VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO

Vuoi organizzare un evento/meeting/convegno? Compila il form: <https://forms.gle/MrRMxrbhJuV7SycH7>

1. PIANIFICAZIONE	<p>Informare la segreteria che si sta pianificando un evento dando le seguenti informazioni (a voce e COMPILATO IL MODELLO AL LINK INDICATO QUI SOPRA):</p> <ul style="list-style-type: none">- date,- luogo,- numero e tipo partecipanti previsti (solo studenti, ad invito, aperto al pubblico),- numero ospiti previsti (se previsto rimborso spese o pagamenti forfettari - vedere memorandum su GESTIONE OSPITI),- su quale fondo/progetto gravano le spese,- se viene richiesto un contributo al Dipartimento,- se viene richiesta una quota di iscrizione (fee) ai partecipanti,- altri enti coinvolti e tipologia loro intervento,- il ruolo del DFA,- quali sono le persone/i settori coinvolti nell'organizzazione. <p>È necessario già in questa fase avere un'idea precisa del programma dell'evento, del tipo di sede di cui si ha bisogno, del numero previsto di partecipanti (in base a edizioni precedenti o a valutazioni); la segreteria potrà dare indicazioni per avere un'idea di massima delle spese.</p>
2. FORMALITA'	<p><u>Lettera al Direttore di Dipartimento</u> di richiesta patrocinio ed eventuale richiesta di contributo (in questo caso va allegato il <u>prospetto finanziario</u>).</p> <p>Se è un evento di una certa importanza, per richiedere il patrocinio di ateneo e uso logo università, occorre mandare una <u>lettera alla Magnifica Rettrice</u> (per conoscenza al Direttore di Dipartimento) in cui fare riferimento alla delibera del consiglio di dipartimento con cui è stato concesso il patrocinio o, se ancora non ottenuto, con firma sottoscritta del direttore (che anticipa la delibera a rettifica).</p> <p>Formalità per la gestione degli ospiti (vedere memorandum GESTIONE OSPITI).</p>
3. TROVARE LA SEDE	<p>Sede dell'evento:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuare sede in base al numero di uditori, allestimento (connessione, sistema proiezione, sistema audio, prese elettriche), eventuali sessioni parallele, esposizione poster,- verificare disponibilità,- fare un sopralluogo e verificare se gli impianti sono sufficienti per le esigenze o se è necessario coinvolgere i servizi tecnici/informatici del DFA,- richiedere preventivo e predisporre la <u>richiesta d'ordine</u> (se a pagamento).
4. PROGRAMMA DELL'EVENTO	<p>Programma dell'evento, utile per:</p> <ul style="list-style-type: none">- allestimento da organizzare,- servizi da acquistare: alloggio ospiti, coffee break, pranzi/cene, eventi sociali,- richiedere il preventivo e predisporre la <u>richiesta d'ordine</u> (per ciascun fornitore),- materiale per ospiti: badge, gadget (cartelline, borse, block-notes, penne, catalogo UNIPDstore),- eventuale sessione poster.
5. PROMOZIONE EVENTO	<p>Sito internet / Indico, Grafica, locandine, Pubblicizzare sui canali DFA, Pubblicizzare sui canali UNIPD e ufficio stampa, Affissione locandine (richiesta preventiva per affissioni pubbliche).</p>
6. SVOLGIMENTO	<p>Organizzazione per:</p> <ul style="list-style-type: none">- allestire la sala,- accogliere gli ospiti e distribuire materiale,- valutazione del personale coinvolto in questa fase.
7. CONSUNTIVO	<p>Calcolo finale delle spese sostenute, valutazione del numero di partecipanti effettivo, valutazione sui servizi dei fornitori (sede, ristorazione, catering, ecc).</p>

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Fino alla soglia di 140.000 euro si può procedere con affidamento diretto dei servizi e forniture, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali; si sottolinea che per l'acquisto di beni, servizi e lavori è obbligatorio l'uso delle piattaforme certificate (MePA, MeUnipd e Portale Appalti), a cui l'operatore deve essere iscritto.

Esiste una deroga per i contratti sono i 5.000 euro fino al 30/09/2024 per i quali non è necessario utilizzare le piattaforme di acquisto certificate.

INCASSO QUOTE DI ISCRIZIONE – INTERNA O TRAMITE AGENZIA

La scelta dipende dalla possibilità di gestione da parte dell'ufficio, per tempistiche e carico di lavoro.

Per costi e modalità occorre rivolgersi alle referenti della segreteria DFA.

Si ricorda che, in entrambi i casi, dalla quota di iscrizione è necessario scorporare l'IVA al 22% e le ritenute d'ateneo (3%) e di dipartimento (1.8%).

EVENTI SOCIALI

È necessario programmare per tempo ogni dettaglio dell'eventuale evento sociale: la segreteria del DFA può occuparsi **esclusivamente dell'organizzazione di visite nei siti e musei UNIPD**, con guide interne. Per visite ad altri monumenti della città si consiglia di lasciare la gestione al singolo partecipante o di rivolgersi ad un'agenzia di viaggio per l'intera organizzazione (acquisto biglietti, guide professioniste, etc.).

La segreteria è disponibile a fornire:

- un elenco di sale adatte a convegni a Padova,
- un elenco di eventi sociali UNIPD,
- template lettera di richiesta patrocinio/contributo al Dipartimento,
- template lettera di richiesta patrocinio alla Magnifica Rettrice,
- template prospetto finanziario,
- template lettera di esito dell'indagine di mercato,
- modello per richiesta pagamento fee con carte di credito.

Contatti:

silvana.schiavo@unipd.it – 049 827 7112

paola.zenere@unipd.it - paola.zenere@pd.infn.it – 049 827 7124