa.masiello@unipd.it 049-8278504) ed inviare anche il modulo predisposto per l'assunzione di responsabilità sottoscritto dal docente o persona referente della prenotazione, che sarà responsabile dell'utilizzo della sala.
9. L'apertura e la chiusura della sala avviene esclusivamente per opera del personale di portineria della sede di Palazzo Luzzato Dina.

10. Il referente responsabile dell'utilizzo della sala avrà cura di accordarsi con il personale della portineria o con la guardia giurata per l'apertura e la chiusura della sala.
11. In caso di utilizzo nelle giornate di sabato, giorno di chiusura della sede di Palazzo Luzzato Dina, è obbligatoria l'attivazione, a carico del richiedente, di un servizio di sorveglianza con guardia giurata.
12. Di norma non viene fornito un servizio di assistenza per l'utilizzo delle attrezzature. L'eventuale utilizzo di microfono, videoproiettore o altro dovrà essere concordato con anticipo di tre-quattro giorni con i servizi informatici di Dipartimento.
13. Le sedie, se spostate, dovranno essere poi disposte in file trasversali da 8.