



Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

## **VADEMECUM per l'organizzazione di un EVENTO**

(approvato con delibera del CdD del 19/06/2024)

### **1 – RICHIESTA organizzazione evento**

Per organizzare un evento è necessario prendere contatti con la Segreteria del Dipartimento all'indirizzo mail: [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it), indirizzando la mail ad Enrica Pittarello (per convegni ed eventi di larga portata), Isabella Favero (per eventi di Terza Missione, inclusi convegni, workshop o seminari) o Mara Molinari (per conferenze ed eventi con una partecipazione più limitata).

- per **CONFERENZE** (o cicli di queste): **almeno 30 giorni prima** per eventi (seminari, conferenze singole o con limitato numero di persone) organizzati con fondi di Dipartimento o propri
- per **CONVEGNI, WORKSHOP**: **almeno 60 giorni** per eventi che prevedono più speakers o si estendono per più giorni, organizzati con fondi di progetti finanziati e/o che prevedono l'uso di fondi esterni

Si sottolinea che il mancato rispetto di dette scadenze pregiudica l'organizzazione degli eventi

### **2 – PRENOTAZIONE SPAZI**

Prima di poter procedere con la prenotazione di uno spazio è utile leggere le informazioni relative all'**Utilizzo spazi di Ateneo** <https://www.unive.it/pag/17674/>

Si raccomanda di prenotare gli spazi con il dovuto anticipo e comunicarlo alla Segreteria

#### **Prenotazioni spazi di rappresentanza**

Gli spazi di rappresentanza si prenotano on-line mediante l'apposita applicazione seguendo il percorso: Area Riservata >Spazi in Ateneo > Prenotazioni Spazi di Rappresentanza  
<https://orari.unive.it/aule/index.php?lang=it>

#### **Prenotazione spazi didattici –**

Per prenotazioni scrivere a [didattica.calendari@unive.it](mailto:didattica.calendari@unive.it)

#### **Prenotazioni spazi espositivi presso CFZ (Tesa 1 e Tesa 2)**

Calendario occupazione CFZ:

[https://orari.unive.it/aule/index.php?vista=week&content=view\\_prenotazioni&area=26&room=227](https://orari.unive.it/aule/index.php?vista=week&content=view_prenotazioni&area=26&room=227)

Per prenotazioni scrivere a [cfz@unive.it](mailto:cfz@unive.it)

#### **Prenotazione Sala A - Palazzo Vendramin**

Per verificare la disponibilità delle giornate e per la prenotazione della Sala A la richiesta va inviata all'indirizzo: [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it)

Verificare se per l'uso degli spazi di rappresentanza ci siano costi di:

1. affitto spazi;
2. richiesta di assistenza tecnica supplementare;
3. richiesta intervento squadre per il servizio di vigilanza e presidio antincendio
4. richiesta di servizio di portierato per apertura straordinaria delle sedi.

#### **Uso gratuito degli spazi:**

Gli spazi sono gratuiti se l'evento si svolge in giorni feriali e in orario 8-19 ed è un evento organizzato da strutture interne all'Ateneo. Nel caso siano Enti esterni che organizzano eventi, gli spazi sono a pagamento.

#### **Richiesta di assistenza tecnica supplementare**

Il servizio è a carico dell'organizzatore. I costi sono da verificare.



## Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

### **Richiesta intervento squadre presidio e vigilanza antincendio**

La richiesta del servizio è prevista per

- eventi organizzati in Auditorium Santa Margherita-Emanuele Severino
- eventi organizzati in Aula Magna a Ca' Dolfin
- eventi organizzati dopo le ore 16.00

La spesa è a carico dell'organizzatore, vanno di volta in volta verificate necessità e costi (è richiesto n. 1 vigile ogni 100 persone).

### **Richiesta di servizio di portierato per apertura straordinaria**

La richiesta è prevista per eventi che si svolgono al fuori dell'orario in cui è garantita la normale apertura delle sedi universitarie, come ad esempio dopo le 20, il sabato pomeriggio o la domenica.

### **3 – CONFERENZIERI**

Per i Conferenzieri (sia per singole conferenze che per i relatori a convegni) si può prevedere:

1. compenso (tassato in diversa percentuale a seconda se siano fiscalmente residenti in Italia o all'estero)
2. rimborso a piè di lista, anche entro un massimale stabilito dall'organizzatore nella lettera d'incarico
3. compenso più rimborso (N.B.: in questo caso entrambi saranno tassati)

Il compenso indicativo da corrispondere ammonta a 250€ per gli italiani e 300€ (imponibili lordi) per gli stranieri per conferenza, con possibilità di arrivare a 500 € imponibili lordi come da delibera del CdA.

In particolari e segnalati casi si può corrispondere un compenso motivatamente superiore previa delibera del Consiglio di Dipartimento: contattare con il dovuto anticipo la Segreteria.

I Conferenzieri devono essere previamente incaricati per la prestazione mediante apposita lettera d'incarico che viene loro inviata via mail.

Senza la lettera d'incarico non si procederà con l'erogazione del compenso e/o del rimborso.

A tal fine 30 giorni prima dell'evento vanno forniti alla Segreteria, che contatterà l'ospite per ulteriori dettagli, le seguenti informazioni

4. i nominativi e l'affiliazione degli ospiti,
5. i relativi recapiti email
6. i titoli degli interventi
7. data, ora e luogo relativi all'intervento da tenere

La lettera d'incarico viene predisposta dalla Segreteria e dev'essere firmata dal conferenziere "per accettazione".

Per la predisposizione delle lettere d'incarico è necessario prendere contatti con la Segreteria del Dipartimento all'indirizzo mail: [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it):

I conferenzieri per richiede quanto pattuito con lettera d'incarico devono inviare alla Segreteria del Dipartimento la seguente documentazione:

8. Scheda anagrafica (da compilare a computer e inviare in formato doc a [segreteria.dsaam@unive.it](mailto:segreteria.dsaam@unive.it))
9. Copia del passaporto / documento di identità (solo per cittadini EU)
10. Coordinate bancarie PERSONALI
11. Lettera d'incarico firmata
12. Modulo per richiesta rimborso / compenso

Cui si accede dalla Homepage del Dipartimento > Area Amministrativa del Dipartimento > Come fare per > 4 Eventi > Modulistica eventi



## Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

oppure utilizzando il link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1UvSTmWYConY\\_R6PaPcJJXOBMhwgIYDyE](https://drive.google.com/drive/folders/1UvSTmWYConY_R6PaPcJJXOBMhwgIYDyE) accedendo con le proprie credenziali, complete di "@unive.it"

### 4 – SOGGIORNI DEGLI OSPITI

#### Tempistiche

#### Nel caso di Conferenze singole

è possibile procedere con il rimborso all'ospite oppure con la prenotazione diretta dell'albergo ed anche del viaggio da parte del Dipartimento. A tal fine fornire tutti i dettagli alla Segreteria 30 giorni prima.

#### Nel caso di Convegni

si procede con la prenotazione all'albergo (la richiesta va comunicata alla segreteria 60 gg. Prima fornendo: nome e cognome dell'ospite, date di in e out definitive, tipologia di servizio (es: 3 stelle, solo colazione etc etc )

Per organizzare un evento è necessario prendere contatti con la Segreteria del Dipartimento all'indirizzo mail: [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it):

#### Limitazioni

Il Dipartimento provvede alla prenotazione per i soli relatori/invitati ed esclusivamente per le notti funzionali al convegno/evento/conferenza.

La spesa per il pernottamento a Venezia di docenti, ricercatori, assegnisti afferenti all'Ateneo non è ammessa.

Ulteriori specifiche importanti:

- Se l'ospite ha intenzione di fermarsi per ulteriori notti, dovrà necessariamente prendere contatto direttamente con l'albergo.
- Se l'ospite verrà accompagnato dal/dalla partner, a questo/a non potrà essere garantita la copertura dei costi: il Dipartimento copre solamente i costi dell'ospite, eventualmente si può coprire la spesa della stanza doppia uso singola, ma i contatti devono poi esser presi direttamente con l'albergo. A fronte di ricevute per pernottamento in cui si evidenzia il soggiorno di più ospiti (es camera doppia) l'importo indicato verrà diviso per il numero degli occupanti a meno che l'albergo non fornisca una dichiarazione del costo della camera singola oppure della cosiddetta "doppia uso singola".

#### Indicazioni dei costi

In linea generale si tiene come benchmark un hotel a 3 stelle, considerando che i prezzi variano a seconda della stagione, orientativamente si considera ammissibile un range tra i 90 € e 250 € euro a notte (in considerazione dell'ospite e della bassa – alta stagione).

### 5 – VIAGGI DEGLI OSPITI

Il Dipartimento riconosce le spese per i viaggi di A/R degli ospiti in due modalità, su richiesta dell'organizzatore

- a) rimborso all'ospite delle spese sostenute (anche entro un massimale concordato ed indicato nella lettera d'incarico come costo specifico o cumulativo)
- b) acquisto diretto dei biglietti da parte del Dipartimento tramite agenzia di viaggio convenzionata, anche nel caso di conferenziere singolo.

Tariffe viaggi: i criteri per la spesa sono i seguenti:



## Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

**viaggi aerei:** classe economica elevabile sono in caso di voli intercontinentali,

**treni:** seconda classe o dimostrando che la classe più alta sia più conveniente rispetto alla seconda classe.

**Viaggi con mezzi propri:** si sconsiglia l'utilizzo di questa modalità (ammessa solamente in casi di missioni del personale strutturato sulla base del relativo Regolamento). In casi eccezionali verrà riconosciuto il rimborso chilometrico della benzina determinato sulla base delle tabelle ACI periodicamente aggiornate fino al massimale del costo equivalente del trasporto pubblico. Si esclude il rimborso per il parcheggio dell'auto.

### 6 – PASTI

#### a) Conferenziere invitato singolarmente per Conferenze

Generalmente si rimborsano i pasti all'ospite dietro presentazione dei giustificativi di spesa

Non si ammettono extra (aperitivi, colazioni quando già fornite dall'albergo, post cena).

I giustificativi di spesa (fattura o scontrino fiscale) devono riportare l'intestazione del ristoratore e la somma pagata.

È ammesso il rimborso dei costi anticipati dall'organizzatore che invita a pranzo/cena l'ospite. Come criterio generale, il rimborso all'organizzatore è ammesso fino ad un massimo di 4 persone.

Se i fruitori sono in numero superiore si procede direttamente con l'ordine all'esercente.

Si considera ammissibile il rimborso dei pasti, nel limite giornaliero di 100 € ma su presentazione di due scontrini.

Indicativamente si ammette un costo a persona di

- pranzo intorno **30-50 euro**
- cena intorno **40-60 euro**

#### b) Convegni/Workshop ecc. (eventi con più relatori)

Si procede direttamente con l'ordine all'esercente da parte del Dipartimento. L'Ateneo non ha convenzioni con ristoranti e il Dipartimento si fornisce da alcuni ristoranti della zona in regola con la normativa.

E' ammessa la partecipazione di docenti interni solo se presenti nella locandina in qualità di relatori; è ammessa la partecipazione del gruppo di ricerca sui progetti;

NB. A causa degli adempimenti amministrativo-burocratici ed anche della disponibilità del ristorante occorre richiedere il servizio fornendo tutti i dettagli alla segreteria almeno 60 giorni prima

Indicativamente si ammette un costo a persona di

- pranzo intorno **30-50 euro**
- cena intorno **40-60 euro**

#### Limitazioni fruitori

Si sostengono costi per i relatori e gli organizzatori dell'evento i cui nominativi compaiono nel manifesto.

### 7 – ULTERIORI INDICAZIONI PER ALLOGGIO, PASTI E VIAGGI

I massimali di spesa sopra indicati per alloggio, viaggio e pasti sono usati dal Dipartimento anche come benchmark per stabilire le quote di cofinanziamento.

Nel caso in cui l'organizzatore voglia eccedere tali limiti per motivate ragioni (ospite di particolare importanza, periodo di altissima stagione ed indisponibilità di alloggi rientranti nei massimali previsti), previa segnalazione alla Segreteria, la spesa può essere assunta a carico di fondi di ricerca individuali dei docenti organizzatori.



## Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

### 8 – SERVIZI DI COFFEE BREAK/CATERING

#### Pause caffè / ristorazione presso le sedi dell'Ateneo

Per organizzare un coffee-break o un catering nelle sedi dell'Ateneo, bisogna verificare preventivamente la disponibilità dello spazio:

- Aula Baratto > si deve prenotare anche l'adiacente Sala Archivio;
- Auditorium Santa Margherita-Emanuele Severino > la possibilità una volta prevista è ora sostanzialmente non attuabile
- Aula Magna Ca' Dolfin > Durante il periodo di lezione non si possono prenotare spazi all'interno della sede di Ca' Dolfin per coffee-break /pranzi. È possibile utilizzare la saletta adiacente all'Aula Magna, ma solo per coffee-break/pranzi per un max di 20 persone.
- Sala Morelli / Sala Cozzi (Palazzo Malcanton Marcorà) > non è possibile organizzare il servizio all'interno della sala medesima, è possibile utilizzare gli spazi comuni (cortile interno e androne zona ristoro) previa autorizzazione dei dipartimenti presenti del plesso, del campus umanistico e dell'SPPR

Non è possibile organizzare coffee-break/pranzi nelle Aule didattiche.

Quando si prenotano gli spazi di rappresentanza o le Aule è importante comunicare l'intenzione di organizzare all'interno degli spazi dell'Ateneo delle pause caffè o pranzi.

Per i servizi di coffee break e catering è attualmente attiva una convenzione di Ateneo.

#### Tempistiche

Richiedere alla segreteria il servizio desiderato seguendo le tempistiche indicate per l'organizzazione di convegni (60 giorni prima).

Per un coffee break va prevista una pausa di almeno 15 minuti.

Per il pranzo, almeno 1 ora.

Per organizzare coffee break, pranzi, cene, aperitivi et similia è necessario prendere contatti con la Segreteria del Dipartimento all'indirizzo mail: [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it):

### 9 – MANIFESTI E ALTRO MATERIALE PUBBLICITARIO

#### Per la realizzazione del manifesto e di altro materiale pubblicitario da parte dell'Ufficio Grafica dell'Ateneo

Prendere contatti direttamente con l'Ufficio Grafica per la definizione del manifesto/pieghevole o altro, inviando il testo -nella versione definitiva- del manifesto e/o pieghevole / brochure / cartolina in formato word e una o più immagini, mettendo in copia nella email [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it).

#### Per la stampa dei materiali

Una volta concordato il manifesto contattare la Segreteria all'indirizzo [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it) per la richiesta della stampa, **indicando il numero di copie desiderate, il formato richiesto ed i fondi cui imputare il costo.**

Per indicazione sui costi vedere il preziario del centro stampa caricato in area riservata del Dipartimento cui si accede dalla Homepage del Dipartimento > Area Amministrativa del Dipartimento > Come fare per > 4 Eventi > Modulistica eventi

oppure utilizzando il link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1UvSTmWYConY\\_R6PaPcJJXOBMhwgIYDyE](https://drive.google.com/drive/folders/1UvSTmWYConY_R6PaPcJJXOBMhwgIYDyE) accedendo con le proprie credenziali, complete di "@unive.it"



## Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

### Utilizzo del Logo del Dipartimento e altri loghi

L'utilizzo del logo del Dipartimento dev'essere autorizzato dal Direttore / Direttrice del Dipartimento, inviando una mail all'interessato mettendo in cc ad [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it) con una breve presentazione dell'evento.

- Per **eventi organizzati dal Dipartimento o da strutture che fanno capo al Dipartimento** (Istituto Confucio, Laboratorio sulla Traduzione delle Lingue Orientali, Centro di studi sul Medio Oriente Contemporaneo) va inserito il logo del DSAAM e il logo della struttura.
- Se ci sono **finanziamenti esterni** > si inserisce il logo della struttura esterna con la dicitura: "con il contributo di".
- Se ci sono **patrocini** > si inserisce il logo di chi ha dato il patrocinio con la dicitura "con il patrocinio di"
- Per **eventi organizzati da strutture esterne** che chiedono il patrocinio del nostro Dipartimento, la richiesta di patrocinio dev'essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento.

*NB - Finanziamenti esterni e patrocini per eventi organizzati dal Dipartimento devono essere comunicati al Consiglio di Dipartimento*

Si raccomanda di inserire i loghi / riconoscimenti dei finanziamenti secondo quanto previsto dalle linee guida dei programmi di finanziamento

I loghi del dipartimento sono reperibili in area riservata:

<https://www.unive.it/pag/24260/>

assieme ad altri materiali utili (Manuale di immagine coordinata, Modelli Power Point, Policy e regolamenti)

si segnala che è inoltre possibile consultare le [Linee guida per le richieste al Settore Grafica e Stampa](#)

## 10 –COMUNICAZIONE

È possibile inviare i materiali predisposti dall'ufficio grafica alla collaboratrice che segue la comunicazione dell'Dipartimento alla mail [teresa.sartore@unive.it](mailto:teresa.sartore@unive.it) mantenendo in cc la mail [eventi.dsaam@unive.it](mailto:eventi.dsaam@unive.it) richiedendo la creazione della web news ed eventualmente alla diffusione nei canali social del dipartimento.

Accanto ai materiali predisposti dall'ufficio grafica andrà inviata l'immagine ritenuta rappresentativa dell'evento (quella più usata nei materiali grafici **in alta definizione e in formato .jpeg** e volendo uno o più brevi testi (che eventualmente potrebbero essere caricati come pdf) di presentazione dell'evento e/o degli ospiti

## 11 – RICHIESTA DI ACCESSO WI-FI per i CONFERENZIERI

Informazioni sulla rete wifi di Ateneo sono reperibili alla seguente pagina: <https://www.unive.it/pag/29847>

Alla medesima pagina sono fornite le istruzioni aprire un ticket per richiedere un account 'collettivo' nel caso in cui si voglia fornire al pubblico di un convegno la possibilità di utilizzare il wifi d'Ateneo.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.



## Vademecum per l'organizzazione di un EVENTO – DSAAM

### Sommario

## Sommario

<b>1 – RICHIESTA organizzazione evento .....</b>	<b>1</b>
<b>2 – PRENOTAZIONE SPAZI.....</b>	<b>1</b>
<b>3 – CONFERENZIERI .....</b>	<b>2</b>
<b>4 – SOGGIORNI DEGLI OSPITI .....</b>	<b>3</b>
Tempistiche.....	3
Limitazioni .....	3
Indicazioni dei costi.....	3
<b>5 – VIAGGI DEGLI OSPITI .....</b>	<b>3</b>
<b>6 – PASTI .....</b>	<b>4</b>
a) Conferenziere invitato singolarmente per Conferenze.....	4
<b>7 – ULTERIORI INDICAZIONI PER ALLOGGIO, PASTI E VIAGGI.....</b>	<b>4</b>
<b>8 – SERVIZI DI COFFEE BREAK/CATERING .....</b>	<b>5</b>
<b>9 – MANIFESTI E ALTRO MATERIALE PUBBLICITARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>10 –COMUNICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>11 – RICHIESTA DI ACCESSO WI-FI per i CONFERENZIERI.....</b>	<b>6</b>