

Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati

GUIDA OPERATIVA EVENTI

Vademecum per i docenti organizzatori

Conferenze · Seminari · Workshop · Convegni · Iniziative scientifiche e culturali

Rev. 1

Approvato con deliberazione del Consiglio di Dipartimento n. V.1 del 10/09/2026

PRIMA DI COMINCIARE

Questa Guida accompagna il docente nelle principali fasi di organizzazione di un evento del DSLCC. L'obiettivo è consentire una programmazione corretta, ridurre gli adempimenti dell'ultimo minuto e chiarire quali attività competono al docente organizzatore e quali sono gestite dal Dipartimento.

In sintesi prima di assumere impegni economici con ospiti, alberghi, agenzie, ristoranti o altri fornitori, è necessario concordare la modalità operativa con il Settore Amministrazione – Ufficio eventi.

Checklist iniziale

- ☐ Ho definito la tipologia dell'evento e la data indicativa.
- ☐ Ho individuato i fondi su cui imputare le spese.
- ☐ Ho verificato la prenotazione delle sale di rappresentanza/Aule.
- ☐ Ho verificato la disponibilità degli ospiti/relatori.
- ☐ Ho contattato il Settore Amministrazione con il necessario anticipo.
- ☐ Ho comunicato le eventuali esigenze di viaggio, alloggio, pasti, catering, attrezzature o comunicazione.

Tempistiche essenziali

Tipologia di iniziativa	Anticipo minimo
Conferenza o seminario	almeno 30 giorni
Workshop	almeno 60 giorni
Convegno / evento con più relatori o più giornate	almeno 90 giorni
Convegno con più giornate e con quota per la partecipazione	Almeno 9/12 mesi (*)

Attenzione il mancato rispetto delle tempistiche può impedire l'attivazione di alcune procedure o servizi, in particolare incarichi, viaggi e pernottamenti, acquisti di servizi di ristorazione/catering e attività di comunicazione.

Nel caso l'evento si inserisca in progetti di ricerca nazionali o internazionali, contattare il Settore Ricerca per l'ammissibilità delle spese sui relativi fondi.

(*) organizzare preventivamente un incontro con la segreteria per concordare modalità di incasso quote ed altro.

Contatto unico per l'avvio della pratica "Ufficio eventi"

eventi.dslcc@unive.it

INDICE

1. Finalità e ambito della Guida
 2. Ruoli e responsabilità
 3. Avvio dell'organizzazione e tempistiche
 4. Spazi e servizi tecnici
 5. Conferenzieri e lettere d'incarico
 6. Viaggi degli ospiti
 7. Pernottamenti degli ospiti
 8. Pasti, pranzi e cene istituzionali
 9. Coffee break e catering
 10. Materiali grafici, loghi e comunicazione
 11. Accesso Wi-Fi e ulteriori esigenze
 12. Dopo l'evento
 13. Casi ricorrenti: cosa fare e cosa evitare
 14. Chi fa cosa
 15. Contatti e rinvii
- Allegato A. Scheda sintetica per l'avvio dell'evento

1. Finalità e ambito della Guida

La presente Guida operativa è rivolta ai docenti del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati che intendono organizzare conferenze, seminari, workshop, convegni, presentazioni, incontri scientifici e culturali o altre iniziative promosse dal Dipartimento.

La Guida ha finalità pratiche: indica le informazioni da fornire, le principali tempistiche da rispettare, le modalità di gestione degli ospiti e delle spese, nonché i servizi che possono essere attivati dal Dipartimento. Per quanto non espressamente previsto si rinvia ai Regolamenti e alle disposizioni di Ateneo vigenti.

Principio operativo: l'organizzazione scientifica dell'evento è in capo al docente; le procedure amministrative e gli acquisti di beni e servizi devono essere gestiti attraverso gli uffici competenti, secondo le modalità indicate nella presente Guida. Per l'organizzazione di Convegni su più giornate con incasso di quote di partecipazione è consigliato il reperimento di un collaboratore esterno per il supporto alla segreteria organizzativa

2. Ruoli e responsabilità

Il docente organizzatore definisce il contenuto scientifico dell'iniziativa, individua gli ospiti e il programma e segnala tempestivamente le esigenze organizzative e finanziarie. Il Settore Amministrazione e Sviluppo e Promozione supporta l'organizzazione e coordina, per quanto di competenza, le procedure amministrative e di comunicazione.

È particolarmente importante che il docente non assuma autonomamente impegni di spesa per conto del Dipartimento e non anticipi costi destinati agli ospiti quando la procedura richiede il pagamento o l'acquisto diretto da parte del Dipartimento.

3. Avvio dell'organizzazione e tempistiche

Per avviare l'organizzazione è necessario scrivere a eventi.dslcc@unive.it con congruo anticipo.

La prima comunicazione dovrebbe contenere, per quanto già disponibile:

- titolo e tipologia dell'evento;
- docente organizzatore / referente scientifico;
- data, orario e durata;
- sede proposta o necessità di individuare uno spazio;
- programma, anche provvisorio;
- nominativi, affiliazione e recapiti e-mail degli ospiti;
- titolo degli interventi, se già definito;
- fonte di finanziamento e fondi da utilizzare;
- eventuali richieste di compenso, rimborso, viaggio, pernottamento, pasti o catering;
- eventuale richiesta di acquisto gadget, merchandising;
- richiesta predisposizione locandine e depliant;
- eventuali patrocini, partner o finanziamenti esterni;
- eventuali esigenze tecniche e di comunicazione
- budget predisposto nel prototipo excel con il piano di massima delle spese.

Perché serve anticipo? Molte attività richiedono passaggi amministrativi preliminari: predisposizione delle lettere d'incarico, acquisizione di servizi, prenotazioni, emissione di ordini, verifiche sugli spazi e attività di comunicazione. Le richieste tardive possono quindi non essere realizzabili.

4. Spazi e servizi tecnici

La scelta dello spazio deve tenere conto della capienza, della tipologia dell'iniziativa, dell'orario e delle eventuali esigenze tecniche. Prima di confermare la sede è opportuno verificare la disponibilità dello spazio e, ove necessario, le condizioni di utilizzo previste dall'Ateneo.

A seconda della sede e dell'orario possono essere necessari o comportare costi specifici:

- assistenza tecnica supplementare;
- servizio di vigilanza e presidio antincendio;
- servizio di portierato per apertura straordinaria;
- allestimenti o dotazioni tecniche ulteriori.

Da ricordare: eventi in orari serali, il sabato pomeriggio, la domenica o in particolari sedi, possono richiedere servizi aggiuntivi. Tali esigenze vanno quindi segnalate fin dalla fase iniziale.

Per la prenotazione degli spazi di Ateneo fare riferimento a quanto riportato nella pagina web: "Utilizzo Spazi di Ateneo" <https://www.unive.it/pag/17674/> e visionare il Tariffario degli spazi presente pagina web, sezione: "Utilizzo di spazi e locali dell'Ateneo".

Per la verifica delle disponibilità e la prenotazione degli spazi gestiti dal DSLCC, contattare il Settore Amministrazione o il Settore Sviluppo e Promozione all'indirizzo: eventi.dslcc@unive.it

5. Conferenzieri e lettere d'incarico

Per i conferenzieri e i relatori esterni può essere previsto, secondo quanto concordato e autorizzato:

- un compenso (gettone conferenza);
- un rimborso delle spese sostenute;
- un compenso unitamente al rimborso, tenendo conto del relativo trattamento fiscale (tassazione di entrambi);
- la copertura di specifiche spese di ospitalità.

L'ospite deve essere previamente incaricato mediante apposita lettera d'incarico predisposta dal Dipartimento. La lettera indica l'attività richiesta, l'eventuale compenso/rimborso, la tipologia e l'estensione delle spese di ospitalità riconosciute e la modalità di copertura delle stesse. La lettera deve essere trasmessa al conferenziere e sottoscritta per accettazione prima dello svolgimento dell'attività.

Condizione essenziale: senza una lettera d'incarico correttamente predisposta non può essere garantita la liquidazione del compenso e/o del rimborso.

Informazioni da fornire al Settore

- ☐ nome e cognome dell'ospite;
- ☐ affiliazione;
- ☐ indirizzo e-mail;
- ☐ titolo dell'intervento;
- ☐ data, ora e luogo dell'attività;
- ☐ eventuale compenso;
- ☐ spese di viaggio, pernottamento e pasti che si intendono riconoscere;
- ☐ eventuale massimale di rimborso.

6. Viaggi degli ospiti

Le spese di viaggio dell'ospite possono essere gestite, se previamente autorizzate, secondo due modalità principali:

1. rimborso all'ospite delle spese sostenute direttamente, nei limiti e secondo le condizioni indicate nella lettera d'incarico;
2. in caso di particolari necessità, acquisto diretto dei titoli di viaggio da parte del Dipartimento tramite i canali e l'agenzia convenzionata previsti dall'Ateneo (da usare con cautela a causa delle penalità legate alla gestione dei cambi e delle cancellazioni).

In linea generale, per i viaggi aerei si utilizza la classe economica; per il treno la seconda classe, salvo che una classe superiore risulti più conveniente e ciò sia documentabile. L'utilizzo del mezzo proprio da parte dell'ospite è da considerarsi eccezionale e deve essere preventivamente concordato.

Non anticipare le spese dell'ospite: se il conferenziere non intende anticipare il costo del viaggio, il docente non deve acquistare personalmente il biglietto. Occorre contattare il Settore con adeguato anticipo per verificare la possibilità di acquisto diretto tramite la ditta appaltatrice dell'Accordo quadro sottoscritto dall'Ateneo.

7. Pernottamenti degli ospiti

Il pernottamento può essere riconosciuto agli ospiti/relatori per le notti strettamente funzionali allo svolgimento dell'evento. La modalità di gestione deve essere definita prima dell'evento e riportata, quando pertinente, nella lettera d'incarico.

Il Dipartimento può procedere, a seconda della procedura individuata, al rimborso della spesa sostenuta dall'ospite oppure alla prenotazione/pagamento diretto del servizio.

Limiti soggettivi: la copertura è riferita al conferenziere/ospite invitato. Eventuali notti ulteriori, prolungamenti del soggiorno o costi relativi ad accompagnatori restano a carico dell'interessato, salvo diversa espressa ed eccezionale previsione autorizzata.

Qualora l'ospite sia accompagnato, la documentazione di spesa deve consentire di individuare con chiarezza il costo riferibile al solo ospite invitato. È opportuno concordare preventivamente la soluzione con l'Ufficio Eventi.

8. Pasti, pranzi e cene istituzionali

a) Pasti del singolo ospite/relatore

La copertura dei pasti deve essere prevista preventivamente e definita nella lettera d'incarico. I giustificativi di spesa dell'ospite devono essere fiscalmente validi e riferibili alle spese ammesse. Per singoli conferenzieri è possibile prevedere il rimborso dei pasti sostenuti direttamente dall'ospite, nei limiti previamente stabiliti. Non sono riconoscibili spese accessorie non previste, quali aperitivi, consumazioni ulteriori o pasti già compresi in altri servizi (colazione fornita dall'albergo).

Regola fondamentale: il rimborso spetta al soggetto che ha sostenuto la spesa e che ne è titolare secondo la procedura autorizzata. Il docente organizzatore non deve fungere da intermediario anticipando spese destinate al conferenziere.

b) Cena o pranzo con più relatori

Quando si intende offrire un pranzo o una cena nell'ambito di un convegno o di un evento con più relatori, il servizio deve essere acquisito direttamente dal Dipartimento. È quindi necessario contattare eventi.dslcc@unive.it con ampio anticipo, indicativamente almeno un mese prima, per consentire l'avvio della procedura di acquisto.

Il Dipartimento acquisisce il preventivo, svolge gli adempimenti di affidamento e ordina il servizio all'operatore economico; il pagamento avviene quindi direttamente sulla base della fattura emessa al Dipartimento.

Richiesta tardiva: se la richiesta arriva troppo tardi per consentire l'acquisizione del servizio, l'eventuale spesa anticipata autonomamente dal docente non genera un credito nei confronti del Dipartimento e non può essere rimborsata.

Limitazioni fruitori: sono ammessi a partecipare al pranzo di lavoro con acquisizione del servizio presso il ristorante, solamente i relatori e il/i moderatori invitati e l'organizzatore. In altre parole si sostengono costi per i relatori e gli organizzatori dell'evento i cui nominativi compaiono nel manifesto.

c) Cena sociale di convegni

Nel caso dell'organizzazione di convegni internazionali su più giorni, specialmente se con quota di partecipazione a pagamento, si prevede di norma una sola cena. Se il convegno è con quota di partecipazione, in genere la cena è extra, con pagamento supplementare rispetto all'adesione al convegno. In questo caso possono partecipare tutti i convenuti che hanno pagato per la cena.

Il Dipartimento acquisisce il preventivo, svolge gli adempimenti di affidamento e ordina i servizi agli operatori economici; il pagamento avviene quindi direttamente sulla base della fattura emessa al Dipartimento.

Richiesta tardiva: se la richiesta arriva troppo tardi per consentire l'acquisizione del servizio, non si garantisce l'espletamento del servizio, né viene ammesso il rimborso.

9. Coffee break e catering

Coffee break, buffet, light lunch o altri servizi di ristorazione da erogarsi presso le sedi dell'Ateneo devono essere programmati contestualmente alla prenotazione degli spazi, verificando che il locale prescelto consenta la somministrazione di alimenti e bevande.

Il servizio deve essere richiesto con congruo anticipo al Settore. Per i servizi di catering, coffee break e light lunch si utilizzano le procedure di acquisizione previste dall'Ateneo; il docente non deve procedere autonomamente all'ordine presso il fornitore.

Organizzazione dei tempi: nel programma dell'evento è opportuno prevedere almeno 15 minuti per un coffee break e almeno un'ora per il pranzo.

10. Materiali grafici, loghi e comunicazione

Per consentire una comunicazione efficace dell'evento è necessario disporre per tempo di contenuti definitivi e materiali idonei alla pubblicazione. Il docente richiederà all'Ufficio Grafica di Ateneo (grafica@unive.it) la predisposizione di depliant / brochure / programma / locandina / banner fornendo tutti i contenuti.

Per promuovere l'evento sui *social media* di Dipartimento, chiedere anche una versione del programma adatta alla pubblicazione su Instagram/Facebook e inviarla a comunicazione.dslcc@unive.it per l'opportuna diffusione. Si rinvia a "Linee guida DSLCC per la comunicazione".

Il docente fornisce all'Ufficio Grafica di Ateneo, secondo quanto disponibile:

- ☐ titolo definitivo e sottotitolo;
- ☐ programma e orari;
- ☐ testo breve di presentazione / abstract;
- ☐ nomi, qualifiche e affiliazioni dei relatori;
- ☐ immagine rappresentativa in buona risoluzione;
- ☐ eventuali loghi di partner, finanziatori o soggetti patrocinanti;
- ☐ eventuali brevi biografie degli ospiti;
- ☐ eventuali indicazioni sui canali di diffusione desiderati.

L'utilizzo del logo del Dipartimento e di eventuali loghi esterni deve rispettare le regole di immagine coordinata e, quando richiesto, le necessarie autorizzazioni. Finanziamenti esterni e patrocinii devono essere segnalati con il dovuto anticipo e rappresentati correttamente nei materiali.

Una volta in possesso di tutti i materiali definitivi, il docente può richiedere la stampa inviando una mail all'Ufficio Eventi eventi.dslcc@unive.it.

Per la promozione e diffusione dell'evento consultare il Vademecum "Comunicazione eventi DSLCC" (pagina: <https://www.unive.it/pag/29350/?L=0>)

Materiali definitivi: modifiche tardive a titoli, programmi, nominativi o loghi possono comportare il rifacimento dei materiali e ritardare la pubblicazione. È quindi preferibile inviare testi già verificati e nella versione definitiva.

11. Accesso Wi-Fi e ulteriori esigenze

Gli ospiti possono utilizzare le reti Wi-Fi dell'Ateneo secondo le modalità previste. Per eventi che richiedono accesso alla rete da parte di un numero ampio di partecipanti può essere necessario richiedere preventivamente un account o una soluzione dedicata.

Altre necessità - ad esempio collegamenti da remoto, registrazione, streaming, microfonazione, assistenza tecnica, interpretariato o particolari allestimenti - devono essere segnalate fin dalla fase iniziale per consentire la verifica di fattibilità e degli eventuali costi.

12. Dopo l'evento

Al termine dell'iniziativa il docente può trasmettere al Settore materiali utili alla documentazione e alla valorizzazione dell'attività, nel rispetto delle autorizzazioni e delle regole applicabili.

- fotografie dell'evento;
- materiali o presentazioni autorizzati alla pubblicazione;
- link a registrazioni o video;
- eventuali comunicazioni di follow-up;
- documentazione amministrativa richiesta agli ospiti, se non già trasmessa.

13. Casi ricorrenti: cosa fare e cosa evitare

La tabella seguente sintetizza alcune situazioni che ricorrono frequentemente. In caso di dubbio è preferibile contattare il Settore prima di sostenere la spesa.

Situazione	Esito	Come procedere
Il conferenziere sostiene il proprio pasto previsto nella lettera d'incarico e presenta il giustificativo.	AMMISSIBILE	L'ospite presenta la richiesta secondo le modalità indicate.
Il docente paga un pranzo per sé e per il conferenziere e chiede il rimborso dell'intero importo.	NON AMMISSIBILE	Il titolare del rimborso è il conferenziere; il docente non deve anticipare la spesa.
Il docente paga un pranzo per due e chiede il rimborso della sola quota dell'ospite.	NON AMMISSIBILE	Anche il rimborso parziale tramite il docente non è ammesso.
Il docente accompagna l'ospite a pranzo e chiede il rimborso del proprio pasto.	NON AMMISSIBILE	Non sono ammessi rimborsi al personale strutturato per mera convivialità.

Situazione	Esito	Come procedere
Il docente acquista viaggio o albergo del conferenziere e poi chiede il rimborso.	NON AMMISSIBILE	Concordare prima rimborso all'ospite o acquisto diretto del Dipartimento.
L'ospite non intende anticipare viaggio o albergo.	PROCEDURA DA ATTIVARE	Contattare il Settore con adeguato anticipo per l'acquisto diretto.
È prevista una cena per più relatori.	PROCEDURA DA ATTIVARE	Il Dipartimento acquisisce direttamente il servizio; richiesta con ampio anticipo.
Il docente prenota e paga autonomamente una cena perché la richiesta è stata fatta troppo tardi.	NON AMMISSIBILE	La spesa resta a carico del docente; non nasce un credito verso il Dipartimento.

14. Chi fa cosa

La seguente matrice individua, in termini generali, il soggetto che avvia o gestisce le principali attività. Alcune fasi richiedono naturalmente una collaborazione tra docente e Settore.

Attività	Docente organizzatore	Settore Amministrazione
Definisce obiettivi e contenuti scientifici	✓	
Individua relatori e programma	✓	
Segnala fondi ed esigenze organizzative	✓	supporto/verifica
Avvia la richiesta evento nei tempi previsti	✓	
Verifica le procedure amministrative applicabili		✓
Predispose le lettere d'incarico		✓
Raccoglie/coordina i dati necessari degli ospiti	✓	✓
Gestisce l'acquisto diretto di viaggi/alloggi, quando previsto		✓
Gestisce acquisizione di catering, pranzi o cene istituzionali		✓
Fornisce testi, programma, immagini e loghi	✓	
Coordina la comunicazione istituzionale		✓
Supporta la chiusura amministrativa dell'evento		✓

15. Contatti e rinvii

Per l'avvio e il coordinamento delle pratiche relative agli eventi: eventi.dslcc@unive.it

Per le informazioni non contemplate nella presente Guida si applicano i Regolamenti, le disposizioni e le procedure di Ateneo vigenti. Le indicazioni operative potranno essere aggiornate in relazione a modifiche normative, regolamentari o organizzative.

ALLEGATO A

Scheda sintetica per l'avvio dell'evento

La scheda può essere utilizzata come promemoria prima di scrivere al Settore Sviluppo e Promozione.

Voce	Informazioni
Titolo dell'evento	
Tipologia	☐ conferenza ☐ seminario ☐ workshop ☐ convegno ☐ altro
Docente organizzatore	
Data / orario	
Sede proposta	
Numero indicativo partecipanti	
Fonte di finanziamento / fondo	
Ospiti / relatori	
Compenso previsto	☐ sì ☐ no ☐ da definire
Rimborso spese ospite	☐ sì ☐ no ☐ da definire
Viaggio	☐ rimborso ospite ☐ acquisto diretto ☐ non previsto
Pernottamento	☐ rimborso ospite ☐ acquisto diretto ☐ non previsto
Pasti ospiti	☐ sì ☐ no ☐ da definire
Coffee break / catering	☐ sì ☐ no
Esigenze tecniche	
Comunicazione / social	☐ sì ☐ no
Patrocini / partner / finanziatori esterni	
Note	

Prima dell'invio verificare che le informazioni essenziali siano disponibili e che le richieste che comportano spesa siano state chiaramente indicate. In caso di evento complesso è consigliabile attivare il confronto con il Settore fin dalla fase progettuale.