



|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
|  <b>A.S.L. VC</b><br>Azienda Sanitaria Locale<br>di Vercelli | <b>PROCEDURA GENERALE</b> | Gestione eventi<br>(URP.PG.0972.00).doc |
|   |                           | Pag. 1/13                               |

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI AZIENDALI

|                       | <i>Nominativo</i>   | <i>Funzione</i>  | <i>Data</i> | <i>Firma/ evidenza di approvazione</i> |
|-----------------------|---------------------|--|-------------|--|
| <b>Stesura</b>        | Claudia Taliano     | Assistente Amministrativo SS. URP e Comunicazione – Ufficio Stampa       | 24/10/2011  | <i>F.to in originale</i>               |
| <b>Verifica</b>       | Sara Marchisio      | Dirigente Medico Responsabile S.C. Qualità e appropriatezza prescrittiva | 2/4/2012    | <i>F.to in originale</i>               |
|                       | Chiara Serpieri     | Direttore Amministrativo ASL VC  | 4/4/2012    | <i>F.to in originale</i>               |
| <b>Autorizzazione</b> | Vittorio Brignoglio | Commissario ASL VC   | 11/04/2012  | <i>F.to in originale</i>               |
| <b>Emissione</b>      | Claudia Taliano     | Assistente Amministrativo SS. URP e Comunicazione – Ufficio Stampa       | 11/04/2012  | <i>F.to in originale</i>               |

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| <b>Data di applicazione</b> | Aprile 2012 |
| <b>REV.</b>                 | <b>00</b>   |

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
|  <b>A.S.L. VC</b><br>Azienda Sanitaria Locale<br>di Vercelli | <b>PROCEDURA GENERALE</b> | Gestione eventi<br>(URP.PG.0972.00).doc |
|   |                           | Pag. 2/13                               |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. SCOPO.....                    | 3  |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....    | 3  |
| 3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI ..... | 3  |
| 4. MODALITÀ OPERATIVE .....      | 3  |
| 4.1 RICHIESTA.....               | 4  |
| 4.2 PIANIFICAZIONE.....          | 4  |
| 4.3 ORGANIZZAZIONE .....         | 5  |
| 4.4 GESTIONE .....               | 6  |
| 4.4.1 PRE EVENTO: .....          | 6  |
| 4.4.2 DURANTE EVENTO: .....      | 7  |
| 4.5 FOLLOW UP.....               | 7  |
| 5. FLOW-CHART .....              | 8  |
| 6. RESPONSABILITÀ.....           | 12 |
| 7. RIFERIMENTI .....             | 12 |
| 8. STORIA DELLE MODIFICHE .....  | 12 |

## 1. SCOPO

---

Lo scopo della procedura è quello di regolamentare la modalità di organizzazione e gestione di un evento aziendale, sia esso un convegno, una conferenza, un'inaugurazione, un *open-day* o una cerimonia aziendale. Nel caso specifico dell'organizzazione della conferenza stampa si rimanda alla "Procedura per i rapporti con gli organi di stampa" al punto 5.2.1.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

---

La procedura deve essere applicata da tutte le strutture che intendono realizzare un evento aziendale e dalla SS URP e Comunicazione per quanto concerne l'organizzazione e la pubblicizzazione dell'evento.

## 3. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

---

**Evento aziendale** = è una manifestazione pubblica indirizzata ai cittadini/utenti, finalizzata ad attirare l'attenzione e a suscitare interesse nei confronti dell'ente che la organizza. Tra i più frequenti eventi aziendali rivolti a cittadini/utenti si ricordano:

- **Convegni** = sono riunioni organizzate per discutere su un argomento specifico. In ambito sanitario, il target può essere costituito da professionisti, utenti, cittadini, ecc. che, di norma, possiedono le conoscenze sufficienti per interagire efficacemente con i relatori sul tema specifico.
- **Conferenze** = sono forme di riunioni organizzate in cui un gruppo di persone/professionisti ascolta il discorso/relazione di persone illustri o esperti di settore ai quali vengono successivamente rivolte delle domande dai partecipanti. Vengono realizzate quando si intende creare un'occasione di informazione su un tema specifico rivolta a partecipanti di norma meno esperti del/dei relatori.
- **Conferenze stampa** = sono conferenze in cui i partecipanti sono costituiti dai rappresentanti degli organi di stampa. È lo strumento di cui si avvale l'azienda quando desidera informare la popolazione di fatti rilevanti per l'utenza (apertura di nuovi di servizi o reparti, progetti con elevato impatto sulla popolazione o sull'organizzazione, ecc.)
- **Inaugurazioni** = sono cerimonie, di norma aperte al pubblico, alle autorità e agli organi di stampa, con cui si solennizza l'inizio di un'attività rilevante (nuovo ospedale, nuova RMN, ecc.).
- **Open Day** = è una giornata in cui uno o più servizi "aprono le proprie porte" a visitatori/utenti. Ha come obiettivo quello di far conoscere il servizio per attrarre gli utenti e, nel caso di open day sanitari, spesso ha la funzione di promuovere comportamenti o pratiche che tutelano la salute.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

---

Vengono identificate cinque fasi operative:

### 4.1 RICHIESTA

La struttura interna che intende proporre un evento aziendale (es. *convegno, conferenza, inaugurazione, un open-day o cerimonia, ecc.*), quale referente dell'iniziativa, inoltra all'indirizzo [uffcom@aslvc.piemonte.it](mailto:uffcom@aslvc.piemonte.it) una specifica richiesta di autorizzazione da parte della Direzione aziendale (vd. modulo allegato "Richiesta evento (URP.MO.0973.n)").

Anche nel caso in cui l'evento venga proposto da Terzi esterni (Associazioni di Volontariato, privati, fondazioni, ecc.) è necessario che il proponente inoltri alla Direzione Aziendale una richiesta formale compilando il modulo allegato "Richiesta evento terzi (URP.MO.1160.n)" o, comunque, specificando nella proposta: il titolo dell'evento, i servizi/reparti coinvolti, la sede, la data, gli orari e la scaletta del programma proposti e le eventuali esigenze tecnico-logistiche (microfoni, proiettore, ecc.).

Per consentire l'organizzazione dell'evento e l'opportuna pubblicizzazione, la richiesta deve essere trasmessa entro 20 giorni dalla data proposta sul modulo allegato (15 giorni prima in caso di Conferenza Stampa).

Ogni richiesta pervenuta verrà inoltrata dall'addetto alla comunicazione al Direttore del Dipartimento a cui la struttura afferisce per l'acquisizione del parere di competenza e alla Direzione competente (Direzione Medica/Direzione Distretto), prima del rilascio dell'autorizzazione da parte della Direzione Aziendale.

Nessuno è autorizzato a prendere contatti diretti con soggetti esterni (autorità, organi di stampa, ecc.) e a impegnare l'Azienda verso terzi. Nei casi eccezionali in cui questa evenienza si verifichi è comunque indispensabile il preventivo nulla osta della Direzione aziendale.

### 4.2 PIANIFICAZIONE

La fase di pianificazione corrisponde alla fase di preparazione dell'evento in cui vengono individuati obiettivi, destinatari e decise le modalità d'azione. E' preliminarmente necessario individuare l'obiettivo che si intende perseguire. Da ciò scaturisce la definizione del *target* ovvero il pubblico che si intende raggiungere attraverso l'evento.

Una volta definito il target è necessario che si proceda con la creazione di una *mailing list* confezionata in base al *target* in cui siano segmentati gli inviti in base all'obiettivo preposto.

Sempre nell'ambito della fase di pianificazione va stabilito un *budget* che consenta di conoscere a priori le spese sostenibili per l'organizzazione e la gestione dell'evento.

La fase di pianificazione è svolta di concerto con la Direzione Aziendale dall'URP, su proposta del proponente l'evento.

### 4.3 ORGANIZZAZIONE

La fase di organizzazione riguarda aspetti di carattere strettamente logistico (prenotazione sale, ecc.) e relazionale (inviti ad Autorità, media, ecc.), e viene gestita dal personale della SS URP e comunicazione (Area Comunicazione), sulla base delle informazioni fornite dal referente dell'iniziativa (data e ora, sede, materiale di supporto, ecc.). Tali informazioni devono riguardare, in particolare, i seguenti aspetti:

- a. *Definizione della data e ora.* E' opportuno che tra gli elementi da tenere in considerazione per la scelta si evitino date in prossimità di festività o in pieno periodo di ferie nonché orari in prima mattinata o tarda serata (salvo casi particolari). La data viene comunque decisa d'accordo con la Direzione Generale in caso di diretta partecipazione.
- b. *Scelta della sede e della location:* La sede deve essere consona al tipo di evento, facilmente raggiungibile e deve possedere i requisiti adatti per il tipo di evento. Nel caso in cui si preveda una conferenza stampa è necessario che la struttura sia dotata di un tavolo per i relatori fornito di microfoni, "cavalieri" per il nome del relatore ed eventualmente di videoproiettore e pc. La sala deve contenere posti sufficienti per il numero di persone che si presume possano partecipare all'evento in modo da evitare spazi vuoti che creano un effetto poco gradevole. In caso in cui sia previsto un rinfresco o un *coffee break* si dovrà provvedere all'individuazione, eventualmente tramite bando di sponsorizzazione, della ditta che si occuperà di questa parte.
- c. *Individuazione del materiale di supporto.* Per materiale di supporto si intende sia la dotazione necessaria ai relatori (ovvero acqua, bicchieri e tovaglioli, carta per gli appunti e penne) sia eventuale altro materiale come cartelline contenenti un breve riassunto dell'evento (es. se si tratta di un'inaugurazione una scheda con i dati tecnici come costo, benefici, lavori etc), oppure un registro per le firme (se ritenuto necessario), o opuscoli e pieghevoli informativi.

Le modalità di *pubblicizzazione* dell'evento, sentito il Referente, vengono proposte dalla SS URP e comunicazione (Area Comunicazione) in relazione agli obiettivi e al target dichiarati dell'iniziativa, e quindi autorizzate dalla Direzione Aziendale. Se per esempio si tratta di un evento a cui dare la massima pubblicità, è necessario che vengano utilizzati tutti i canali disponibili (comunicato stampa, sito web, locandine da affiggere nei luoghi strategici, comunicati stampa e inviti personali alle varie associazioni). Compito dell'Ufficio Stampa è quello di valutare il canale più adatto e predisporre l'informativa. In caso di eventi a prevalente carattere scientifico (convegni o eventualmente corsi ECM la cui competenza spetta comunque alla S.C. OSRU – Settore Formazione) è opportuno che venga predisposta e allegata all'informativa una scheda di iscrizione.

E' consigliabile effettuare un *recall* telefonico qualche giorno prima dell'evento sia nei confronti dei giornalisti in caso di conferenza stampa sia di eventuali istituzioni invitate a partecipare. E' opportuno coinvolgere il personale interno; in questo caso la comunicazione avverrà attraverso canali differenti come la intranet o la posta elettronica interna.

## 4.4 GESTIONE

La fase di gestione dell'evento è a cura del personale della SS URP e comunicazione, di concerto con il referente dell'iniziativa e la Direzione Aziendale.

Prevede la realizzazione pratica della fase di organizzazione e la gestione della giornata dell'evento.

### 4.4.1 PRE EVENTO:

- **Predisposizione dell'invito** (secondo il layout già impostato che viene trasmesso di norma tramite posta elettronica); il layout prevede che sia presente sempre il logo dell'azienda, la data, l'ora e il luogo in cui si svolge l'evento, la firma di chi invita (es. il Direttore Generale) e il cosiddetto "R.S.V.P." ovvero un numero di telefono/e-mail cui inviare la conferma di partecipazione.
- **Predisposizione mailing list:** si utilizza la mailing generale e da essa si fa discendere la versione personalizzata in base all'evento.
- **Pianificazione degli interventi:** è sempre necessario che venga predisposta una scaletta di interventi che viene impostata seguendo il "Cerimoniale" calato nella realtà dell'evento. Il primo a parlare è sempre il padrone di casa che saluta le autorità e presenta brevemente l'iniziativa. A seguire intervengono di norma le Autorità politiche (in ordine di importanza) e i relatori. La scaletta viene comunque definita in accordo con la Direzione. Per quanto riguarda la predisposizione dei posti a sedere al tavolo dei relatori, si segue sia la gerarchia dei convenuti (il padrone di casa al centro e l'ospite più importante alla sua destra) sia la logica degli interventi (es. se un relatore deve illustrare delle slide è opportuno che venga fatto sedere in prossimità del pc onde evitare scomodi e spiacevoli spostamenti in corso di conferenza).
- **Predisposizione della cartella stampa:** è opportuno che sia predisposta una cartella stampa costituita (salvo diverse dotazioni di materiale) da cartellina di cartone sulla cui copertina è indicato il logo dell'azienda, il titolo dell'evento, la data, l'ora e la sede. All'interno su carta intestata dell'URP e Comunicazione viene inserito il materiale informativo dell'evento sotto forma di comunicato stampa redatto seguendo i criteri di cui alla "procedura per la gestione dei rapporti con gli organi di stampa". Il numero di cartelle da predisporre è legato al numero di giornalisti che presenzieranno e alla portata dell'evento. Spesso le autorità che intervengono richiedono copia della documentazione.
- **Predisposizione della sala.** E' opportuno verificare, oltre a quanto esposto per la fase preparatoria al punto 5.2.b, che il giorno dell'evento tutti gli eventuali impianti siano funzionanti (microfoni, pc, videoproiettore, ecc.), che la sala venga aperta con congruo anticipo, che la portineria sia allertata, che i bagni siano stati puliti e riforniti di materiale igienico. Inoltre è necessario che alcune file vengano riservate alle autorità presenti.
- **Predisposizione del tavolo dei relatori/Autorità:** ove presenti, la disposizione dei relatori/Autorità viene effettuato in accordo al Cerimoniale.
- **Comunicazione presenza istituzioni agli organi competenti:** qualora ci sia la presenza di un esponente di spicco quale per esempio un Assessore regionale o il Presidente, è necessario informare telefonicamente e via fax le forze dell'ordine (Vigili Urbani e Questura) oltre ovviamente alla Direzione Medica di Presidio in modo da governare l'ordine pubblico in maniera coordinata.

#### 4.4.2 DURANTE EVENTO:

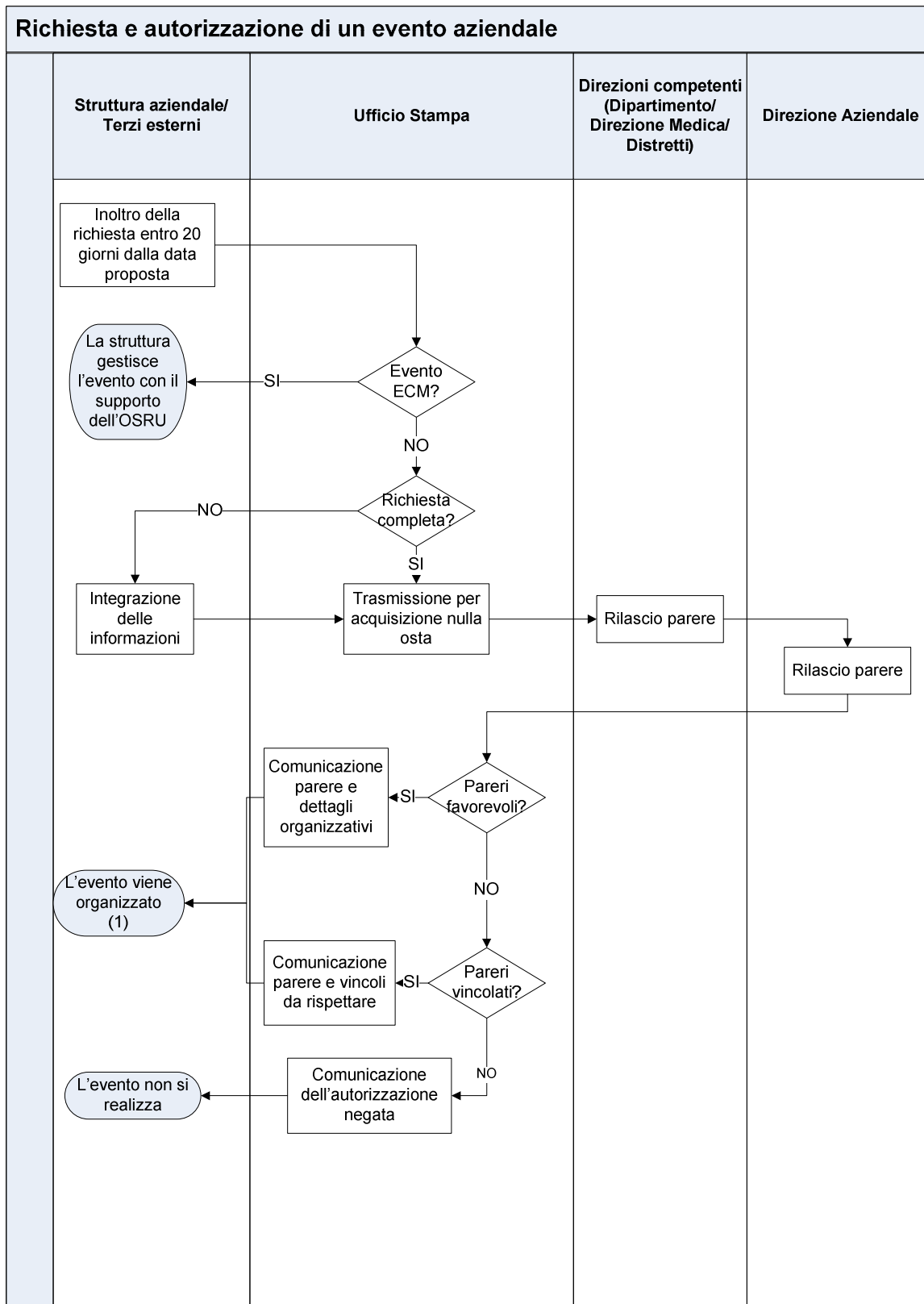
- **Accoglienza:** al momento dell'arrivo degli invitati il personale di supporto alla sala si attiva per accogliere gli invitati e farli accomodare nella postazione riservata. Ai giornalisti eventualmente convenuti invece viene consegnata la cartella stampa. I giornalisti ed i politici vanno fatti accomodare in prima fila o nelle file immediatamente successive in settori dedicati e precedentemente definiti come sopra indicato.
- **Registrazione dei partecipanti:** può essere utile predisporre un registro in cui a fianco del nominativo dell'invitato sia possibile apporre una firma di presenza.
- **Fotografie:** è raccomandabile scattare qualche fotografia dell'evento da inviare successivamente ai giornalisti non intervenuti e da conservare negli archivi della SS URP e comunicazione.
- **Supporto:** il personale di supporto si mantiene durante l'evento in una posizione facilmente visibile e raggiungibile da parte dei relatori in modo da poter intervenire per qualunque necessità.

#### 4.5 FOLLOW UP

La fase di follow-up, a cura dell'**Ufficio URP e Comunicazione**, è costituita dall'analisi dei risultati attraverso la raccolta degli articoli di giornale apparsi nei giorni successivi all'evento (pubblicati in rassegna stampa) nonché, nei casi ove previsto, dei questionari di gradimento. A questa fase appartengono anche eventuali invii di materiale a giornalisti non intervenuti all'evento in modo da dare la più ampia diffusione possibile.

E' quindi necessario verificare le spese sostenute se congrue con il budget assegnato.

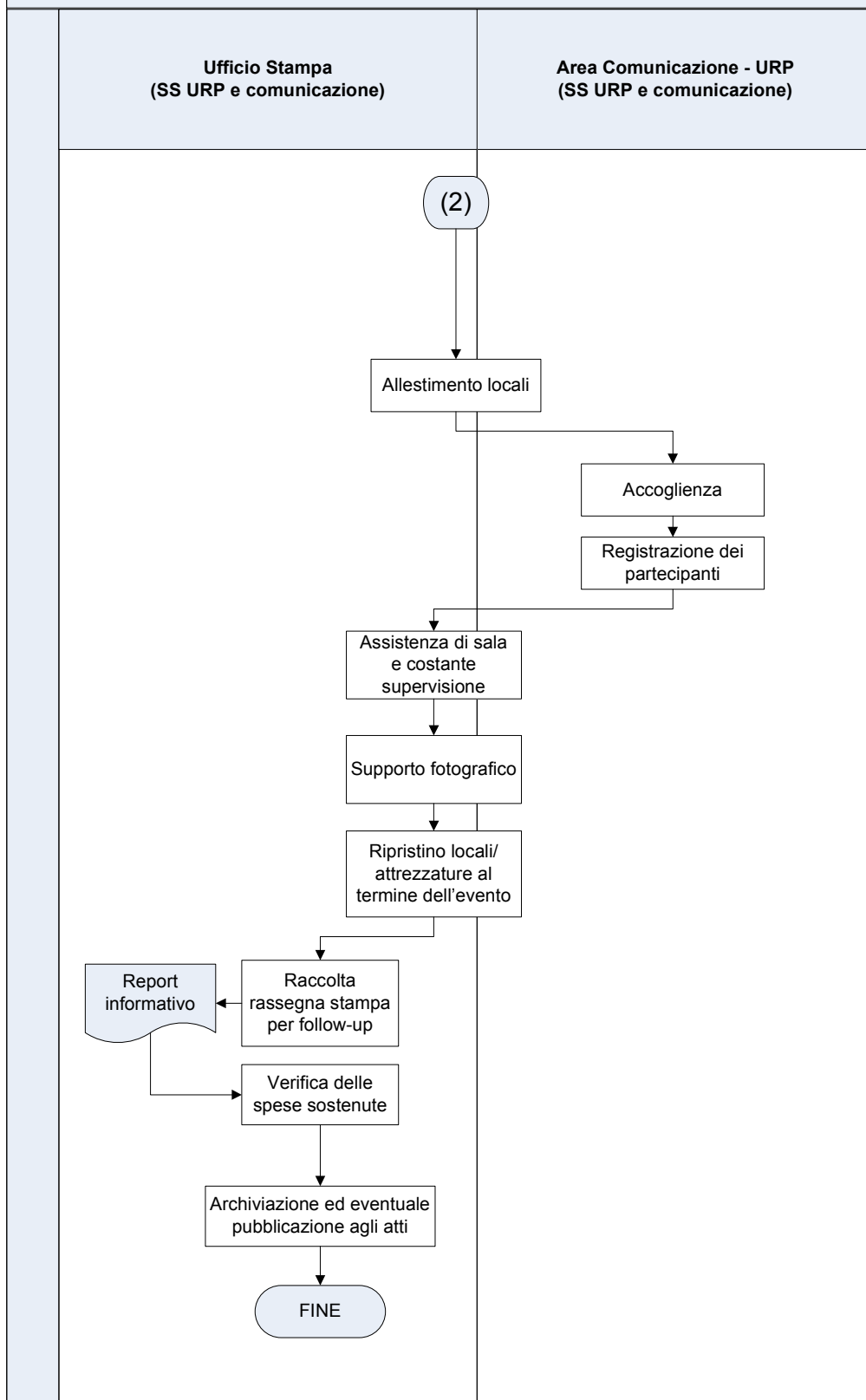
## 5. FLOW-CHART







## Gestione dell'evento e follow-up



## 6. RESPONSABILITÀ


| <i>Funzione responsabile</i>   | <i>Attività</i>  |
|--|--|
| S.S. URP e comunicazione   | Aggiornamento della presente procedura, diffusione della procedura tra gli operatori della struttura e vigilanza sulla corretta applicazione |
| Strutture interessate a realizzare un evento aziendale/terzi esterni interessati | Rispetto dei tempi e dei modi previsti per l'inoltro della richiesta di organizzazione dell'evento proposto                                  |
| Direzione Aziendale  | Rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione di eventi aziendali  |

## 7. RIFERIMENTI

1. G. Coppola, Le nuove frontiere della comunicazione pubblica, Edi-Ermes, 2010
2. Legge n. 47 dell'8 febbraio 1948 "*Disposizioni sulla stampa*";
3. Legge n. 150 del 7 giugno 2000 "*Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni*";
4. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 "*Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*";
5. Deliberazione della Giunta Regionale n. 9-27701 del 5 luglio 1999 "*Linee-guida per l'individuazione delle attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico*".
6. DPCM 14 aprile 2006. "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche".
7. Consiglio Regionale del Piemonte. "Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenza tra le cariche pubbliche", trasmesso con circolare prot. n. del 47332/SB0000 del 9/11/2010.

## 8. STORIA DELLE MODIFICHE

| <b>REV</b> | <b>Data</b> | <b>Descrizione delle modifiche</b> |
|------------|-------------|------------------------------------|
| 00         | aprile 2012 | Prima emissione                    |
|            |             |                                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <b>A.S.L. VC</b><br>Azienda Sanitaria Locale<br>di Vercelli | <b>MODULO</b><br><i>Fac simile – si compila su file</i> | Richiesta evento<br>(URP.MO.0973.00).doc |
|   |   | Pag. 1/1                                 |

## RICHIESTA REALIZZAZIONE DI EVENTO AZIENDALE

**CA Ufficio Stampa**

[uffcom@aslvc.piemonte.it](mailto:uffcom@aslvc.piemonte.it)

| REFERENTE DELL'INIZIATIVA (Cognome e nome)   | Struttura  | Recapito telefonico   |
|--|--|---|
| <b>Altre strutture eventualmente coinvolte</b>   |  |   |
| Struttura 1<br>Struttura 2<br>Struttura 3  |  |   |
| <b>DATA DELL'EVENTO</b>  | <b>ORA INIZIO</b><br><br><b>ORA FINE</b>   | <i>NOTA: E' opportuno che tra gli elementi da tenere in considerazione per la scelta si evitino date in prossimità di festività o in pieno periodo di ferie nonché orari in prima mattinata o tarda serata (salvo casi particolari). La data viene comunque decisa d'accordo con la Direzione Generale in caso di diretta partecipazione.</i> |
| <b>SEDE:</b><br><i>NOTA: La sede deve essere consona al tipo di evento, facilmente raggiungibile e deve possedere i requisiti adatti per il tipo di evento. Nel caso in cui si preveda una conferenza stampa è necessario che la struttura sia dotata di un tavolo per i relatori fornito di microfoni, "cavalieri" per il nome del relatore ed eventualmente di videoproiettore e pc. La sala deve contenere posti sufficienti per il numero di persone che si presume possano partecipare all'evento in modo da evitare spazi vuoti che creano un effetto poco gradevole. In caso in cui sia previsto un rinfresco o un coffee break si dovrà provvedere all'individuazione, eventualmente tramite bando di sponsorizzazione, della ditta che si occuperà di questa parte.</i> |  |   |
| <b>TIPOLOGIA DI EVENTO PROPOSTA:</b>   |  |   |
| <input type="checkbox"/> conferenza <input type="checkbox"/> convegno <input type="checkbox"/> conferenza stampa <input type="checkbox"/> open day <input type="checkbox"/> inaugurazione<br><input type="checkbox"/> altro – specificare:   |  |   |
| <b>SOGGETTI TERZI CHE SI PROPONE DI FAR PARTECIPARE ALL'EVENTO</b>   |  |   |
| <input type="checkbox"/> autorità (precisare): _____ <input type="checkbox"/> altro (precisare): _____<br><input type="checkbox"/> organi di stampa (precisare): _____   |  |   |
| <b>TITOLO DELL'EVENTO:</b>   |  |   |
| <b>DESTINATARI:</b>  |  |   |
| <input type="checkbox"/> utenti <input type="checkbox"/> cittadini <input type="checkbox"/> organi di stampa <input type="checkbox"/> operatori sanitari <input type="checkbox"/> altro – specificare: _____   |  |   |
| <b>È PREVISTA LA PARTECIPAZIONE DI SPONSOR:</b>  |  |   |
| <input type="checkbox"/> no<br><input type="checkbox"/> sì, specificare: <input type="radio"/> contributo economico <input type="radio"/> altro: _____   |  |   |
| <b>ATTREZZATURE NECESSARIE:</b>  |  |   |
| <i>NOTA: indicare quali attrezzature sono necessarie (pc, proiettore, dispositivi medici, ecc.)</i>  |  |   |
| <b>BREVE DESCRIZIONE DELLE MOTIVAZIONI CHE HANNO INDOTTO A PROPORRE LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO:</b>  |  |   |
| <b>NOTE (da compilare qualora si ritenga utile fornire ulteriori dettagli)</b>   |  |   |
| <b>Data di compilazione</b>  |  |   |
| Data   | Visto autorizzativo della Direzione Medica/altra funzione competente (all'iniziativa e all'utilizzo degli spazi aziendali) |   |
| Data   | Visto autorizzativo del Direttore Generale/Commissario   |   |

