
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI EVENTI WEBINAR

Quadro sintesi procedure e organizzazione

SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della procedura è definire le modalità con le quali organizzare:

- seminari
- convegni
- webinar

ATTUAZIONE

Gli uffici preposti di riferimento per il coordinamento e la valutazione operativa delle manifestazione/rilascio di patrocini sono l'Ufficio Marketing e Comunicazione e la Segreteria Centrale AIAS.

L'attuazione della procedura prevede tempistiche per ciascuna delle fasi previste.

Il mancato rispetto di tali tempistiche determina l'impossibilità per gli uffici preposti di autorizzazione e quelli coinvolti in generale di fornire il supporto richiesto.

L'associazione, al fine di permettere un'ottimale distribuzione delle risorse per tutte le attività, richiede a partire da inizio anno a tutti i Promotori una programmazione ad inizio anno solare delle attività che si ha intenzione di organizzare, con i seguenti dati:

- argomento
- periodo di svolgimento

Durante l'anno verranno richieste man mano le conferme di tali iniziative e in qualsiasi momento ulteriori manifestazioni potranno essere integrate, rispettando le tempistiche previste per singola manifestazione.

Flusso procedura – quadro di sintesi

Di seguito uno schema di massima del flusso azioni della procedura:

A - Richiesta del Promotore per un evento

Nella richiesta e notifica va specificato se si pensa di organizzare un evento fisico, un webinar oppure si richiede un patrocinio.

B - Approvazione da parte dell'ufficio M&C e Segreteria Centrale

Il Promotore deve inviare la documentazione esplicativa dell'evento per permettere la valutazione da parte dell'ufficio preposto.

Tali uffici valuteranno di volta in volta l'approvazione.

C - Comunicazione e Promozione dell'evento

Le modalità di comunicazione previste per la promozione di un evento si distinguono a seconda della tipologia di supporto e di evento.

Evento in nome e per conto di Aias: sarà fatta comunicazione della manifestazione attraverso i canali standard (newsletter, sito internet, social) secondo la valutazione più opportuna dell'ufficio marketing e del Promotore, tenendo in considerazione le linee strategiche di comunicazione dell'associazione stessa e gli obiettivi del Promotore.

Evento con richiesta di patrocinio: ad esclusiva discrezione dell'associazione, l'ufficio M&C valuterà di volta in volta la possibilità di comunicazione dell'evento.

D - Organizzazione

La segreteria si impegna a dare un supporto all'organizzatore dell'evento con le seguenti modalità:

- redazione locandina e programma
- pubblicazione e pubblicizzazione evento
- utilizzo in caso di webinar di piattaforme web
- invio della documentazione necessaria e gli attestati di partecipazione e/o crediti formativi laddove previsti (il rilascio dei crediti formativi è regolato da un'altra procedura)

La segreteria di supporto convegno non sarà coinvolta in caso di rilascio del solo patrocinio.

- Raccolta iscrizioni

Le iscrizioni alla manifestazione vengono gestite dall'organizzatore dell'evento.

Si potranno aprire non prima di 45 giorni e si dovranno chiudere al più tardi 1 giorno prima della data della manifestazione.

Le iscrizioni devono essere obbligatoriamente inoltrate utilizzando la procedura di iscrizione on-line prevista da AIAS attraverso una piattaforma online.

Sono escluse iscrizioni per telefono o via mail.

Manuale di procedura – dettagli operativi

A - RICHIESTA DEL PROMOTORE PER MANIFESTAZIONE

Il Promotore, con almeno 45 giorni di anticipo rispetto alla data pianificata per qualsiasi attività pensata, comunica ufficialmente la richiesta di supporto all'associazione e trasmette via mail alla sede centrale Aias la seguente documentazione:

- bozza di locandina (titolo e sottotitolo, relatori, luogo, data, orari) della manifestazione 45-40 gg prima
- programma dettagliato di ognuno dei relatori e obiettivi, contenuti, destinatari max 30gg prima
- modalità di iscrizione dei partecipanti e data di scadenza della eventuale pre-registrazione max 30 gg prima

In caso di richiesta di condivisione costi, il Promotore deve comunicare:

- previsione di budget spese (noleggio sala, eventuale costo rimborso spese vive relatori, servizi tecnici per il convegno quali computer, eventuale collegamento a internet, proiettori e/o schermi, ecc.);
- indicazione del personale AIAS eventualmente necessario per la reception;
- numero di partecipanti stimato;
- eventuali patrocini di altri Enti richiesti;
- eventuali sponsorizzazioni;
- eventuali categorie specifiche di pubblico presso il quale promuovere la Manifestazione entro 45gg prima

AIAS si riserva di approvare ogni richiesta di condivisione costi e/o rimborso entro 30gg prima

In caso di NON approvazione della condivisione costi non verrà riconosciuto alcun rimborso o costo.

Per manifestazioni a pagamento deve essere riconosciuto ai soci AIAS uno sconto minimo del 20%

A/bis – PATROCINII

La concessione di patrocini a manifestazioni non direttamente gestite da AIAS è regolata dalla seguente procedura.

- Il patrocino comporta la concessione del logo e può essere gratuito o a pagamento.
- Il patrocino deve essere inteso oltre che come supporto per la manifestazione anche come azione di promozione e diffusione del Nome AIAS.
- Il patrocino viene concesso solo ed esclusivamente per singola manifestazione e per la durata della stessa e non può essere usato per altre iniziative da parte dell'interessato.
- Il patrocino deve essere richiesto dall'interessato per la specifica manifestazione inviando la richiesta alla sede centrale AIAS che lo sottoporrà all'attenzione del Presidente allegando la locandina con l'indicazione dell'argomento, una sintetica presentazione e le finalità dell'evento.
- laddove sussiste la compresenza di altri patrocini richiesti non devono essere concorrenziali o contraddittori con AIAS.
- Il patrocino viene concesso se non contrasta con le finalità di diffusione della cultura di prevenzione dello statuto AIAS e non ci sono punti di incompatibilità tra l'organizzazione richiedente e AIAS.
- La Sede centrale Aias deve inviare per conoscenza comunicazione della concessione di patrocino ai coordinatori regionale e provinciale del rispettivo territorio.

Non è consentito ai coordinatori territoriali autorizzare alcun patrocino AIAS.

Per l'uso del patrocino è necessaria la comunicazione di risposta confermativa che è inviata dalla sede centrale AIAS.

B - APPROVAZIONE MANIFESTAZIONE

L'approvazione è rilasciata dalla Segreteria e da

La Sede centrale comunica l'approvazione o meno della manifestazione o, quando necessario, richiede eventuali ulteriori informazioni. L'approvazione è comunque rigorosamente subordinata alla completezza delle informazioni richieste entro 5 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta.

C - COMUNICAZIONE E PROMOZIONE MANIFESTAZIONE

Una volta approvata la Manifestazione, l'Ufficio M&C procede alla promozione della manifestazione.

A meno di richieste diverse o ulteriori, la pubblicizzazione della manifestazione viene effettuata con le modalità seguenti:

- 1)invio mail ai Soci e Utenti AIAS;
- 2)segnalazione mediante social network (LinkedIn, Facebook, Twitter);

3) segnalazione sul sito dell'Associazione

4) eventuale comunicazione post manifestazione (articolo/relazione e foto) da prevedere sul magazine dell'Associazione Aiasmag.

Nel caso siano richieste ulteriori modalità di promozione, salva l'effettiva possibilità per l'ufficio M&C e la Segreteria di realizzarle, il Promotore deve fornire tutte le informazioni necessarie se possibile contemporaneamente alla richiesta di approvazione, e comunque non più tardi di 30 giorni dalla data fissata per la manifestazione.

D – SUPPORTO SEGRETERIA AIAS CENTRALE

La Segreteria centrale fornisce il seguente supporto, con le modalità e le tempistiche indicate:

- Programma e locandina

La segreteria si impegna, una volta ricevuti tutti i dati, di impostare secondo il modello dedicato, la locandina.

Quest'ultima verrà poi utilizzata per tutte le attività di comunicazione e verrà inviata agli organizzatori.

- Eventuale documentazione promozionale da distribuire

Distribuzione materiale istituzionale Aias

Su richiesta del Promotore, la Segreteria provvede a recapitare, per attività fatte sul territorio, presso il recapito da lui indicato, il materiale standard.

L'eventuale ulteriore documentazione, sia già pronta che da riprodurre o predisporre in loco a cura del Promotore, può essere richiesta dal Promotore alla Segreteria alle seguenti condizioni:

- non oltre 15 giorni lavorativi dall'approvazione della manifestazione
- sia stata precisamente definita e comunicata dal Promotore;
- sia nelle effettive possibilità di realizzazione della Segreteria, in particolare in caso di costi da sostenere.

- Registro presenze

Alla chiusura delle iscrizioni, la Sede centrale trasmette al Promotore il Registro presenze di due tipi diversi in funzione dell'eventuale rilascio di Crediti formativi. La firma dei partecipanti alla Manifestazione sul registro, nonché la completezza dei dati richiesti, sono condizione indispensabile per il rilascio degli attestati di partecipazione e, quando previsti, dei Relativi Crediti formativi (dettagli procedura non qui specificati)

- Attestati di partecipazione

A manifestazione conclusa, il Promotore trasmette i dati dei partecipanti necessari per il rilascio degli attestati e/o dei crediti formativi, mediante compilazione del relativo file Excel con tutti i dati necessari per il rilascio (nome – cognome – data di nascita – luogo di nascita – codice fiscale).

In caso di altri modi di trasmissione o in caso di incompleta comunicazione dei dati previsti, non è possibile garantire il rilascio degli attestati né quindi, quando previsto, il rilascio di crediti formativi.

Gli attestati, eventualmente riportanti i crediti formativi acquisiti, sono trasmessi da Segreteria centrale direttamente ai recapiti email riportati nel file giunto.

- Rilascio crediti formativi

In considerazione della complessità e delicatezza dell'argomento, il riconoscimento di crediti formativi in seguito a partecipazione a manifestazioni AIAS, è regolato da altra apposita procedura.

- Gestione manifestazione

Il Promotore deve provvedere all'accoglienza dei relatori/docenti/moderatori.

Al termine della manifestazione deve inviare alla Sede centrale riassunto dell'evento con una breve relazione descrittiva delle attività, del numero di partecipanti, del loro interesse (indicativamente relazione di una pagina).

Inoltre:

- trasmettere la rendicontazione completa delle spese, quando prevista e approvata
- trasmettere le presentazioni (slide) presentate dai relatori per permetterne la distribuzione (se prevista)
- elenco finale degli iscritti/partecipanti
- elenco delle effettive presenze alla manifestazione con utilizzo del file Excel completo
- ogni altra documentazione utile alla valutazione della manifestazione

Firma e Data per presa Visione e Accettazione

.....

.....