



Vademecum per l'Organizzazione di Eventi Dipartimentali

La Commissione Internazionalizzazione ha elaborato il presente Vademecum con l'intento di supportare e facilitare i docenti del Dipartimento di Scienze economiche nella pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi accademici, con particolare attenzione a quelli di rilevanza internazionale e in linea con gli obiettivi strategici del Dipartimento. Il documento è stato pensato come uno strumento riepilogativo e di sintesi dei contenuti teorici di tipo organizzativo, amministrativo e di comunicazione, ovvero quei passaggi principali da seguire, per organizzare un evento e compilare la necessaria modulistica, nel rispetto delle procedure di Ateneo e delle normative vigenti ed è volto a promuovere una gestione efficiente ed efficace del processo in oggetto.

Sommario

Classificazione degli Eventi.....	2
1. Modulistica per l'organizzazione di eventi Dipartimentali	2
ASPETTI ORGANIZZATIVI DA TENERE IN CONSIDERAZIONE:	3
2. Inquadramento/Definizione dell'evento e tempistiche per la realizzazione	3
3. Budget preventivo	3
4. Normative e sicurezza	4
5. Inclusione.....	4
6. Piano di comunicazione	4
7. Relatori ed emolumenti.....	4
8. Collaborazioni e accordi	5
9. Follow-up	5



Classificazione degli Eventi

Gli eventi possono essere classificati in base alla complessità organizzativa e alla numerosità indicativa dei partecipanti. Di seguito si propone una suddivisione orientativa in tre categorie e si riportano delle tempistiche indicative per presentare, in Segreteria, la “Scheda eventi” parte 1 e parte 2¹:

Tab. 1

Classificazione	Complessità gestionale	Numero indicativo Partecipanti	Tempi di presentazione “Scheda eventi – parte 1”	Tempi di presentazione “Scheda eventi – parte 2”
Evento piccolo	Spazi contenuti, logistica semplice, nessuno o pochi servizi da acquistare	Fino a circa 40	Almeno 3 mesi prima della data di inizio	Almeno 2 mesi prima della data di inizio
Evento medio	Spazi, logistica e servizi da acquistare di media complessità o media numerosità	Da circa 40 a 120	Almeno 6 mesi prima della data di inizio	Almeno 3 mesi prima della data di inizio
Evento grande	Gestione avanzata: molti spazi, logistica e sicurezza molti servizi da acquistare	Oltre 120	Almeno 12 mesi prima della data di inizio	Almeno 6 mesi prima della data di inizio

1. Modulistica per l’organizzazione di eventi Dipartimentali

La modulistica da compilare e presentare e che sintetizza i contenuti illustrati nei punti successivi si compone di due tipologie:

- **Modulistica di Ateneo** relativa alla “Richiesta di concessione aule e spazi per convegni ed eventi” (Regolamento di Ateneo, DR rep. n.3751 del 4 maggio 2018 - in vigore dall’8 maggio 2018). Tale richiesta va inoltrata tramite procedura on line descritta alla voce [“Come fare richiesta”](#);
- **“Scheda eventi DSE”** relativa alla realizzazione dell’evento stesso, che si compone di due parti² e che è parte integrante del presente documento. Tale

¹ La Segreteria è consapevole che possono verificarsi casi in cui un evento debba essere organizzato in tempo ristretti, non per scelta personale del docente. Pur trattandosi di situazioni rare ed eccezionali, si segnala che tali condizioni potrebbero incidere sulla piena riuscita dell’evento.

² “Parte 1” definizione e articolazione dell’evento. “Parte 2” definizione delle entrate e delle spese previste.



modulistica è reperibile sulla pagina web della Segreteria del DSE, alla voce [**“Documenti e modulistica del DSE”**](#).

Una volta compilata, con l’ausilio della Segreteria, va resa definitiva e firmata digitalmente ed inviata a protocollo, secondo quanto indicato nel Regolamento di cui sopra e/o nella “Scheda eventi” di cui sopra.

Prima di compilare la modulistica e renderla definitiva, si consiglia di prendere sempre appuntamento con la Segreteria secondo le tempistiche indicati nella tab. 1 e tenendo conto che tali tempistiche possono essere adattate a seconda della complessità dell’evento.

Di seguito vengono elencati gli aspetti organizzativi da tenere in considerazione e coordinare con la Segreteria. In particolare, sono specificati con “**S**” gli aspetti a cura specifica della segreteria e “**O/S**” gli aspetti la cui competenza è congiunta tra organizzatore/trice e segreteria.

ASPETTI ORGANIZZATIVI DA TENERE IN CONSIDERAZIONE:

2. Inquadramento/Definizione dell’evento e tempistiche per la realizzazione

- a) Stabilire la tipologia di evento e la classificazione (tab.1);
- b) Descrivere la finalità dell’evento definendo gli obiettivi scientifici e/o didattici, i destinatari (studenti, docenti, ospiti esterni) e i risultati attesi;
- c) Precisare se l’evento rientra negli obiettivi di terza missione/PE (si consiglia di consultarsi/avvisare preventivamente la Commissione terza missione di Dipartimento e verificare [la pagina intranet dedicata](#));
- d) Individuare l’organizzatore/rice ed eventuali co-organizzatori/trici;
- e) Formalizzare presenza di partners o committenti esterni;
- f) Definire la durata e l’articolazione temporale
- g) Fissare il numero di partecipanti e numero di max di relatori;
- h) Stabilire le modalità di iscrizione dei partecipanti;
- i) Specificare le richieste di acquisto servizi.

3. Budget preventivo

- a) Identificazione del tipo di fondi da utilizzare (fondi di ricerca, dipartimentali, esterni, ecc.);
- b) Definizione di eventuali entrate: quote di iscrizione (fees), sponsorizzazioni, contributi;
- c) Definizione dei costi per catering, gadgets, servizi, altro;
- d) Definizione dei costi per onorari: compensi o rimborsi spese per incarichi ai relatori/rice;
- e) Verificare eventuali trattenute di Ateneo. **(S)**



4. Normative e sicurezza

- a) Programmazione e realizzazione dell'evento nel rispetto dei criteri [CAM](#) (Criteri Ambientali Minimi); **O/S**
- b) Richiesta del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e/o DUVRI³ (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), se necessario; **(S)**
- c) Coordinamento con il Responsabile della Sicurezza per la valutazione dei rischi e delle misure preventive. **(S)**

5. Inclusione

Ogni evento deve essere progettato e realizzato garantendo accessibilità e partecipazione per tutti, senza discriminazioni. Ciò significa:

- a) Accessibilità fisica e digitale: spazi privi di barriere architettoniche, materiali fruibili anche da persone con disabilità sensoriali⁴;
- b) Linguaggio inclusivo: comunicazioni chiare, rispettose e comprensibili per un pubblico eterogeneo;
- c) Partecipazione equa: considerare esigenze culturali, alimentari e di genere, favorendo ambienti sicuri e accoglienti;
- d) Coinvolgimento attivo: prevedere momenti di ascolto e interazione che valorizzino la diversità dei partecipanti.

6. Piano di comunicazione

Tale attività va coordinata con la Commissione comunicazione del Dipartimento e con la Segreteria.

- a) Elaborazione di un piano di comunicazione: locandine, sito web, social media, comunicazione ai partecipanti⁵; **(O/S)**
- b) Eventuale coordinamento con l'Area [VaDis](#); **(O/S)**
- c) Gadget (definire il dettaglio dei gadgets indicati nella "Scheda eventi – Parte 1" da un punto di vista di scelta prodotto e/o bozza di eventuale elaborazione grafica). **(O/S)**

7. Relatori ed emolumenti

- a) Individuazione elenco dei/delle relatori/rici e invio degli inviti;
- b) Definizione della tipologia di incarichi ai relatori/rici e remunerazione;

³ Il DUVRI è previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e serve quando esistono rischi da interferenza tra le attività del committente e quelle dell'impresa esterna. Nel caso specifico del catering è obbligatorio quando si svolge nei locali del committente, il personale del catering opera in contemporanea ad altre attività, sono presenti rischi interferenziali. L'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 prevede che il DUVRI non sia obbligatorio per i lavori o servizi di breve durata, a condizione che non vi siano rischi particolarmente rilevanti, quando l'attività è inferiore a 5 uomini-giorno.

⁴ Ad esempio: sottotitoli, interpreti LIS, documenti e pagine web accessibili. Si segnala che la piattaforma Zoom mette a disposizione una funzione di sottotitolazione che può essere utilizzata per rendere l'evento maggiormente accessibile anche a persone con disabilità sensoriali.

⁵ Tener presente quanto indicato al punto "5. Inclusione".



- c) Raccolta adesioni relatori e comunicazione elenco nominativi e contatti alla Segreteria;
- d) Invio informazioni ai relatori relativamente circa la tipologia di remunerazione (S)
- e) Raccolta della documentazione necessaria per la formalizzazione degli incarichi. (S)

8. Collaborazioni e accordi⁶

- Formalizzazione di eventuali accordi con partner esterni (università, enti, aziende); S

9. Follow-up

- a) Stesura del rendiconto consuntivo (entrate e uscite effettive); (O/S)
- b) Redazione della relazione CAM a firma dell'organizzatore/rice e del/della Responsabile della sostenibilità ambientale del Dipartimento di Scienze economiche (S)
- c) Raccolta dei materiali dell'evento, quali presentazioni, registrazioni, locandine, documenti contabili etc, (se strettamente necessario perché sussiste un obbligo di rendicontazione delle spese). (O/S)

⁶ La formalizzazione di cui al punto 8 viene completata dalla Segreteria sulla base delle informazioni preliminari che l'organizzatore ha fornito nella "Scheda eventi – Parte 1" e nella "Scheda eventi – Parte 2: Budget preventivo".