

TUTORIAL PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL FORM PER I SOGGETTI INTERNI

Premessa

Questo documento ha come obiettivo quello di fornire le linee guida che permettano la corretta compilazione del nuovo form ElixForms per la prenotazione degli spazi dedicati ad eventi da parte dei soggetti interni all'Ateneo.

ElixForms è la nuova piattaforma che, a partire da **lunedì 02 marzo 2026**, sostituirà definitivamente Jotform.

Si ricorda che la richiesta per la prenotazione di un evento **dovrà avvenire entro 15 giorni** prima dalla data di compilazione. *Esempio: se l'evento che devo organizzare è previsto per il giorno 16 gennaio, l'ultima data disponibile per la compilazione è il giorno 01 gennaio.*

Il Servizio Logistica non potrà prendere in considerazione richieste pervenute oltre questo limite temporale.

Chi sono i soggetti interni?

Come indicato dall'art. 1 del [REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO SU CONCESSIONE DI AULE E SPAZI](#) per soggetti interni s'intendono:

- a) docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo;
- b) associazioni di personale docente e/o tecnico-amministrativo;
- c) associazioni studentesche accreditate all'Albo delle Associazioni dell'Ateneo;
- d) gruppi di studenti che presentano iniziative finanziate su fondi gestiti dall'Ateneo;
- e) insiemi di studenti, non associati formalmente, che richiedono la disponibilità di spazi per iniziative non finanziate su fondi gestiti dall'Ateneo.

I soggetti interni sopra menzionati sono esonerati dalla stipula d'idonea polizza assicurativa, con massimali adeguati alla tipologia di evento e di spazi utilizzati, indicata nel modulo di richiesta.

Concessione a titolo gratuito

Si ricorda, inoltre, che l'art. 4 riporta che l'uso di aule e spazi per iniziative interne all'Ateneo è concesso a titolo gratuito, purché le iniziative siano organizzate in economia e con risorse umane interne all'Ateneo ovvero per finalità didattiche interne. Sono esclusi gli eventi realizzati con la collaborazione di organizzatori esterni (ditte, imprese, società, cooperative) o che comportano il

pagamento di una quota d'iscrizione dei partecipanti o usufruiscono del sostegno economico o del patrocinio oneroso di soggetti pubblici o privati.

Compilazione del form

1. Collegandosi al seguente link: https://modulionline.unipv.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=Richiesta_aule_Universita_interni comparirà la seguente schermata, dove sarà necessario entrare con le proprie credenziali d'Ateneo.

The screenshot shows the login interface for the University of Pavia. At the top, there is a red header with the university's logo and name. Below this, the text 'Stai accedendo a elixForms Set' is displayed, followed by 'Per accedere alla tua area riservata devi autenticarti'. A section titled 'Scegli le tue credenziali' offers three authentication methods: UNIPV, SPID, and CIE. The UNIPV method is selected, showing fields for 'Nome utente' (username) and 'Password'. To the right of these fields, there are links for 'Se sei Docente/Studente/Ex studente: Hai dimenticato la password?' and 'Se sei uno studente non ancora immatricolato: Hai dimenticato la password?'. A red 'Accedi' button is at the bottom. A footer bar contains the address 'Corso Strada Nuova, 65 Pavia - URP +39 0382 989898' and links for 'Informativa sui cookie' and 'Informativa sulla privacy'.

2. Una volta effettuato l'accesso, si procederà alla compilazione del form. Nella prima sezione, verrà richiesto di prendere visione dell'informativa sulla privacy e di confermare l'avvenuta presa visione.

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA (INTERNI)

The screenshot shows the '1. Privacy' section of the form. At the top, there is a progress bar with 12 steps: 1. Privacy, 2. Dati Utente, 3. Segreteria organizzativa, 4. Dati Evento, 5. Data e Orario Evento, 6. Spazio catering, 7. Informazioni allestimento aula evento, 8. Addetto lotta antincendio e primo soccorso, 9. Dichiarazioni, 10. Riepilogo, 11. Convalida, and 12. Inoltro. The '1. Privacy' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE' with a note '* Campo obbligatorio'. A link 'Clicca qui per prendere visione dell'informativa.' is provided. At the bottom, there is a declaration line: 'Il/La sottoscritto/a DICHIARA *' followed by a checked checkbox and the text 'di aver preso visione dell'informativa privacy'. Two buttons are at the bottom: 'SALVA BOZZA' and 'SALVA & PROSEGUI' with a right arrow icon.

N.B. Il nuovo form dà la possibilità di compilare le richieste mettendole anche in stand by con l'opzione "SALVA BOZZA"

1. Privacy

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Clicca [qui](#) per prendere visione dell'informativa.

Il/La sottoscritto/a DICHIARA * ☒ di aver preso visione dell'informativa privacy

[SALVA BOZZA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

3. Nella sezione **“2. Dati utente”**, verranno automaticamente compilati i campi relativi a **“Nome”**, **“Cognome”**, **“Codice Fiscale”**, **“Indirizzo Mail”**, **“Struttura”**, **“Afferenza”**. Successivamente, andranno indicati l’indirizzo mail e il numero di telefono del Responsabile Organizzativo

2. Dati Utente

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Nome * GIACOMO

Cognome * BENTIVOGLIO

Codice Fiscale * BNTGCM92C15G388C

Indirizzo Email * giacomo.bentivoglio@unipv.it

Struttura * AREA TECNICA E SICUREZZA

Afferenza * U.O.C. GESTIONE SPAZI E PATRIMONIO MOBILIARE

Responsabile organizzativo iniziativa * MARIA CARLA UBERTI

Il Responsabile Organizzativo non deve coincidere necessariamente con il Referente della Segreteria Organizzativa.
Il Responsabile Organizzativo è la figura che si assume tutte le Responsabilità contenute all'Art. 6. Del [“REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO SU CONCESSIONE DI AULE E SPAZI”](#)
Se il Responsabile Organizzativo è interno all'Ateneo ma affida le procedure di organizzazione a un soggetto esterno, la concessione degli spazi avverrà a titolo oneroso e il form **dovrà essere compilato** dal Referente esterno della Segreteria Organizzativa al seguente [link](#).

Email Responsabile Organizzativo * mariacarlauberti@unipv.it

Telefono * 0382984271

[INDIETRO](#) [TORNA IN MODIFICA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

4. Nella sezione **“3. Segreteria organizzativa”** bisognerà specificare se la segreteria organizzativa coincide con il Responsabile Organizzativo dell’iniziativa. In caso affermativo, la sezione si compilerà automaticamente, come nell’immagine seguente.

3. Segreteria organizzativa

La segreteria organizzativa coincide con il responsabile organizzativo dell'iniziativa? ☒ Sì

[Cambia](#)

Referente MARIA CARLA UBERTI

Indirizzo e-mail mariacarlauberti@unipv.it

Telefono 0382984271

[INDIETRO](#) [SALVA BOZZA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel caso in cui, invece, si selezioni l’opzione **“No”**, si dovranno inserire i dati relativi alla persona designata come Referente della Segreteria Organizzativa.

5. Nella sezione “**4. Dati Evento**” si inseriranno tutti i dettagli dell’iniziativa.

4. Dati Evento

Titolo della manifestazione *

RIUNIONE SERVIZIO LOGISTICA 2026

Tipologia di manifestazione *

☐ Conferenza

☐ Convegno

☒ Evento

☐ Seduta di Laurea

☐ Master

[svuota / reset](#)

☐ Altra tipologia

[svuota / reset](#)

Partecipanti

Numero partecipanti previsti *

15

Dati Aula

Prima di procedere con la prenotazione consultare la pagina al seguente [LINK](#) e verificare le disponibilità sul calendario occupazione aule. Le Aule Disegno e del '400, sono destinate in via prioritaria alla didattica. Eventuali prenotazioni saranno valutate e approvate dal Servizio Logistica. La concessione dell'Aula Magna viene preventivamente valutata dal Magnifico Rettore.

Aula *

☐ Aula Magna

☐ Aula Scarpa (Teatro Anatomico)

☐ Aula di Disegno

☐ Cortile Teresiano

☐ Orto Botanico

☐ Aula Foscolo

☒ Sala lauree

☐ Serre

☐ Aula Volta (Teatro Scientifico)

☐ Aula del '400

☐ Altra aula non in elenco

Richieste Tecniche

☒ Supporto tecnico (limitatamente alla dotazione già presente in aula)

☐ Trasmissione in streaming (limitatamente a: Aula del '400 - Aula Disegno - Aula Magna)

Indicare eventuali altre richieste

NOTA

Inserire ad esempio prese elettriche, totem, pannelli, materiale occorrente, ecc.

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

Nell’esempio, si è ipotizzato che per una Riunione del Servizio Logistica, alla quale parteciperanno 15 persone, sia stata richiesta la prenotazione della Sala Lauree con l’aggiunta di, richieste tecniche, che prevedono il supporto tecnico dell’aula.

6. Alla sezione “**5. Data e Orario Evento**” si andranno a compilare tutti i dettagli relativi alla data e all’orario di inizio e di termine dell’evento.

5. Data e Orario Evento

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Aula

Sala lauree

Data di inizio evento *

24

2

2026

Ora di inizio evento *

15

00

Data di fine evento *

24

2

2026

Ora di fine evento *

16

00

Indicare qui se l'evento è ripetitivo, in quale giorno, o altro

Note

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

7. Alla sezione “**6. Spazio catering**” si sceglierà, in base alle proprie esigenze, se sarà necessario predisporre di uno spazio catering o meno. Se non è previsto si selezionerà “No” e si proseguirà con la compilazione del form. in caso di risposta positiva, si dovranno inserirei dati richiesti: la data e gli orari di allestimento e di disallestimento. Nella schermata, si è ipotizzato unallestimento del catering con inizio alle ore 15:30 nei Saloni di Rappresentanza e che il disallestimento avverrà alle ore 17:30.

6. Spazio catering

E' necessario predisporre uno spazio per il catering? ☒ Sì

Cambia

Indicare l'aula per il catering *

☒ Saloni di Rappresentanza
☐ Aula Forlanini
☐ Cortile delle Magnolie
☐ Cortile Sforzesco

Data inizio allestimento *

24 - 2 - 2026

Ora inizio allestimento *

15 : 30

Data disallestimento *

24 - 2 - 2026

Ora disallestimento *

17 : 30

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

8. Alla sezione “**7. Informazioni allestimento aula evento**”, sarà necessario indicare se nell’aula in cui si svolge l’evento ,in questo caso la Riunione del Servizio Logistica nella Sala Lauree, sarà necessario un allestimento dell’aula antecedente all’inizio dell’evento e di conseguenza il disallestimento dello stesso. Ad esempio, per l’affissione di pannelli/poster, è necessario la disponibilità dell’aula almeno 30 minuti prima per l’allestimento e altrettanti 30 minuti dopo per il disallestimento.

7. Informazioni allestimento aula evento

E' necessario l'allestimento dove si svolgerà l'evento? ☒ Sì

Cambia

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE

* Campo obbligatorio

Data inizio allestimento *

24 - 2 - 2026

Ora inizio allestimento *

14 : 30

Data disallestimento *

24 - 2 - 2026

Ora disallestimento *

16 : 30

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

9. Alla sezione **"8. Addetto lotta antincendio e primo soccorso"** consigliamo di proseguire, indipendentemente dal fatto che l'evento si svolga all'esterno o all'interno, con l'opzione **"SALVA E PROSEGUI SENZA "ADDETTO LOTTA ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO"**".

8. Addetto lotta antincendio e primo soccorso

L'evento si svolge all'esterno? No

Cambia

INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA "ADDETTO LOTTA ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO"

Le valutazioni saranno effettuate dal Servizio Logistica, di concerto con il Servizio Sicurezza e Salute, in base al numero di partecipanti previsti, alla tipologia di evento e al layout dell'evento.

10. Alla sezione **"9. Dichiarazioni"** andranno spuntate tutte le caselle.

9. Dichiarazioni

INFORMAZIONI PER LA COMPILAZIONE
* Campo obbligatorio

Il/La sottoscritto/a DICHIARA *

- ☒ di impegnarsi a rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori ivi compreso il rispetto della capienza massimo consenso e degli orari stabiliti
- ☒ che verrà rispettato il divieto di somministrazione di cibi e bevande sia gratuitamente sia a pagamento, fatto salvo il servizio di catering incluso nella richiesta e autorizzato
- ☒ che segnalerà tempestivamente eventuali anomalie organizzative e tecniche nonché eventi di emergenza siano essi arginati o in corso che sarà una disposizione attraverso un numero telefonico di riferimento durante
- ☒ di aver preso visione del Regolamento relativo alle Aule e agli spazi dell'Università degli Studi di Pavia e di accettare tutte le norme e le condizioni previste
Consulta il regolamento [QUJ](#)
- ☒ che provvederà, ai sensi del Regolamento per la concessione in uso di aule e spazi, a richiedere eventuali autorizzazioni esterne (SCIA, Piano di Sicurezza ecc..) fornendo copia al RUP per la concessione formale degli spazi

INDIETRO

SALVA BOZZA

SALVA & PROSEGUI

11. Nella sezione **"10. Riepilogo"** vi troverete davanti al riepilogo generale della richiesta, dove potrete ricontrollare tutti i dati inseriti e stampare il riepilogo dati.

12. Alla sezione **"11. Convalida"** si dovrà convalidare di aver preso visione del pdf prodotto e delle informazioni in esso riportate.

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA (INTERNI)

1. Privacy 2. Dati Utente 3. Segreteria organizzativa 4. Dati Evento 5. Data e Orario Evento 6. Spazio catering 7. Informazioni allestimento aula evento 8. Addetto lotta antincendio e primo soccorso 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

Domanda 1869

ANTEPRIMA IN PDF

Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

☒ Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

13. Cliccando su “**Conferma dati e prosegui**” apparirà la seguente schermata.

 Il modulo è in modalità COMPILAZIONE DI TEST

RICHIEDI PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA (INTERNI)



Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente. Il riepilogo è stato inviato all'email giacomo.bentivoglio@unipv.it.

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 1869

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	Richiesta_aule_Universita_interni_2026_8
Data di inoltro	23-02-2026 11:29
Riepilogo dati	 Scarica il PDF (134 KB)

Gentile GIACOMO BENTIVOGLIO,
grazie per aver compilato il modulo di richiesta.
Riceverai riscontro entro **10** giorni lavorativi.
Un cordiale saluto,
Staff UniPV

LE MIE RICHIESTE

e controllando l’indirizzo mail, riceverete una mail di riepilogo con la ricevuta della Vostra. richiesta.

Notifica domanda inoltrata - Numero Ricevuta Richiesta_aule_Universita_interni_2026_8

L'istanza è stata inoltrata con il modulo in modalità COMPILAZIONE DI TEST

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo

Riepilogo dei tuoi dati inoltrati per "RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA (INTERNI)"

Domanda n.

1869

Numero ricevuta

Richiesta_aule_Universita_interni_2026_8

Data di inoltro

23-02-2026 11:29

Modulo

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA (INTERNI)

La tua utenza

GIACOMO BENTIVOGLIO | giacomo.bentivoglio@unipv.it | ID 32

Allegati

[PDF della domanda](#)
(Attenzione! Si consiglia di scaricare e conservare l'allegato in quanto potrebbe essere reso disponibile per una quantità limitata di tempo.)

Collegati alla [pagina di riepilogo](#) per visualizzare la domanda.

Gentile GIACOMO BENTIVOGLIO,
grazie per aver compilato il modulo di richiesta.
Riceverai riscontro entro **10** giorni lavorativi.
Un cordiale saluto,
Staff UniPV

Questo messaggio è stato inoltrato automaticamente dal sistema elixForms. Si prega di non rispondere via email.
Per eventuali richieste di supporto, collegarsi all'area utente e utilizzare il servizio di "contatta il supporto".