

Regole per la Prenotazione delle Aule e le Richieste di Cambio Aula

Rules for Room Booking and Room Change Requests (English below)

1. Controllo disponibilità aule

- Prima di mandare la richiesta, controlla la disponibilità delle aule su:
 - San Felice: [\[link San Felice\]](#)
 - San Tommaso: [\[link San Tommaso\]](#).

2. Compilazione del modulo

- Per prenotare un'aula o richiedere un cambio, è necessario compilare [il modulo](#).
- Il modulo deve essere compilato in *tutti i campi*.

3a. Prenotazione aula

- È necessario specificare: nome dell'evento, docente coinvolto, giorno, aula e fascia oraria richiesta.

3b. Richiesta di cambio aula

- È necessario specificare: nome del corso, fascia oraria attuale e nuova fascia oraria richiesta.
- Saranno considerate solo le richieste in caso di emergenza/imprevisti.
- Tutte le altre richieste devono essere presentate entro la scadenza fissata dal *responsabile didattico*.

Le richieste che non seguono queste istruzioni **NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE**.

4. Tempi di gestione

- Il dipartimento non dispone di personale amministrativo dedicato alle prenotazioni.
- Per tale motivo, le richieste saranno controllate **solo due volte alla settimana, il martedì e il venerdì**.
- Si prega di pianificare con anticipo.

5. Altre richieste

- Eventuali altre richieste relative alle aule devono essere indirizzate a:
 - Lezioni ed eventi: orario-lezioni.dem@unipv.it
 - Esami: orario-esami.dem@unipv.it.

- Richieste inviate a e-mail personali, per telefono o fatte informalmente in corridoio **non** saranno prese in considerazione.

ENGLISH

1. Room availability check

- Before sending a request, check room availability at:
 - San Felice: [\[link San Felice\]](#)
 - San Tommaso: [\[link San Tommaso\]](#).

2. Form completion

- To book a room or request a change, you must complete [the form](#).
- The form must be filled in *all fields*.

3a. Room booking

- You must specify: event name, teacher involved, day, room, and requested time slot.

3b. Room change request

- You must specify: course name, current time slot, and the new requested slot.
- Only emergency cases will be considered.
- All other requests must be submitted before the deadline set by the Teaching Coordinator (*responsabile didattica*).

Requests that do not follow these instructions **WILL NOT BE TAKEN INTO CONSIDERATION**.

4. Processing time

- The department does not have a dedicated administrative staff for booking.
- For this reason, requests will be checked **only twice a week, on Tuesdays and Fridays**.
- Please, plan ahead.

5. Other requests

- Any other requests regarding rooms should be directed to:
 - Lessons and events: orario-lezioni.dem@unipv.it
 - Exams: orario-esami.dem@unipv.it.
- Requests sent to personal emails, by phone, or made informally in the corridor will **not** be taken into consideration.