

GESTIONE DEGLI EVENTI

Sommario

1.0	UTENTI E FUNZIONI	2
2.0	MODALITÀ OPERATIVE	3
	a) eventi istituzionali	2
	b) eventi d'Ateneo	4
	c) eventi di Dipartimento o Scuole	5
	d) eventi esterni ospitati	6

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	31/05/2018	Emissione

1.0 UTENTI E FUNZIONI

Scopo	Scopo della presente Procedura è descrivere le modalità di gestione degli eventi che si svolgono in Ateneo.
Utenti	Gli Uffici interessati svolgono le loro funzioni essenzialmente a diretto contatto con i docenti e gli organizzatori esterni degli eventi.
Funzioni	<ul style="list-style-type: none">• Organizzare, comunicare e pubblicizzare eventi (istituzionali, di Ateneo, di Dipartimento) progettati dall'Ateneo e dai docenti interni.• Coordinare eventi progettati da soggetti esterni (presentazioni di libri, convegni, etc.) ospitati dall'Ateneo.
Modulistica	<ul style="list-style-type: none">• Modulo 1: proposta eventi• Modulo 2: richiesta per il Notiziario

2.0 MODALITÀ OPERATIVE

a) EVENTI ISTITUZIONALI

Definizione:

Per eventi istituzionali si intendono quelli legati all'Ateneo ed alla sua rappresentatività, quali l'inaugurazione dell'anno accademico, il conferimento di lauree *honoris causa*, la benedizione e l'inaugurazione di spazi istituzionali, l'intitolazione di aule, anniversari, commemorazioni ufficiali, etc.

Fasi	Descrizione	Ufficio
Ideazione	Compete al Consiglio di Amministrazione, o al Rettore o al Senato Accademico o al Direttore Generale, stabilire di svolgere un evento, che può essere ripetuto ogni anno (p.es. inaugurazione anno accademico) o essere episodico (p.es. lauree <i>honoris causa</i> , inaugurazione di nuovi spazi).	
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) In base al tipo di evento si individua il giorno e si prepara il programma della manifestazione. Viene prenotata l'aula, si prendono contatti con l'ufficio comunicazione, con l'ufficio eventi e gestione spazi istituzionali, i relatori e si predispongono le liste di ospiti ed autorità da invitare; 2) secondo le esigenze si organizza quanto richiesto dal programma ed eventualmente dai relatori (apparecchiature e servizi tecnici-informatici, servizi generali, di pulizia e di vigilanza, fioreria, presenza fotografo, coordinamento student ambassador, prenotazione catering, segnaposti, etc.); 3) si predispongono e si stampano le locandine, gli inviti e le eventuali pubblicazioni; 4) ricevuto l'elenco degli ospiti e gli inviti cartacei si procede alla loro spedizione. Si provvede a registrare le presenze e le assenze e a comunicarle; 5) si approntano comunicati (e/o conferenze) stampa e inviti specifici a giornalisti e testate, si pubblicizza l'evento con avvisi sul sito internet, sui social d'Ateneo e su Lumsainforma. 	<p>Rettorato</p> <p>Rettorato che coordina i vari uffici interessati (ICT, comunicazione, orientamento, servizi generali, vigilanza, eventi e gestione spazi istituzionali, etc.)</p> <p>Ufficio comunicazione</p> <p>Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali</p> <p>Ufficio comunicazione</p>
Realizzazione	<p>Il giorno precedente o il giorno stesso dell'evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prepara l'aula presso cui si svolgerà l'evento, e verifica che i responsabili dei vari servizi (ICT, manutenzioni, servizi generali, etc.) abbiano approntato quanto necessario per l'illuminazione, il condizionamento dell'area, il sistema audio e, se richiesti, la videoconferenza, la registrazione audio-video e per eventuali ausili tecnici; 2) accerta che i relatori abbiano acqua, bicchiere e cartellina con carta e penna, il cavalierino corrispondente ed eventualmente altro materiale previsto; 3) prepara l'aula con i cartellini segnaposto secondo le regole del Cerimoniale; 4) verifica che sia presente quanto preventivato in fase di organizzazione: fotografo, catering, guardaroba, banco per accrediti stampa, student ambassador, etc. 	Rettorato

b) EVENTI DI ATENEO

Definizione:

Per eventi di Ateneo si intendono quelli di rilevanza istituzionale (Career day, giornate orientamento) o scientifica (convegni nazionali o internazionali, conferenze, etc.) proposti da singoli docenti, Dipartimenti o Scuole e riconosciuti come tali con apposita delibera del Senato Accademico.

Fasi	Descrizione	Ufficio
Proposta	Nei casi in cui non sia un evento previsto dallo stesso Ateneo (Career day, giornate d'orientamento, etc.), uno o più docenti o il Consiglio di Dipartimento inviano al Rettore apposita richiesta, allegando quanto necessario per le determinazioni del caso (descrizione di massima sull'importanza dell'evento, programma, budget, partner, relatori, necessità specifiche, etc.)	
Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il Senato Accademico, nella prima adunanza utile, valuta l'iniziativa e, se del caso, approva l'evento come "d'Ateneo"; 2) il Rettore comunica al proponente la decisione del Senato; 3) Il Rettore, in casi eccezionali, può autonomamente decidere di qualificare un evento come "d'Ateneo". La sua decisione viene portata a ratifica nel primo Senato utile. 	
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il proponente, ricevuta la comunicazione del Rettore, compila il Modulo 1 e lo consegna all'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali e all'Area Comunicazione per la pubblicazione sul Notiziario e gli altri strumenti di comunicazione (Modulo 2) almeno 20 giorni prima dell'evento; 2) l'ufficio eventi, ricevuto il Modulo, prende contatti con il proponente e definisce nel dettaglio il programma e le necessità dell'evento; 3) si organizzano le attività previste dal programma e secondo le esigenze dei relatori (apparecchiature e servizi tecnici-informatici, servizi generali e di vigilanza, allestimento spazi, prenotazione catering, gestione delle prenotazioni alberghiere per Atenei partner (modalità operative da valutare caso per caso), etc.); 4) si predispongono e si stampano le locandine e quant'altro necessario; 5) si approntano comunicati (e/o conferenze) stampa e inviti specifici a giornalisti e testate, si pubblicizza l'evento con avvisi sul sito internet, sui social d'Ateneo, sul Notiziario e su Lumsainforma. 	<p>Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali (eventualmente in coordinamento con le segreterie di Dipartimento)</p> <p>Ufficio comunicazione</p>
Realizzazione	<p>Il giorno precedente o il giorno stesso dell'evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prepara l'aula presso cui si svolgerà l'evento, e verifica che i responsabili dei vari servizi (ICT, manutenzioni, servizi generali, etc.) abbiano approntato quanto necessario per l'illuminazione, il condizionamento dell'area, il sistema audio e, se richiesti, la 	Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali

	<p>videoconferenza, la registrazione audio-video e per eventuali ausili tecnici;</p> <p>2) accerta che i relatori abbiano acqua, bicchiere e cartellina con carta e penna, il cavalierino corrispondente ed eventualmente altro materiale previsto;</p> <p>3) verifica che sia presente quanto preventivato in fase di organizzazione (p.es. catering, guardaroba, banco per accrediti stampa, banco per pubblicazioni o iscrizioni, etc.).</p>	
--	---	--

c) EVENTI DI DIPARTIMENTO O SCUOLE

Definizione:

Per eventi di Dipartimento o Scuole si intendono quelli organizzati da uno o più docenti (p.es. convegno, conferenza, seminario, presentazione di libro o ricerca, etc.) sotto la loro stretta responsabilità, nonché gli eventi organizzati dai Dipartimenti e dalle Scuole d'Ateneo.

Fasi	Descrizione	Ufficio
Proposta	<p>Il docente compila il Modulo 1 e lo consegna all'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali almeno 20 giorni prima dell'evento.</p> <p>Eventuali proposte giunte al Rettore e/o Direttore Generale saranno trasmesse all'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali, che le gestisce come eventi di Dipartimento, Scuole o di singoli docenti.</p>	
Organizzazione	<p>1) Il proponente si dota di una segreteria organizzativa autonoma, anche esterna all'Ateneo, per la gestione e l'organizzazione dell'evento (p.es.: rapporti con i relatori, prenotazione alberghiera e trasporti, catering, etc.). In assenza di segreteria autonoma all'organizzazione dell'evento provvede l'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali.</p> <p>2) l'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali ricevuto il Modulo 1, lo inoltra all'ufficio comunicazione e prende contatti con il proponente ed eventualmente la segreteria organizzativa per le necessità pratiche e logistiche (aule, servizi tecnici e informatici, etc.);</p> <p>3) l'Area Comunicazione ricevuta la scheda eventi dal proponente e la locandina realizzabile dai docenti autonomamente (il format è scaricabile dall'Area Intranet) dopo averne approvato i contenuti e dato supporto si adopera per pubblicizzare l'evento con avvisi sul sito internet, sui social d'Ateneo e a seconda dei casi sul Notiziario d'Ateneo o Lumsainforma (i contenuti della newsletter e della newsletter sono decisi dal Rettore di concerto con l'Area comunicazione).</p>	<p>Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali (eventualmente in coordinamento con le segreterie di Dipartimento)</p> <p>Ufficio comunicazione</p>

Realizzazione	<p>Il giorno precedente o il giorno stesso dell'evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prepara l'aula presso cui si svolgerà l'evento, e verifica che i responsabili dei vari servizi (ICT, manutenzioni, servizi generali, etc.) abbiano approntato quanto necessario per l'illuminazione, il condizionamento dell'area, il sistema audio e, se richiesti, la videoconferenza, la registrazione audio-video e per eventuali ausili tecnici; 2) accerta che i relatori abbiano acqua, bicchiere e cartellina con carta e penna, il cavalierino corrispondente ed eventualmente altro materiale previsto. 	Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali
---------------	---	---

d) EVENTI ESTERNI OSPITATI

Definizione:

Per eventi esterni ospitati si intendono quelli organizzati da soggetti esterni all'Ateneo che chiedono ospitalità, gratuita o onerosa, per una propria iniziativa (convegno, conferenza, presentazione di libro, etc.).

Gli eventi proposti direttamente al Rettore o al Direttore Generale e da essi approvati sono comunque da ritenersi "eventi esterni ospitati".

Fasi	Descrizione	Ufficio
Proposta	<p>L'organizzatore di un evento che chiede ospitalità presenta una richiesta all'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali, allegando quanto necessario per le determinazioni del caso (descrizione di massima sull'importanza dell'evento, programma, budget, partner, relatori, necessità specifiche, etc.).</p> <p>Le proposte giunte al Rettore e/o al Direttore Generale saranno trasmesse all'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali, che le gestisce come eventi esterni ospitati.</p>	
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il proponente compila il Modulo 1 e lo consegna all'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali almeno 20 giorni prima dell'evento. Nella richiesta il proponente si impegna a rispettare tutte le normative interne ed a stipulare un'assicurazione R.C.; 2) l'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali, ricevuto il Modulo, prende contatti con il proponente ed eventualmente la segreteria organizzativa per le necessità pratiche e logistiche (aule, servizi tecnici e informatici, etc.). L'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali informa dell'iniziativa l'ufficio comunicazione. 3) l'Area Comunicazione ricevuto il Modulo dall'Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali si adopera, valutando caso per caso, per pubblicizzare l'evento con avvisi sul sito internet, sui social d'Ateneo e sul Notiziario d'Ateneo. 	<p>Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali</p> <p>Ufficio comunicazione</p>
Realizzazione	<p>Il giorno stesso dell'evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) insieme al proponente o alla sua segreteria prepara l'aula presso cui si svolgerà l'evento; 2) verifica che i responsabili dei vari servizi (ICT, manutenzioni, servizi generali, etc.) abbiano approntato 	Ufficio eventi e gestione spazi istituzionali

	<p>quanto necessario per l'illuminazione, il condizionamento dell'area, il sistema audio e, se richiesti, la videoconferenza, la registrazione audio-video e per eventuali ausili tecnici;</p> <p>3) accerta il rispetto degli accordi presi;</p> <p>4) vigila sul corretto svolgimento dell'evento e sull'assenza di danni alle strutture dell'Ateneo.</p>	
--	---	--