



# Facoltà di Teologia di Lugano

## Formulario per l'organizzazione di eventi

Il formulario è necessario per ogni evento organizzato dalla Facoltà di Teologia di Lugano o dagli enti che la compongono, nonché da eventuali organizzatori esterni che si appoggiano alla FTL.

A seconda del tipo di evento e dalle richieste alla FTL, i promotori verranno contattati dal Gruppo di Lavoro per Eventi della Facoltà per fissare una riunione in cui approfondire tutti gli aspetti legati all'organizzazione.

Compilare il formulario in ogni sua parte e inviarlo a [eventi@teologicalugano.ch](mailto:eventi@teologicalugano.ch).

Per la composizione del materiale pubblicitario e per la richiesta del logo ufficiale della Facoltà di Teologia di Lugano, rivolgersi allo stesso indirizzo.

### **Modalità dell'evento**

Spuntare la casella apposita

<input type="checkbox"/> Convegno di <input type="checkbox"/> giorni	<i>preavviso di 8 mesi</i>	<input type="checkbox"/> Mostra di <input type="checkbox"/> giorni	<i>preavviso di 8 mesi</i>
<input type="checkbox"/> Conferenza	<i>preavviso di 3 mesi</i>	<input type="checkbox"/> Lezione a didattica speciale	<i>preavviso di 3 mesi</i>
<input type="checkbox"/> Workshop	<i>preavviso di 3 mesi</i>	<input type="checkbox"/> Presentazione libro	<i>preavviso di 2 mesi</i>
<input type="checkbox"/> Giornata di studio	<i>preavviso di 2 mesi</i>		

Attenzione: se l'evento necessita di finanziamenti di terzi, sono necessari almeno sette mesi di preavviso per permettere le procedure del caso. Nello schema precedente vengono indicati in rosso dei periodi predefiniti per i diversi eventi (i due o tre mesi valgono per i casi autofinanziati).

### **Dati dell'organizzatore**

Compilare tutti i campi

Ente promotore	<input type="text"/>
Persona di riferimento (nome, telefono, e-mail)	<input type="text"/>
Titolo dell'evento	<input type="text"/>
Date e orari	<input type="text"/>
Altre collaborazioni	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Finanziatori già contattati (indicare quali)	<input type="text"/>

## ***Richieste alla Facoltà***

Spuntare le caselle apposite

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aule FTL   | <input type="checkbox"/> Traduttore simultaneo**                |
| <input type="checkbox"/> Volantino pubblicitario                                    | <input type="checkbox"/> Rinfresco**                            |
| <input type="checkbox"/> Comunicato stampa/promozione sui canali pubblici della FTL | <input type="checkbox"/> Noleggio mezzi di trasporto**          |
| <input type="checkbox"/> Banco libri  | <input type="checkbox"/> Organizzazione soggiorno relatori**    |
| <input type="checkbox"/> Volontari per accoglienza                                  | <input type="checkbox"/> Materiale da stampare e da distribuire |
| <input type="checkbox"/> Registrazione audio-video*                                 | <input type="checkbox"/> Pubblicazione finale degli atti        |
| <input type="checkbox"/> Materiale multimediale (beamer, microfoni, pc)             | <input type="checkbox"/> Messa alla Basilica del Sacro Cuore    |

\* Il servizio completo (inclusa la diretta streaming sul canale Youtube della Facoltà) è previsto solo per gli eventi che hanno luogo all'interno del campus universitario.

\*\* La copertura dei costi sarà concordata di comune accordo con il Gruppo di Lavoro per Eventi nel primo incontro a seguito della ricezione del presente formulario. Si informa sin d'ora che alcune prestazioni elencate saranno a carico dell'Ente promotore.

## ***Ulteriori informazioni***

### **Osservazioni:**

- La lunghezza del testo di presentazione dell'evento va concordato con il Gruppo di Lavoro per Eventi della FTL.
- La Facoltà può gestire al massimo un evento giornaliero.

Luogo e data:

Firma: