

Elisa Garabello, Responsabile Eventi Chiara Signorile-Signorile, Tesoriere

WORKSHOP AISF

EVENTI FANTASTICI E COME ORGANIZZARLI



OUTLINE

- Eventi Locali
 - Le fasi dell'organizzazione
 - Il bilancio e l'economia dell'evento

- Nazionali e Internazionali
 - Come nasce...
 - Inconveniente
 - Budget
 - Cerimonia di chiusura



EVENTI LOCALI

IDEE

- Aperitivi
- Corsi (latex, mathematica, ...)
- Visite laboratori
- Quiz
- Proiezioni documentari
- Tesi al pubblico



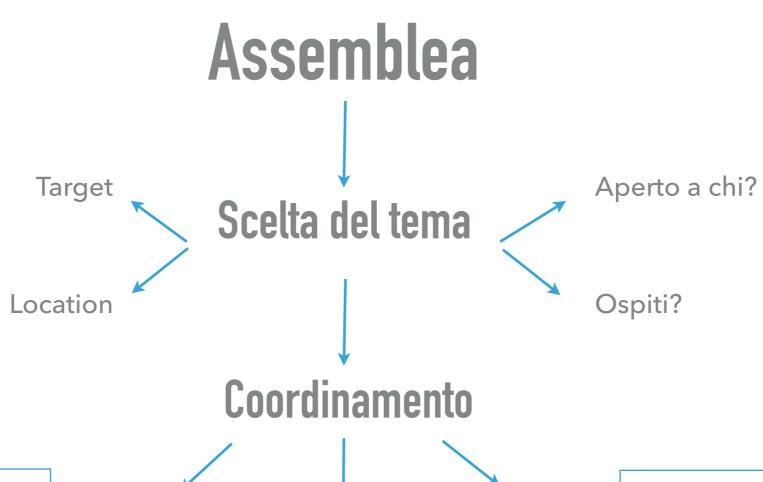
OBIETTIVI

- Creare aggregazione e cooperazione nel Comitato
- Fornire un ampio spettro di attività ai propri membri
- Far crescere il Comitato
- Incentivare collaborazioni con Dipartimento e Scuole



COME

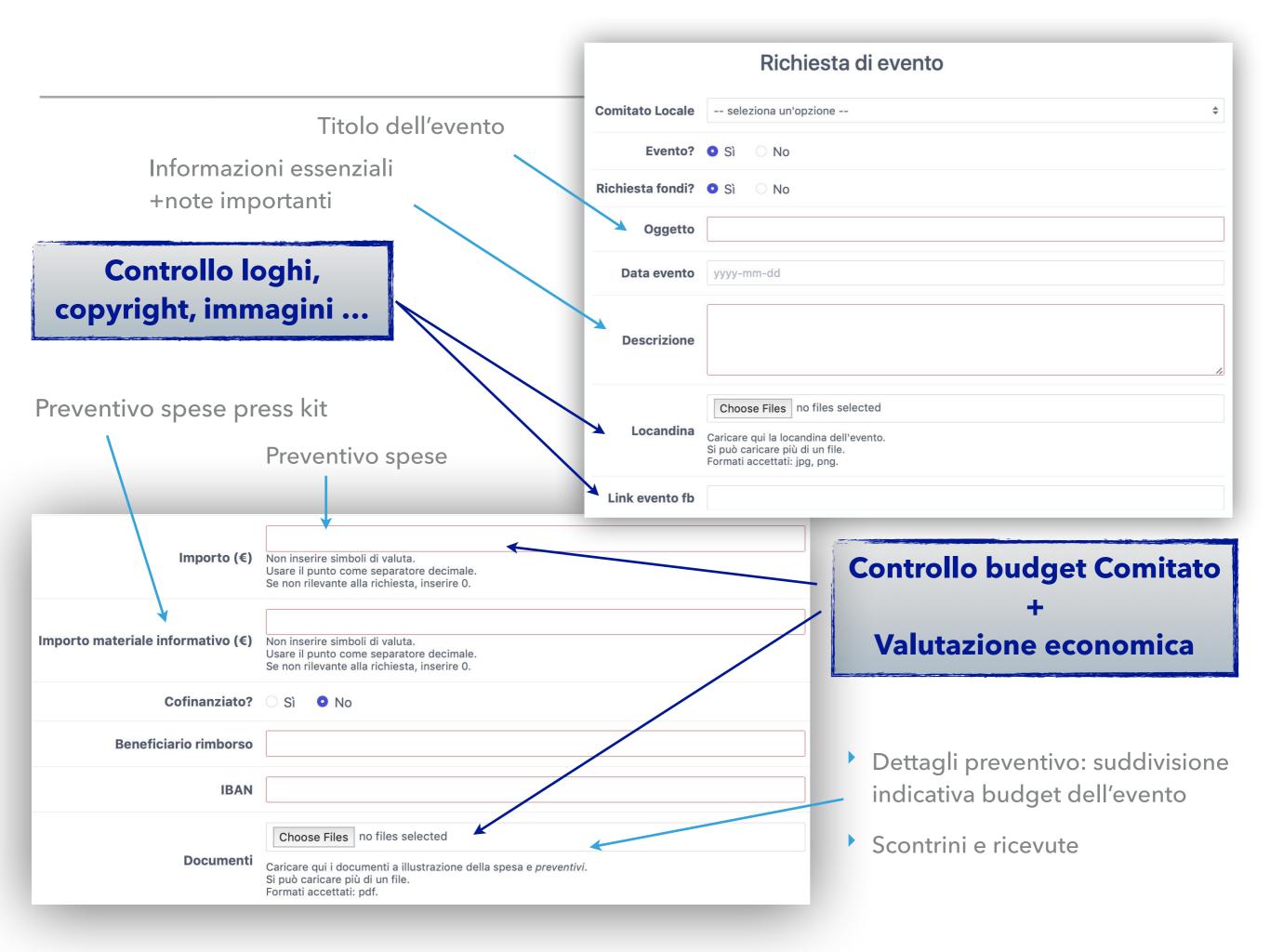
- Pianificazione
- Database (preventivi, approvazione, rimborsi)
- Social
- Report & Feedback



- Stabilire le possibili date
- Partire con anticipo
- Prevedere una scaletta
- Quando Gruppo di lavoro Preventivo
 - Responsabile: il Presidente
 - referente progetto (+ volontari)

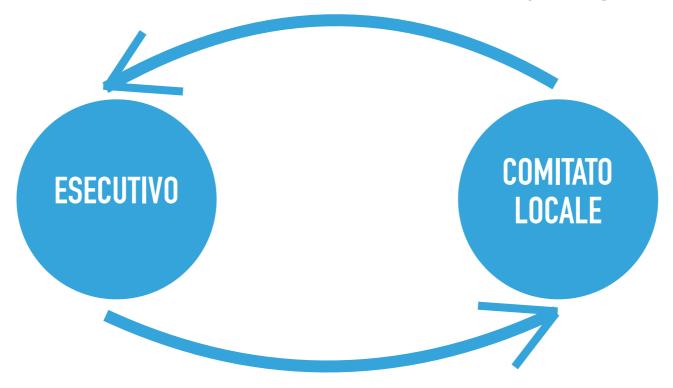
- Materiale per esperimenti
- Materiale promozionale
- Sconti per i membri





Sono espressione della vita associativa nelle singole università

Sono il ponte di collegamento tra l'Associazione e i suoi membri e il metodo più efficace per avere un feedback sulle attività e direzione in cui proseguire

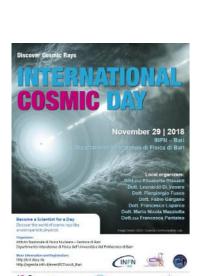


Suggerisce contatti e modalità per finalizzare l'evento

Verifica la correttezza legale dell'evento e della sua pubblicizzazione (SIAE, copyright et alia)

Diffonde l'iniziativa sul sito ufficiale

Approva e rimborsa le spese







Locandina e poster



Facebook

Instagram

Wa / Telegram

Diversificare
la
comunicazione

Canali di comunicazione del Dipartimento

Feedback

- Cosa è stato apprezzato?
- Cosa si può migliorare?
- Evento da ripetere?

Report



- Sintesi dello svolgimento dell'evento
- Riportare punti di forza e criticità dell'iniziativa per chi in futuro vorrà riproporre il format
- Da caricare sul Drive CL



((C))/VIRGO (INFN















EVENTI (INTER) NAZIONALI

IDEE NAZIONALI

- **BiPLE**
- ▶ TiQiT
- **RING**
- CISF

IDEE INTERNAZIONALI

- **PLANCKS**
- LoT
- PAPAP
- **GIPE**
- International School Day



CISF

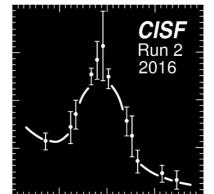
L'evento annuale più importante e rappresentativo dell'Associazione

Maggiori i tempi -1 anno I partecipanti - 150 Le risorse e gli sforzi - CO >= 10 persone, Budget > 10,000

...Maggiore è la soddisfazione e il riconoscimento

Opportunità per il CL ospitante di espandersi e accogliere nuovi membri

Rappresenta il picco della vita associativa del CL organizzatore e delle sue attività







CISFA

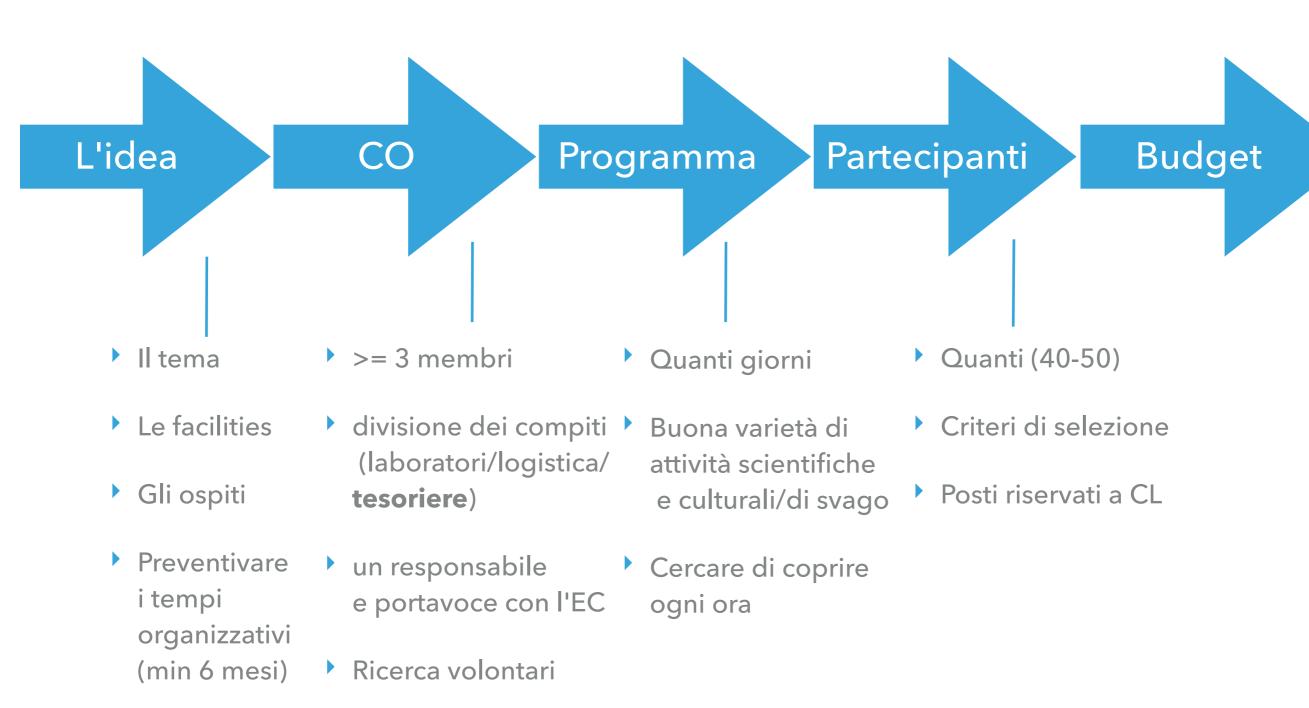








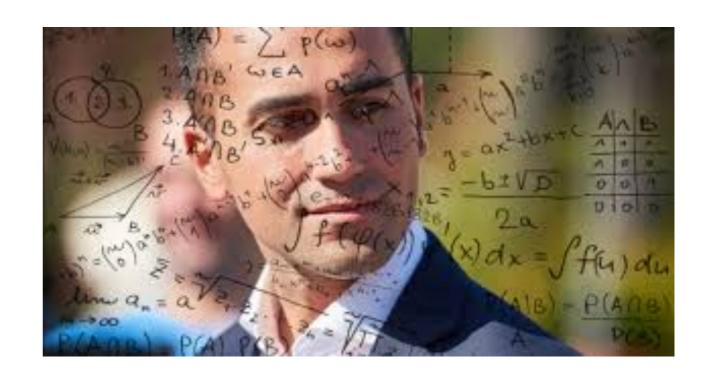
COME NASCONO...



...PRIMA DI PARTIRE...

L'approvazione in Esecutivo

- Verifica delle coperture
- Supporto logistico
- Supporto legale
- Gestione iscrizioni



BUDGET

ENTRATE			
		Caso 1	Caso 1
Quota 1		€50,00	€45,00
Quota 2		€100,00	€60,00
Quota 3		€150,00	€100,00
Quote partecipative			
Partecipanti quota 1	10	€60,00	€450,00
Partecipanti quota 1	20	€2000,00	€1200,00
Partecipanti quota 1	30	€4500,00	€3000,00
	Tot:	€6560,00	€4650,00
Sponsor		Promessi	Ottenuti
INFN		€500,00	€350,00
SIF		€1000,00	€1500,00
Dipartimento		€200,00	€200,00
	Tot:	€1700,00	€2050,00
Varie			
Donazione		€10,00	
	Tot:	€10,00	
ENTRATE		€8270,00	€6710,00

USCITE			
Alloggio		Caso 1	Caso 1
Hotel		€7500,00	€8000,00
Hotel Ospiti		€100,00	€300,00
	Tot:	€7600,00	€8300,00
Vitto			
Cena		€3000,00	€4700,00
Pizzeria		€1870,00	€1500,00
Colazioni		€2000,00	€1850,00
Coffee Break		€1500,00	€1050,00
	Tot:	€8370,00	€9100,00
Trasporti			
Mezzi pubblici		€200,00	€200,00
Bus privato		€980,00	€740,00
	Tot:	€1180,00	€940,00
Varie			
Cartoleria		€50,00	50
Rimborsi speaker		€200,00	€240,00
Gadget		€2000,00	€2300,00
	Tot:	€2200,00	€2540,00
USCITE		€11550,00	€12040,00

SPONSOR

Sponsorizzazioni



Donazioni



Pagamenti diretti



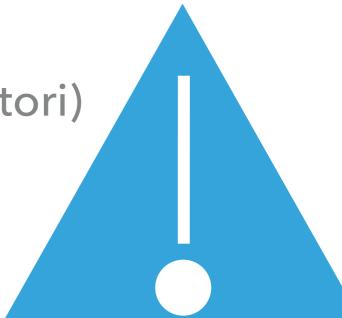
- Pagamento di imposte (22%)
- Contratto
- Grandi aziende
- TEMPI MOLTO LUNGHI

- NO pagamento imposte
- NO contratto
- Enti/piccole aziende
- TEMPI LUNGHI/medio LUNGHI

- NO pagamento imposte
- NO contratto
- Enti/piccole aziende
- TEMPI BREVI

...L'INCONVENIENTE....

- Cancellazione disponibilità (spazi, laboratori)
- Tempi iscrizioni (sito, pubblicità, form)
- Sponsor (formalità, accordi, tempi)



NIENTE PANICO

CONTATTARE L'ESECUTIVO (UNA SITUAZIONE SIMILE PROBABILMENTE È GIÀ STATA AFFRONTATA)

ELABORARE UN PIANO B,C....

AVERE UNA RETE DI CONTATTI DI SUPPORTO

...IL SUCCESSO

- Report
- Feedback
- Revisione generale

Documenti che chiudono ufficialmente l'evento

Fondamentali per individuare i punti di forza e di debolezza del programma

Preziosi per il Comitato Organizzatore dell'edizione successiva -> raccogliere lista di contatti utili, note su cosa ha funzionato e cosa no per ottimizzare l'organizzazione





GAME ON

Ora tocca a voi

Calandovi nel ruolo di Comitato Organizzatore, iniziate a pianificare il prossimo evento nazionale o internazionale

Partendo dalla scelta del tema e delle principali caratteristiche dell'evento cominciate a suddividere i ruoli nel CO a stendere una scaletta temporale dei passi da seguire

