



## VADEMECUM

**Tutto quello che serve sapere  
per organizzare un evento  
a Ca' Foscari**

Riferimenti:

**Rettorato**

rettrice@unive.it  
0412348211

**Ufficio Comunicazione  
e Promozione di Ateneo**

comunica@unive.it  
0412348005

**Ufficio Promozione Culturale  
Settore Cerimonie Istituzionali  
e iniziative culturali**

eventi@unive.it  
0412348358

**Ufficio Promozione Culturale  
Settore Valorizzazione Spazi**

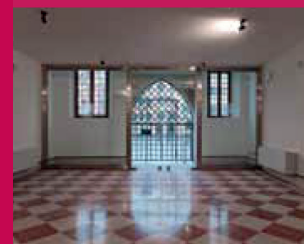
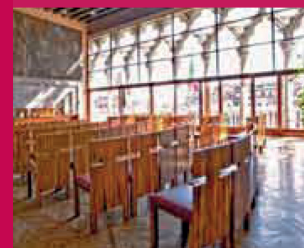
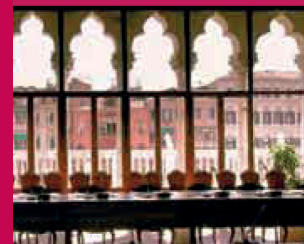
logistica.spazi@unive.it  
041 2347925 – 041 2347538



Università  
Ca' Foscari  
Venezia



Fondazione  
Università  
Ca' Foscari



## 1. La data

Prima di fissare la data verificare con il **Rettorato** e l'**Ufficio Promozione Culturale - Eventi** la compatibilità rispetto al calendario degli appuntamenti di Ateneo. In questo modo si evitano sovrapposizioni, si garantisce agli eventi la giusta visibilità e si offre agli ospiti l'occasione di partecipare a più di un evento.

*Eventi/Rettorato*

## 2. La sala

Verificare nel sito dell'Ateneo ( [www.unive.it/aule](http://www.unive.it/aule) ) lo stato di prenotazione delle aule e spazi di rappresentanza, evitando di posizionare eventi di grande rilevanza a ridosso di altre occupazioni molto impattanti. Per gli spazi didattici consultare in ogni caso anche l'Ufficio **Offerta Formativa-Settore Calendari** oltre all'**Ufficio Promozione Culturale – Settore Valorizzazione Spazi** tramite mail per valutare la compatibilità degli eventi con l'erogazione della didattica nei plessi.

*Valorizzazione Spazi (spazi di rappresentanza e eventi complessi) / Settore Calendari (aule didattiche e attività seminari).*

## 3. La Rettrice

Se l'evento richiede la presenza della Rettrice, verificarne la disponibilità con il **Rettorato**.

*Rettorato*

## 4. Prenotare

- **spazi di rappresentanza**: sono prenotabili dall'Area Riservata (Prenotazioni Spazi di Rappresentanza) o mandando una mail a [logistica.spazi@unive.it](mailto:logistica.spazi@unive.it). Si possono prenotare gli spazi esterni, androni o cortili solo attraverso una mail all'**Ufficio Promozione Culturale – Settore Valorizzazione Spazi** che procederà all'assegnazione o alla valutazione di soluzioni alternative.

- **spazi didattici**: sono prenotabili tramite mail a **Ufficio Offerta Formativa - Settore Calendari** che verificherà la compatibilità della richiesta con il calendario didattico di Ateneo.

- **spazi espositivi**: Si prenotano tramite mail alla **Fondazione Ca' Foscari**.

*Settore Valorizzazione Spazi (Spazi di Rappresentanza) / Settore Calendari didattici (spazi didattici) / Fondazione (Spazi Espositivi).*

## 5. Documentazione richiesta da trasmettere all'Ufficio Promozione Culturale – Settore Valorizzazione Spazi/ Fondazione (per Spazi Espositivi)

a) documentazione richiesta per la concessione in uso temporaneo degli spazi e dei locali di Ateneo, prendendo visione nel sito delle pagine dedicate al Regolamento, al tariffario e alle linee guida (Spazi Rappresentanza, spazi didattici) al link [http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=1040](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=1040) o seguendo il percorso [www.unive.it/](http://www.unive.it/)

Ateneo/Utilizzo spazi di Ateneo.

b) dati informativi/organizzativi sull'evento e relative occupazioni logistiche: giorno/i e orario evento, data e orario allestimento/disallestimento, servizi tecnici, catering, richieste extra (spazi rappresentanza, didattici, espositivi).

*Settore Valorizzazione Spazi (a+b spazi di rappresentanza e spazi didattici) / Fondazione (a+b Spazi Espositivi; b) eventi istituzionali in capo a Ufficio Promozione Culturale- Eventi previa prenotazione degli spazi presso Settore Valorizzazione Spazi).*

## 6. Comunicare e organizzare

- Informare l'**Ufficio Comunicazione e Promozione di Ateneo** tramite mail a [comunica@unive.it](mailto:comunica@unive.it). L'Ufficio valuta gli strumenti e i tempi opportuni per promuovere l'evento, che si inserisce nella più ampia attività di comunicazione dell'Ateneo. I canali utilizzati sono: i contatti con la stampa, il sito web, la newsletter, radio Ca' Foscari, i social network, l'eventuale copertura video. L'ufficio fornisce anche una consulenza d'immagine, in coordinamento con la grafica di Ateneo, e può fornire supporto grafico per la produzione di materiali promozionali.

*Comunicazione (format comunicativo/lancio giornalistico/ format grafico)*

- Rivolgersi all'**Ufficio Promozione Culturale – Eventi** per chiedere la spedizione via mail dell'invito, tramite le mailing list istituzionale di Ateneo, e coordinare la realizzazione degli eventi a cui partecipano rappresentanti istituzionali, con particolare riguardo agli eventi di Ateneo.

*Eventi*

In particolare per la spedizione degli inviti rivolti a cariche istituzionali, l'**Ufficio Promozione Culturale – Eventi** potrà procedere su indicazione del **Rettorato**.

*Eventi/Rettorato*

- Contattare l'**Ufficio Promozione Culturale – Settore Valorizzazione Spazi** per il supporto agli eventi, relativo all'ottimizzazione degli spazi e al coordinamento informativo tra Strutture, in relazione alle esigenze logistiche e ai servizi collegati all'evento stesso.

*Settore Valorizzazione Spazi (ad eccezione degli eventi istituzionali che prevedano già il coordinamento dell'Ufficio Promozione Culturale - Eventi/ Rettorato)*

## Allegato 1 INDICAZIONI OPERATIVE

In tutti gli eventi promossi dall'Ateneo è necessario seguire un "format", che va verificato con gli Uffici di riferimento:

- 1) accertarsi che per gli eventi che vedono la presenza di cariche istituzionali o illustri siano stati richiesti servizi adeguati (compresa l'assistenza tecnica) e gestire la sala e gli invitati, riservando eventualmente i posti per le cariche istituzionali.
- 2) Consegnare ad ogni partecipante il programma evento e le brochure di riferimento.
- 3) Controllare gli afflussi alla sala rispettando le capienze massime attenendosi alla normativa di sicurezza e alle indicazioni della squadra di emergenza ove prevista.
- 4) Assicurarsi che la presentazione sia preceduta dal video istituzionale di Ca' Foscari (in versione inglese ove necessario), previo accordo con gli Uffici competenti.
- 5) Gestire l'avvicinarsi dei relatori al tavolo, posizionando i cavalieri in corrispondenza del relatore di riferimento. Monitorare la durata degli interventi assegnata ad ogni convegnista.

## ALLESTIMENTO SALA:

Valutare la tipologia della sala o il layout della medesima in base alla tipologia di evento che si intende organizzare.<sup>1</sup>

Decorare la sala o la zona accoglienza con manifesti dell'evento o loghi istituzionali/aziendali, sia per dare più forza al brand, sia perchè costituiranno lo sfondo delle varie immagini che potrebbero essere scattate. Per aiutare il pubblico e i giornalisti, stampare i nomi dei relatori in una dimensione visibile e porli sul tavolo di fronte a loro. Assicurarsi che sul tavolo siano sempre disponibili acqua e bicchieri.

Per quanto riguarda la gestione dei relatori si vedano le indicazioni da seguire per il "format tipo" o cerimoniale.

## IPOTESI DI KIT CONGRESSUALE?

La preparazione dei materiali informativi per il kit da consegnare ai convegnisti

- scheda di presentazione del convegno;
- testi o sintesi delle relazioni fornite dai relatori;
- raccolta di altra documentazione inerente l'evento.
- raccolta di eventuale materiale inerente l'Ateneo (in accordo con il Settore Comunicazione)
- carta per scrivere o piccoli notes (se si prevedono gadget evento richiamanti il brand)

## CONVIVIALITÀ:

### Coffee Break, lunch e cene di gala

Individuare fin da subito all'interno della progettazione dell'evento se la manifestazione debba prevedere pause caffè o di ristorazione interna od esterna, assicurandosi in primo luogo di aver individuato la location o lo spazio adatto.

Si ricorda che per una pausa caffè è bene attenersi ad una sospensione di circa 15 e 30 minuti a seconda del numero dei convegnisti (da 50 a 800-1.000).

Individuare a seconda della tipologia dell'evento se sia meglio optare per un soft lunch con il supporto di un catering o per una ristorazione esterna, a seconda della tipologia congressuale e del tipo di ospiti, in particolare in presenza di figure istituzionali o ospiti di rilievo.

Egualemente la cena di gala si adatta solo ad una tipologia di evento che segua un certo tipo di cerimonia molto formale.

<sup>1</sup> Se l'evento che si sta organizzando è un corso di aggiornamento o un workshop ed è necessario prendere appunti, le sedie dovranno essere dotate del supporto per scrivere. Se si vogliono creare gruppi di lavoro, si dovranno prevedere e allestire dei tavoli o delle sezioni di tavoli ad hoc. Se l'evento è una presentazione, un convegno, una serata cerimoniale, è bene che le sedie siano allineate, come una platea. Se invece si intende organizzare un brain storming, un evento di confronto fra figure aziendali o simili, il layout dovrebbe essere a ferro di cavallo, per incentivare la partecipazione del pubblico e ridurre il senso di distanza con il gruppo e i relatori.

<sup>2</sup> La cartella per i partecipanti dovrebbe essere costruita con una filosofia simile alla cartella stampa; deve contenere tutto quanto si ritiene necessario i convegnisti dispongano al fine di partecipare al meglio all'evento. Dovrebbe configurarsi come una forma "semplificata" di cartella stampa.