

## PROCEDURA PER RICHIESTA E GESTIONE EVENTI

adottata con determina della Responsabile del Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne n. 05/2023 di data 27 febbraio 2023

### 1. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina la procedura di organizzazione e gestione di eventi di varia tipologia in un'ottica di efficientamento dei processi e delle procedure a carico di un team di lavoro diffuso che possa meglio adattarsi alle nuove esigenze della Fondazione Bruno Kessler venutesi a creare in seguito alla pandemia da Covid-19 e al nuovo modello di organizzazione del lavoro adottato.

### 2. TEAM DI LAVORO

Gli eventi della Fondazione sono gestiti dall'apposito Team Eventi che, per le proprie competenze e professionalità, supporta i Centri, le Unità e i Servizi, collaborando in stretta sinergia ed efficientando i carichi di lavoro previsti. Ogni richiesta di evento, inviata a [help-eventi@fbk.eu](mailto:help-eventi@fbk.eu), viene presa in carico dalle coordinatrici del Team Eventi che, analizzate le varie esigenze (tempistiche, tipologia, complessità, effort previsto, competenze richieste), assegna l'organizzazione a un membro del team, che ne diventa l'event manager, in una logica di evento-progetto. L'event manager, in base alla tipologia e alla complessità dell'evento potrà essere supportato da altri membri.

Nel caso in cui il richiedente individui all'interno del proprio Centro/Unità/Servizio un referente di supporto all'organizzazione dell'evento, tale referente agisce esclusivamente in collaborazione e raccordandosi con l'event manager, a cui spettano comunque le scelte organizzative finali, che terranno conto delle migliori condizioni possibili per garantire la realizzazione dell'iniziativa sulla base di competenze specifiche e della coerenza con i regolamenti e le prassi in essere in FBK.

A seconda della tipologia di evento e del target di riferimento di natura istituzionale/strategica o più strettamente legato alla convegnistica scientifica e quindi dedicato a specifiche comunità di riferimento - si attiveranno le competenze idonee afferenti al Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne e/o dell'Unità Supporto alle Direzioni.

Il Team Eventi si avvarrà inoltre della collaborazione dell'Unità Supporto ai Centri per gestire aspetti amministrativi utili al corretto svolgimento dell'evento.

### 3. TIPOLOGIA DI EVENTO E TEMPISTICHE

Le varie tipologie di eventi di seguito descritte rappresentano i canali attraverso i quali la Fondazione comunica con la comunità di ricerca, con il grande pubblico, con gli stakeholder a livello locale, nazionale e internazionale, così come con la propria comunità interna. Nella pianificazione di un evento, l'event manager è disponibile a valutare insieme al richiedente la modalità più adeguata di svolgimento dello stesso (in presenza, modalità ibrida o online).

Di seguito sono riportate le tipologie di eventi previste, organizzate in ordine decrescente rispetto all'effort richiesto. Sono inoltre indicate le tempistiche di preavviso della richiesta, che garantiscono l'ottimale organizzazione e supporto all'evento stesso:

Tipologia	Descrizione	Preavviso
Grandi eventi istituzionali*	Eventi di promozione della mission di FBK; eventi legati al rafforzamento del brand istituzionale e con riguardo anche alla crescita della comunità interna. Sottoposti a verifica preventiva da parte del Servizio Comunicazione e RE in raffronto con la Segreteria Generale.	6-12 mesi
Grandi eventi di comunicazione/public engagement*	Eventi di comunicazione con target il grande pubblico e un'interazione diretta ricerca-cittadino.	6-12 mesi
Conferenze scientifiche FBK* o in collaborazione con partner esterni*	Conferenze scientifiche di settore, organizzate da FBK o in collaborazione con partner esterni locali, nazionali o internazionali. Possono essere commissionate da enti/associazioni terzi e prevedere specifiche contrattuali nella gestione e organizzazione.	12 mesi
School* / hackathon*	Corsi di formazione specifica per studenti universitari, di dottorato e ricercatori; maratone tematiche durante le quali i partecipanti si interrogano su una determinata questione e cercano soluzioni al problema lavorando in team.	6-12 mesi

Tipologia	Descrizione	Preavviso
Seminari* / meeting di progetto*	Seminari per un pubblico ridotto, solitamente di esperti / incontri di aggiornamento sullo stato di avanzamento di lavori relativi a un determinato progetto.	20 giorni
Eventi interni* / retreat di Centro, Unità, Servizi	Eventi rivolti al personale interno.	15 giorni
Visite di esterni	Incontri con gruppi esterni.	5 giorni
Eventi dedicati ai media e alla stampa	Conferenze stampa, incontri con giornalisti, press-tour. L'attivazione di eventi dedicati ai media e alla stampa dovrà essere valutata previa richiesta al Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne di FBK (tramite mail a <a href="mailto:media@fbk.eu">media@fbk.eu</a> ).	30 giorni
Fiere di settore	Fiere di settore con presentazione di progetti e/o materiali.	3-6 mesi
Eventi di richiedenti esterni*	Eventi promossi e organizzati integralmente da partner istituzionali (Co-locate, Soci FBK, Università degli Studi di Trento) che richiedono l'utilizzo degli spazi FBK, nel rispetto della "Policy per la prenotazione di sale FBK da parte di utenti/soggetti esterni" e con addebito dei soli costi aggiuntivi (tecnico sala e facchinaggio).	30 giorni

## EVENTI VIRTUALI

Gli eventi marcati con (\*) possono essere svolti anche in modalità virtuale online, con recording e/o streaming a seconda dello strumento utilizzato. Per la realizzazione di tale modalità è necessario riferirsi alla [breve guida sugli eventi virtuali FBK](#), tenendo conto in particolar modo dei criteri di economicità e sostenibilità legati alla partecipazione da remoto.

Gli eventi virtuali seguono la stessa procedura di quelli in presenza, a esclusione degli aspetti non inerenti (per es.: logistica).

Per gli eventi virtuali sono da prediligere le piattaforme adottate e autorizzate dalla Fondazione (Google Meet e Microsoft Teams, eventuali piattaforme di diffusione tramite i social gestite direttamente dal Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne).

**Di norma, la gestione/regia dell'evento è in carico ai richiedenti.**

È altresì possibile richiedere eventuale supporto per i seguenti aspetti degli eventi virtuali:

- creazione dell'evento;
- aspetti di compliance (privacy, sicurezza, liberatorie ecc.);
- iscrizione dei partecipanti;
- contatto con i relatori;
- attivazione del Servizio IT nel caso di eventi tecnicamente complessi;
- attivazione del Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne per post-produzione video per i soli eventi istituzionali e/o strategici ad alto impatto comunicativo.

#### 4. STANDARD EROGAZIONE SERVIZI

Per gli eventi richiesti secondo la corrente la procedura descritta e nel rispetto delle tempistiche previste è garantito un supporto professionale adeguato, che tiene conto anche del grado di strategicità e della programmazione generale degli eventi della Fondazione.

## 1. PROCEDURA COMPLETA EVENTI

- **RICHIESTA EVENTO:** il richiedente compila il form online "[Richiesta evento](#)" selezionando la tipologia di evento richiesta e descrivendo le principali caratteristiche e necessità inerenti. Il ticket è preso in carico dalle referenti del Team Eventi, che individuano, in base alle esigenze, l'event manager al quale assegnare la richiesta. Il Team Eventi costituito si metterà quindi in contatto con il richiedente per avviare la programmazione e gestione dell'evento preso in carico.

- **TEMPISTICHE**

Ogni evento, indipendentemente dalla tipologia, va comunicato al Team Eventi tramite il [form dedicato](#), secondo le tempistiche riportate nella tabella al paragrafo 4 del presente documento.

L'event manager si rende disponibile a individuare, assieme al richiedente, le date adatte a ospitare l'evento, tenendo conto sia delle esigenze contingenti sia della concomitanza o presenza di altri eventi interni o esterni a FBK, che potrebbero non garantire un supporto adeguato o un'organizzazione puntuale.

- **BUDGET:** l'event manager, raccolte le necessità dal richiedente, stila un budget preventivo in cui sono stimati i costi e i ricavi attesi in collaborazione con il richiedente e con il responsabile del Centro di Costo (CdC) e di commessa. Il documento viene quindi sottoposto alla persona richiedente e al responsabile del CdC per raccoglierne l'approvazione. Il documento di budget predisposto viene poi inviato a [help-amm@fbk.eu](mailto:help-amm@fbk.eu) per l'eventuale apertura di una nuova commessa o la messa a disposizione di budget su commessa già esistente. Nel caso in cui l'evento si appoggi a una commessa esistente, rimane cura dell'event manager inviare la mail al Servizio Amministrazione, per informare circa le spese o gli incassi previsti.
- **FORNITORI:** una volta aperta la commessa, l'event manager compila le **Richieste di Acquisto** (RdA) relative a ogni fornitura che si desidera attivare.
- **INVITED SPEAKER:** la persona richiedente mette in contatto gli invited speaker con il team di lavoro dedicato, che fornisce tutte le informazioni utili per partecipare all'evento e raccoglie le esigenze di vitto, viaggio e alloggio. Le prenotazioni verranno poi gestite dall'Unità Supporto ai Centri.
- **REGISTRAZIONE DEI PARTECIPANTI:** la registrazione dei partecipanti è gestita tramite il sito [Eventbrite](#) e segue la [privacy policy](#) in vigore. Nel caso di registrazione a pagamento, gli incassi vengono gestiti tramite il portale Eventbrite (con pagamento a mezzo Paypal o bonifico bancario). Se sono previste registrazioni *onsite*, il pagamento può avvenire unicamente in modalità elettronica secondo la [procedura vigente](#). Non è ammesso il pagamento in contanti. Per ogni ulteriore indicazione riguardo il processo di registrazione si rimanda alla specifica [Procedura Registrazioni on site](#).
- **VISA:** il Team Eventi supporta invited speaker e partecipanti nella richiesta di lettera di invito secondo [procedura Visa](#).
- **LOGISTICA:** se l'evento è organizzato presso gli spazi FBK, l'event manager provvede alla prenotazione degli [spazi disponibili](#) tramite software interno e all'organizzazione degli allestimenti, con eventuale supporto di una cooperativa esterna appaltata. Nel caso in cui, a causa di motivate esigenze (numero elevato di partecipanti o necessità logistiche o di sicurezza) l'evento non possa realizzarsi all'interno di FBK, l'event manager propone alla

persona richiedente location esterne alternative organizzando opportuni sopralluoghi (es.: centro congressi, sala conferenze in hotel, ecc.).

Il rispetto dei tempi di pianificazione e comunicazione sopra esplicitati, è indispensabile anche per garantire gli allestimenti richiesti.

Attraverso [form](#) dedicato, il personale di FBK può richiedere l'utilizzo degli spazi disponibili per eventi nelle sedi di Povo, Santa Croce e Villa Tambosi.

- **PARTNERSHIP E ACCORDI:** nel caso in cui l'evento sia commissionato da terzi (associazioni scientifiche quali IEEE ad esempio) o preveda una collaborazione con partner esterni locali, nazionali o internazionali, è richiesta la stesura di un accordo o convenzione per regolare i rapporti e definire ruoli, obblighi e benefit dei partner, nonché aspetti finanziari e di gestione dell'organizzazione dell'evento. L'accordo viene verificato nella stesura e negli adempimenti correnti di concerto con il Servizio Appalti e Contratti, mentre gli aspetti amministrativo-contabili e di rendicontazione vengono gestiti in collaborazione con il Servizio Amministrazione.
- **SPONSORSHIP:** in raccordo con la persona richiedente, l'event manager predispone un pacchetto sponsorship adeguato e segue la parte logistica e organizzativa secondo la [procedura di riferimento](#), anche sulla base di un'analisi dei dati riferiti a eventuali precedenti edizioni dell'evento o a manifestazioni di simile organizzazione per complessità e pubblico.
- **COMUNICAZIONE:** la strategia comunicativa relativa all'evento va coordinata dalla persona richiedente con il Servizio Comunicazione e Relazioni esterne, che supporta l'individuazione dell'immagine coordinata e la sua applicazione on- e offline.  
L'event manager raccoglie le esigenze del richiedente valutando con i referenti per la grafica e per il web del Servizio Comunicazione e Relazioni esterne se adottare soluzioni di realizzazione interna, o tramite il ricorso a professionisti esterni. I materiali di comunicazione dovranno in tutti i casi essere coerenti con le linee guida disponibili nel [kit di comunicazione](#) dedicato, assicurando inoltre l'utilizzo del marchio FBK secondo il [manuale d'uso](#).  
La creazione di siti web dedicati all'evento è gestita dal Servizio Comunicazione e Relazioni esterne (internamente su Google Site o tramite il ricorso a fornitori esterni secondo la [procedura per la creazione di nuovi siti web](#)), mentre il Team Eventi si occupa, se del caso, dell'implementazione e aggiornamento delle informazioni relative all'evento sul sito FBK, sito di Centro o sito dedicato. Le azioni relative alla comunicazione ai media e la diffusione sui canali di comunicazione online (social media, digital PR) sono pianificate e gestite dal

Servizio Comunicazione e Relazioni esterne sulla base della strategia e programmazione generale delle attività di comunicazione esterna. Il richiedente viene informato circa le azioni previste e di eventuali uscite con riscontro mediatico.

- **MATERIALI:** i materiali a marchio FBK (borse, borracce, penne, chiavette USB) sono normalmente disponibili e riassortiti a magazzino e sono scaricabili direttamente sulla commessa dell'evento, mentre per gadget personalizzati l'event manager si raccorda con il Servizio Appalti e Contratti.

#### **Specifiche riferite a eventi organizzati presso le sedi FBK:**

Per eventi interni l'event manager avrà il compito di attivare tutti i servizi (es. wifi, accessi con portierato, ecc.) e gli adempimenti previsti (es. comunicazione lista partecipanti al portierato, privacy, segnaletica, ecc.).

#### **CONTATTI**

**Referenti:** Annalisa Armani, Isabella Masè

E-mail: [eventi@fbk.eu](mailto:eventi@fbk.eu)

Tel.: 0461 - 314881/0461-314238

#### **ELENCO ALLEGATI**

L'elenco completo di determine, procedure e form inerenti l'organizzazione di eventi sono disponibili su [howto](#) mentre le indicazioni per gli ospiti sono disponibili [qui](#).