



Universita' degli Studi di Napoli Federico II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

Guida pratica per l'organizzazione di convegni ad uso del
personale interno del

Dipartimento di Scienze Chimiche

A cura di Gabriella De Ienner e Marinella Rotondo

giugno 2018



PROGETTARE L'EVENTO

Informazioni preliminari da comunicare al Direttore ed al RPC

- attività da realizzare
- determinazione costi/ricavi
- luogo e data
- responsabile scientifico ed eventuali suoi collaboratori
- composizione della segreteria scientifica
- composizione della segreteria organizzativa

Alle informazioni va allegato il seguente schema.

Esempio di Schema da utilizzare

Organizzazione del CONVEGNOper il giorno presso

ATTIVITA'	Responsabile	Collaboratori	Segreteria Scientifica	Segreteria Organizzativa
Ricerca finanziamenti e sponsors	X	X		
Individuazione patrocini	X	X		
Elenco Relatori	X		X	
Ospitalità				X
Room layout				X
Materiale pubblicitario				X
Attività di Promozione	X	X	X	X
ecc				

n.b.: Le tipologie di informazioni qui riportate sono considerate essenziali, ma è opportuno che ciascuno prepari la sua matrice sulla base della tipologia di evento, che può essere più o meno complesso



REALIZZARE L'EVENTO

A valle della progettazione si suggerisce la seguente **Check list di attività:**

ATTIVITA' DI PROMOZIONE

Realizzazione immagine grafica dell'evento

Realizzazione grafica pagine web con format di adesione on-line

Template grafico per la presentazione dei relatori

Attività di direct marketing (mailing list, invio programmi e inviti)

Supporto alla promozione e ufficio stampa

MERCHANDISING

Cartelline personalizzate con alette corredate da blocco e penne

Brochure esplicativa

Shopper

Roll up

Eventuali oggetti di rappresentanza con logo dell'Ateneo

ROOM LAYOUT

Cavalieri per speaker+ acqua e bicchieri

Addobbi e allestimento

Servizi audio e video

SERVIZI DI SEGRETERIA DEL CONVEGNO

Reception

Registrazione partecipanti

Badge

Guardaroba

Attestati

Trasporti

Escursioni e programmi sociali pre e post congressuali



CATERING E BANQUETING

Coffee break

Catering e catering alternativi

REPORTING E COMUNICAZIONE POST EVENTO

Foto

Registrazione evento

Pubblicazione atti

Tempistica

EVENTO COMPLESSO (con affidamento dei servizi a operatori economici del settore abilitati su Mepa) : 8 settimane decorrenti dal termine delle attività di progettazione.

Esempio di tempistica per un evento complesso

ATTIVITA' SETTIMANE CHE PRECEDONO L'EVENTO

ATTIVITA'	OTTAVA	SETTIMA	SESTA	QUINTA	QUARTA	TERZULTIMA	PENULTIMA	ULTIMA
Ricerca finanziamenti e sponsors								
Individuazione patrocini								
Elenchi relatori								
Ospitalità								
Room layout								
Materiale pubblicitario								
Attività di promozione								
ecc								



Universita' degli Studi di Napoli Federico II

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

Si rappresenta che

- i materiali informativi che comportano un'attività di raccolta dei dati, il trattamento dei suddetti sarà sottoposto a quanto previsto dal testo unico in materia di protezione dei dati personali denominato Codice in materia di protezione dei dati personali
- le procedure di acquisizione di beni e servizi saranno regolate dalla normativa in materia di appalti pubblici cd Codice dei Contratti di cui al d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.