

Linee Guida per gli eventi

I Revisione

*Allegato al Piano della Comunicazione 2023 - 2025,
approvato dal Consiglio di amministrazione INRiM in data
_____ con delibera _____*

Indice

1 Introduzione	2
2 Obiettivi	2
3. Target	2
4. Tipologie di eventi	2
5. Modalità	3
6. Organizzazione degli eventi	3
7. Azioni	5
7.1. Richiesta dell'evento e presentazione del programma	5
7.2. Gestione degli aspetti organizzativi	5
7.3. Comunicazione dell'evento	5
7.4. Inviti istituzionali	5
8. Strumenti	5
8.1. Gestione degli aspetti organizzativi	6
8.2. Comunicazione dell'evento	6

1 Introduzione

Le Linee guida per gli eventi hanno lo scopo di definire gli obiettivi, i target, le tipologie, le azioni e gli strumenti da considerare per l'organizzazione e la comunicazione degli eventi.

Il presente documento, dopo circa due anni di applicazione è la prima revisione al documento "Linee Guida per gli eventi" allegato al Piano della comunicazione 2021/2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/04/2021 con delibera n.13/2013/2021/2.

2 Obiettivi

Gli obiettivi dell'organizzazione degli eventi derivano dalla declinazione degli obiettivi strategici dell'Ente, a loro volta derivati dalla *Vision*, dalla *Mission*, dal Piano Triennale di Attività e dal Piano Integrato della Performance.

- Presentazione della ricerca;
- Presentazione e promozione dei servizi;
- Diffusione della cultura scientifica e metrologica;
- *Public engagement*;
- Promozione della cultura organizzativa dell'Ente.

3. Target

Gli eventi possono essere rivolti a un target non omogeneo, per questo ne vengono qui riconosciuti e presentati cinque.

Nello specifico si distinguono:

- il **Ministero dell'Università e della Ricerca**;
- i **centri di ricerca** (aziende, università, consorzi etc.) sia pubblici che privati;
- il **pubblico specializzato senior** (docenti universitari, PhD, ricercatori, etc.);
- il **pubblico NON specializzato**;
- il **personale INRiM**.

4. Tipologie di eventi

- **Assemblea del personale (non sindacale)**;
- **Concorso**;
- **Conferenza**;
- **Convegno**;

- **Corso;**
- **Fiera;**
- **Lectio Magistralis;**
- **Manifestazione;**
- **Meeting interno/esterno;**
- **Riunione di progetto;**
- **School;**
- **Seminario esterno/interno;**
- **Visite all'Ente (escluse le scuole);**
- **Workshop esterno/interno;**

5. Modalità

- **In presenza;**
- **Da remoto;**
- **Ibrida;**
- **Diretta;**
- **Differita.**

Gli eventi possono tenersi in una sede INRiM o in sedi diverse.

6. Organizzazione degli eventi

L'organizzazione degli eventi è un processo che coinvolge richiedenti (promotori dell'evento) e Unità Organizzative (UO) che può essere descritto in tre passaggi:

1. Richiesta dell'evento e presentazione del programma

Il richiedente, una volta ottenuta l'autorizzazione all'organizzazione da parte della Direzione Scientifica e/o Direzione Generale ha il compito di comunicare l'evento alla UO Servizi tecnici e alla UO Comunicazione, compilando l'apposito *Google Form* e predisponendo la documentazione necessaria. In essa dovranno essere presenti le informazioni dettagliate relative a: tipologia, tematiche, finalità, collaborazioni, programma e necessità organizzative.

Ai contenuti proposti dal richiedente è associato un parametro legato a un **codice colori** espresso secondo un criterio di rilievo di ordine crescente: **verde, giallo e rosso**. Il livello viene proposto dal richiedente in accordo con il proprio responsabile di Divisione.

EVENTO	PARTECIPANTI		
Assemblea del personale	Personale INRiM		
Concorso	Personale INRiM	esterni	
Conferenza		Personale INRiM + esterni	Personale INRiM + esterni + Autorità
Convegno		Personale INRiM + esterni	Personale INRiM + esterni + Autorità
Corso	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	
Fiera	Allestimento Stand		
<i>Lectio Magistralis</i>	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	Personale INRiM + esterni + Autorità
Manifestazione		Personale INRiM + esterni	Personale INRiM + esterni + Autorità
Meeting	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	
Riunione di progetto	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	
School	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	
Seminario	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	
Visite all'Ente (escluse scuole)		esterni	Autorità
Workshop	Personale INRiM	Personale INRiM + esterni	

La richiesta deve essere avanzata con tempistiche congrue alla organizzazione a seconda della tipologia di evento:

Codice colore	Tempistica richiesta
Verde	15 giorni
Giallo	2 mesi
Rosso	3 mesi

2. Gestione degli aspetti organizzativi

La UO Servizi tecnici gestisce il calendario e l'organizzazione degli eventi e informa il Servizio Prevenzione e Protezione, la UO Sistemi informatici e reti e le altre UO eventualmente coinvolte nel processo.

3. Comunicazione dell'evento

La UO Comunicazione si occupa di mettere in atto la strategia di comunicazione idonea all'evento in oggetto e supporta la realizzazione del materiale grafico richiesto e necessario alla realizzazione dell'evento.

7. Azioni

Il presente capitolo raccoglie la descrizione delle azioni utili a gestire gli eventi.

7.1. Richiesta organizzazione dell'evento e presentazione del programma

Sottomissione della richiesta di organizzazione attraverso la modulistica disponibile nella pagina Intranet della UO Servizi tecnici.

7.2. Gestione degli aspetti organizzativi

La gestione degli eventi, integrata con la logistica (UO Logistica e manutenzione), la gestione informatica (UO Sistemi informatici e Reti), la gestione della sicurezza (Servizio Prevenzione e Protezione) e della comunicazione (UO Comunicazione) fa capo all'UO Servizi tecnici.

7.3. Comunicazione dell'evento

La UO Comunicazione si occupa della comunicazione degli eventi utilizzando, sulla base delle informazioni fornite dal richiedente e della UO Servizi tecnici, gli strumenti più opportuni, anche a seconda del target.

7.4. Inviti istituzionali

Gli inviti istituzionali, predisposti dalla UO Comunicazione, vengono inviati dalla Presidenza, dalla Direzione generale, dalla Direzione scientifica o dalla UO Comunicazione a seconda della tipologia di evento e del target.

8. Strumenti

Le azioni precedentemente riportate vengono messe in atto attraverso gli strumenti qui descritti.

8.1. Gestione degli aspetti organizzativi

Si rimanda alle Disposizioni del Consiglio di Amministrazione per le spese di rappresentanza e per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, workshop e visite di ricerca approvato con Deliberazione CdA n. 45/2017/8 del 10 ottobre 2017, e s.m.i.

8.2. Comunicazione dell'evento

Le azioni di comunicazione vengono messe in atto attraverso gli strumenti disponibili:

- **Posta elettronica**
- **Newsletter**
- **Social Media**
- **Portale Istituzionale**
- **Intranet**
- **Media**

A ciascun contenuto viene associata la sua possibile azione di comunicazione, tenendo conto dell'indice di rilievo.