



Linee guida Comunicazione e organizzazione degli eventi

1. Premessa

2. Referenti autorizzati alla compilazione

3. Struttura del form

4. Prenotazione spazi

- a) Richiesta patrocini e Richiesta Aula Magna
- b) Richiesta spazi (esclusa l'Aula Magna)
- c) Richiesta spazi per catering

5. Supporto grafico

6. Supporto tecnico

- a) Wifi
- b) Strumentazione e collegamenti a distanza
- c) Regia
- d) Allestimenti

7. Sicurezza

8. Copertura mediatica e informativa privacy

9. Eventi che prevedono la presenza di autorità



1. Premessa

Il seguente documento illustra le linee guida per la compilazione del [form](#) relativo all'organizzazione degli eventi. L'obiettivo del form è raccogliere in modo strutturato le informazioni relative agli eventi che si svolgono in Ateneo.

Il Servizio Comunicazione e gestione eventi cura direttamente le attività relative all'organizzazione e al coordinamento delle manifestazioni e delle cerimonie istituzionali, tra cui:

- Inaugurazione dell'anno accademico;
- Festa delle matricole;
- Phd Day;
- Graduation Day;
- Cerimonie di inaugurazione spazi;
- Cerimonie di intitolazione aule;
- Cerimonie di firma accordi;
- Cerimonie, convegni, conferenze, inaugurazioni istituzionali;

Su richiesta dell'ufficio proponente, il Servizio è disponibile a fornire supporto nell'organizzazione degli eventi e nella comunicazione interna ed esterna all'Ateneo. Opera infatti su web, social, fotografie e video per una gestione coordinata dell'immagine di Ateneo.

Si richiede la compilazione del form con almeno **30 giorni di anticipo** dalla data dell'evento. Nel caso di eventi che prevedono la presenza di autorità, il preavviso è di almeno 60 giorni dalla data di interesse.

2. Referenti autorizzati alla compilazione

La compilazione è a cura dei singoli referenti operativi (personale tecnico amministrativo) incaricati dai responsabili di servizio per il supporto all'evento. Si invita il personale docente a contattare la segreteria organizzativa di riferimento (presidio, servizio di competenza ecc.) per la compilazione.

Questo passaggio si rende necessario per una corretta pianificazione amministrativa e copertura finanziaria delle richieste, compatibilmente con le attività in carico.

3. Struttura del form

Il form Supporto organizzazione eventi è composto da 7 sezioni:

1. Anagrafica organizzatori e tipologia evento*
2. Logistica e materiali*
3. Richieste tecnico - informatiche
4. Supporto grafico e visual*
5. Copertura mediatica
6. Ospiti e inviti*
7. Altri servizi e informazioni utili ai Dipartimenti o alle strutture di riferimento

*alcune voci di queste sezioni sono obbligatorie.



Di seguito elenchiamo le informazioni principali da raccogliere ai fini della compilazione del form:

- soggetto organizzatore;
- tipologia evento (es. convegno, congresso, tavola rotonda, ecc.);
- data e luogo;
- spazi/aule;
- bozza del programma (f.to .doc/.docx) con l'indicazione dei relatori e relative affiliazioni;
- stima dell'affluenza;
- destinatari dell'evento;
- elenco autorità presenti;
- supporto tecnico (regia, streaming, videoconferenza, wifi, ecc.);
- allestimenti previsti (pannelli, espositori, ecc.);
- eventuali social media legati a partner evento o autorità;
- servizi di catering;
- coperture finanziarie e altre informazioni utili per i Dipartimenti.

4. Prenotazione spazi

La prenotazione degli spazi utili per gli eventi avviene tramite la compilazione dei moduli di richiesta spazi da inoltrare all'ufficio competente.

Le disponibilità degli spazi/aule richiesti per l'evento sono valutate dagli uffici competenti dell'Ateneo in relazione allo svolgimento delle lezioni, dei corsi e delle attività accademiche.

a) Richiesta patrocini e Richiesta Aula Magna

- Ufficio Rettorato - rettorato@unibg.it

L'Aula Magna è destinata primariamente agli eventi di Ateneo di grande rilievo.

La richiesta di concessione per altra destinazione viene sottoposta all'attenzione del Rettore.

b) Richiesta spazi (esclusa l'Aula Magna)

- Sede di Caniana-Moroni - appelliorari.caniana@unibg.it
- Sedi di Sant'Agostino e Pignolo - appelliorari.umanistiche@unibg.it
- Sedi di Salvecchio e Rosate - appelliorari.lingue@unibg.it
- Sede di Dalmine - appelliorari.dalmine@unibg.it

c) Richiesta spazi per catering

Qualora siano previsti catering, è necessario indicare l'esigenza nel modulo di richiesta degli spazi, specificando la tipologia di servizio, allestimento e numero partecipanti. E' inoltre necessario informare l'ufficio economato@unibg.it della società che effettuerà il servizio, con orari di allestimento e disallestimento, per opportuna comunicazione agli uscieri della sede.

Si segnala che la concessione non include il servizio di regia e che i servizi di pulizia e portineria sono costi accessori nel caso di eventi organizzati da esterni. Il tariffario è indicato nel relativo modulo di richiesta spazi.

Qualora gli eventi si svolgano in orario diverso dall'orario di apertura della sede è altresì necessario segnalare la richiesta di apertura straordinaria e considerare il costo aggiuntivo del servizio di portineria e di pulizie contattando l'ufficio economato.



5. Supporto grafico

Per quanto riguarda gli eventi di Dipartimento è necessario scaricare il format presente nella intranet alla sezione dedicata "Modelli e materiale di comunicazione" nella quale sono presenti i materiali utili alla comunicazione sia istituzionale che per singolo dipartimento:

- manuale d'identità visiva
- manuale di stile
- font ufficiale
- marchio del dipartimento
- modello di carta intestata
- format presentazione pptx
- locandina evento interno docx
- modello di locandina per eventi interni e dei servizi
- altri materiali utili

Per altro supporto grafico contattare locandine@unibg.it seguendo le indicazioni presenti al seguente [link](#).

6. Supporto tecnico

a) Wifi

Se si necessita di credenziali di accesso al wi-fi UniBg è necessario inoltrare richiesta con congruo anticipo a wifi@unibg.it specificando i nominativi delle persone che utilizzeranno la rete.

b) Strumentazione e collegamenti a distanza

Per informazioni sulle attrezzature presenti e sugli applicativi disponibili, contattare assistenza.informatica@unibg.it, specificando sede e aule di interesse

c) Regia

Non è previsto un supporto tecnico interno dedicato alla regia. Se ritenuto necessario, sulla base di quanto previsto dal programma dell'evento, è possibile avvalersi di tale supporto tramite service esterno. L'affidamento è a carico degli organizzatori.

d) Allestimenti

Qualora siano previsti allestimenti (utilizzo di espositori, disposizione di arredi, tavoli o sedute per catering, ecc.) è opportuno avvisare l'ufficio economato@unibg.it affinché ne trasmettano nota agli uscieri della sede di riferimento.

7. Sicurezza

Qualora l'evento preveda allestimenti di rilievo in termini di sicurezza (es. collegamenti all'impianto elettrico e/o idrico) o grande affluenza, contattare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione all'indirizzo email servizio.prevenzione@unibg.it.

8. Copertura mediatica e informativa privacy

Per le attività di comunicazione, la programmazione delle coperture viene definita esclusivamente dall'Ufficio comunicazione ed eventi sulla base delle scelte editoriali e di copertura degli eventi compatibilmente con le azioni in corso e le pianificazioni strategiche.

Si comunica che è mandatorio per eventi aperti al pubblico raccogliere le liberatorie sulla privacy relativamente alle immagini e le foto che riprendono pubblico, relatori ed ospiti. Consigliamo di



inserire nella locandina o nella raccolta adesioni all'evento se prevista la nota di informativa privacy (prevista da Ufficio Affari Legali).

Si consiglia di prendere visione della social media policy pubblicata nel sito di Ateneo.

9. Eventi che prevedono la presenza di autorità

Per tutti i convegni, congressi, tavole rotonde e, in generale, gli eventi che prevedono la presenza di autorità, che hanno luogo presso le sedi dell'Università degli studi di Bergamo, dovrà essere data comunicazione con **60 giorni di anticipo** al Servizio Rettorato, affinché si possa sottoporre all'attenzione del Rettore per approvazione e provvedere all'accoglienza delle autorità in modo adeguato in termini di cerimoniale e misure di sicurezza.