

Il Convegno “Passo dopo Passo”

Revisione nr. 3 del 09.01.2018

Il “Buon” Convegno: Guida all'organizzazione per Docenti e PTA

SOMMARIO

PRIMA FASE: L'IDEAZIONE DELL'EVENTO.....	2
SECONDA FASE: LA PIANIFICAZIONE	3
TERZA FASE: ATTUAZIONE E SVOLGIMENTO	5
QUARTA FASE: ANALISI DEI DATI	7

APPENDICI

- ALLEGATO I: Promemoria attività / *Check list*
- ALLEGATO II: Svolgimento funzioni / *Who does What*





PRIMA FASE: L'IDEAZIONE DELL'EVENTO

1. PREPARARE IL CONVEGNO: LA CHECK LIST DELLE COSE DA FARE

Progettare un evento significa individuare, preventivamente, gli strumenti che ne consentano una corretta gestione. In questo senso, quindi, si suggerisce di redigere una matrice, cioè un semplice schema nel quale individuare:

- l'attività da realizzare;
- il luogo o fornitore;
- il responsabile e gli eventuali collaboratori;
- la tempistica.

2. GLI SPAZI

Sono qui indicati i referenti principali per le strutture solitamente utilizzate per eventi del DiSSGeA. La richiesta degli spazi presso le sedi del Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità può essere fatta seguendo questo link dove è possibile controllare anche le disponibilità effettive in tempo reale: <http://www.dissgea.unipd.it/servizi/aule>

Ai fini di veloce consultazione, si riportano qui di seguito i principali referenti:

- Sala Bortolami (rif. dott.ssa Luisa Masiello, tel. 0498278504);
- Palazzo Wollemborg (rif. dott. Edgar Serrano, tel. 0498274092);
- Palazzo Liviano e Palazzo Dina Luzzato (durante il periodo di esami, rif. dott. Pierluigi Brombin, tel. 0498274092; durante lo svolgimento delle lezioni, rif. dott.ssa Lucia Cardellini, tel. 0498274716);
- Palazzo Bo (rif. Servizio cerimoniale e manifestazioni, tel. 049.8273044, cerimoniale@unipd.it).

Nel caso di richiesta dell'Orto Botanico o di altri spazi di Dipartimenti, bisognerà di volta in volta contattare la persona di riferimento della struttura.

3. PATROCINIO E CONTRIBUTI

Per ottenere il Patrocinio da parte del Dipartimento, la bozza di programma va presentata in Segreteria di Direzione (rif. Dott.ssa Valentina Turatto) almeno tre mesi prima dell'inizio del Convegno, in modo da mettere in calendario le attività e avere la risposta dal primo Consiglio di Dipartimento utile.

Per ottenere il contributo derivante dalla Quota comune DOR "Pubblicazioni e costi connessi", la richiesta va indirizzata al Direttore e presentata alla Commissione Scientifica (rif. Dott. Roberto Galati), tenendo conto che:

- Contributo per le sole Pubblicazioni e costi connessi: si ottiene partecipando ad uno dei due bandi annuali che vengono pubblicati sul sito del DiSSGeA alla voce bandi;
- Contributo per Convegni: va richiesto con largo anticipo e qualora viene concesso va a gravare sulla quota Comune dei fondi Dor.

Una volta ottenuto il Patrocinio del Dipartimento, è possibile richiedere il contributo e/o Patrocinio dell'Ateneo compilando l'apposita modulistica che può essere richiesta alla dott.ssa Valentina Turatto.

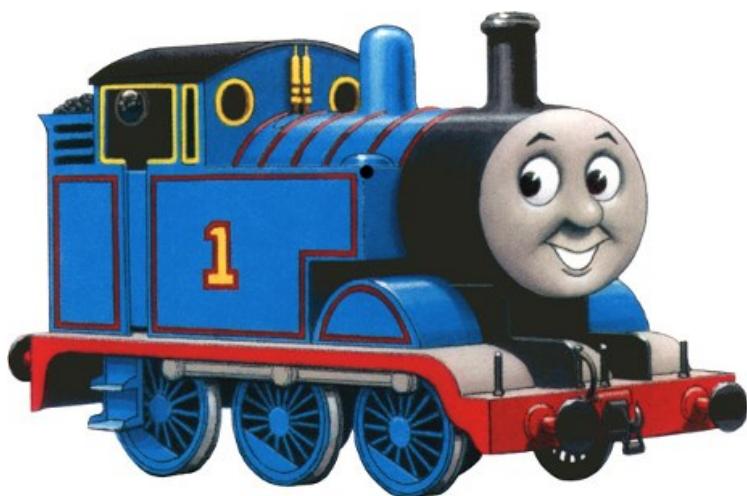
Si ricorda che le richieste devono pervenire in Ateneo entro il 31 ottobre (per le iniziative programmate nel primo semestre) e entro il 30 aprile (per quelle del secondo semestre).

CONTRIBUTO DI ATENEEO

Tutte le linee guida per le assegnazioni di contributi da parte dell'Ateneo sono indicate nella circolare della Direzione Generale del 27 luglio 2016, nr. protocollo 266108.

Sono state ridefinite le percentuali di cofinanziamento del Dipartimento proponente, nel caso in cui non siano previste quote di iscrizione dei partecipanti, dall'attuale 10% dei costi previsti al 30%.

In questa circolare è stato introdotto un nuovo criterio di valutazione che riguarda l'analisi dell'indicazione di priorità univoca tra le richieste di contributo che i Direttori delle Strutture devono fornire unitamente alle richieste stesse, nel caso si presenti più di una domanda di finanziamento nel medesimo periodo.



SECONDA FASE: LA PIANIFICAZIONE

4. ATTIVITA' E FUNZIONI

Le attività e le funzioni nell'organizzazione del Convegno influenzano la vita quotidiana del Dipartimento, impattando come naturale conseguenza sul lavoro quotidiano di tutti gli Uffici e Settori coinvolti.

In linea generale, la divisione di compiti e competenze nelle varie fasi dell'avanzamento del diagramma di flusso del Convegno, si possono così riassumere:

SEGRETERIA SCIENTIFICA E ORGANIZZATIVA DEL CONVEGNO

E' costituita da un responsabile (solitamente il responsabile scientifico del Convegno) e rappresenta il centro nevralgico dell'organizzazione.

Si occupa principalmente della ideazione del Convegno stesso, dell'individuazione degli spazi utili, della fase degli inviti degli ospiti, elaborazione dei contenuti, del cerimoniale e dell'accoglienza, dell'organizzazione del tempo libero degli ospiti e accompagnatori.

SEGRETERIA CONTABILE

E' un gruppo di lavoro costituito principalmente dallo staff della Segreteria Contabile ma che può a volte coinvolgere anche un referente individuato della stessa Segreteria Scientifica, relativamente alla stesura del piano di spesa.

Agisce di supporto al Responsabile Scientifico e suoi collaboratori nelle fasi di prenotazione viaggi/alloggi, predisposizione e controllo del budget, fornitura dei materiali/attrezzature richieste, prenotazione buffet/catering/pranzi e cene di gala.

Si occupa di registrare le iscrizioni nel caso siano previste quote di partecipazione.

SUPPORTO ALLA DOCENZA

Nella fase di ideazione e pianificazione diversi sono gli strumenti in possesso alla Segreteria Contabile e a quella Amministrativa per avviare l'insieme delle attività che compongono il Convegno.

Grazie alle esperienze maturate nel passato, sono stati creati una serie di utili moduli che possono essere richiesti dal Responsabile Scientifico nella individuazione delle attività previste, quali ad esempio:

- [Il Vademecum dell'ospitalità](#)

Raccoglie una serie di informazioni utili a favore sia dell'ospite che dell'organizzatore riguardo un'ampia scelta di Hotel, Ristoranti, Uffici Turistici, collegamenti, numeri utili

- [Attenzione all'ospite](#)

Siamo in grado di fornire delle semplici mappe che abbiamo predisposto che riguardano le indicazioni di come raggiungere a piedi le varie sedi del Dipartimento più utilizzate per i Convegni e i percorsi da seguire dal proprio hotel alla sede prevista

- [Foglio di budget/previsione](#)

Una nuova versione di questo foglio controllo per le spese del Convegno è stata creata per essere condivisa dalla Segreteria di Dipartimento insieme agli organizzatori del Convegno per rendere più agevole il controllo e la definizione delle spese durante le fasi di sviluppo dell'evento.

I SOCIAL MEDIA

Il web e i canali social offrono inoltre un'importante occasione di "evento nell'evento" e di "evento oltre l'evento". Come detto si rivelano uno strumento duttile ed efficace per creare interesse e interazione prima dell'evento. Possono essere utilizzati anche durante l'evento, per favorire la partecipazione di chi non può intervenire fisicamente, ma anche per comunicare l'evento stesso: streaming dell'evento, interazione su Facebook, creazione di hashtag dedicati su Twitter, collegamenti interattivi, ecc.

Inoltre il web e i canali social diventano un'importante occasione per estendere l'evento anche quando l'evento è fisicamente concluso. Offrono infatti la possibilità di pubblicare immagini, video, materiali, di creare gruppi di interesse sul tema trattato e di rafforzare dunque le relazioni con chi è intervenuto, prolungando la partecipazione e rafforzando il successo dell'evento.

...segue: LA FASE DUE: LA PIANIFICAZIONE

5. SUPPORTO INFORMatico

Tutti gli spazi coinvolti nell'organizzazione delle varie sedute del Convegno, sono dotati di videoproiettore e personal computer e connessione internet con installati i pacchetti Microsoft Office, Browser web, Adobe Reader, corredate delle istruzioni per il relativo utilizzo. In alcune sale è disponibile anche la connessione alla rete Wi-Fi ed Eduroam.

Per l'accesso alle strumentazioni informatiche del Palazzo Luzzato Dina bisogna richiedere la chiave dell'armadietto presso la Portineria del Dipartimento.

Per qualunque esigenza diversa da ciò che è presente o per ricevere supporto in Aula dei tecnici informatici, bisogna contattare il "Servizio Tecnico Informatico" di Dipartimento all'indirizzo mail informatici.dissgea@unipd.it, almeno una settimana prima della data prevista.



6. LA COMUNICAZIONE DELL'EVENTO

Il nostro Dipartimento ha istituito l'ufficio "Comunicazione e Terza Missione" (rif. dott. Daniele Aprile, tel. 0498278516; e-mail: comunicazione.dissgea@unipd.it); a supporto della comunicazione e rapporto con i media per la più ampia diffusione dell'evento.

L'ufficio offre i seguenti servizi:

- Supporto all'ideazione/composizione grafica di locandine e brochure.
- Pubblicazione dell'evento sul Sito e sui i canali social del DiSSGeA (pagina Facebook ufficiale e profilo Twitter).
- Comunicazione dell'evento ai docenti e agli studenti iscritti ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale e al Corso di Dottorato del Dipartimento mediante la piattaforma di e-learning "Moodle".

Su richiesta l'ufficio può contattare il Servizio URP e Relazioni Pubbliche di Ateneo per richiedere la pubblicazione dell'evento sul sito web dell'Università (www.unipd.it), sul giornale online "il Bo Magazine" e sui social da loro controllati (Facebook e Twitter).





IL MATERIALE PUBBLICITARIO

La dotazione minima di materiale cartaceo per la comunicazione di un evento non può prescindere dalla stampa di un certo numero di materiale promozionale quale inviti, brochure, locandine, manifesti.

Bisogna tenere presente che se da un lato è relativamente economico stampare grandi numeri, dall'altro è molto più impegnativo provvedere alla sua distribuzione.

Nel valutare questo processo, bisognerà fare una corretta valutazione considerando:

- il tempo a disposizione
- I luoghi individuati per la distribuzione del materiale
- Il reclutamento di un certo numero di volontari che possano provvedere alla consegna e affissione di brochure e locandine

TERZA FASE: ATTUAZIONE E SVOLGIMENTO

7. IL "ROOM LAYOUT" E IL MERCHANDISING

Si tratta di prevedere quali saranno le norme di cerimoniale relativamente agli spazi in cui saranno previste le varie sedute del Convegno. A questo fine è bene prevedere in anticipo la dotazione necessaria da ordinare, costituita da cavalieri, bicchieri, acqua, block notes e piccola cancelleria.

L'Ateneo è dotato di una serie di oggetti di rappresentanza (borsette, penne a biro, cartelline) che possono essere visionati nel negozio UpStore o nel relativo catalogo reperibile in Segreteria Contabile del Dipartimento.

8. ALLESTIMENTI E MATERIALE CONGRESSUALE

Tutti gli acquisti devono essere concordati con la Segreteria Contabile tramite apposito ordine nel Mercato Elettronico.

Le richieste più frequenti riguardano la stampa di brochure e manifesti, il noleggio attrezzature audio/video, merchandising, visite guidate e traduzioni. Per l'emissione dell'ordine, il Responsabile Scientifico deve contattare la Segreteria Contabile o i Servizi Tecnici Informatici presentando il modulo ordine e i preventivi richiesti da fornitori qualificati a lavorare con la PA.



IL RIMBORSO PER LE SPESE ANTICIPATE DA PARTE DELL'OSPITE

La predisposizione dei documenti da presentare validi per tutti i rimborsi diretti dei Convegni si basano sulla compilazione da parte dell'ospite del Modulo di Rimborso Spese come quello tuttora in vigore utilizzato in gran parte per i Seminari approvati dalla Commissione Didattica.

Per dare seguito a questa pratica, il Responsabile Scientifico del Convegno è tenuto ad inviare alla Segreteria Contabile:

- Lettera di invito
- Bozza locandina

Questi documenti sono da inviare prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Al relatore viene richiesto di compilare e spedire:

- il "modulo Rimborso-Spese" compilato, che dovrà essere inviato via posta normale alla Segreteria di Dipartimento all'att.ne del Dott. Matteo Mignolli insieme agli scontrini/ricevute delle spese sostenute. Tutte le ricevute devono pervenire in originale, fatto salvo quelle in formato elettronico (tipo titoli di viaggio, voucher per prenotazioni alberghiere), che vanno bene inoltrate anche via mail.

Si consiglia all'ospite di conservare una copia delle ricevute inviate.

...segue: TERZA FASE: ATTUAZIONE E SVOLGIMENTO

9. LOGISTICA E OSPITALITA'

La scelta delle strutture ricettive e l'organizzazione dei viaggi e dei transfer degli ospiti va valutata insieme alla Segreteria Contabile tenendo conto dell'andamento dei flussi turistici in base alla bassa e alta stagione.

Per convegni che si svolgono tra settembre/ottobre e tra maggio/giugno, si consiglia di richiedere le prenotazioni almeno 4 mesi prima rispetto all'inizio del Convegno, così da garantirsi le sistemazioni più comode rispetto alle sedi di svolgimento dell'iniziativa. Variazioni sul numero di ospiti e notte prenotate possono essere comunicati agli hotel senza il pagamento di nessuna penale, solitamente fino ad almeno 15gg. prima l'inizio del Convegno.

PRENOTAZIONE ALBERGHI

La "Rooming list" va predisposta dal Responsabile Scientifico del Convegno e trasmessa all'hotel individuato. Sulla base di questa lista, l'hotel invierà un preventivo di spesa alla Segreteria Contabile del Dipartimento, che si occuperà dell'emissione dell'ordine e del controllo della regolare fattura sulla base delle stanze effettivamente utilizzate.

PRENOTAZIONE VIAGGI

E' possibile l'acquisto anticipato dei biglietti aerei per i soli relatori. Per la biglietteria ferroviaria si procederà sempre a rimborso.

Il rapporto con gli ospiti va sempre tenuto dalla Segreteria Scientifica del Convegno, che raccoglierà le preferenze di viaggio dei singoli invitati. Questi dati saranno successivamente trasmessi alla Segreteria Contabile (insieme a un documento di identità/passaporto del richiedente) che si occuperà dell'acquisto e della trasmissione del biglietto al passeggero. Si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio non è considerato valido ai fini del rimborso.

PASTI E BUFFET

Sempre con il supporto della Segreteria Contabile, si potranno individuare le ditte/ristoranti a cui rivolgersi per i servizi di ristorazione. L'organizzazione dei pasti può essere fatta con la predisposizione di un Ordine da parte del Dipartimento e il pagamento della Fattura Elettronica emessa dal fornitore.

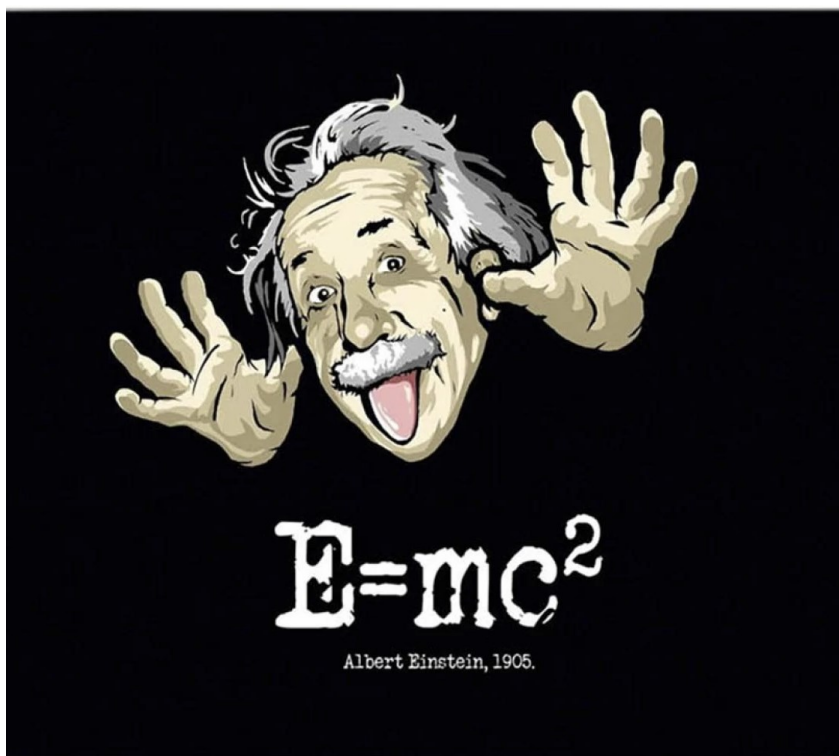
TAXI E TRANSFER

Per gli spostamenti degli ospiti all'interno delle sedi del Convegno non possono essere utilizzati mezzi privati, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile Scientifico.

Per i transfer dall'aeroporto di arrivo alla sede del Convegno e viceversa, la Segreteria Contabile può riservare un servizio di bus navetta, avendo a disposizione i dati del volo, la destinazione e un recapito del passeggero.

Per i transfer dalla stazione di arrivo all'hotel prescelto, è ammesso l'utilizzo del taxi limitatamente ad una percorrenza di max 10km nella cinta urbana.

Per tutti i servizi del punto 9. è possibile altrimenti provvedere al rimborso diretto delle spese sostenute, tramite la compilazione da parte dell'ospite dell'apposita modulistica e l'invio degli scontrini e ricevute originale una volta terminato il Convegno.



QUARTA E ULTIMA FASE: ANALISI DEI DATI

10. CHIUSURA CONVEGNO E RISULTATI

All'incontro per la fine del Convegno, parteciperanno il Responsabile Scientifico unitamente ai suoi collaboratori e al gruppo di lavoro della Segreteria Contabile per definire insieme:

- le criticità individuate e gli obiettivi raggiunti rispetto a quanto definito in fase di pianificazione;
- la bontà delle procedure individuate e dei fornitori scelti in merito all'erogazione dei vari servizi richiesti;
- la copertura dei media e il risalto dato all'evento dagli organi di informazione;
- la verifica delle entrate/spese sostenute e la necessità di rimodulazione nell'allocazione delle varie spese sui capitoli di bilancio previsti per l'iniziativa.

N.B.

Considerato che possono passare diversi mesi alla registrazione delle spese (soprattutto quando si tratta di rimborsi diretti ai partecipanti) è bene sollecitare l'invio più veloce possibile da parte dei relatori della modulistica e delle ricevute in loro possesso, pensando eventualmente di metter un limite temporale all'accettazione dei rimborsi.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Per gli Atti del convegno, questi di solito seguono la strada del contratto di edizione e vanno concordati insieme al Segretario Amministrativo di Dipartimento.

La richiesta per la pubblicazione degli Atti del Convegno si presenta in Segreteria di Direzione per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento e successiva stipula del contratto di edizione con la casa editrice individuata.

RINGRAZIAMENTI AGLI INVITATI

E' buona prassi al termine del Convegno inviare un messaggio di saluto e ringraziamento ai "Key Speaker" e agli altri ospiti che si ritenga necessario.

Con l'occasione si può portare a conoscenza i tempi previsti per la pubblicazione degli atti e fornire indicazioni utili a riguardo.



Allegato I

Promemoria attività / *Check list*

- definire la tipologia di manifestazione
- individuazione sala o aula per il Convegno
- definire gli spazi per accoglienza
- definire gli allestimenti (desk registrazione, sala, addobbi, banner, ecc.)
- definire la data
- definire l'annuncio, gli inviti
- fare sopralluogo, verificare climatizzazione sala
- definire esigenze tecniche e squadre di sicurezza
- definire la comunicazione (locandine, manifesti, sito internet, social network)
- definire la mailing list
- verificare le esigenze logistiche (servizio transfer, parcheggi)
- definire il materiale da distribuire e gli omaggi
- definire le "Deadlines" (scadenza iscrizioni, scadenza invio materiale)
- definire il programma scientifico
- definire il programma sociale e accompagnatori
- individuare le sponsorizzazioni
- individuare i fornitori (tecnici, catering)
- contattare gli hotel (per verificare disponibilità)
- predisporre gli stampati
- sono previste traduzioni simultanee?
- definire le modalità di partecipazione/iscrizione
- gestire la raccolta iscrizioni (Sito web? Mail? Chi le raccoglie? C'è una quota?)
- fare annuncio stampa
- organizzare il personale
- organizzare la reception
- organizzare i briefing preparatori e verificare il funzionamento della sala
- verificare eventuali adempimenti di legge (SIAE, pubblica sicurezza, permessi comunali)
- organizzare il catering, i coffee-break, le cene

Allegato II

Svolgimento funzioni / *Who does what*

Prenotazione sala o aula per il Convegno	VEDI PUNTO 2. DEL MANUALE
Richiesta Patrocinio al Consiglio di Dipartimento	SEGR. DIREZIONE
Richiesta Contributo al Dipartimento	SEGR. DIREZIONE / COMMISSIONE SCIENTIFICA
Richiesta Patrocinio/Contributo all'Ateneo	SEGR. DIREZIONE / COMMISSIONE DI ATENEO
Acquisto materiale UP Store	SEGR. CONTABILE
Fornitura cancelleria varia	SEGR. CONTABILE
Preparazione attestati di presenza	SEGR. SCIENTIFICA
Predisposizione badge identificativi	SEGR. SCIENTIFICA
Preparazione cartelline con block notes, penne, borsette	SEGR. SCIENTIFICA
Preparazione cavalieri	SEGR. SCIENTIFICA
Predisposizione attrezzature informatiche	SERVIZIO TECNICO INFORMATICO
Fornitura attrezzature congressuali	SEGR. CONTABILE
Permessi carico/scarico	SEGR. DIREZIONE/UFFICIO ECONOMATO
Organizzare pasti ospiti	SEGR. SCIENTIFICA/SEGR. CONTABILE
Prenotazione catering/coffee break/cene	SEGR. CONTABILE
Trasmettere la "Rooming list" x le prenotazioni alberghiere	SEGR. SCIENTIFICA
Predisposizione e verifica ordine/fattura x servizi alberghieri	SEGR. CONTABILE
Rimborso spese sostenute degli ospiti	SEGR. CONTABILE
Progettazione grafica	SEGR. SCIENTIFICA/SERVIZIO COMUNICAZIONE
Stampa locandine e brochure	SEGR. CONTABILE
Invio comunicati stampa	SERVIZIO COMUNICAZIONE E TERZO SETTORE
Predisposizione e controllo del budget	SEGR. SCIENTIFICA/SEGR. CONTABILE
Gestione entrate quote di iscrizione	SEGR. CONTABILE



Direzione e Amministrazione
Via del Vescovado, 30 - 35141 Padova
tel. +39 049 8278522-8520
fax + 39 049 8278502

CF 80006480281
P.IVA 00742430283

Direttore di Dipartimento

Gianluigi Baldo

Segreterio di Dipartimento

Elisabetta Maritan

Segreteria Contabile

Gloria Bregoli, tel. 049 8278508
Mariagrazia Dainese, tel. 049 8278521
Matteo Mignolli, tel. 049 8278546

Segreteria di Direzione

Caterina Bonetto, tel. 049 8278503
Valentina Turatto, tel. 049 8278522

Comunicazione e Terzo Settore

Daniele Aprile, tel. 049 8278516

Segreteria Ricerca Nazionale

Roberto Galati, tel. 049 8278561



Dipartimento di Scienze
Storiche, Geografiche e
dell'Antichità-DISSGeA



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA