



Università degli Studi di Perugia

## **Manuale per l'organizzazione di eventi**

Guida pratica ad uso del personale dell'Ateneo

Perugia  
2004

Il Manuale ("Progetto-obiettivo" 2003) è stato redatto dal gruppo di lavoro costituito da:

Simone Baiocco  
Roberto Cozzari  
Maria Francesca Italiani  
Andrea Santoni  
Tosca Tibo  
Laura Volpi

Coordinamento

Laura Marozzi

## Indice

1. Cosa sono gli "eventi" .....	7
2. La check list delle "cose da fare" .....	13
3. Il diagramma di flusso .....	15
4. Le attività da presidiare .....	17
5. Comunicare l'evento .....	33
6. L'ospitalità .....	41
7. I trasporti .....	43
8. La gestione contabile degli eventi .....	47
9. La modulistica .....	53
10. Gli spazi .....	59
Sede centrale (Palazzo Murena) .....	61
Facoltà di Economia - Facoltà di Scienze Politiche .....	68
Facoltà di Giurisprudenza .....	70
Dipartimento di Chimica .....	72
Dipartimento di Fisica .....	74
Dipartimento di Matematica e Informatica .....	76
Facoltà di Lettere e Filosofia .....	80
Facoltà di Scienze della Formazione .....	82
Facoltà di Agraria .....	84
Facoltà di Veterinaria .....	87



*Manuale per la realizzazione di eventi*

Facoltà di Medicina e Chirurgia .....	89
Istituti Biologici .....	91
Facoltà di Ingegneria .....	93
Villa Capitini .....	97
Centro Bambagioni .....	99
CST (corso di laurea in economia del Turismo - Assisi ....	101
Palazzo Cesi (Acquasparta) .....	103
Appendice 1 - Le quindici regole d'oro per l'organizzazione degli eventi .....	107
Appendice 2 - Glossario .....	110
Appendice 3 - Numeri utili .....	113







## 1. COSA SONO GLI "EVENTI"

Gli eventi sono strumenti di comunicazione rilevanti ai fini del sostegno dell'immagine istituzionale dell'ente, in quanto coinvolgono il contesto esterno attraverso la sollecitazione di gruppi di partecipanti variamente selezionati.

A seconda del pubblico che si intende coinvolgere, dei contenuti e delle finalità in termini di relazioni pubbliche, possono quindi essere individuate diverse tipologie di eventi.

Questi i più comuni e rilevanti.

### a. Il congresso

Si tratta di un'occasione di incontro di grande visibilità e rilevanza, che riunisce molte persone - da un centinaio a qualche migliaia -, al fine di dibattere ampiamente temi culturali, politici, sociali, sindacali, associativi, ecc.

In considerazione di tali caratteristiche, infatti, sono tipici i congressi delle associazioni di categoria, dei partiti politici, dei movimenti in genere.

Sono eventi caratterizzati da:

- una certa complessità organizzativa, anche in virtù dei grandi numeri che coinvolgono;
- ripetitività nel tempo;
- alti costi di realizzazione;

- producono un sensibile interesse nella stampa, di solito ampiamente invitata;
- devono essere annunciati con largo anticipo;
- durano mediamente dai 3 ai 7 giorni, di cui uno è consigliabile dedicare ad attività turistico-culturali.

#### **b. La conferenza**

Riflette la tipologia del congresso ma coinvolgendo un numero più contenuto di partecipanti. Si tratta, infatti, dell'incontro di più persone, appartenenti ad una stessa organizzazione o che condividono un comune interesse, realizzato in modo da consentire ad uno o più specialisti di riferire a tutti i partecipanti sui risultati di una certa attività. Può essere opportuno, quindi, ad esempio, organizzare una conferenza per presentare al pubblico direttamente interessato i risultati del lavoro di un gruppo di ricercatori, per comunicare un programma gestionale o politico strategico, ecc. Generalmente ha un carattere informale.

#### **c. La conferenza stampa**

Nel caso in cui la conferenza sia finalizzata ad informare l'opinione pubblica, essa è destinata essenzialmente al pubblico dei giornalisti in quanto tramite con l'opinione pubblica stessa. In generale i motivi che inducono a convocare una conferenza stampa sono connessi alla necessità di comunicare notizie che espongono in qualche maniera l'Ente al giudizio - o che richiedono un ampio consenso - da parte della collettività.

Può essere occasione per la convocazione di una conferenza stampa la pubblicazione del bilancio, soprattutto quando questo può produrre reazioni dell'opinione pubblica a causa di azioni connesse con i livelli occupazionali, la tutela ambientale, le politiche di investimento, l'impatto edilizio, la sicurezza sul lavoro, ecc.

In generale, al momento di decidere se convocare una conferenza stampa, ciò che va attentamente verificato è che le notizie da comunicare ai giornalisti sia effettivamente d'interesse per costoro e non diventino al contrario una perdita di tempo. La conferenza stampa, insomma, è un momento di grande rilevanza per rinsaldare i rapporti fra l'Ente e la comunità dei media, e come tale va ponderato e gestito con attenzione.

#### **d. La tavola rotonda**

Si tratta di un incontro a cui partecipa un numero limitato - o addirittura molto limitato - di relatori, esperti di uno specifico settore, che discutono su un argomento di interesse comune. Tale *expertise* può essere di tipo accademico o connesso ad aspetti specifici della propria attività professionale. E' un genere di evento caratterizzato da una certa informalità, che punta a stimolare una forte interazione fra i partecipanti ed il pubblico, quindi sono incontri che richiedono un'ottima preparazione nel fronteggiare eventuali opposizioni, che possono rivelarsi anche molto forti.

#### **e. Il convegno**

È un incontro fra specialisti di un particolare settore che, pur coinvolgendo un pubblico ristretto, può rappresentare un momento d'interesse anche per l'opinione pubblica.

#### **f. Il simposio**

Questo tipo di evento raccoglie gli specialisti della ricerca con l'obiettivo di dibattere, all'interno di una ristretta comunità di addetti ai lavori, un argomento connesso con la ricerca scientifica rilevante per gli obiettivi di conoscenza dell'Ente o della specifica area. Il numero di partecipanti va dalla cinquantina a circa duecento.

#### **g. Il seminario**

Questa tipologia di evento viene impiegata quando si intende realizzare un'attività formativa professionale o scientifica che al contempo preveda momenti di confronto e di analisi fra i partecipanti ed i relatori. Si tratta, quindi, di uno strumento che comporta il coinvolgimento attivo dei partecipanti stessi, invitati ad intervenire all'interno di simulazioni.

#### **h. Il *press tour***

Simile ad un seminario, il *press-tour* è diretto ai giornalisti e di solito si svolge sul territorio. È, insomma, una sorta di seminario "itinerante", con il quale l'Ente informa i giornalisti sulla propria realtà attraverso visite ed esperienze che in un seminario tradizionale verrebbero - in un modo molto meno interessante - descritte solo a parole.

#### **i. Il workshop**

Caratterizzato da un numero di partecipanti ridotto, il workshop è finalizzato all'approfondimento di un particolare argomento in genere di carattere operativo, attraverso il confronto ed il lavoro svolto durante il workshop stesso. Questo genere di evento, quindi, si pone quale contenitore "aperto" da riempire con i contributi personali ed il risultato dell'interazione in aula fra docente e discenti.

#### **l. La *convention***

Riunione destinata a rafforzare il senso di appartenenza e la coesione dei dipendenti dell'Ente o dell'azienda. E' generalmente finalizzata ad informare i partecipanti su attività o politiche strategiche per l'organizzatore. Per questo tali eventi sono frequenti in ambito aziendale, dove le *convention* sono prevalentemente organizzate per la forza vendita e vedono la partecipazione della divisione

marketing, o presso le organizzazioni politiche. Rilevante è di solito l'apporto di una simile operazione in termini di relazione e di immagine dell'Ente, sia rispetto ai pubblici interni che esterni.



## 2. 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.

Esempio: organizzazione di un convegno per il giorno 30 gennaio.

Attività	Luogo	Scadenza	Responsabile	Collaboratori
Prenotazione hotel	Hotel Etruria	Riservare 20 posti entro 14 gennaio	Sig.Verdi	no
Catering	Pronto Lunch	10 gennaio	Sig.ra Bianchi	Sig.ra Neri
Materiale pubblicitario	Grafica Perugia	15 dicembre	Sig.ra Rossi	no
Ecc.				

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



L'importanza della lista è connessa al fatto che essa consente di tenere sotto controllo contemporaneamente numerose attività diverse. Si tratta, insomma di uno strumento che può apparire banale ma che, in realtà, rappresenta un "metodo di lavoro" utile sia nel caso che ci si assuma in prima persona l'organizzazione, sia quando una parte viene affidata ad altri.

La matrice, infatti, permette:

- di effettuare una chiara suddivisione dei compiti;
- di seguire e coordinare lo svolgersi del processo organizzativo complessivo;
- di evitare di dimenticare cose apparentemente poco importanti;
- di lavorare in un'ottica progettuale e finalizzata.

### 3. IL DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il diagramma di flusso delle attività da svolgere è un ulteriore strumento di pianificazione e gestione dell'organizzazione. Esso consiste nella schematizzazione delle "cose da fare" a partire da alcuni mesi fino ad alcune settimane prima dell'evento (*revers engineering*), permettendo così di stabilire degli obiettivi intermedi individuali o di gruppo.

Gli spazi generati dall'incrocio fra attività e numero della settimana sono da utilizzare per indicare il nome del responsabile della realizzazione o un semplice segno significante l'effettivo compimento dell'azione richiesta.

Il modo più agevole per realizzare il diagramma è quello di utilizzare un foglio Excel, in quanto semplice da usare e facilmente modulabile in ampiezza.

Di seguito si riporta un esempio di diagramma di flusso.

ATTIVITÀ SETTIMANE CHE PRECEDONO L'EVENTO

ATTIVITÀ	OTTAVA	SETTIMA	SESTA	QUINTA	QUARTA	TERZULTIMA	PENULTIMA	ULTIMA
Redazione testi inviti	Responsabile Sig.ra Bianchi							
Pagamento tassa Affissione manifesti		a cura di Sig. Rossi						
Ecc.								

## 4. LE ATTIVITÀ DA PRESIDARE

### a. Gli inviti

Gli inviti sono lo strumento di comunicazione che si impiega per “convocare” i partecipanti, rendendo contestualmente note alcune informazioni essenziali sia all’iscrizione che all’effettiva partecipazione.

La struttura comunicativa di base comporta la presenza delle seguenti informazioni:

- soggetto/i promotore/i
- titolo
- breve sottotitolo (per esplicitare il contenuto)
- giorno e ora
- luogo
- indirizzo
- partecipanti (titolo, nome cognome e ruolo)
- titoli degli interventi (se del caso)
- breve testo di spiegazione degli obiettivi dell’evento
- sponsors
- recapiti eventuale ufficio stampa
- informazioni utili ai partecipanti:
  - quote e modalità d’iscrizione
  - responsabile/addetto all’organizzazione
  - recapiti di segreteria (telefoni, fax, e-mail)
  - trasporti utilizzabili
  - itinerari dall’uscita autostradale più vicina

- i prezzi degli eventuali biglietti di ingresso, ecc.
- eventuale R.S.V.P.
- eventuale parte ritagliabile per l'invio a mezzo fax o posta al fine dell'iscrizione, ecc.

Si consiglia di porre una particolare attenzione ai seguenti elementi:

- evitare le approssimazioni. E' opportuno cercare di essere precisi rispetto alla *location* dell'evento inserendo tutte le informazioni necessarie alla sua individuazione da parte del pubblico.
- la correzione delle bozze. Si tratta di una operazione molto delicata che se eseguita frettolosamente, rischia di sorvolare errori che, anche se minimi, sul "prodotto finito" risultano sempre particolarmente molesti. Al fine di evitare, quindi, sviste ed sbagli spesso da imputare solo all'eccessiva "frequentazione" di un testo - l'occhio sembra quasi memorizzare la disposizione dei caratteri non distinguendo più l'eventuale errore - si consiglia di rileggere il testo dopo una sosta - magari il giorno dopo - e di farlo leggere anche a qualcuno che non si sia occupato prima della sua stesura, trovandosi quindi, a sillabarlo per la prima volta.

Altrettanta attenzione è necessaria per la redazione dei testi destinati alla composizione dei manifesti, nei quali è comunque opportuno riportare in forma semplificata le stesse informazioni diffuse attraverso gli inviti.

#### **b. I patrocini**

In relazione alla tipologia dell'evento può essere importante valutare l'opportunità di chiedere il patrocinio del Comune e della Provincia di competenza, oltre che della Regione.

Le richieste vanno inoltrate agli Assessorati d'interesse o ai Presidenti delle Province o della Regione. Di seguito si riportano i nominativi e gli indirizzi dei Presidenti e degli Assessori della Regione e della Provincia di Perugia, oltre che degli Assessori e del Sindaco del Capoluogo.

**Regione dell'Umbria**

Gent.ma Dott.ssa	Maria Rita	Lorenzetti	Presidente della Giunta Regionale	Palazzo Domini C.so Vannucci, 96	06121	Perugia
Egr. Dott.	Federico	Di Bartolo	Assessore Regione Umbria	Via Mario Angeloni, 61	06126	Perugia
Egr. Prof.	Gianfranco	Maddoli	Assessore Regione Umbria	Via Mario Angeloni, 61	06126	Perugia
Gent.ma Dott.ssa	Ada	Girolamini	Assessore Regione Umbria	Via Mario Angeloni, 61	06126	Perugia
Egr. Dott.	Vincenzo	Riommi	Assessore Regione Umbria	Via Plevaiola, 23	06126	Perugia
Egr. Dott.	Maurizio	Rosi	Assessore Regione Umbria	Via Mario Angeloni, 61	06126	Perugia
Gent.ma Prof.ssa	Gaia	Grossi	Assessore Regione Umbria	Via Mario Angeloni, 61	06126	Perugia
Egr. Dott.	Gianpiero	Bocci	Assessore Regione Umbria	Via Mario Angeloni, 61	06126	Perugia
Egr. Dott.	Carlo	Liviantoni	Presidente Consiglio Regionale	Piazza Italia, 2	06121	Perugia

**Provincia di Perugia**

Egr.Dott.	Giulio	Cozzari	Presidente Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Egr. Sig.	Palmiro	Giovagnola	Vice Presidente Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Egr. Sig.	Pier Luigi	Neri	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Egr. Sig.	Massimo	Buoni	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Egr. Sig.	Silvano	Ricci	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Egr. Sig.	Luca	Conti	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Gent.ma Sig.ra	Maria Pia	Bruscolotti	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Gent.ma Sig.ra	Katia	Mariani	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia
Egr. Sig.	Alfredo	Andreani	Assessore Provincia di Perugia	Piazza Italia, 11	06121	Perugia

**Comune di Perugia**

Egr. Sig.	Renato	Locchi	Sindaco del Comune di Perugia	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Sig.	Silvano	Rometti	Vice Sindaco di Perugia	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Gent.ma Dott.ssa	Ornella	Bellini	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Sig.	Vladimiro	Boccali	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Gent.ma Dott.ssa	Anna	Calabro	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Sig.	Marcello	Catanelli	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Sig.	Sauro	Cristofani	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Gent.ma Sig.ra	Silvia	Cutini	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Sig.	Fabio	Faina	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Dott. Arch.	Giovanni	Moriconi	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia
Egr. Sig.	Enzo	Santucci	Assessore Comunale	Palazzo dei Priori	06121	Perugia



### c. I partecipanti

Al fine di reperire in tempo quanto necessario, è opportuno chiedere ai partecipanti dei convegni le specifiche esigenze di ciascuno rispetto all'impiego di particolari apparecchiature durante l'intervento. Ciò significa che con una delle telefonate di *remaining* - quella che effettueremo a circa un mese/15 giorni dall'evento -, sarà opportuno ottenere:

- i testi per predisporre gli *abstract* da mettere a disposizione degli invitati e della stampa;
- le slide;
- i video, per verificare i formati e quindi le apparecchiature necessarie per la proiezione;
- i materiali da esporre o le specifiche dimensionali, in modo da valutare gli spazi necessari;
- le necessità di *staffing*, nel caso, ad esempio, di dimostrazioni;
- le necessità di *hostessing*.

### d. L'informativa sulla "tutela della privacy"

Qualsiasi attività di raccolta di dati personali è regolata dal testo unico in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196/2003) definitivamente approvato il 30 giugno 2003 e denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali" (G.U. 29 luglio 2003 n. 174 Suppl. ord. N. 123/L), provvedimento che riunisce in un unico contesto la legge 675/1996 e gli altri decreti legislativi, regolamenti e codici deontologici che si sono succeduti negli ultimi anni.

Qualunque sia il mezzo impiegato (sia cartaceo che web, ecc.), è fatto obbligo al soggetto organizzatore di dichiarare il titolare del "trattamento dei dati" in modo da assicurare la possibilità di esercizio dei diritti di accesso, correzione, cancellazione e opposizione al trattamento.

Di seguito si riportano due possibili dizioni da riportare sui materiali informativi che comportano un'attività di raccolta dei dati.

Soluzione 1:

“i dati sono raccolti solo al fine di informarla sulle iniziative realizzate da XY (indicare il soggetto organizzatore). In ogni momento può chiedere la verifica, la variazione o la cancellazione di tali dati, scrivendo al Responsabile Dati (eventualmente inserire il nome), presso la sede di via XXX (aggiungere indirizzo completo)”

Soluzione 2:

“i suoi dati sono trattati in forma automatizzata al solo fine di organizzare l’iniziativa in oggetto. Il conferimento dei dati è facoltativo, tuttavia in loro mancanza non potremo dare corso al servizio. I dati, inoltre, saranno impiegati successivamente per tenerla informata sulle iniziative di XX (indicare nome del soggetto organizzatore) e non saranno divulgati. Responsabile del trattamento dei dati personali è XXX (inserire nome del Responsabile e indirizzo). Potrà quindi esercitare i diritti di (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento) rivolgendosi al suddetto Responsabile”.

**e. La lista degli invitati**

La lista degli invitati di solito risulta dalla collaborazione fra gli “ideatori” dell’evento (ad esempio il responsabile scientifico di un convegno, ecc.) ed il consulente o il responsabile delle relazioni esterne, il quale ha la possibilità, in virtù del ruolo ricoperto, di conoscere in quale modo e rispetto a quali pubblici di riferimento l’evento stesso può andare a costituire uno strumento di comunicazione integrato nella strategia complessiva dell’istituzione. È opportuno valutare anche l’apporto dei relatori, che possono segnalare all’organizzazione una serie di nominatovi di persone interessate a partecipare all’evento.

**f. Mailing**

La compilazione del *mailing* è un compito molto delicato quanto molesto. Una volta selezionati i nomi, infatti, si tratta di verificare

attentamente il titolo (dottore, ecc.), il nome di battesimo ed il cognome, la struttura di appartenenza e l'eventuale incarico (ad esempio: direttore, coordinatore, ecc.), l'indirizzo completo di codice d'avviamento postale, che costituisce una informazione importante per velocizzare le operazioni di smistamento postale.

#### **g. Follow-up calls**

Per ogni evento è possibile individuare, all'interno della lista degli invitati, un gruppo di soggetti che il soggetto organizzatore ritiene di particolare interesse per il conseguimento degli obiettivi prefissati per l'evento. Ciò significa, ad esempio, che nel caso di un'iniziativa destinata agli studenti Erasmus, finalizzato a dare il benvenuto ai nuovi borsisti, potrebbe essere rilevante la presenza dei rappresentanti delle associazioni studentesche che realizzano attività culturali, di supporto agli studenti, ecc. così da creare, attraverso l'evento, quel canale di collegamento necessario agli studenti Erasmus per vivere al meglio il loro periodo di studio presso l'Università perugina. Per assicurarsi questa partecipazione - o per lo meno per stimolarla in modo incisivo - è opportuno realizzare chiamate di *follow-up* a qualche giorno di distanza dalla spedizione degli inviti e poco prima dell'evento stesso, così da chiedere notizie sulla ricezione dell'invito stesso e al contempo caldeggiare la partecipazione di questo target di particolare interesse.

#### **h. Il cerimoniale**

Organizzare eventi nei quali siano coinvolte Autorità e personalità di rilievo comporta il rispetto delle norme del cerimoniale, le quali regolano, fra l'altro, le precedenze e le disposizioni dei posti degli ospiti. È necessario, quindi, verificare la presenza di tali disposizioni presso le Istituzioni di appartenenza degli invitati e coordinarle con quelle in uso presso l'Ateneo. Il Cerimoniale del Rettore è curato dalla Segreteria del Rettore, Dott.ssa Laura Bellocchi, reperibile al numero 075 585 2224.

### **i. Il *room layout***

Si tratta di progettare come disporre i posti dei relatori, degli invitati - fra cui anche le Autorità - e del pubblico all'interno del luogo dove si realizza l'evento. Le norme di cerimoniale vanno ovviamente tenute in considerazione al fine di stabilire la disposizione sia dei posti riservati fra il pubblico, sia dei convegnisti al tavolo dei relatori.

Il tavolo dei relatori, costantemente al centro dell'attenzione, va curato anche dal punto di vista estetico. La dotazione necessaria è costituita da:

- sobri "cavalieri", con i nomi dei relatori;
- sul tavolo devono trovare posto bicchieri in vetro con relativi sottobicchieri e almeno due bottiglie d'acqua minerale, una gassata ed una naturale;
- una composizione floreale da collocare sul tavolo o ai suoi piedi, al fine di renderlo gradevole e quindi piacevolmente "fotografabile". A tale proposito, e per allestimenti particolari, l'Orto Botanico dell'Università può all'occorrenza fornire su richiesta delle piante ornamentali: contattare il responsabile dott. Marco Maovaz (vedi nota: Orto Botanico a pag. 86).

### **l. Il *merchandising***

L'Ateneo è dotato di una serie di oggetti di rappresentanza, sui quali è impresso il logo dell'Ateneo e che, quindi, possono essere utilmente impiegati quali omaggi ai convegnisti ed ai partecipanti agli eventi. Il Rettore ha facoltà di autorizzare l'acquisto di oggetti di rappresentanza.

Tali oggetti consistono in:

- cravatte
- penne a biro e stilografiche
- ombrelli
- cartelline da corredare di blocco per appunti e penna

- orologi
- spille
- foulard
- magliette
- cappellini, ecc.

La lista ha una funzione esemplificativa: le disponibilità, infatti, possono variare di anno in anno. È opportuno quindi procedere ad una verifica contattando l'Ufficio economato e patrimonio mobiliare, al numero 075 585 2030.

Una volta verificate le disponibilità ed operata la scelta, la richiesta va inoltrata con congruo anticipo all'attenzione del Magnifico Rettore, che potrà autorizzarla integralmente o parzialmente. È di norma possibile integrare il materiale autorizzato dal Rettore ordinando quanto mancante direttamente alla ditta fornitrice a proprie spese. Poiché tale ditta fornitrice può cambiare, si contatti l'Ufficio economato.

#### **m. I servizi di segreteria**

La segreteria costituisce il centro nevralgico dell'organizzazione: l'indicazione esatta del responsabile/i, i recapiti (telefoni, fax, e-mail, ecc.) devono essere chiaramente specificati nei materiali promozionali ed in particolare sugli inviti.

Poco prima e durante l'evento, per allestire correttamente una segreteria è opportuno:

- individuare un locale idoneo, possibilmente in prossimità della sala che si è deciso di utilizzare per l'evento;
- predisporre quanto occorrente per la registrazione dei partecipanti, ad esempio:
  - personal computer e stampante;
  - materiale di cancelleria;
  - fotocopiatrice. Nel caso in cui l'evento sia organizzato presso la Sede centrale, è possibile utilizzare il servizio fotoco-

pie attivo dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13.30 e il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 17. L'ufficio è adibito essenzialmente alle esigenze dell'Amministrazione, che rivestono quindi carattere di priorità: è pertanto sconsigliabile affidarsi a questa struttura per lavori impegnativi che potrebbero non essere completati in tempo utile. Il costo della singola fotocopia è di € 0,052. Il numero telefonico per eventuali informazioni è lo 075 585 2091. La richiesta di utilizzo del Servizio deve essere inoltrata all'Ufficio economato e patrimonio mobiliare (fax numero 075 585 2159).

- telefono, tenendo presente che i costi per l'installazione di nuove linee sono piuttosto elevati e che pertanto potrebbe risultare più conveniente impiegare un telefono cellulare;
- fax;
- cassetta portavalori;
- accesso Internet. Contattare al riguardo il Centro d'Ateneo per i Servizi Informatici al numero 075 585 3674-3806 (fax 3775);
- confezionare il materiale informativo da mettere a disposizione degli intervenuti al momento della registrazione.

#### **n. *Catering e banqueting***

Poiché non è possibile allestire cucine all'interno dei locali universitari, si suggerisce di prevedere dei menù semplici e freddi o che comprendano una portata calda facilmente conservabile con idonei scaldavivande.

È opportuno, inoltre, individuare un locale appartato che risponda ai necessari requisiti di igiene, ove allestire un punto d'appoggio per i camerieri.

A volte il numero elevato dei partecipanti e la rilevanza dell'evento possono indurre a scelte più costose quali l'installazione di tensostrutture da posizionare all'esterno dell'edificio (ad esempio nei giardini di Palazzo Murena) per risolvere il problema della carenza di spazi e soddisfare l'esigenza di allestire una cucina mobile, corredata di elettrodomestici e di lavabo con acqua corrente. In quest'ultimo caso sarà necessario richiedere la supervisione della competente Ripartizione tecnica al numero telefonico 075 585 2029, che fornirà le indicazioni del caso sulle diverse possibilità di realizzazione (es. verificare le possibilità di allaccio alla rete idrica ed elettrica nonché la presenza di scarichi nella rete fognaria per le acque sporche).

È opportuno, inoltre, accertare di poter disporre di allacci alla rete elettrica vicino al buffet, necessari per far funzionare apparecchiature quali la macchina da caffè espresso, il frigorifero, l'eventuale apparecchio per il ghiaccio, ecc.

La disposizione dei coperti e l'apparecchiatura della tavola richiede grande attenzione: preferibili le posate d'argento per la cena di gala; piatti in porcellana o ceramica e posate di metallo se si tratta di un pranzo di lavoro.

Importante, infine, ricordare alla ditta appaltatrice del *catering* di fornire, nel caso non se ne disponga a sufficienza, posacenere e cestini per l'immondizia.

Particolare attenzione va posta alla scelta della ditta fornitrice del servizio di *catering*. È consigliato chiedere più preventivi-offerta (almeno 5 preventivi) al fine di operare i necessari confronti, a Ditte di comprovata serietà e che offrano garanzie di disponibilità, qualità, economicità, e professionalità. Se non si avessero sufficienti indicazioni in merito si può contattare l'Ufficio economato e patrimonio mobiliare (telefono 075 585 2088), che è in grado di dare informazione al riguardo.

#### **o. Gli stand espositivi**

Le Aziende interessate alla vendita di prodotti coinvolte nell'organizzazione di eventi, possono essere interessate ad ottenere l'uso di spazi idonei ove allestire i propri stand ed esporre i propri materiali (libri, riviste, farmaci, macchinari, apparecchiature mediche ecc.).

Ovviamente la disposizione degli stand non può essere casuale: se i locali non consentono a tutte le aziende espositrici sistemazioni con simili condizioni di visibilità, l'allestimento e la vendita degli spazi deve essere studiata e programmata individuando le posizioni migliori - le più transitate -, in modo da negoziare importi proporzionati con la tipologia più o meno "visibile" dello spazio espositivo.

Se il materiale in mostra include macchinari ed apparecchiature medicali, è necessario chiedere l'intervento di un tecnico per verificare le eventuali necessità tecniche (prese di corrente, i voltaggi, le certificazioni di rispondenza alle normative vigenti in materia di sicurezza dei macchinari esposti, ecc.).

Le ditte espositrici, inoltre, vanno adeguatamente informate sulle modalità e gli orari di allestimento degli stand, in modo tale da evitare disagi e sgradevoli inconvenienti per gli addetti al servizio di custodia dei locali. È opportuno, infine, individuare un locale ove immagazzinare il materiale spedito dalle ditte in attesa dell'installazione e dopo lo smontaggio nel caso non venga prontamente ritirato dal corriere per essere riconsegnato alla ditta espositrice.

#### **p. Le installazioni speciali**

Prima di procedere all'installazione di gazebo coperti all'interno degli spazi universitari è necessario ottenere il parere della Ripartizione tecnica.

Presso l'Ufficio economato e patrimonio mobiliare (telefono 075 585 2088) è reperibile un modulo che gli organizzatori dell'even-

to devono compilare con tutte le informazioni utili alla valutazione della richiesta di installazione:

- le caratteristiche costruttive della tensostruttura;
- la tipologia di tendaggio utilizzato;
- i materiali impiegati e la loro certificazione di sicurezza;
- la planimetria con l'indicazione della disposizione dei gazebo;
- il sistema di ancoraggio dei gazebo a terra e di collegamento tra loro;
- le caratteristiche degli stands;
- la descrizione delle apparecchiature esposte, con la dichiarazione della conformità alle normative di sicurezza, le specifiche tecniche (voltaggio necessario per l'alimentazione elettrica, spazio utile ecc.).

L'organizzazione, inoltre, dovrà fornire un Piano operativo di sicurezza (redatto ai sensi del D.Lgs 528/99) ed una dichiarazione riguardante l'eventuale presenza di ditte subappaltatrici che dovessero collaborare al montaggio della tensostruttura. Per maggiori informazioni contattare la Ripartizione tecnica al numero telefonico 075 585 2029.

#### **q. La copertura assicurativa**

Nel caso in cui l'organizzazione sia a carico dell'Università, il responsabile dell'organizzazione provvederà alla stipula di una polizza assicurativa che copra gli eventuali rischi di danneggiamento del patrimonio universitario o di infortunio dei partecipanti a causa dell'evento (responsabilità civile verso terzi).

La stessa polizza potrà essere prevista anche come appendice o estensione di polizze già esistenti sul fabbricato, quindi sui locali interessati dai lavori.

Va fatta richiesta, alle compagnie invitate a produrre il preventivo-offerta per la polizza in questione, di allegare alle condizioni di polizza una dichiarazione in cui si attesti di avere preso visione dei

locali oggetto di polizza e di averli assicurati nelle condizioni in cui si trovavano.

Se l'organizzazione dell'evento viene affidata ad una agenzia specializzata, accertarsi che abbia provveduto alla stipula della polizza assicurativa.

#### **r. Il tempo libero e l'intrattenimento degli accompagnatori**

È sempre motivo di orgoglio per gli organizzatori di un evento sentirsi dire dai partecipanti che si sono "sentiti a casa propria". Uno dei modi per mettere a proprio agio gli ospiti è quello di prevedere delle iniziative collaterali di intrattenimento e svago, in particolare nel caso in cui l'evento si protragga per più giorni ed i partecipanti abbiano magari con sé degli accompagnatori non interessati a seguire i lavori.

Oltre ad alcune brevi visite realizzabili all'interno dell'Ateneo - la Sala del Dottorato, l'Orto Medievale, il Mosaico romano - si possono proporre iniziative turistiche collaterali come la visita a monumenti cittadini o a località vicine. L'Umbria, infatti, offre numerose possibilità per brevi ed interessanti escursioni. Allo scopo di individuare percorsi e destinazioni, si suggerisce di consultare l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica del Comune (IAT) che possiede e fornisce notizie aggiornate sulle manifestazioni in programma, telefono 075 573 6458 - fax 075572 0988, indirizzo Internet: [www.comune.perugia.it](http://www.comune.perugia.it) alla sezione "città e cultura".

#### **s. Il diritto d'autore**

Nel caso in cui l'evento comporti la realizzazione di un'iniziativa culturale musicale, è opportuno verificare la necessità di pagamento dei diritti d'autore. Per informazioni chiamare all'Agenzia di zona della Società Italiana Autori Editori (S.I.A.E.) al numero 075 583 7302.



## 5. COMUNICARE L'EVENTO

### a. La cartella stampa

Non ci si deve mai dimenticare di approntare la cartella stampa, con un certo anticipo rispetto all'evento: per i periodici può infatti essere necessario inviare le informazioni anche due mesi prima dell'evento.

Si tratta di un contenitore - coordinato esteticamente con la grafica dei materiali pubblicitari e promozionali - la cui finalità è quella di fornire ai giornalisti tutte le informazioni necessarie per scrivere l'articolo o il servizio sull'iniziativa: dati logistici, quindi, ma anche e una serie di approfondimenti tematici o di argomenti d'appoggio. Ad esempio, essa può contenere:

- l'invito;
- la brochure informativa;
- un programma estensivo e dettagliato sull'evento;
- un programma delle iniziative collaterali di intrattenimento;
- i riassunti degli interventi;
- le dichiarazioni degli organizzatori (le ragioni dell'evento, ecc.);
- una scheda sull'ente istituzione organizzatrice;
- le schede sugli sponsor dell'iniziativa;
- le fotografie di "oggetti" o personaggi di rilievo;
- materiale promozionale turistico, nel caso siano previsti invitati provenienti da fuori città o regione.

La cartella per i convegnisti viene costruita con una filosofia simile: deve contenere tutto quanto si ritiene necessario essi dispongano al fine di partecipare al meglio all'evento. Si tratta, insomma di una forma "semplificata" di cartella stampa (ai convegnisti, ad esempio, non interessano le foto).

#### **b. La pubblicità**

Iniziativa pubblicitarie possono essere utilmente impiegate per comunicare gli eventi.

Di volte in volta, quindi, considerando la specificità dei singoli eventi potrà essere valutata l'opportunità di acquistare spazi pubblicitari su quotidiani e riviste. Ciò comporta di regola il coinvolgimento di un grafico pubblicitario che provveda ad "ideare" la pubblicità stessa, producendola secondo le specifiche tecniche delle singole testate. Una volta scelto di impiegare questo mezzo, bisogna contattare la concessionaria di pubblicità per acquisire le informazioni tecniche da trasferire al grafico. Al fine di evitare ogni genere di errore, comunque, la cosa migliore è quella di mettere in contatto il grafico con la stessa concessionaria di pubblicità.

#### **c. Il materiale promozionale**

La dotazione "minima" di materiale cartaceo per la comunicazione di un evento è costituita dagli inviti e dalle locandine. In relazione al budget di spesa disponibile possono essere utilmente impiegati anche i seguenti strumenti:

- manifesti per pubblica affissione (diversi formati);
- pieghevoli informativi da distribuire durante l'evento: questo strumento può essere modificato/migliorato fino a realizzare una vera e propria mini-pubblicazione;
- libro bianco: si tratta di una monografia di rilevante interesse sia per i giornalisti che per il pubblico, nella quale si forniscono approfondimenti settoriali con documentazioni ed analisi.

Costituisce quindi un ottimo materiale d'approfondimento/apoggio ad un evento. Per essere efficace deve essere breve e non superare, di norma, le 20 cartelle.

#### **d. Le relazioni con la stampa**

##### **d.1 La stampa locale**

Ogni evento dovrebbe coinvolgere adeguatamente l'intero sistema dei media, in particolare quelli locali, sempre interessati ad avere notizie su quanto avviene all'interno dell'Ateneo. A meno che non si tratti di un'iniziativa davvero "di nicchia", quindi, è opportuno far pervenire ai media tutte le informazioni relative al suo svolgimento, affinché la cittadinanza possa essere adeguatamente informata.

Si suggerisce di far giungere alle redazioni anche gli inviti all'evento, indirizzandoli al Direttore o al Capo redattore e ad eventuali altri giornalisti con i quali si abbia già stabilito un contatto. L'Ufficio stampa dell'Ateneo (vedi qui di seguito) può fornire informazioni sui nominativi più adatti in relazione allo specifico evento.

##### **d.2 I periodici-agenda**

Uno strumento di comunicazione di eventi in programma a Perugia e dintorni è il mensile "Viva Perugia", distribuito - in edicola e presso alcuni esercizi commerciali - in tutto il Capoluogo.

Si tratta di una pubblicazione edita dall'Unità operativa Politiche delle Attività culturali del Comune di Perugia, nella quale sono raccolti, mese per mese, gli eventi che si svolgono a Perugia (soprattutto) e in Umbria (in forma non completa). La pubblicazione è un contenitore piuttosto flessibile, visto che accoglie notizie e informazioni su musica, teatro, danza, cinema, ma anche mostre e convegni, ristorazione e divertimento, visite guidate. Vale la pena, quindi, impiegarela per comunicare gli eventi di interesse pubblico che vengono realizzati presso l'Ateneo.

Le notizie devono essere inviate alla redazione entro il giorno 12 del mese precedente la data dell'iniziativa al recapito:

U.O. Politiche delle Attività culturali

Comune di Perugia, Palazzo della Penna,

Via Podiani 11 - 06121 Perugia, tel. 075 577 2438/2445/2830, fax 075 572 3206

e-mail [w.perugia@comune.perugia.it](mailto:w.perugia@comune.perugia.it), [info.cultura@comune.perugia.it](mailto:info.cultura@comune.perugia.it)

Meno "ufficiale" ma ugualmente diffuso il mensile "In Out pocket", in distribuzione gratuita, che raccoglie le segnalazioni di eventi culturali e di intrattenimento (arte, spettacolo, intrattenimento) in genere. Se l'evento è congruente con questo taglio "leggero" - ad esempio un'iniziativa per gli studenti -, inviare le informazioni utili per la pubblicazione alla redazione tel. 075 517 1601, e-mail [inoutmail@inwind.it](mailto:inoutmail@inwind.it)

Da segnalare, inoltre, che all'interno delle pagine locali dei più diffusi quotidiani regionali esistono delle "agende" di segnalazione degli appuntamenti: si tratta di spazi utilizzabili indirizzando le informazioni ai curatori delle agende stesse (verificare i nominativi presso le redazioni o interpellando l'Ufficio stampa d'Ateneo).

Per maggior comodità di seguito si riportano gli indirizzi ed i fax delle principali redazioni locali, fermo restando che è sempre opportuno individuare un giornalista di riferimento in relazione all'argomento da comunicare.

TESTATA	TELEFONO	FAX	E-MAIL
Corriere dell'Umbria	075.52731	075.5273259	cronaca@corr.it cultura@corr.it
La Nazione (red. di Pg)	075.5755111	075.5722448	cronaca.perugia@lanazione.it
Il Messaggero (red. di Pg)	075.5736141	075.5730282	deposito@ilmessaggero.it
Il Giornale dell'Umbria	075.529111	075.5295162	redazione@ilgiornaledellumbria
AGI	075.5271010	075.5270900	
ADNKRONOS			antonellolamanna@tin.it
ANSA	075.5724229	075.5723994	ansa.perugia@ansanet.it
Rai 3 (red.di Pg)	075.5686212	075.5728400	tg3umbria@rai.it
TEF	075.5289900	075.5289588	
Teleumbria	075.5837658	075.33258	
RTE	075.5287246	075.5287245	
Umbria Tv	075.5287254	075.5280430	
La Voce	075.5727871	075.5731066	agered@lavoce.it
Umbriasettegiorni	075.5011168	075.5011172	laredazione@umbriasettegiorni.it
Tutto Perugia	075.529111	075.5295162	tuttoperugia@prometeoedizioni.it



Il Corriere dell'Umbria, inoltre, pubblica ogni lunedì un inserto di 4 pagine dedicato all'Università: inviare le informazioni per l'inserimento della segnalazione nello spazio agenda all'indirizzo e-mail: [universita@corr.it](mailto:universita@corr.it).

### **d.3 L'Ufficio stampa dell'Ateneo**

L'Università possiede un ufficio stampa responsabile della gestione delle relazioni con i media. La struttura è costituita da due giornalisti, il responsabile Massimo Stangoni tel. 075 585 2024 e Maurizio Baglioni, tel. 075 585 2168, fax 075 585 2039, e-mail: [ufficiostampa@unipg.it](mailto:ufficiostampa@unipg.it).

Affinché esso possa svolgere adeguatamente l'attività di redazione e di invio dei comunicati stampa alle testate, è necessario recapitargli ampie informazioni sull'evento stesso: oltre quelle già previste nell'invito, ad esempio, può essere opportuno spiegare le motivazioni dell'iniziativa, le iniziative pregresse nello stesso ambito, evidenziare gli aspetti innovativi che verranno trattati e fornire anche notizie sui relatori di maggior rilievo. Con tale materiale l'Ufficio stampa provvede a redigere il comunicato per giornali e televisioni, cercando di individuare la "notizia" maggiormente appetibile per i giornalisti.

### **d.4 L'organo di informazione ufficiale dell'Università**

L'Ateneo possiede una sua testata informativa, il periodico "L'Università", direttore responsabile la dott.ssa Laura Marozzi - cell. 338 481 8784, e-mail [lmarozzi@unipg.it](mailto:lmarozzi@unipg.it), oppure [redazion@unipg.it](mailto:redazion@unipg.it) - distribuito nelle edicole e spedito in abbonamento o gratuitamente a circa 3500 soggetti fra studenti ed Autorità. Il materiale per la pubblicazione deve essere inviato con congruo anticipo al fine di concordare le modalità di pubblicazione. Molto importanti al fine di ottenere questo spazio di visibilità sono le eventuali foto dell'evento e dei partecipanti, da inviare contestualmente alle

informazioni via e-mail o tramite posta interna alla Redazione, presso la Sede Centrale.

Infine, si suggerisce di verificare anche l'opportunità di fornire informazioni sull'evento alle testate specializzate, cioè alla stampa del settore cui fa riferimento l'iniziativa stessa.

#### **d.5 L'informazione attraverso il web**

Il sempre più diffuso impiego della Rete per comunicare offre l'opportunità di promuovere un evento a costi davvero contenuti.

Il sito web dell'Università degli Studi di Perugia (<http://www.unipg.it>) possiede una sezione riguardante i convegni ed i congressi. Tale sezione è gestita dal Centro d'Ateneo per i servizi informatici: per ottenere la pubblicazione dell'informazione riguardante l'evento è necessario inviare al Centro:

- il titolo del convegno
- la durata
- il luogo
- i riferimenti telefonici della segreteria organizzativa.

Le informazioni vanno trasmesse tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: [gestione@unipg.it](mailto:gestione@unipg.it) o recapitando al CASI un supporto informatico (floppy-disk o cd). Per evitare errori, si consiglia di trasmettere le informazioni in formato PDF.

Nel caso in cui l'evento possieda un suo sito Internet, si può contattare il Centro per ottenere l'aggiunta di un link fra la sezione del sito d'Ateneo e la pagina dedicata. Per ulteriori informazioni contattare la dott.ssa Simona Pallottelli, e-mail [simona@unipg.it](mailto:simona@unipg.it), telefono 075 585 3797.

Oltre all'attivazione di una pagina web, numerose sono le opportunità offerte dalle tecnologie internet per promuovere gli eventi. In relazione all'importanza, alle risorse a disposizione - sia eco-

nomiche che umane - e considerando le necessità in termini di relazioni pubbliche, può essere verificata l'opportunità di:

- registrare un dominio Internet, con un'adeguata estensione;
- attivare un forum;
- attivare una chat;
- creare una newsletter che tenga aggiornati i partecipanti prima, durante e dopo l'evento;
- fare uso di pubblicità web quali banner, interstitial, pop-up;
- attivare mailing list.

Si rinvia al glossario per maggiori informazioni sugli specifici strumenti.

L'Ufficio Comunicazione dell'Ateneo è a disposizione per fornire agli organizzatori consulenze circa la soluzione di casi specifici di progettazione della comunicazione di eventi.

## 6. L'OSPITALITÀ

### a. La scelta delle strutture ricettive

Non appena fissata la data dell'evento è necessario provvedere tempestivamente alla prenotazione alberghiera. Gli alberghi cui verranno indirizzate le richieste di preventivo per i dovuti raffronti (minimo 5 preventivi), vanno selezionati con accuratezza in base a:

- livello qualitativo;
- economicità;
- vicinanza alla location dell'evento.

Si tenga presente che in genere si preferisce selezionare alberghi di categoria medio-elevata: è comunque opportuno offrire ai partecipanti, al momento dell'iscrizione, almeno un paio di opzioni sia di tre che di quattro stelle, affinché siano soddisfatte tutte le condizioni per richiedere i rimborsi alle Amministrazioni di appartenenza. L'Ateneo di Perugia, ad esempio, ha fissato per il personale tecnico-amministrativo-bibliotecario il limite del "tre stelle", mentre il personale docente può utilizzare anche i servizi dei "quattro stelle". Si suggerisce di avere a disposizione anche informazioni su alloggi di categoria più elevata per chi ne facesse richiesta.

Il responsabile dell'organizzazione o un suo fiduciario ha il compito di verificare di persona le strutture, le camere, la sala da pranzo e l'organizzazione generale degli alberghi che non si conoscono né sono mai stati utilizzati prima.



È consigliabile richiedere, in sede di offerta, i prezzi di tutte le tipologie di sistemazione previste, nonché dei relativi servizi offerti. Ad esempio:

- pernottamento e prima colazione in camera singola;
- pernottamento e prima colazione in camera singola uso doppia;
- pernottamento e prima colazione in camera matrimoniale;
- mezza pensione;
- pensione completa;
- singolo pasto.

Può essere utile verificare che le bevande ai pasti siano incluse e che non siano previste forme di trattamento particolari.

#### **b. La gestione delle prenotazioni**

Per elaborare il preventivo delle camere da prenotare gli albergatori devono conoscere il numero, almeno indicativo, dei partecipanti previsti: questa stima non sempre è attendibile nelle fasi organizzative preliminari, quindi sarà opportuno tenere costantemente aggiornato l'albergatore o gli albergatori selezionati mano a mano che il numero varia all'approssimarsi dell'evento.

Frequentemente sono previste penali nel caso in cui le disdette risultassero in numero troppo elevato rispetto alle prenotazioni concordate. Al fine di evitare spiacevoli sorprese, si suggerisce quindi una verifica attenta delle condizioni di prenotazione e di disdetta proposte dagli albergatori.

## 7. I TRASPORTI

### a. I permessi di circolazione degli automezzi

Nel caso in cui l'evento si realizzi presso strutture intorno alle quali vigono limitazioni della circolazione e di parcheggio ( ad esempio nella zona del Centro storico, soggetto a restrizioni nella circolazione secondo fasce orarie e nel parcheggio) è opportuno provvedere a richiedere gli opportuni permessi di accesso al Comando dei Vigili Urbani di Perugia tel. 075 577 5371.

### b. Aereo

L'aeroporto di S. Egidio è la pista più vicina a Perugia. Consente di volare da e per Milano Malpensa, ove è possibile trovare coincidenze aeree per tutte le principali destinazioni europee.

Informazioni su orari e modalità di prenotazione possono essere richieste telefonicamente al numero di telefono 075.592141 oppure reperite sul sito Internet [www.airport.umbria.it](http://www.airport.umbria.it), dotato anche di un sistema di prenotazione on-line.

### c. Autolinee

Sono operativi servizi autobus interregionali per le seguenti destinazioni:

- Perugia-Aeroporto di Roma Fiumicino e viceversa
- Assisi- Pompei e viceversa
- Assisi - Firenze e viceversa



- Perugia-Milano e viceversa
- Perugia-Casarano(LE) e viceversa

Per informazioni: Autolinee SULGA, tel.075.5009641, numero verde 800.099.661, [www.sulga.it](http://www.sulga.it).

- Perugia-Crotone e viceversa

Biglietteria: c/o Pool Travel - via Vailati tel. 075 35169 (F.lli Romano spa, tel. 0962 28119).

- Perugia-Reggio Calabria e viceversa

Biglietteria: c/o Visetur - tel. 075 30799, oppure Pool Travel tel. 075 30169 (Autolinee Lirosi, tel. 0966 57552-3).

- Perugia-Cosenza e viceversa

Biglietteria: c/o Pool Travel - via Vailati tel. 075 35169. Prenotazione obbligatoria (Autolinee Simet, tel. 0983 520315).

- Perugia-Alto Ionio (Trebisacce) e viceversa.

Biglietteria: c/o Pool Travel - via Vailati tel. 075 35169. Prenotazione obbligatoria (Autolinee SAJ, tel. 0981 500331-3).

### **c. Treni**

Gli orari e le tariffe dei treni sono consultabili telefonicamente attraverso il servizio FS INFORMA al numero 8488-88088 (tutti i giorni dalle ore 7 alle ore 21 solo tariffa urbana e non raggiungibile dai telefoni cellulari) oppure sul sito Internet [www.trenitalia.com](http://www.trenitalia.com)

### **d. Noleggi di autovetture**

Le ditte che si occupano del servizio sono elencate nell'apposita sezione dell'elenco telefonico (autonoleggi/autotrasporti).

#### **e. Autobus e navette**

Per gli spostamenti degli ospiti dai punti di arrivo e di partenza nonché, successivamente, dai relativi alloggi alla sede dell'evento, i mezzi pubblici di trasporto possono risultare inadeguati. In questo caso è opportuno organizzare trasporti alternativi dedicati, con il noleggio di apposite "navette" che assicurino, ad orari prestabiliti e debitamente segnalati, gli spostamenti fra gli alberghi e le sedi dell'evento o delle iniziative collaterali. Tale soluzione non è conveniente nel caso in cui non si raggiunga il limite di capienza del mezzo di trasporto prescelto (di norma i pullman hanno 30 o 50 posti, ma esistono minibus da 10/15 posti).

Le ditte di noleggio autobus cui chiedere gli eventuali preventivi offerta per i dovuti confronti, possono essere reperite nell'elenco telefonico alla voce autonoleggi/autotrasporti.

#### **f. Taxi**

Il numero di telefono della centrale Radiotaxi è 075 500 4888. Si ricorda che il servizio è attivo fino alle 2 del mattino.



## 8. LA GESTIONE CONTABILE DEGLI EVENTI

Tutti gli eventi, di qualsiasi tipologia essi siano, comportano costi di organizzazione e gestione.

Per avviare le procedure organizzative occorre quindi innanzitutto valutare l'ammontare dei costi ed individuare le risorse finanziarie necessarie alla copertura.

È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio (art.3 comma 2 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità).

Lo schema tipo delle fasi di una corretta gestione contabile è il seguente:

- previsione delle spese;
- previsione delle entrate;
- gestione delle spese;
- gestione delle entrate.

### a. Previsione delle spese

Da un punto di vista contabile, la prima fase dell'organizzazione è costituita dalla redazione del programma di svolgimento, analizzato nelle singole attività che concorrono a costituirlo. Una volta compilato l'elenco esatto delle azioni che si intendono realizzare si provvederà a quantificare in maniera preventiva i costi da sostenere.

Ad esempio, nel caso si desideri organizzare un "seminario di studio", è necessario scomporre tale evento nelle seguenti "attività":

- ideazione e stampa inviti;
- costi di affrancatura;
- costi di affissione manifesti;
- affitto locali;
- compenso relatori;
- rimborsi di trasferta relatori;
- servizi di *hostessing*;
- *catering* per lunch di lavoro e cena;
- ecc...

Risulta evidente che è opportuno essere il più possibile precisi e completi al fine di evitare "attività impreviste" che genererebbero "costi imprevisti" e quindi difficili - se non impossibili - da sostenere.

#### **b. Previsione delle entrate**

Una volta completata la previsione delle uscite, si passerà alla seconda fase, nella quale si andranno ad individuare le fonti di finanziamento e il rispettivo ammontare.

Le fonti di finanziamento potranno provenire:

- da progetti di ricerca;
- da risorse per il funzionamento;
- da contributi esterni provenienti da privati (sponsorizzazioni);
- da altri Enti pubblici;
- da quote di iscrizione;
- da qualsiasi altro contributo finalizzato.

Per gestire correttamente le due fasi descritte si suggerisce di utilizzare il seguente schema-tipo di prospetto analitico.

<b>ENTRATE</b>		
	PREVISTO	INCASSATO
Da progetti di ricerca		
Da risorse per il funzionamento		
Da contributi esterni		
Da sponsorizzazioni		
Da quote di iscrizione		
<b>USCITE</b>		
	PREVISTO	SPESO
Noleggio aule		
Noleggio attrezzature		
Materiale di consumo		
Stampa e distribuzione inviti e programmi		
Colazioni di lavoro		
Materiale di rappresentanza		
Spese di soggiorno relatori (albergo, vitto ecc.)		
Consulenze tecniche ed informatiche		
Relatori		
Varie		
<b>TOTALE</b>		

L'uso della tabella, agevolmente modellabile ed espandibile a seconda delle diverse esigenze, risulta molto utile al fine di avere in forma sinottica il monitoraggio di tutti i costi previsti e, mano a



mano, della progressione delle spese effettuate. Esso è facilmente realizzabili impiegando fogli Excel, con i quali è possibile anche impostare il calcolo automatico delle operazioni di somma e sottrazione delle risorse acquisite o spese.

### **c. Gestione delle spese**

L'acquisizione di beni e servizi connessi all'organizzazione di un evento è soggetto alle norme stabilite dal "Regolamento per i lavori e le forniture di beni e servizi eseguibili in economia".

Nel rispetto dell'art.12 del suddetto Regolamento e in base alle specifiche necessità organizzative di un evento, l'acquisizione in economia di beni e servizi è possibile entro l'importo di € 200.000 al netto dell'Iva per:

- affitto di beni mobili;
- fornitura di tutti i materiali di consumo e di esercizio occorrenti all'espletamento dell'attività istituzionale delle strutture ed al funzionamento delle apparecchiature ed impianti dell'Ateneo;
- affidamento a persone o a ditte specializzate di servizi di traduzione;
- acquisizione di beni, anche mediante noleggio, e di servizi occorrenti per la partecipazione a mostre e fiere nazionali ed internazionali, per l'organizzazione di conferenze, riunioni, convegni di studio e manifestazioni, nonché occorrenti per il viaggio e il soggiorno di studiosi, esperti, funzionari e altre personalità, anche straniere, effettuate su invito ufficiale o sulla base di accordi e convenzioni.

Le spese di cui sopra, di importo non superiore ad € 50.000 al netto dell'Iva, possono essere autorizzate dal Dirigente della Ripartizione, ovvero dall'organo che presiede o dirige i Centri di spesa di cui all'art.65 dello Statuto.

Le medesime spese, qualora siano di importo superiore ad € 50.000 al netto dell'iva, sono autorizzate dal Direttore Amministrativo, ovvero dal Consiglio dei Centri di spesa di cui all'art.65 dello Statuto.

Qualora l'organizzazione dell'evento sia curata dall'Amministrazione centrale, questa opera attraverso un proprio responsabile di servizio, individuato nella persona dell'Economo.

Per i Centri di spesa di cui all'art.65 lettere b) e c) dello Statuto (centri di ricerca, centri di servizio, azienda agraria, policlinico universitario e ospedale veterinario), le funzioni di responsabile del servizio fanno capo al Segretario Amministrativo o a persona da lui delegata.

Per i Centri di cui all'art.65 lettera a) dello Statuto (strutture didattiche e di coordinamento), le funzioni di responsabile del servizio fanno capo alla persona individuata dall'organo che li presiede o li dirige e la spesa verrà gestita utilizzando l'allegato A e l'allegato B qui di seguito riportati.

L'acquisizione di beni e servizi in economia può eseguirsi, su proposta del responsabile del servizio, in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario.

Nel caso dell'amministrazione diretta, le acquisizioni sono effettuate:

- con materiali e mezzi propri;
- con materiali e mezzi appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel caso del cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese in base a quanto previsto dagli artt.17, 18, 19, 20 e 21 del Regolamento per i lavori e le forniture di beni e servizi eseguibili in economia.



Oltre quanto sopra elencato e descritto si dovrà provvedere alla gestione dei compensi per gli eventuali relatori o collaboratori all'organizzazione con la stipula di contratti per "Prestazione di lavoro autonomo professionale" o per "Prestazione di lavoro autonomo occasionale". Gli allegati da impiegare per la stipula di tali rapporti sono l'allegato C e l'allegato D, di seguito riportati.

**e. Gestione delle entrate**

Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere che gestisce il servizio di cassa, versate mediante reversali d'incasso entro e non oltre il quindicesimo giorno dall'arrivo delle somme.

## 9. MODULISTICA

ALLEGATO A

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

### AUTORIZZAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_

UFFICIO:

OGGETTO:

PROPOSTA DI SPESA:

Motivazioni:

Normativa di riferimento:

Allegati:

Quadro economico della spesa:

Importo totale della spesa •

I.V.A. al 20% •

Totale complessivo •

Data \_\_\_\_\_  
Proponente

Il Capo dell'Ufficio

\_\_\_\_\_

Bilancio 2003 –  
Imp. reg. al n. ....  
Tit. cat. cap. art. es.  
Per •

UFFICIO FINANZIARIA

.....

Vista la proposta

SI AUTORIZZA CON RICORSO

Perugia, li

Il Direttore Amministrativo

\_\_\_\_\_

Università  
degli Studi  
di Perugia





**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**  
**Contratto per prestazione di lavoro autonomo professionale**

Registrato al  
n.  
dei contratti di  
lavoro autonomo

**TRA**

**Università degli Studi di Perugia** C.F.-P.I. n. 00448820548<sup>1</sup>

rappresentata dal<sup>2</sup> ..... nella sua qualità di ... , nato a ..... il  
....., domiciliato per la sua carica presso l'Università degli Studi di  
Perugia - Piazza dell'Università n. 1 - di seguito indicata come "Università" -

**E**

Il **Dr./Sig.** ....., P.I. n. .... nato a ..... il  
..... residente in ..... - di seguito indicato come "professionista" -

**PREMESSO CHE**

Con <sup>3</sup>..... è stato autorizzato l'affidamento di un incarico di lavoro  
autonomo professionale al Dr./Sig.....;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 - oggetto -**

1. Il professionista si impegna a svolgere una prestazione di lavoro autonomo professionale avente ad oggetto l'attività di <sup>4</sup>....
2. Il professionista si impegna ad adempiere tale prestazione entro il .....
3. Il professionista svolgerà la prestazione oggetto del presente contratto personalmente, in piena autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione, né di orario e non potrà avvalersi di sostituti.

<sup>1</sup> Nell'eventualità che l'autorizzazione alla stipula del contratto provenga da un **Centro di Spesa**, indicarlo espressamente (es: Università degli Studi di Perugia, C.F.-P.I.00448820548, Facoltà di Giurisprudenza).

<sup>2</sup> Indicare il Responsabile del Centro di Spesa.

<sup>3</sup> Indicare il provvedimento (es: Decreto Rettorale, Delibera del Centro di Spesa), specificandone gli estremi (numero e data di emanazione/adozione).

<sup>4</sup> Indicare dettagliatamente l'**oggetto** della prestazione, specificandone i contenuti, avendo riguardo a quelli indicati nel provvedimento richiamato in premessa.



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**  
**Contratto per prestazione di lavoro autonomo occasionale**

Registrato al  
n.

**TRA**

dei contratti di  
lavoro autonomo

**Università degli Studi di Perugia** C.F.-P.I. n. 00448820548<sup>1</sup>

rappresentata dal<sup>2</sup> ..... nella sua qualità di ....., nato a  
..... il ....., domiciliato per la sua carica presso l'Università  
degli Studi di Perugia - Piazza dell'Università n. 1 - di seguito indicata come  
"Università" -

**E**

Il **Dr./Sig.** ....., C.F. n. .... nato a ..... il  
..... residente in ..... - di seguito indicato come "prestatore" -

**PREMESSO CHE**

Con<sup>3</sup>..... è stato autorizzato l'affidamento di un incarico di lavoro  
autonomo occasionale al Dr./Sig. ....<sup>4</sup>

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 - oggetto -**

1. Il prestatore si impegna a svolgere una prestazione di lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto l'attività<sup>5</sup> .....
2. Il prestatore si impegna a svolgere tali attività entro il .....

<sup>1</sup> Nell'eventualità che l'autorizzazione alla stipula del contratto provenga da un **Centro di Spesa**, indicarlo espressamente (es: Università degli Studi di Perugia, C.F.-P.I.00448820548, Facoltà di Giurisprudenza).

<sup>2</sup> Indicare il Responsabile del Centro di Spesa.

<sup>3</sup> Indicare il provvedimento (es: Decreto Rettorale, Delibera del Centro di Spesa), specificandone gli estremi (numero e data di emanazione/adozione).

<sup>4</sup> Nel caso in cui l'affidatario dell'incarico sia **pubblico dipendente**, aggiungere il seguente capoverso:

"Con provvedimento prot. n...., emesso in data..., (indicare l'Autorità competente dell'Amministrazione di appartenenza) ha autorizzato il Dr./Sig. ... a svolgere il presente incarico retribuito:".

<sup>5</sup> Indicare dettagliatamente l'**oggetto** della prestazione, specificandone i contenuti avendo riguardo a quelli indicati nel provvedimento richiamato in premessa.



## 10. GLI SPAZI

La presente sezione del manuale contiene l'elenco delle principali strutture utilizzabili quale *location* di eventi con i recapiti dei responsabili d'uso, le relative dotazioni ed alcune informazioni aggiuntive. Ove disponibili sono state allegate anche le planimetrie.

Per quanto riguarda gli indirizzi riportati nelle schede, dove non diversamente specificato essi si riferiscono a Perugia.

I dati relativi alle capienze delle aule sono riferiti al numero di posti presenti. Essi, però, potrebbero non essere tutti utilizzabili, per lo meno sino al termine dei lavori di ristrutturazione e di adeguamento sotto il profilo della sicurezza e dell'antincendio, in corso di realizzazione. Si consiglia quindi di verificare, con il supporto della Ripartizione tecnica, le reali possibilità di utilizzo delle strutture, tenendo conto delle eventuali prescrizioni o limitazioni che l'ufficio riterrà opportune per garantire adeguate condizioni di sicurezza.

Si ricorda, infine, che qualunque tipo di allestimento particolare (stand pubblicitari, sulle tensostrutture, cucine mobili ecc.) che possa comportare alterazione agli impianti esistenti o richieda adattamenti funzionali, dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Ripartizione tecnica, cui va indirizzato il progetto di realizzazione per la verifica.





## Legenda

 numero posti	 traduzione simultanea
 telefono	 televisione
 lavagna luminosa	 aria condizionata
 impianto audio	 parcheggio
 computer	 ristoro
 internet	 foresteria
 Video proiettore	 barriere architettoniche
 satellite TV	 ascensore
 videoregistratore	 bar



## SEDE CENTRALE (PALAZZO MURENA)

- Aula Magna\*
- Aula 5
- Aula 7
- Sala Dessau\*
- Ex Senato\*
- Chiostro di Palazzo Murena
- Corridoi del Rettorato
- Sala del Dottorato\*

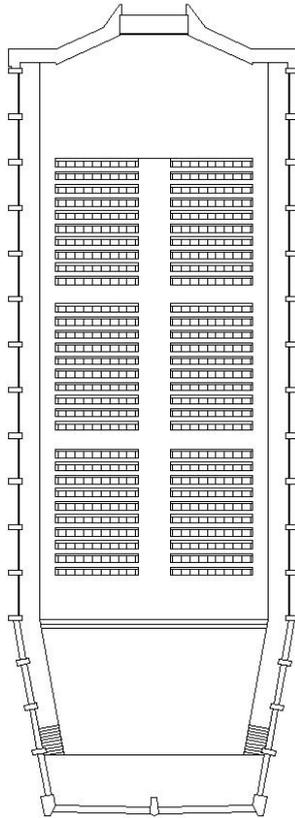
responsabile della gestione dell'aula	Ufficio Economato e Patrimonio Mobiliare
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Magnifico Rettore
numero fax	075 585 2359
recapiti telefonici	075 585 2088-2090
e-mail	segrecon@unipg.it - segret@unipg.it
indirizzo	piazza dell'Università, 1
portineria	075 585 2012
Note	* L'uso è consentito solo per l'organizzazione di eventi di carattere istituzionale

- Aula 8

responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Farmacia
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Farmacia
numero fax	075 585 5181
recapiti telefonici	075 585 2266 (Preside 2289)
e-mail	presfarm@unipg.it
indirizzo	palazzo Purgotti - via Fabretti
portineria	075 585 5118



## AULA MAGNA



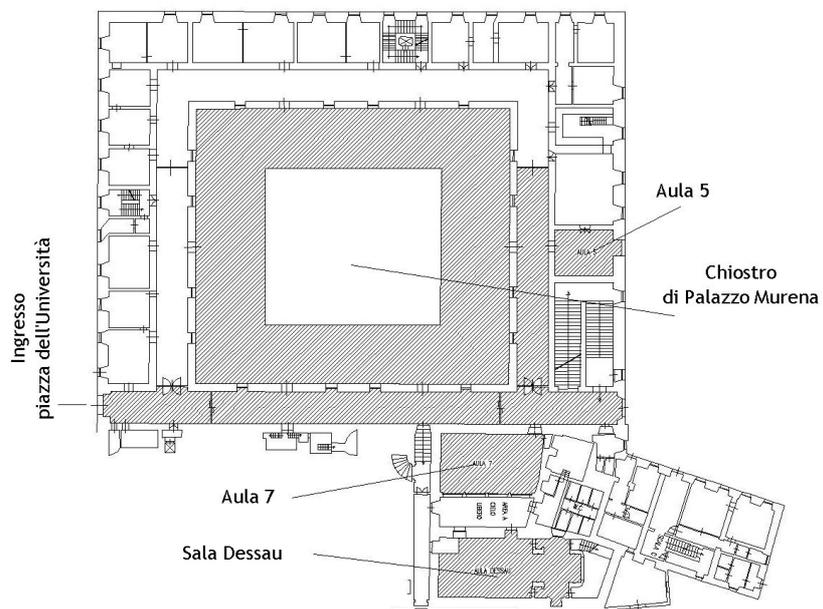
### Note

L'ampiezza dell'aula può essere ridotta posizionando vasi di piante ornamentali lungo i corridoi trasversali. Si può ottenere così un impiego modulare per 180, 360, o 540 posti.

Per realizzare tali allestimenti speciali contattare l'Ufficio economato e patrimonio mobiliare



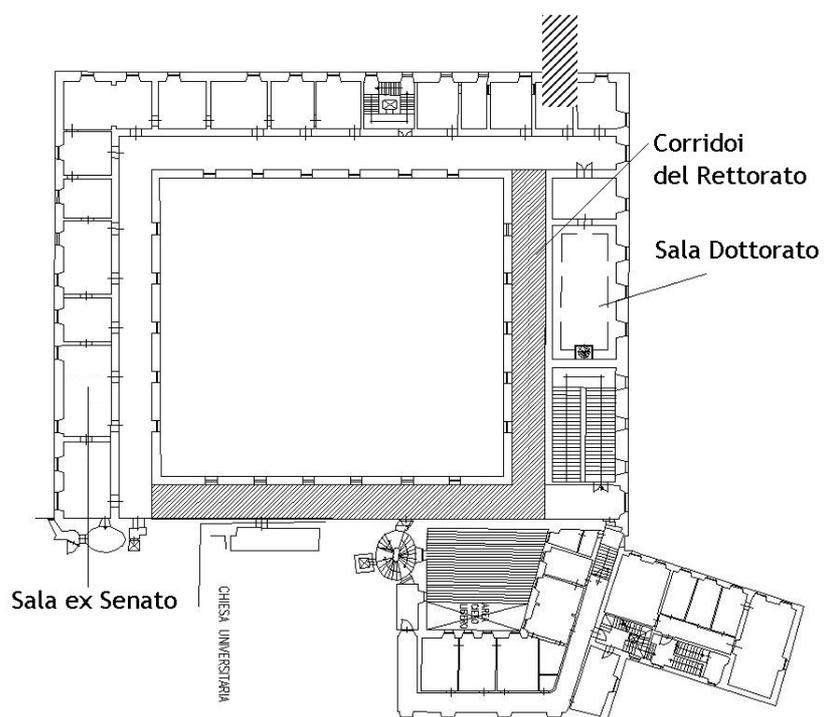
## PALAZZO MURENA



## PIANO TERRA

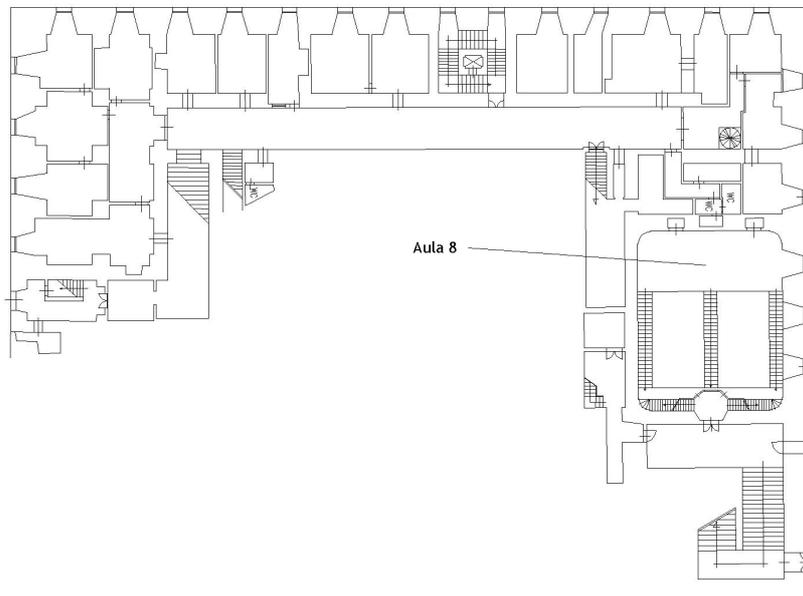


## PALAZZO MURENA



## RETTORATO

## PALAZZO MURENA



PIANO PRIMO SEMINTERRATO





**Uso dell'ex Senato e dei Corridoi del Rettorato.**

Considerando che si tratta di spazi utilizzati quotidianamente dal Rettore e dai suoi delegati oltre che dal Direttore Amministrativo, si invita a contattare, oltre l'ufficio Economato, anche la Segreteria del Rettore, per verificare eventuali impedimenti connessi all'agenda del Rettore e del Direttore e la disponibilità degli uscieri al piano.

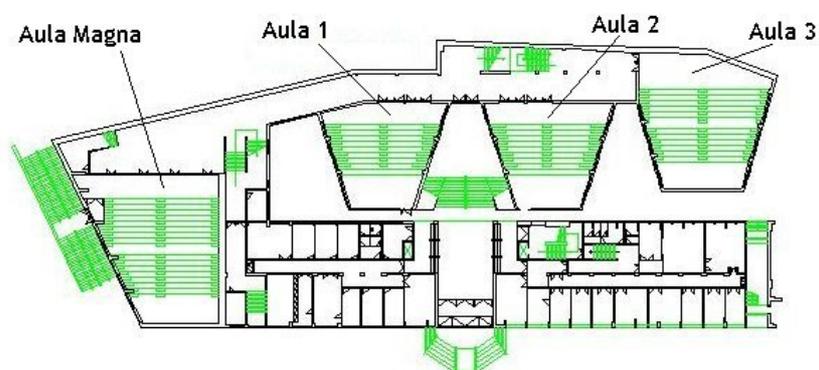
**Uso della Sala del Dottorato.** In considerazione dell'alto pregio sia dei locali che del Fondo Antico qui conservato, l'utilizzo di questo spazio, recentemente restaurato, è sottoposto ad alcune limitazioni. Si invita, quindi, ad inoltrare domanda di parere d'uso al Rettore. La Sala, inoltre, ben si presta per organizzare brevi visite di gruppi molto ristretti di ospiti di particolare riguardo: i permessi vanno richiesti al Rettore, mentre la logistica dell'accesso va concordata con la Segreteria del Rettore. Eventuali visite guidate al Fondo Antico sono da concordare con il Dott. Gianfranco Cialini, responsabile del riordino e della catalogazione del Fondo stesso.

**Servizi vari.** Presso l'Ufficio fotocopie sono presenti apparecchiature per la piegatura, l'imbustatura, l'etichettatura e la cellofanatura di circolari, inviti ed altro, purché dotati di caratteristiche compatibili con il sistema. Prima della stampa del materiale da confezionare è quindi consigliabile verificare con gli addetti al servizio formati e grammature della carta. Il telefono dell'Ufficio per eventuali informazioni è lo 075 585 2091. La richiesta di utilizzo del servizio deve essere inoltrata all'Ufficio economato e patrimonio mobiliare (fax 075 585 2159).



## FACOLTÀ DI ECONOMIA - FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE

- Aula Magna
- Aula 1
- Aula 2
- Aula 3



responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Economia
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Economia
numero fax	075 585 5203
recapiti telefonici	075 585 5200-5201-5217
e-mail	presecon@unipg.it
indirizzo	via Pascoli, 33
portineria	075 585 5205

addetto alla gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Scienze Politiche
a chi inoltrare la richiesta d'uso	Preside delle Facoltà Scienze Politiche
numero fax	075 585 5949
recapiti telefonici	075 585 5947-5948
e-mail	scipol@unipg.it
indirizzo	via Pascoli, 33
portineria	075 585 5205

Aula Magna	x																		372
Aula 1	x												x						210
Aula 2																			214
Aula 3																			318

## Note

**Le richieste d'uso.** Poiché le aule sono utilizzate sia dalla Facoltà di Economia che dalla Facoltà di Scienze Politiche è necessario inoltrare la richiesta ad *entrambi* i Presidi.

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. I bar più vicini, con i quali sono stati anche stipulati rapporti convenzionali, sono:

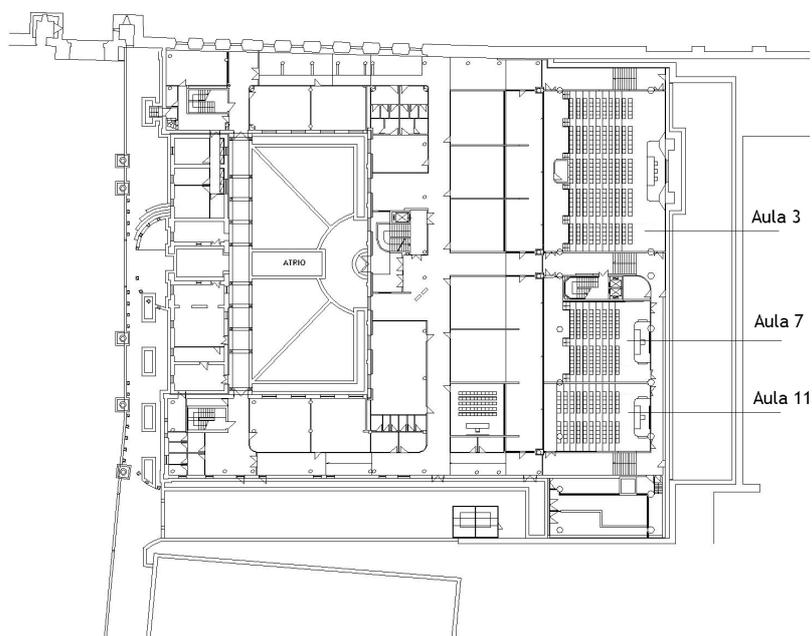
Bar Università, Via Fabretti,96 - Tel. 075 5736413;  
Bar Village, Via Innamorati, 4 - Tel. 075 5847230.

A poca distanza si trova anche la Mensa centrale ADiSU, con la quale è possibile fare specifici accordi per i pasti di eventuali convegnisti ospiti.

**Parcheggio di via Pascoli.** Su richiesta, è possibile ottenere dall'Ufficio economato e patrimonio mobiliare un permesso temporaneo d'accesso al parcheggio di via Pascoli, nei pressi della Sede centrale, riservato al personale universitario. L'autorizzazione provvisoria, acquisibile per un massimo di 20 autovetture, non dà comunque diritto al posto nel caso in cui il parcheggio risulti completo. Nelle zone limitrofe alla Sede centrale ed all'area della Conca sono comunque presenti due parcheggi pubblici a pagamento, raggiungibili in pochi minuti.

## FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

- Aula 3
- Aula 7
- Aula 11



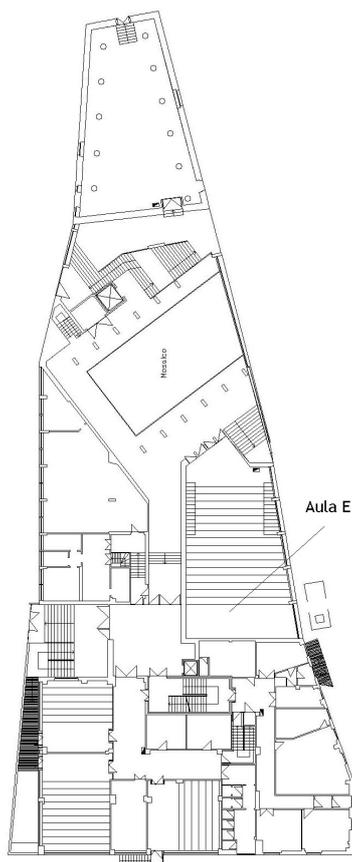
PIANO TERRA

responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Giurisprudenza
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Giurisprudenza
numero fax	075 585 2402
recapiti telefonici	075 585 2403-2401
e-mail:	presgiur@unipg.it
indirizzo	via Pascoli, 33
portineria	075 585 2490



## DIPARTIMENTO DI CHIMICA

- Aula E



responsabile della gestione dell'aula	Presidenza del Corso di Laurea in Chimica
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Direttore del Dipartimento di Chimica
numero fax	075 585 5624
recapiti telefonici	075 585 5050
e-mail	info@cic.chm@unipg.it
indirizzo	via Elce di Sotto, 8
Portineria	075 585 5604



## Note

**Il Mosaico romano.** Il piano seminterrato dell'edificio ospita resti archeologici delle terme romane.

In particolare, è visibile il pavimento musivo che ritrae "Orfeo e le fiere". Si tratta, quindi di un sito che bene si presta per organizzare una breve visita per intrattenere convegnisti ed ospiti.

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. I bar più vicini, con i quali sono stati anche stipulati rapporti convenzionali, sono:

Bar Università, Via Fabretti,96 - Tel. 075 5736413;

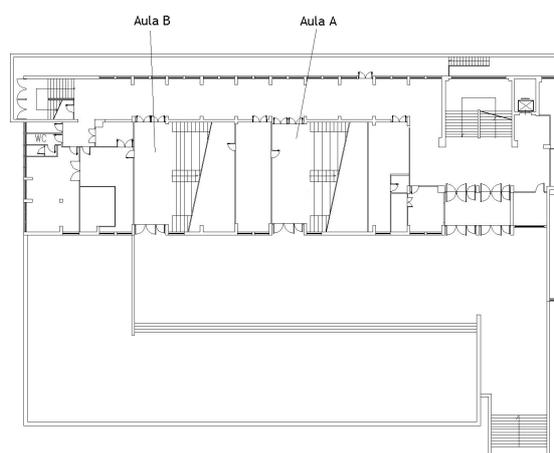
Bar Village, Via Innamorati, 4 - Tel. 075 5847230.

A poca distanza si trova anche la Mensa centrale ADiSU, con la quale è possibile fare specifici accordi per i pasti di eventuali convegnisti ospiti.

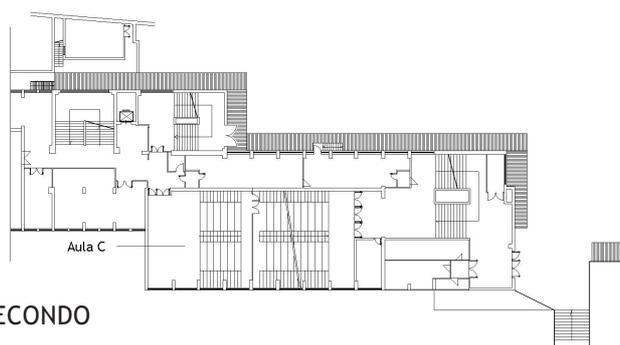
**Parcheggio di Via Pascoli.** Su richiesta, è possibile ottenere dall'Ufficio economato e patrimonio mobiliare un permesso temporaneo d'accesso al parcheggio di via Pascoli, nei pressi della Sede centrale, riservato al personale universitario. L'autorizzazione provvisoria, acquisibile per un massimo di 20 autovetture, non dà comunque diritto al posto nel caso in cui il parcheggio risulti completo. Nelle zone limitrofe alla Sede centrale ed all'area della Conca sono comunque presenti due parcheggi pubblici a pagamento, raggiungibili in pochi minuti.



## DIPARTIMENTO DI FISICA



PIANO PRIMO



PIANO SECONDO

responsabile della gestione dell'aula	Direzione o Segreteria Dipartimento di Fisica
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Direttore Dipartimento di Fisica
numero fax	075 585 2707
recapiti telefonici	075 585 2780 (segr.) - 075 585 2787 (direzione)
e-mail	ammin@fisica.unipg.it oppure oreste.bittarelli@fisica.unipg.it
indirizzo	via Pascoli
portineria	075 585 2758

	x	x	x
	x	x	x
	x	x	x
	x	x	x
	x	x	x
	x	x	x
	98	112	120
Aula A			
Aula B			
Aula C			

## Note

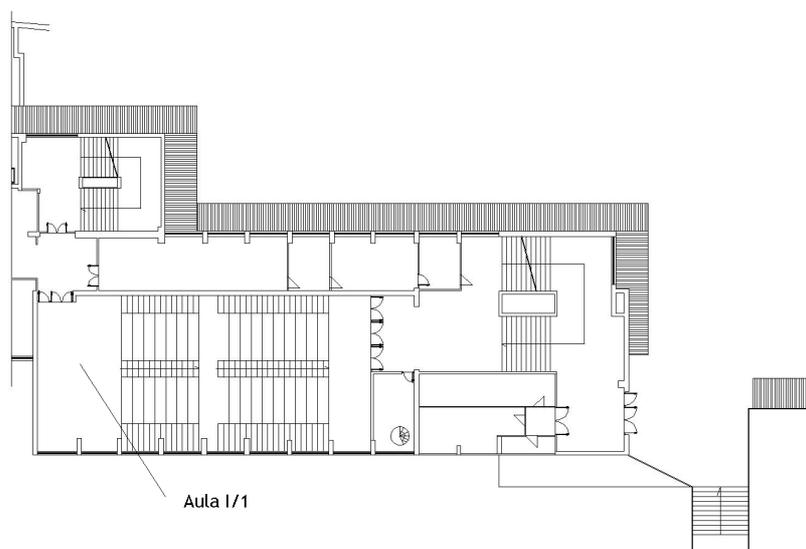
**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. I bar più vicini, con i quali sono stati anche stipulati rapporti convenzionali, sono: Bar Università, Via Fabretti,96 - Tel. 075 5736413; Bar Village, Via Innamorati, 4 - Tel. 075 5847230.

A poca distanza si trova anche la Mensa centrale ADiSU, con la quale è possibile fare specifici accordi per i pasti di eventuali convegnisti ospiti.

**Parcheggio di via Pascoli.** Su richiesta, è possibile ottenere dall'Ufficio economato e patrimonio mobiliare un permesso temporaneo d'accesso al parcheggio di via Pascoli, nei pressi della Sede centrale, riservato al personale universitario. L'autorizzazione provvisoria, acquisibile per un massimo di 20 autovetture, non dà comunque diritto al posto nel caso in cui il parcheggio risulti completo. Nelle zone limitrofe alla Sede centrale ed all'area della Conca sono comunque presenti due parcheggi pubblici a pagamento, raggiungibili in pochi minuti.

## DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA

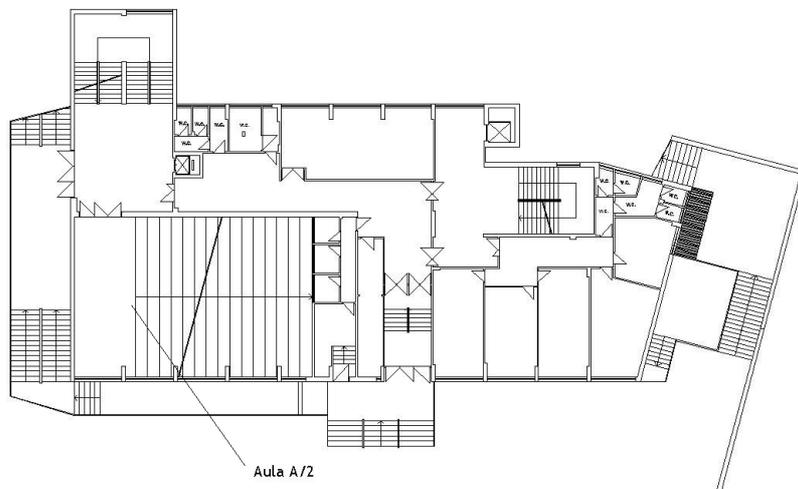
- Aula A/2
- Aula A/0
- Aula I/1



### PIANO PRIMO SEMINTERRATO

responsabile della gestione dell'aula	Portineria Dipartimento di Matematica e Informatica
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Direttore Dipartimento di Matematica e Informatica
numero fax	075 585 5024
recapiti telefonici	075 585 5030
e-mail:	segr@dipmat.unipg.it
indirizzo	via Vanvitelli, 1
portineria	075 585 5001

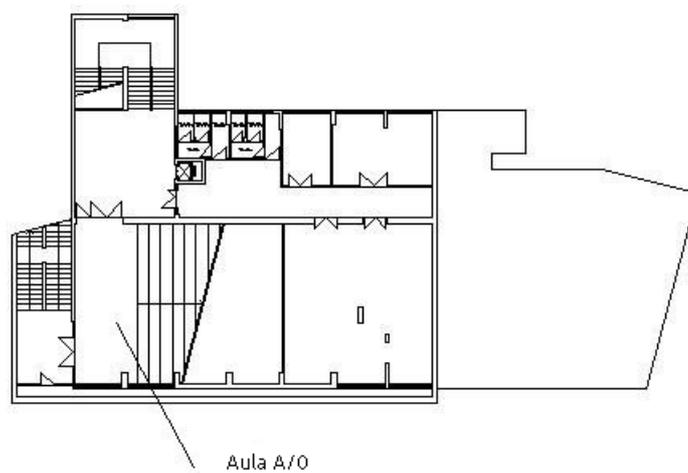
## DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA



PIANO SECONDO SEMINTERRATO



## DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA



PIANO QUARTO SEMINTERRATO

	x	x	x
	x	x	x
	x	x	x
	x		x
	x		x
		x	
	x	x	x
	150	215	180
Aula A/2			
Aula I/1			
Aula A/0			

## Note

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. I bar più vicini, con i quali sono stati anche stipulati rapporti convenzionali, sono:

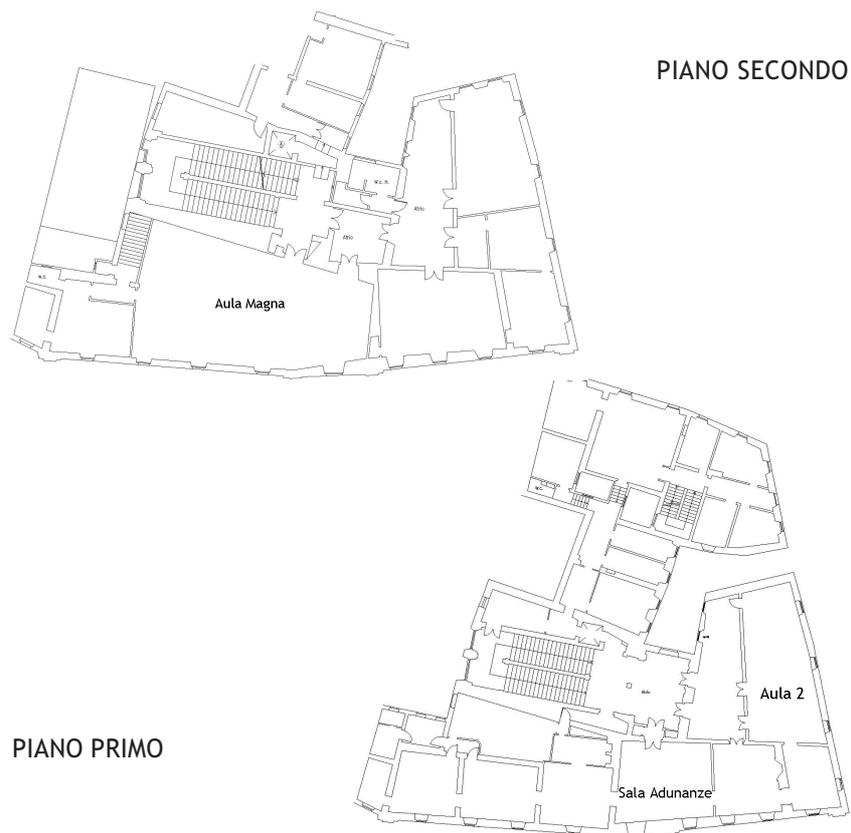
Bar Università, Via Fabretti,96 - Tel. 075 5736413;  
Bar Village, Via Innamorati, 4 - Tel. 075 5847230.

A poca distanza si trova anche la Mensa centrale ADiSU, con la quale è possibile fare specifici accordi per i pasti di eventuali convegnisti ospiti.

**Parcheggio di via Pascoli.** Su richiesta, è possibile ottenere dall'Ufficio economato e patrimonio mobiliare un permesso temporaneo d'accesso al parcheggio di via Pascoli, nei pressi della Sede centrale, riservato al personale universitario. L'autorizzazione provvisoria, acquisibile per un massimo di 20 autovetture, non dà comunque diritto al posto nel caso in cui il parcheggio risulti completo. Nelle zone limitrofe alla Sede centrale ed all'area della Conca sono comunque presenti due parcheggi pubblici a pagamento, raggiungibili in pochi minuti.

## FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA

- Aula Magna
- Sala adunanze
- Aula 2



responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia
numero fax	075 585 3065
recapiti telefonici	075 585 3017-3018-3070
e-mail:	preslet@unipg.it
indirizzo	Palazzo Manzoni, piazza Morlacchi, 11
portineria	075 585 3074

Aula Magna																		
Sala adunanze																		
Aula 2																		

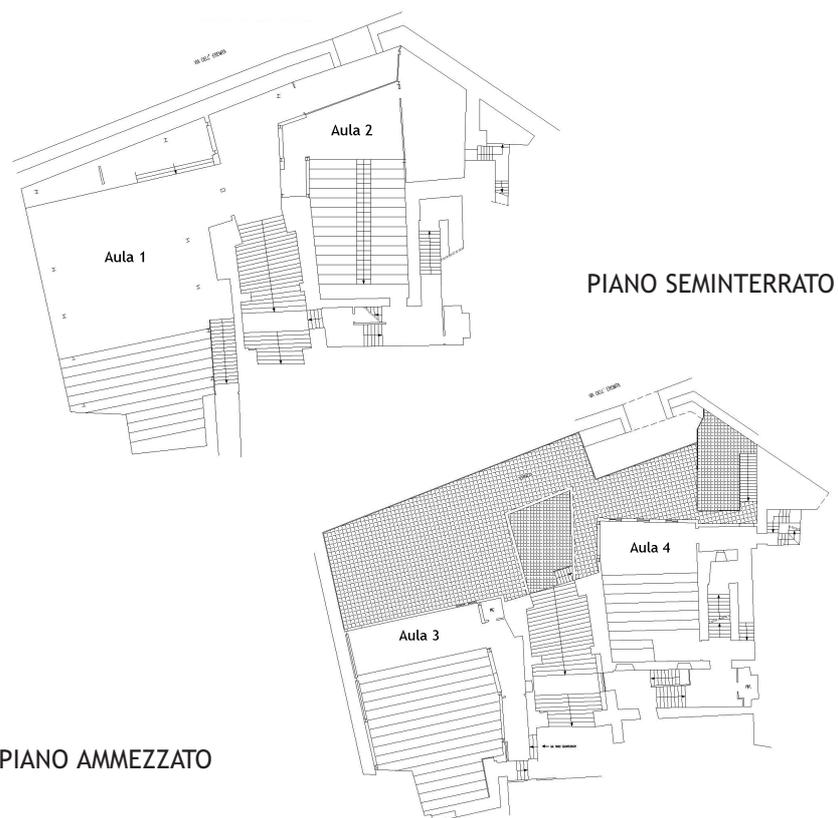
**Note**

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi.

**Parcheggi.** La struttura è ubicata nel Centro storico di Perugia ove è possibile transitare/sostare solo in determinate fasce orarie. Per informazioni rivolgersi ai Vigili urbani, tel. 075 577 5371. Si consiglia pertanto di utilizzare i numerosi parcheggi pubblici limitrofi, a pagamento.

## FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

- Aula 1
- Aula 2
- Aula 3
- Aula 4



responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Fac. Scienze della Formazione
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Scienze della Formazione
numero fax	075 585 4903
recapiti telefonici	075 585 4901-4900-4971-4972
e-mail:	sdf@unipg.it
indirizzo	piazza G. Ermini, 1
portineria	075 585 4905

Aula Magna	x																		
Aula 2	x																		
Aula 3	x																		
Aula 4	x																		

### Note

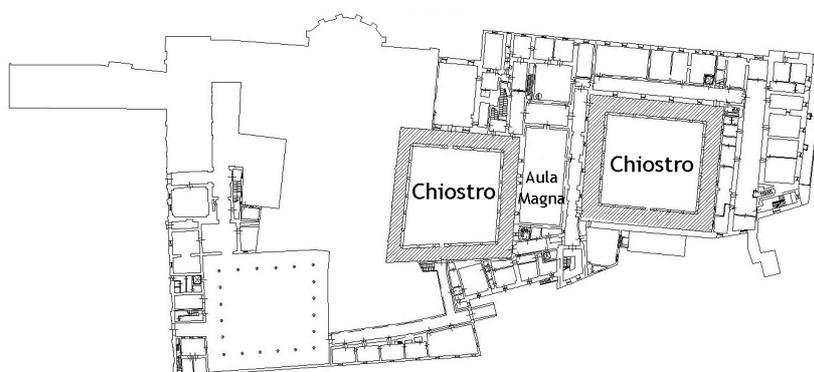
**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi.

**Parcheggi.** La struttura è ubicata nel Centro storico di Perugia ove è possibile transitare/sostare solo in determinate fasce orarie. Per informazioni rivolgersi ai Vigili urbani, tel. 075 577 5371. Si consiglia pertanto di utilizzare i numerosi parcheggi pubblici limitrofi, a pagamento.



## FACOLTÀ DI AGRARIA

- Aula Magna
- Chiostri (n. 2)



responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza della Facoltà di Agraria
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Agraria
numero fax	075 585 6061
recapiti telefonici	075 585 6060-6062
e-mail:	agraria@unipg.it
indirizzo	borgo XX Giugno, 74
portineria	075 585 6063



## Note

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. È presente un bar interno alla sede della Facoltà con il quale è stato stipulato un rapporto di convenzione, tel. 075 35 731.

**Parcheggi.** È riservato al personale universitario. In occasione di eventi e per un numero limitato di autovetture, è possibile chiedere al Preside della Facoltà un permesso temporaneo di accesso. Si ricorda che l'autorizzazione all'accesso non garantisce il posto auto il caso di parcheggio completo. La richiesta può essere inoltrata anche via fax al numero telefonico 075 585 6061.

**Chiostri.** Si tratta dei chiostri del monastero benedettino, adatti per mostre, esposizioni e per organizzare banchetti e rinfreschi. Sono spazi all'aperto architettonicamente molto significativi, che ben si prestano anche ad allestimenti ed iniziative di gala.

**Museo della Fondazione per l'Istruzione Agraria.** La Fondazione Agraria e quindi l'Ateneo conservano negli spazi dell'ex-monastero benedettino un gran numero di tesori d'arte, periodicamente oggetto di mostre temporanee. Può essere quindi, molto interessante proporre agli ospiti una visita del Museo di San Pietro - peraltro in corso di ampliamento e di collocazione definitiva in alcuni nuovi locali -. Il Museo è sempre aperto in orario di ufficio (tutti i giorni dalle ore 8 alle 18). Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito internet <http://www.fiapg.unipg.it>. Per organizzare visite guidate è necessario rivolgersi al Responsabile della struttura reperibile al numero telefonico 075 33753 o allo 075 585 6445 ed inviare la richiesta (fax numero 075 33751) o per posta elettronica all'indirizzo e-mail: [fiapg@unipg.it](mailto:fiapg@unipg.it)

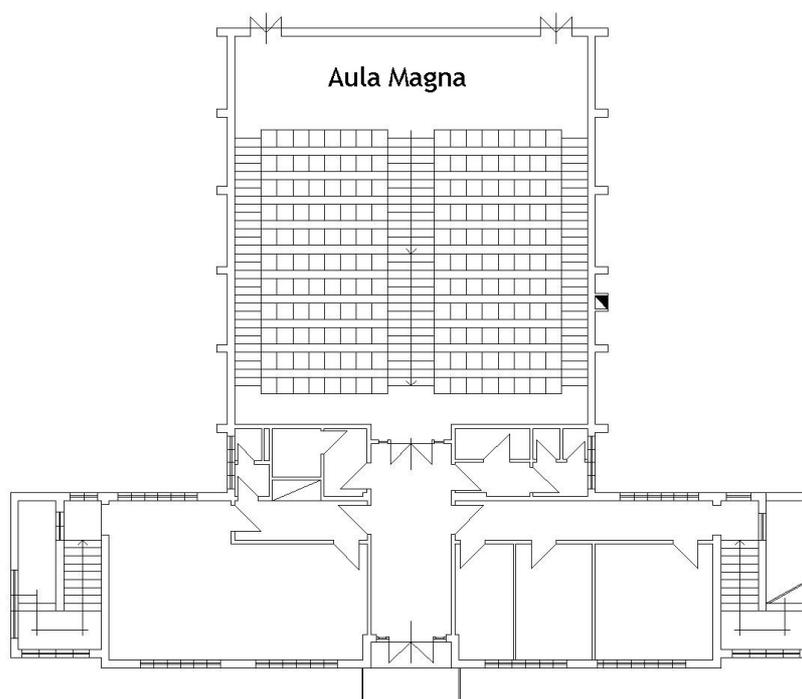
**Orto medievale e Orto botanico.** Rappresentano due spazi all'aperto che ben si prestano ad iniziative culturali e visite da proporre agli ospiti, in virtù della loro originalità e della bellezza delle varietà in essi conservate. La modalità di fruizione sono le seguenti:

- orario invernale: accesso libero e gratuito dalle ore 8 alle 17 dal lunedì al venerdì; sabato dalle ore 8 alle 13,30.
- orario estivo: accesso libero e gratuito dalle ore 8 alle 18,30 dal lunedì al venerdì; sabato dalle ore 8 alle 13,30.
- prenotazioni per gruppi superiori alle 10 persone con fax allo 075 585 6432 o allo 075 585 6425.

Le visite guidate all'Orto botanico e/o all'Orto medievale sono effettuate su prenotazione durante tutto l'arco dell'anno, utilizzando il modulo di prenotazione, al costo di 55 € + IVA 20% per la visita ad una sola struttura o 80 € + IVA 20% per la visita ad entrambe le strutture, e con la possibilità di trattare particolari tematiche concordate in anticipo o tratte dai pacchetti didattici proposti. I recapiti sono: Orto medievale - Borgo XX Giugno,74 - 06121 Perugia, tel. 075.5856432, fax 075.5856425, e-mail ortobot@unipg.it; <http://www.unipg.it/cams01/Orti.htm>., curatore il dott. Marco Maovaz, tel. 075 585 6073.

## FACOLTÀ DI VETERINARIA

- Aula Magna



responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza della Facoltà di Veterinaria
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Veterinaria
numero fax	075 585 7609
recapiti telefonici	075 585 7607
e-mail:	presvet@unipg.it
indirizzo	via S. Costanzo, 4
portineria	075 585 7762



	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	165

Aula Magna

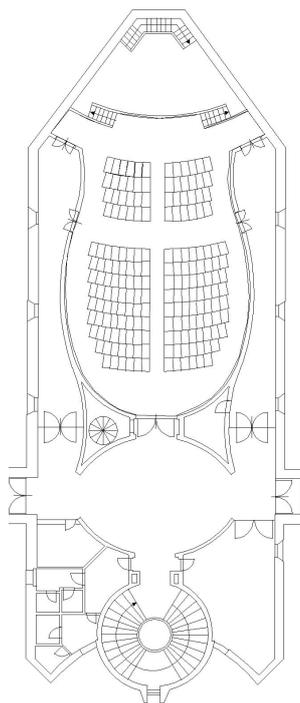
## Note

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. È presente un bar interno alla sede della Facoltà con il quale è stato stipulato un rapporto di convenzione, tel. 075 35691.

**Parcheggi.** Intorno alla Facoltà esistono degli spazi di parcheggio, in numero limitato e comunque non riservabili. Parcheggi a pagamento nelle immediate vicinanze.

## FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

- Aula Accademia anatomico chirurgica



responsabile della gestione dell'aula	Presidente Accademia Anatomico Chirurgica
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Presidente Accademia Anatomico Chirurgica
numero fax	075 585 7451
recapiti telefonici	075 585 7453-7448
e-mail:	donato@unipg.it
indirizzo	via E. dal Pozzo
portineria	075 585 7494 (Sig.ra S. Volpi c/o Presidenza Facoltà di Medicina e Chirurgia)





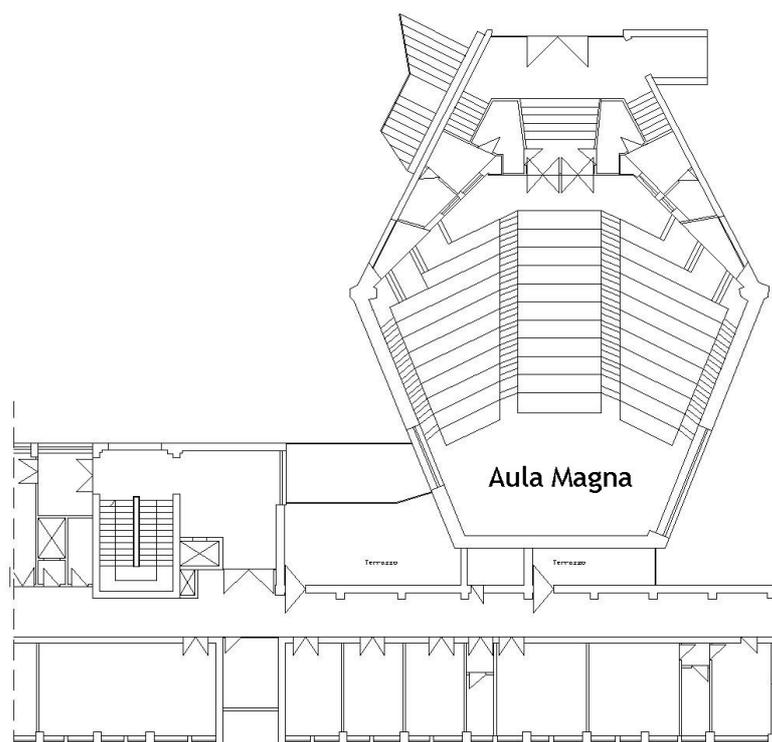
### Note

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. Funziona un bar interno alla sede descritta con il quale è stato stipulato un rapporto di convenzione, tel. 075 572 2986.

**Parcheggi.** Pubblici a pagamento nelle immediate vicinanze. In occasione di eventi e per un numero limitato di autovetture, è possibile chiedere al Preside della Facoltà un permesso temporaneo di accesso al parcheggio interno. Si ricorda che l'autorizzazione all'accesso non garantisce il posto auto nel caso di parcheggio completo. La richiesta può essere inoltrata anche via fax al numero 075 585 7494.

FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA  
ISTITUTI BIOLOGICI (VIA DEL GIOCHETTO)

- Aula Magna



responsabile della gestione dell'aula	Portineria degli Istituti Biologici
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia
numero fax	075 585 7494
recapiti telefonici	075 572 7058 - 075 585 7494 (Presidenza)
e-mail:	presmed@unipg.it
indirizzo	via del Giochetto
portineria	075 572 7058



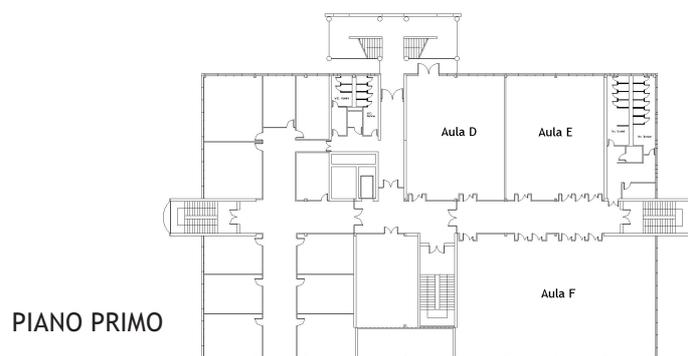
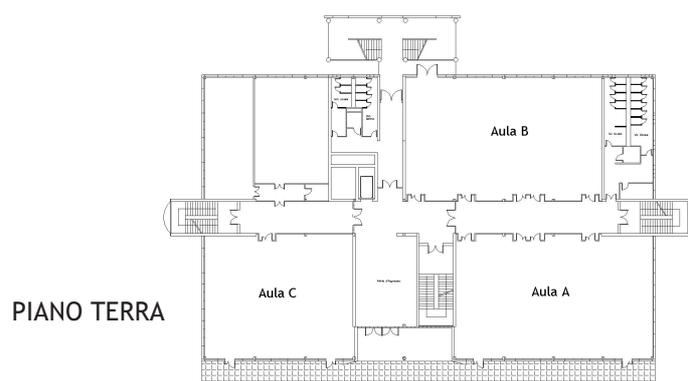
## Note

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro eforesteria/alberghi. Funziona un bar interno alla sede descritta con il quale è stato stipulato un rapporto di convenzione, tel. 075 572 2986.

**Parcheggi.** Pubblici a pagamento nelle immediate vicinanze. In occasione di eventi e per un numero limitato di autovetture, è possibile chiedere al Preside della Facoltà un permesso temporaneo di accesso al Parcheggio interno. Si ricorda che l'autorizzazione all'accesso non garantisce il posto auto nel caso il parcheggio fosse al completo. La richiesta può essere inoltrata anche via fax al numero 075 585 7494.

## FACOLTÀ DI INGEGNERIA (BIENNIO)

- Aula A
- Aula B
- Aula C
- Aula D
- Aula E
- Aula F



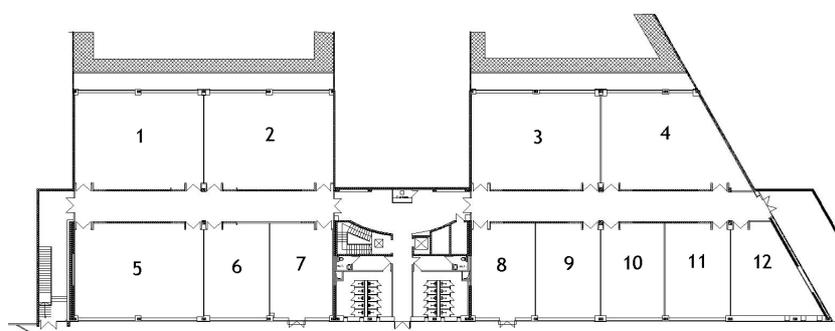
responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Ingegneria
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Ingegneria
numero fax	075 585 3606
recapiti telefonici	075 585 3605-3607-3604-3612-3721
e-mail:	presing@unipg.it; segreing@unipg.it
indirizzo	via G. Duranti, 93 - S. Lucia
portineria	075 585 3753





## FACOLTÀ DI INGEGNERIA (TRIENNIO)

- Aula 1
- Aula 2
- Aula 3
- Aula 4
- Aula 5
- Aula 6
- Aula 7
- Aula 8
- Aula 9
- Aula 10
- Aula 11
- Aula 12



PIANO PRIMO

responsabile della gestione dell'aula	Segreteria Presidenza Facoltà di Ingegneria
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Preside della Facoltà di Ingegneria
numero fax	075 585 3606
recapiti telefonici	075 585 3605-3607-3604-3612-3721
e-mail:	presing@unipg.it; segreing@unipg.it
indirizzo	via G. Duranti, 93 - S. Lucia
portineria	075 585 3753



Aula 1	150		x													x		
Aula 2	158		x													x		
Aula 3	157		x													x		
Aula 4	156		x													x		
Aula 5	100		x													x		
Aula 6	40		x													x		
Aula 7	77		x													x		
Aula 8	77		x													x		
Aula 9	77		x													x		
Aula 10	77		x													x		
Aula 11	77		x													x		
Aula 12	40		x													x		

**Note**

**Ristori.** Nei pressi delle aule descritte esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi. Funziona un bar interno alla sede della Facoltà con il quale è stato stipulato un rapporto di convenzione, tel. 075 5848780.

È presente la Mensa ADiSU, con la quale è possibile fare specifici accordi per i pasti di eventuali convegnisti ospiti.

**Parcheggi.** La Facoltà è dotata di un ampio parcheggio gratuito, i cui cancelli aprono alle ore 7 e chiudono alle ore 20 circa.

**Treno.** Presso la Facoltà esiste la fermata del treno FFSS (Perugia-Università).

## VILLA CAPITINI



responsabile della gestione dell'aula	Ufficio economato e patrimonio mobiliare
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Magnifico Rettore
numero fax	075 5280390 (villa)
recapiti telefonici	075 5280390 (villa)
numero fax	075 585 2159 (Ufficio Economato)
recapiti telefonici	075 585 2088 (Ufficio Economato)
e-mail:	segrecon@unipg.it
indirizzo	str. S. Sisto - Settevalli, 50
portineria/custode	075 5287193 abitazione





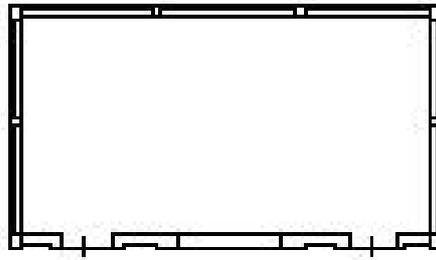
### Note

**Ristori.** Nei pressi della struttura descritta esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi.

**Treno.** A circa 400 metri esiste la fermata del treno FFSS (Perugia-Silvestrini).

## CENTRO BAMBAGIONI

- Sala riunioni



responsabile della gestione dell'aula	Segreteria CUS Perugia
a chi indirizzare la richiesta d'uso	CUS Perugia - Centro Sportivo Bambagioni
numero fax	075 35795
recapiti telefonici	075 35795
e-mail	cuspg@unipg.it
indirizzo	via S. Pietro, 9





## Note

**Strutture e attrezzature per lo sport.** Il Centro è una “cittadella dello sport” con spazi ricreativi a disposizione di studenti e dipendenti. Può essere utilizzato, quindi, per l’organizzazione di iniziative a carattere sportivo così come per feste private.

Le tariffe per l’affitto della sala sono le seguenti:

dalle ore 15.00- alle ore 19.30	€ 105
dalle ore 20.00- alle ore 24.00	€ 155
dalle ore 18.00- alle ore 22.00	€ 180
dalle ore 20.00- alle ore 02.00	€ 260

Questi gli impianti a disposizione:

- campo da calcio
- campo da calcetto
- piscina scoperta
- circuito per il jogging
- campi da tennis
- spazio giochi per bambini.

Per l’uso degli impianti i dipendenti universitari (personale e non-docente) usufruiscono di tariffe agevolate. Per informazioni e prenotazioni rivolgersi alla Segreteria CUS.

**CST**  
**(CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA DEL TURISMO - ASSISI)**

- Aula Magna

responsabile della gestione dell'aula	Segreteria del Corso di Laurea
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Presidente del Corso di Laurea
numero fax	075 805 2801
recapiti telefonici	075 805 2824
e-mail:	martelli@unipg.it - segret@unipg.it
indirizzo	via Cecci, 1 - 06088 S. maria degli Angeli (PG)



### Note

**Videoconferenze.** L'aula è dotata di tutti i più moderni impianti per la produzione di videoconferenze ed in generale per la registrazione in video.

**Alloggi e ristoro.** Nei pressi della sede esistono numerose possibilità di ristoro e di alloggio, di ogni categoria e livello.

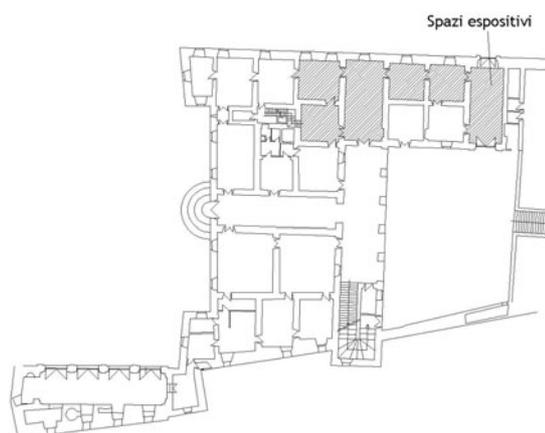
**Parcheggi.** Pubblici a pagamento e non, nelle immediate vicinanze.



## PALAZZO CESI (ACQUASPARTA)

- Sala del Trono

PIANO TERRA



PIANO PRIMO



responsabile della gestione dell'aula	Ufficio economato e patrimonio mobiliare
a chi indirizzare la richiesta d'uso	Magnifico Rettore
numero fax	075 585 2356
recapiti telefonici	075 585 2088-2090 (Uff. Economato)
e-mail:	segrecon@unipg.it - segret@unipg.it
indirizzo	piazza dell'Università, 1



## Note

**Il Palazzo Ducale.** Cinquecentesca dimora della famiglia Cesi, è localizzato nella Piazza principale del Comune di Acquasparta. Circondato da antiche ed imponenti mura, si articola in due piani, dispiegandosi poi all'esterno con un ampio giardino e dei luminosi portici coperti. Le sale del piano terra sono totalmente prive di mobilio e vengono utilizzate, proprio per questa loro spoglia condizione, quali spazi espositivi. Al piano nobile, accanto alla Sala del Trono, la più elegante ed importante dell'immobile dal punto di vista del valore storico-artistico, esistono altre sale di dimensioni ridotte.

L'utilizzo del Palazzo è attualmente regolamentato da un accordo di programma stipulato fra l'Ateneo e il Comune di Acquasparta, che assegna l'uso di alcuni spazi al Comune, fra luglio e settembre, per svolgere attività di tipo culturale.

Maggiori informazioni sulle possibilità d'uso possono essere assunte presso l'Ufficio economato e patrimonio mobiliare al numero telefonico 075 585 2088 - fax 075 585 2159.

Le possibilità tecniche di utilizzo del Palazzo sono limitate alla sola attività scolastica, fino alla presenza contemporanea massima di 99 persone; per manifestazioni quindi non aperte al pubblico (convegni, seminari ecc. purché ad invito) e per alcune attività autorizzate dalla Commissione provinciale di Vigilanza sul pubblico spettacolo (mostre di materiale non infiammabile allestite esclusivamente nei locali a piano terra del Palazzo prospicienti il lato corso dei Lincei).

Cenni storici e immagini del Palazzo sono disponibili in "Il Palazzo Cesi di Acquasparta e la rivoluzione scientifica Lincea", Università degli Studi di Perugia, Delta Editrice, 1992.



**Telefono.** La presa telefonica esistente nella Sala del Trono è di proprietà dell'Amministrazione comunale, per cui va chiesto il relativo permesso d'uso. Esiste inoltre una seconda presa telefonica che può essere utilizzata per i collegamenti ad Internet.

**Parcheggio.** L'ingresso del Palazzo è situato a lato della piazza principale, ove è possibile sostare per un ora, con disco orario. I vigili urbani del paese sono comunque molto tolleranti sia con i paesani che con i turisti.

**Foresteria.** Il secondo piano del Palazzo, una volta ristrutturato, tornerà ad essere adibito a foresteria.

**Ristoro.** Nei pressi del Palazzo esistono punti di ristoro e foresteria/alberghi.





APPENDICE 1

**Le quindici regole d'oro per l'organizzazione degli eventi**

1. Scegliere date e luoghi adatti al pubblico che si intende coinvolgere. In generale, comunque, è opportuno evitare date a ridosso di ponti e ferie, ecc.
2. Studiare l'evento nei minimi dettagli: può sembrare un'attività inutile, mentre si tratta di uno sforzo di "razionalizzazione" che consente di evidenziare fin dal principio le eventuali "criticità".
3. Contattare i relatori esterni con molto anticipo, per lo meno 6-8 mesi prima. È opportuno effettuare chiamate di conferma circa due-tre mesi prima, quindi - ancora una volta - due-tre settimane prima della data prescelta, quando si può inviare una lettera che ricordi l'impegno, e alcune copie del cartoncino d'invito (è importante fare in modo che sia già stampato con largo anticipo). Valutare, inoltre, che l'agenda delle personalità di rilievo comincia a riempirsi già l'anno precedente, in particolare in alcuni periodi dell'anno. Contattare, inoltre, gli invitati provenienti da fuori, almeno un paio mesi prima.
4. Verificare sempre con attenzione che il procedere delle spese effettuate coincida con quelle preventivate e con le risorse a disposizione.
5. Studiare con attenzione i fronti dai quali possono provenire le "criticità" maggiori e prevedere gli "aggiustamenti" necessari. Bisogna essere mentalmente disposti a cambiare direzione per "aggiustare il tiro" nel caso l'evoluzione della situazione contingente lo richieda.
6. In fase di progettazione, fare in modo che l'evento sia il più possibile in linea con le strategie complessive dell'Istituzione: ciò

consentirà agli organizzatori di negoziare un maggiore sostegno da parte dell'Istituzione stessa.

7. Assicurarsi di aver riportato nell'invito tutto quanto può essere utile al partecipante. Un espediente è quello di "fingersi" un partecipante e porsi una serie di domande quali: "come faccio a raggiungere il luogo del convegno?", "quali gli orari dei lavori?", "è necessario un abito sportivo o elegante?", "è possibile portare dei familiari?", "quali sono i costi per un prolungamento del soggiorno?". Alla risposta a tali quesiti è destinata una specifica sezione dell'invito stesso, oppure un'area dedicata della brochure dell'evento, intitolata "Informazioni ai partecipanti".
8. Il responsabile dell'organizzazione deve possedere il programma dettagliato delle singole attività con i relativi orari, in modo da poter dare informazioni e tenere sotto controllo l'effettivo svolgimento dell'evento.
9. il responsabile dell'organizzazione deve avere - e mantenere accuratamente aggiornato - un elenco di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'organizzazione con i relativi recapiti: è opportuno annotare anche i numeri dei cellulari personali, al fine di poter contattare rapidamente chiunque, a qualsiasi ora, in caso di emergenza.
10. Se si è scelto di utilizzare spazi universitari è necessario organizzarne la pulizia, nel caso l'evento generi un traffico di persone superiore a quello ordinario. La ditta titolare dell'appalto delle pulizie, infatti, a norma di contratto effettua un passaggio giornaliero. Nel caso in cui, quindi, al contrario, il numero dei partecipanti sia rilevante, si consiglia di prevedere un'ulteriore pulizia dei bagni a metà giornata o durante gli intervalli.
11. Le operazioni connesse con il *catering* causano sporcizia: prendere accordi con il titolare della ditta per la sistemazione e la pulizia degli spazi dopo i pasti.

12. Fare un sopralluogo degli spazi e verificare le dotazioni: impianto acustico (amplificazione, microfoni e radiomicrofoni), impianto di videoproiezione (schermo di adeguate dimensioni, videoproiettore, videoregistratore, lettore dvd, personal computer, adeguati collegamenti elettrici ecc.) e di traduzione simultanea (cabina, postazioni interpreti, ecc.). In mancanza di adeguate apparecchiature e necessario provvedere con congruo anticipo al noleggio delle stesse presso una ditta specializzata, alla quale verrà richiesta anche la fornitura della relativa assistenza tecnica, se si è sprovvisti di personale tecnico qualificato a risolvere eventuali emergenze.
13. Predisporre un'adeguata segnaletica che guidi i partecipanti dall'ingresso principale della struttura ospitante l'evento fino alla sala/aula di svolgimento. Oltre ad essere indispensabile per orientare gli ospiti, la segnaletica comunica anche al personale interno cosa sta avvenendo.
14. Assicurarsi la presenza di un fotografo e di un cineoperatore, al fine di produrre un adeguato materiale fotografico e di girato da inviare tempestivamente alle redazioni delle testate. Interpellare l'Ufficio stampa per coordinare l'invio, che deve essere accompagnato da un comunicato appositamente redatto.
15. Prevedere un sistema di raccolta dei commenti da parte dei partecipanti sulla riuscita dell'evento (*feed-back card*). La conoscenza di eventuali malfunzionamenti, infatti, rappresenta un'informazione preziosa per migliorare la propria prestazione in vista di future iniziative.



## **APPENDICE 2**

### **Glossario**

Nel corso degli ultimi anni le tecnologie informatiche hanno assunto una importanza crescente anche nel settore dell'organizzazione degli eventi. Al fine di consentire a tutti di interloquire adeguatamente con i tecnici eventualmente chiamati a fornire servizi informatici, qui di seguito si riporta un sintetico glossario delle parole che è opportuno conoscere.

#### **BACKUP**

Operazione di archiviazione e di salvataggio di dati al fine di consentirne il recupero nel caso in cui l'originale venisse danneggiato o andasse perduto.

#### **CHAT**

Area virtuale d'incontro, dove "chiacchierare" per scambiarsi opinioni, in tempo reale, con altri utenti Internet connessi in quel momento.

#### **DATA BASE**

Insieme di dati organizzati in campi (insiemi logicamente costruiti) in modo da renderne agevole e facile la consultazione.

#### **DOMINIO INTERNET**

Nome alfabetico che individua un server Internet (es. "unipg.it"). Il nome di dominio è diviso in più parti: il dominio di primo livello, da richiedere a livello nazionale ad un'apposita organizzazione - che per l'Italia è il NIC, <http://www.nic.it> - , oppure ad altre organizzazioni private che attribuiscono domini di tipo .net, .org, .com., ecc.

#### DOWNLOAD

Operazione di scaricamento di documenti o programmi nel proprio computer attraverso Internet.

#### ESTENSIONE

Insieme di caratteri - due o tre -, in ambiente DOS o Windows, posizionato alla fine del nome di un file, dopo il punto, a significare il "tipo" di informazione (es. ".doc", ".pdf", ecc.)

#### FEEDBACK

Rappresenta il "ritorno" all'emittente di un segnale o di una comunicazione, tale da consentire un "sistema" di relazione.

#### FOLLOW-UP

Richiesta di riscontro della ricezione di una comunicazione, effettuabile con i mezzi più diversi, dalla e-mail al telefono.

#### FORUM

Bacheche elettroniche di incontro tra utenti Internet con interessi comuni. Viene spesso impiegato come sinonimo di newsgroup.

#### INTERSTITIAL

Messaggio pubblicitario trasmesso attraverso una "finestra" che si apre automaticamente mentre si aspetta il caricamento di una pagina web.

#### IPERTESTO

Documento che contiene collegamenti ad altri documenti o testi, consentendo diversi percorsi di lettura.

#### ISDN

Sta per *Integrated service digital network*. Si tratta della rete pubblica digitale a 2 o 30 canali, la quale consente di accedere ad Internet - ad una velocità doppia rispetto ai normali modem - e contemporaneamente fare e ricevere telefonate.



#### ADSL

Sta per *Asymmetric digital subscriber line*. Al pari dell'ISDN, è una rete che usa le normali linee telefoniche per consentire la trasmissione simultanea di dati e voce, raggiungendo la velocità di 640 kbps in download e 128 kbps in upload (contro i 64 kbps dell'ISDN)

#### LINK

All'interno di un ipertesto, è il collegamento di testi e immagini, solitamente evidenziato attraverso una sottolineatura. Può fare riferimento a risorse interne o esterne.

#### MAILING LIST

Elenco di utenti dotati di indirizzo di posta elettronica ai quali vengono inviati periodicamente dei messaggi.

#### NEWSLETTER

Servizio in genere gratuito a cui l'utente Internet si può abbonare per ricevere periodicamente e-mail informative.

#### SMS

Sta per *Short message service*: si tratta di messaggi testuali di massimo 160 caratteri, inviabili e ricevibili da cellulari che impiegano tecnologia GSM.

#### SPAM

Impiego illegale della posta elettronica che consiste nell'invio di messaggi indesiderati, in generale contenenti pubblicità. Tale invio si caratterizza per l'anonimato del soggetto responsabile, la mancanza di interesse/richiesta da parte del ricevente, la massificazione.

### APPENDICE 3

#### Numeri utili

Di seguito si riporta un elenco di numeri che è utile conoscere per affrontare eventuali emergenze:

SERVIZIO	TELEFONO
Servizio sanitario urgenza ed emergenza	118
Soccorso pubblico di emergenza	113
Carabinieri Pronto intervento	112
Vigili del fuoco	115
Questura	075.50621
Croce Rossa Italiana	075.5272711
Grifo Ambulanze (servizio notturno e festivo)	075 6919480
Guardia Medica	075.34024 - 075.36584
Guardia Medica (dalle 10 del sabato alle 7 del lunedì)	075.36584 - 075.34024
Ospedale	075.5781
Pronto soccorso : Monteluca	075.5783422
Pronto soccorso: Silvestrini	075.5782521
SOS Asma	337.237993
Soccorso stradale ACI	116
Vigili urbani Pronto intervento	075.5723232
Oggetto smarriti	075.5775373





## UN INVITO A TUTTI GLI UTILIZZATORI

Il presente Manuale costituisce uno strumento ad uso interno dell'Ateneo. Esso non rappresenta un documento concluso, nel senso che tutti i colleghi che si occupano dell'organizzazione di eventi saranno i benvenuti con i loro suggerimenti al fine di preparare le edizioni dei prossimi anni, in modo che siano di utilità crescente all'intera comunità universitaria.

Le informazioni contenute sono esatte al 15 dicembre 2003, ma sono soggette a modifiche nel corso del tempo e comunque integrabili.

Si invitano, perciò, coloro che volessero dare il contributo derivante dalla propria esperienza, a contattare la coordinatrice del Manuale dott.ssa Laura Marozzi, tel.338.4818784, e-mail lmarozzi@unipg.it.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione nello sviluppo di questo "progetto aperto" a disposizione ed al servizio di tutti.