

# Linee guida per la realizzazione di eventi nell'ambito delle attività didattiche

Versione: 1.0

Codice documento: 2023\_COM\_EVE\_1

Classificazione documento: interno e riservato UNINT

Data approvazione Senato accademico: 18/10/2023

Data approvazione Giunta esecutiva: 20/10/2023

### Storia del documento

Data	Versione	Descrizione
18/10/2023	1.0	Prima redazione

### Emissione del documento

Informazioni	Nominativo	Data	Ufficio/Istituto/Organo di appartenenza
Redatto da:	Federica Granata	10/10/2023	Ufficio comunicazione
Verificato da:	Vicepresidente CdA Rettrice Direttore del dipartimento	17/10/2023	
Approvato da:	Senato accademico Giunta esecutiva	18/10/2023 20/10/2023	

Si fa presente che in questo documento e nei relativi allegati l'uso del genere maschile è da intendersi in maniera generica includendo il riferimento a tutte le persone.

Gli eventi rappresentano strumenti di comunicazione rilevanti a sostegno dell'immagine istituzionale dell'Ateneo. L'ufficio comunicazione coordina pertanto un gruppo di lavoro che garantisce supporto e assistenza per la realizzazione presso l'Ateneo di eventi.

Le presenti linee guida sono relative agli eventi organizzati nell'ambito delle attività didattiche, che si distinguono in:

- (a) attività organizzate nell'ambito di uno o più insegnamenti all'interno dello stesso corso di laurea;
- (b) attività organizzate nell'ambito di uno o più insegnamenti all'interno di almeno due corsi di laurea.

Per proporre un evento si invita a prendere visione degli eventi istituzionali presenti nel calendario accademico e di ogni altra iniziativa già programmata con l'obiettivo di evitare sovrapposizioni in modo da consentire una maggiore partecipazione del pubblico e una più efficiente organizzazione.

### Modalità di richiesta e autorizzazione

Per richiedere l'organizzazione di un evento nell'ambito delle attività didattiche, è necessario che il docente proponente indirizzi una richiesta con apposito modulo (all. A):

- (a) al presidente del corso di laurea per attività organizzate nell'ambito di uno o più insegnamenti all'interno dello stesso corso di laurea che non prevedono costi;
- (b) al direttore di dipartimento, indirizzando la richiesta alla direzione di dipartimento ([direzione.dipartimento@unint.eu](mailto:direzione.dipartimento@unint.eu)), per attività organizzate nell'ambito di uno o più insegnamenti all'interno di almeno due corsi di laurea che non prevedono costi; in questo caso sarà necessario inserire in cc i presidenti dei corsi di laurea interessati.

La copertura di eventuali costi è da intendersi del tutto eccezionale e limitata ai soli casi in cui siano formalmente approvati dal direttore di dipartimento. Ove le attività prevedano costi è necessario compilare un secondo modulo (all. B) da inviare unitamente all'all. A:

- (c) al presidente del corso di laurea e, poiché richiesta la copertura di costi, al direttore di dipartimento ([direzione.dipartimento@unint.eu](mailto:direzione.dipartimento@unint.eu)), per attività organizzate nell'ambito di uno o più insegnamenti all'interno dello stesso corso di laurea;
- (d) al direttore di dipartimento ([direzione.dipartimento@unint.eu](mailto:direzione.dipartimento@unint.eu)) per attività organizzate nell'ambito di uno o più insegnamenti all'interno di almeno due corsi di laurea; in questo caso sarà necessario inserire in cc i presidenti dei corsi di laurea interessati.

Nella compilazione dell'all. B il docente proponente è tenuto a indicare puntualmente gli importi (a) delle spese di trasporto per le quali richiede il rimborso e (b) delle spese di alloggio. Per le spese di alloggio il docente proponente dovrà rivolgersi all'ufficio preposto ([economato.ragioneria@unint.eu](mailto:economato.ragioneria@unint.eu)) almeno 25 giorni prima della data dell'evento; l'ufficio si occuperà di formulare una apposita richiesta di preventivo alle strutture alberghiere convenzionate con l'Ateneo e comunicherà entro 3 giorni al docente proponente l'importo da inserire nell'all. B alla voce spese di alloggio. La stima delle spese relative ai rinfreschi è da intendersi a cura dell'Ateneo. La copertura delle spese di vitto può essere prevista nel limite di € 30 a persona.

### Tempistiche di richiesta e autorizzazione

Per organizzare un evento, il docente proponente è tenuto a compilare e presentare a mezzo e-mail il modulo di richiesta almeno 10 giorni prima della data dell'evento. Il presidente del corso di laurea e, nei casi in cui previsto, il direttore di dipartimento sono invitati a inviare parere positivo alla realizzazione dell'evento almeno 7 giorni prima della data dello stesso al docente proponente e all'ufficio comunicazione ([comunicazione@unint.eu](mailto:comunicazione@unint.eu)) allegando la relativa modulistica come strumento necessario per attivare l'iter di organizzazione e comunicazione dell'evento.

La richiesta dovrà essere presentata almeno 20 giorni prima della data dell'evento nel caso in cui si tenga al di fuori delle lezioni già programmate e ove siano previsti costi. Il presidente del corso di laurea e, nei casi in cui previsto, il direttore di dipartimento sono invitati a inviare parere positivo alla realizzazione dell'evento almeno 15 giorni prima della data dello stesso al docente proponente e all'ufficio comunicazione ([comunicazione@unint.eu](mailto:comunicazione@unint.eu)) allegando la relativa modulistica come strumento necessario per attivare l'iter di organizzazione e comunicazione dell'evento.

Si consiglia di inviare la richiesta con maggiore anticipo per consentire una migliore divulgazione dell'evento.

### Modalità di svolgimento e trasmissione

Gli eventi si svolgono in presenza e/o in diretta streaming.

I relatori possono intervenire in presenza o a distanza. Qualora siano previsti interventi di relatori da remoto, si individuano due casistiche:

a) evento che si tiene all'interno delle lezioni: il docente proponente condivide il link Zoom della lezione con i relatori che intervengono a distanza, unitamente al messaggio di cui alla sezione Privacy. È possibile ottenere il link Zoom della lezione effettuando i seguenti passaggi:

1. accedere alla piattaforma Everywhere;
2. selezionare il proprio insegnamento;
3. scorrere verso il basso e fare clic su "Visualizza invito alla riunione".

b) evento che si tiene all'esterno delle lezioni: il docente proponente riceve dall'ufficio comunicazione un link Zoom da condividere con i relatori che intervengono a distanza, unitamente al messaggio di cui alla sezione Privacy.

La diretta streaming si tiene su [everywhere.unint.eu](http://everywhere.unint.eu). Il docente proponente può scegliere, comunicandolo preventivamente all'ufficio comunicazione ([comunicazione@unint.eu](mailto:comunicazione@unint.eu)) che l'evento sia videoregistrato per eventuale pubblicazione sul canale YouTube di Ateneo. A tal fine è necessario che il docente avvii la registrazione dell'evento su Zoom selezionando l'opzione "salva nel cloud".

Al termine dell'evento, il docente proponente che intenda pubblicare la videoregistrazione effettuata deve richiedere autorizzazione al soggetto che ha autorizzato la realizzazione dell'evento, dando conferma che il contenuto video non presenti criticità (a titolo di esempio contenuti che potrebbero avere l'effetto di

danneggiare la reputazione o l'immagine dell'Ateneo) e inserendo in cc nella richiesta l'ufficio comunicazione.

Nel caso in cui il docente decida di avviare la registrazione, è necessario per fini di privacy che informi prima dell'inizio della stessa tutti i partecipanti che l'evento sarà videoregistrato per eventuale pubblicazione sul canale YouTube di Ateneo. Comparirà inoltre a video al momento dell'accesso alla riunione di [everywhere.unint.eu](https://everywhere.unint.eu) il messaggio di cui alla sezione Privacy.

## Privacy

Il seguente messaggio:

### INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR

Si informa che UNINT potrebbe trasmettere l'evento in diretta streaming ed effettuare la registrazione, la quale potrebbe essere utilizzata dall'Ateneo ai fini divulgativi.

Se non vuoi essere ripreso, ti invitiamo a tenere spenta la videocamera.

Il dato-immagine viene trattato in modalità digitale e/o cartacea, eventualmente diffuso sui canali di comunicazione dall'Ateneo, e condiviso con soggetti regolarmente autorizzati dal Titolare. Il dato viene conservato per il tempo necessario al perseguimento dello scopo indicato. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679 scrivendo a UNINT, Via C. Colombo, 200 – 00147 – Roma, o via e-mail agli indirizzi [privacy@unint.eu](mailto:privacy@unint.eu) - PEC: [dpo.unint@pec.it](mailto:dpo.unint@pec.it)

Per l'informativa estesa clicca qui: <https://www.unint.eu/privacy.html>

comparirà a video al momento dell'accesso alla riunione Zoom.

Il seguente messaggio:

### ATTENZIONE!

UNINT effettua registrazioni e fotografie dell'evento che potrebbero essere utilizzate dall'Ateneo a fini divulgativi.

Se non vuoi essere ripreso, comunicalo all'ufficio comunicazione e ti sarà indicato uno spazio dedicato che non sarà oggetto di riprese.

Il dato-immagine viene trattato in modalità digitale e/o cartacea, eventualmente diffuso sui canali di comunicazione dall'Ateneo, e condiviso con soggetti regolarmente autorizzati dal Titolare. Il dato viene conservato per il tempo necessario al perseguimento dello scopo indicato. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679 scrivendo a UNINT, Via C. Colombo, 200 – 00147 – Roma – o via e-mail agli indirizzi [privacy@unint.eu](mailto:privacy@unint.eu) - PEC: [dpo.unint@pec.it](mailto:dpo.unint@pec.it)

L'informativa estesa è disponibile presso l'ufficio comunicazione.

sarà affisso nei luoghi riservati all'evento di modo che tutti i partecipanti, relatori, pubblico e staff, possano prenderne visione.

## Partecipazione del pubblico

Gli studenti UNINT possono partecipare a tutti gli eventi organizzati all'interno delle lezioni indipendentemente dagli insegnamenti inseriti nel piano di studi, in presenza e a distanza. Nel caso di eventi che si tengano al di fuori di lezioni già programmate, l'ufficio comunicazione provvede a realizzare un form Eventbrite mediante il quale tutti i componenti della comunità universitaria ed eventuale pubblico esterno possano registrarsi all'evento.

## Disposizione dell'aula

Il docente proponente comunica all'ufficio comunicazione come disporre i posti al tavolo dei relatori e, se previsti, quelli nominativi in platea per ospiti di riguardo o vertici di ateneo almeno un giorno prima dell'evento.

## Comunicazione e relazioni con la stampa

L'ufficio comunicazione provvede alla realizzazione della locandina e la invia al soggetto che ha autorizzato la realizzazione dell'evento in quanto preposto ad autorizzarne la diffusione, inserendo in cc il docente proponente.

Dopo l'approvazione della locandina, l'ufficio comunicazione diffonde l'evento attraverso i canali istituzionali:

- la sezione [eventi](#) del sito
- la newsletter eventi
- l'app di Ateneo
- i social:
  - [Facebook: Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT](#)
  - [Instagram: unint\\_rome](#)
  - [LinkedIn: Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT](#)
  - [Twitter: UNINT Università](#)

e ne dà notifica al docente proponente e al soggetto che ha autorizzato la realizzazione dell'evento.

L'ufficio comunicazione provvede a documentare l'evento con foto e video e lo diffonde sui canali social istituzionali. L'ufficio comunicazione, di concerto con il direttore di dipartimento e il vicepresidente, provvede a una selezione mensile di eventi per i quali realizzare interviste e video di sintesi.

È inoltre responsabile tramite la figura dell'addetto stampa della gestione delle relazioni con i media e dell'invio di comunicati valutando di volta in volta l'appetibilità di eventuali notizie per la stampa.

### Radio universitaria

La radio universitaria può scegliere di organizzare nell'ambito del progetto Unintraprendenza interviste ai relatori coinvolti in accordo con il docente proponente. La radio universitaria, costantemente aggiornata sul calendario degli eventi in programma, può contattare via e-mail il docente proponente e l'ufficio comunicazione al fine di concordare le più opportune tempistiche e modalità di realizzazione delle interviste.

### Risorse dedicate all'evento

La gestione e il coordinamento operativo degli eventi sono affidati al docente proponente che potrà avvalersi del supporto di risorse dallo stesso individuate (es. tutor, dottorandi, studenti). Tra le attività in capo alle risorse individuate dal docente si annoverano: allestimento dell'aula con il materiale stampato e/o fornito dall'ufficio comunicazione, accoglienza dei relatori e degli ospiti, accreditamento di eventuale pubblico esterno, supervisione dell'aula e supporto ai relatori nella gestione delle diapositive e del materiale multimediale. In caso di eventi che si tengano al di fuori dell'orario lavorativo dell'ufficio comunicazione, alle medesime risorse sarà affidato anche il compito di documentare l'evento con foto e video da inviare all'ufficio comunicazione per successiva divulgazione.

Al termine dell'evento il docente proponente dovrà comunicare, avvalendosi per il conteggio delle risorse individuate a supporto dell'evento, il numero di persone presenti in aula. Il conteggio è da effettuare indicativamente a metà evento.

Le presenze dei partecipanti da remoto verranno conteggiate dall'ufficio comunicazione.