

Organizzazione Convegno Annuale



SUDDIVISIONE DI COMPITI E SPESE

TASK	RESPONSABILE
Individuazione di un/una referente presso l'Università ospitante e comunicazione recapiti per l'organizzazione del Convegno	CUG ospitante
Comunicazione date e titolo evento	CUG ospitante e Counipar
Prenotazione spazi (sala plenarie, aule e sala più ristretta per assemblea) e relativi servizi connessi (personale informatico, personale tecnico ecc.). tutte le aule dovranno essere dotate di PC con possibilità di proiettare presentazioni. per l'assemblea sarà necessario dotarsi di un sistema per le votazioni.	CUG ospitante
Predisposizione elenco esercizi alberghieri (meglio se convenzionati) e indicazioni logistiche (come raggiungere la sede)	CUG ospitante
Logo Università ospitante	CUG ospitante
Individuazione Comitato Scientifico	CUG ospitante e Counipar
Individuazione Comitato Organizzativo	CUG ospitante
Predisposizione call (con relativa scadenza ed eventuali proroghe)	Presidenza Counipar e CUG ospitante
Esame risposte Call	Presidenza Counipar e CUG ospitante
Programma definitivo	CUG ospitante e Comitato di Presidenza Counipar

TASK	RESPONSABILE
Richieste patrocinio e/o Interventi Istituzionali	CUG ospitante e Presidenza Counipar
Spedizione via mail inviti e indicazioni logistiche	CUG ospitante e segreteria Counipar
Predisposizione scheda iscrizione	Segreteria Counipar
Raccolta schede iscrizione	CUG ospitante
Predisposizione attestato partecipazione	Segreteria Counipar
Invio o stampa attestato di partecipazione	CUG ospitante
Predisposizione modello per registrazione presenze Assemblea	Segreteria Counipar
Ristorazione - coffee break e light lunch (preventivi e prenotazioni definitive)	CUG ospitante
Pernottamenti ospiti (prenotazioni)	CUG ospitante
Attività sociali eventuali (preventivi e prenotazioni) (a discrezione del CUG ospitante visita o evento culturale)	CUG ospitante
Predisposizione materiali Convegno (cartelline, borse, gadget)	CUG ospitante
Convocazione Assemblea e odg	Presidenza e Comitato di Presidenza Counipar
Registrazione e accoglienza partecipanti e ospiti il giorno del Convegno	CUG ospitante + segreteria Counipar (1 persona)
Segreteria durante i lavori	CUG ospitante e Segreteria Counipar

Prospetto spese

SPESE CUG OSPITANTE	SPESE DELLA COUNIPAR
cartelline con notes, penna, copia programma, badge e gadget solidale	Spese di viaggio del comitato di Presidenza e degli/le ospiti del Convegno rimborsate previa compilazione modulistica il giorno del Convegno.
"Cavalieri" per il tavolo, cartelli per posti riservati, acqua sul tavolo.	Spese di pernottamento per Comitato di Presidenza e ospiti del Convegno
Predisposizione grafica e stampa di locandine/poster/roll up	cena del giorno prima del convegno per il comitato di Presidenza
Spazi e servizi (es. informatici, segreteria eventuale).	quote cena sociale per comitato di Presidenza e ospiti convegno
light lunch e coffee break	
eventuale evento sociale	