

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA RIUNIONI DINFO

FINALITÀ DI IMPIEGO

1. La Sala può essere usata da tutto il personale strutturato del Dipartimento per lo svolgimento di Seminari, Riunioni e Workshop, che coinvolgano un numero massimo di 20 persone.
2. Per ogni uso diverso da quelli citati al punto precedente, occorre l'autorizzazione preventiva del Direttore. Non sarà consentito l'uso per lo svolgimento di esami o di riunioni conviviali.
3. Le riunioni potranno essere svolte dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

1. L'interessato deve preventivamente verificare la disponibilità, consultando il calendario disponibile sul sito del DINFO alla pagina SERVIZI INTERNI
2. Qualora la sala risulti disponibile, per richiedere la prenotazione l'interessato deve inviare una mail al seguente indirizzo: luca.rossi@unifi.it (per conoscenza a maurizio.giannini@unifi.it) indicando il giorno, l'orario e lo scopo dell'utilizzo.
3. Sarà cura del personale incaricato della gestione della Sala riunioni, una volta verificato che nulla osta, confermare via mail la prenotazione all'interessato, specificando le modalità di consegna della chiave, ed aggiornare il calendario in rete.
4. Al termine dell'utilizzo della Sala, l'interessato dovrà restituire la chiave al personale di cui sopra. In caso di assenza del suddetto personale, la chiave andrà lasciata nell'apposita cassetta sistemata accanto alla porta della Segreteria Amministrativa di Dipartimento.
5. Il servizio prenotazioni è di norma garantito se la prenotazione è effettuata con almeno 5 giorni di anticipo.

RESPONSABILITÀ

1. Non è consentito per alcun motivo l'asportazione, anche temporanea, di arredi o dispositivi multimediali dalla Sala.
2. Chi richiede una prenotazione è responsabile del corretto uso della Sala per tutto il tempo che essa rimane nella sua disponibilità, nonché di eventuali danni o dello smarrimento della chiave.
3. Si raccomanda di non lasciare niente nella Sala. L'addetto alle pulizie sarà autorizzato a rimuovere qualunque oggetto vi venisse abbandonato.

PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE DELLA SALA RIUNIONI

Referente:

Sig.or Luca Rossi
tel. 055-4796364
e-mail luca.rossi@unifi.it

Altra persona di riferimento:

Sig.or Maurizio Giannini
tel. 055-4796381
e-mail maurizio.giannini@unifi.it