

Scientific Advisory Board

ROMA Villa Maraini Via Ludovico 48 00187 Roma +39 06 420421 roma@istitutsvizzero.it

MILANO Via Vecchio Politecnico 3 20121 Milano +39 02 76016118 milano@istitutsvizzero.it

Information

Collaborazioni

Istituto Svizzero



Collaborazioni dell'Istituto Svizzero con la comunità scientifica svizzera e italiana

L'Istituto Svizzero è una piattaforma di scambio internazionale in particolare tra la comunità scientifica svizzera e l'Italia e anche a livello internazionale. Roma, in maniera particolare, offre una ampia gamma di potenziali collaboratori di alto profilo – siano essi istituzioni locali italiane o rappresentanze accademiche dei numerosi paesi presenti nella capitale italiana. L'Istituto prende parte attivamente a questa comunità attraverso i suoi programmi di residenza, gli eventi scientifici ed altre iniziative (vedi Programmi dell'Istituto Svizzero). Allo stesso tempo, l'Istituto rimane aperto ad eventuali proposte esterne da parte delle università e delle alte scuole di specializzazione, che siano interessate ad avvalersi della piattaforma per scambi di carattere scientifico e/o per la diffusione della loro ricerca in Italia.

Nel periodo compreso tra metà Settembre e metà Giugno, l'Istituto può ospitare una molteplice varietà di eventi, tra cui conferenze, simposi specializzati, workshop, colloqui di dottorato, tavole rotonde o presentazioni di libri. Gli eventi possono variare in termini di tempo ed impostazione, con una durata variabile da due ore a tre giorni, con sessioni chiuse o eventi pubblici oppure proponendo una combinazione di questi formati. Per presentare una proposta, le seguenti linee guida devono essere prese in considerazione:

- 1) Ogni proposta deve contenere una breve descrizione del progetto, costituita da un abstract che indichi chiaramente i contenuti e gli obiettivi dell'evento, i dettagli sugli organizzatori, l'indicazione delle date e/o eventuali vincoli temporali, l'elenco provvisorio dei relatori, il programma provvisorio e una conferma della fattibilità finanziaria e dell'impegno finanziario da parte dell'Università/Alta scuola di specializzazione.
- 2) Tra gli organizzatori e i contributori dell'evento, almeno il 50% dei partecipanti deve essere affiliato con istituzioni accademiche svizzere.
- 3) Per motivi organizzativi, le proposte devono essere presentate secondo la tempistica seguente: in caso di progetti maggiori come conferenze o workshop di durata superiore ad un giorno, l'Istituto richiede almeno nove mesi di preavviso; in caso di eventi minori, le proposte devono essere presentate sei mesi prima dell'inizio dell'evento. Per seminari e presentazioni di libri, sono previsti quattro mesi di preavviso.
- 4) In vista della realizzazione pratica dell'evento, e solo se richiesto, l'Istituto si riserva il diritto di chiedere adeguamenti alla proposta iniziale in termini di contenuto o logistica. Gli organizzatori saranno avvisati qualora delle modifiche debbano essere discusse.

La direzione valuta la proposta in termini di qualità, fattibilità, interesse pubblico e valore aggiunto per lo scambio scientifico svizzero-italiano. L'Istituto comunica la sua decisione al richiedente in forma scritta.

Tutte le proposte devono essere inviate in forma scritta alla direzione dell'Istituto. La persona di contatto per il settore scientifico è Maria Böhmer, maria.boehmer@istitutosvizzero.it.

I seguenti servizi possono essere forniti dall'Istituto un volta che la proposta sarà stata approvata dalla direzione:

- 1) Una sala conferenze adeguata sarà fornita in loco per l'evento come parte della co-produzione. L'Istituto può ospitare eventi di diverse dimensioni e formati nelle sue strutture: la sua sala più grande può ospitare fino a 100 persone; ulteriori opzioni includono una sala con 55-60 posti a sedere e una sala da 10-15 posti per workshop e/o lavori di gruppo più piccoli. La decisione sulla sala in cui si svolgerà l'evento è di pertinenza dell'Istituto.
- 2) Gli eventi approvati verranno dotati dell'attrezzatura necessaria per una configurazione di base della sala conferenze (inclusi microfoni, videoproiettore, schermo). Tutti i costi per attrezzature e servizi aggiuntivi, o più sofisticati, devono essere coperti dagli stessi organizzatori dell'evento. Ciò include anche un'eventuale traduzione simultanea.
- 3) Durante l'evento, l'Istituto offrirà pause caffè standard come concordato con gli organizzatori (per un massimo di due al giorno).
- 4) L'Istituto può offrire un numero massimo di sei camere presso Villa Maraini o nella dependance per ospitare organizzatori e collaboratori durante lo svolgimento dell'evento. Questa non è un'offerta garantita in quanto le camere possono essere assegnate solo in base alla disponibilità. Ogni notte aggiuntiva deve essere coperta dagli organizzatori o dagli stessi ospiti. Nel caso in cui sia richiesto un ulteriore alloggio, l'Istituto può prestare il proprio supporto nella ricerca di soluzioni esterne a prezzi ragionevoli.
- 5) Eventuali pause pranzo durante eventi (fino a 25 persone) possono essere organizzate a prezzi ridotti (8-10 euro a persona).
- 6) Se il programma comprende un evento pubblico, è possibile organizzare, su richiesta, un cocktail di networking o un momento conviviale con bevande e snack. I costi per la ristorazione o per ulteriori disposizioni, come bevande particolari o un'eventuale cena per conferenze, dovranno essere coperti dagli stessi organizzatori o essere specificati in un accordo in base al tipo di evento e al numero di persone coinvolte.
- 7) Tutti i costi di organizzazione standard per le conferenze, l'alloggio, cibo e bevande coperti dall'Istituto non comportano alcun costo aggiuntivo e fanno parte della co-produzione dell'evento. Le richieste speciali saranno discusse ad hoc.
- 8) L'Istituto non copre le spese di viaggio. Queste sono a carico degli stessi organizzatori dell'evento.
- 9) L'Istituto mette a disposizione dell'organizzatore la sua vasta rete di conoscenze per promuovere l'evento ospitato a Roma, senza costi aggiuntivi. L'evento verrà aggiunto al calendario online insieme ad un abstract, ai dettagli del programma e ad un breve profilo dei partecipanti. Sarà tuttavia responsabilità dell'organizzatore quella di preparare i suddetti materiali in tempo utile. In accordo con la direzione, i responsabili sono inoltre autorizzati a utilizzare il logo dell'Istituto per scopi promozionali.
- 10) Un membro della direzione dell'Istituto seguirà lo svolgimento dell'evento e terrà un discorso di benvenuto.