

PROTOCOLLO DA SEGUIRE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il responsabile scientifico di un progetto di ricerca, relatore del seminario, è tenuto alla compilazione di un format nel quale riportare tutti i dati essenziali relativi all'evento (sia scientifici che organizzativi).

Il format ("Data base di tutti gli eventi") in formato excel è reperibile sul sito dipartimentale all'indirizzo <https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/farmacia/servizi/modulistica/data-base-eventi-del-dipartimento-di-farmacia-scienze-del-farmaco/view>.

Tale format, unitamente alla richiesta sottoscritta dal relatore e alla relativa locandina, va inoltrata al Responsabile della U.O. Servizi generali logistica e supporto informatico e al Coordinatore di Dipartimento per essere inserita nell'OdG del primo Consiglio di Dipartimento utile al fine dell'autorizzazione.

Dell'evento, sarà data ampia diffusione attraverso il sito dipartimentale e comunicazione via mail.

Il Responsabile Scientifico/relatore, al termine dell'evento è inoltre tenuto a comunicare responsabile della U.O. Servizi generali logistica e supporto informatico il numero dei partecipanti.

Il responsabile della U.O. Servizi generali logistica e supporto informatico, dopo aver proceduto alla raccolta di tutte le informazioni inerenti l'evento, provvederà all'inserimento dei relativi dati sulla piattaforma Sisma di Ateneo.