

Linee guida per la candidatura a sede di Convegno o Seminario AICLU

Il Comitato Direttivo dell'AICLU promuove Convegni e Seminari di disseminazione scientifica

I CLA che si candidano a sede di Convegno o Seminario, d'ora in avanti definiti come Comitato Organizzatore Locale (COL), sono invitati a seguire le presenti linee guida estrapolate dalle *Guidelines for the Organisation of CERCLES Conferences and Events*¹ (a cui si rimanda per approfondimenti).

Presentazione della candidatura

In occasione dell'Assemblea Generale, i Soci interessati ad ospitare gli eventi sono invitati a proporre al Comitato Direttivo, con almeno un anno di anticipo, un tema, una possibile data di svolgimento e una sede.

Comitati

Comitato Organizzatore Locale (COL)

Il Comitato Organizzatore Locale (COL) è presieduto dal Presidente/Direttore del CLA ed è composto sia da accademici che da esperti nell'organizzazione di eventi e nella redazione di budget. Il COL è responsabile del successo e del finanziamento dell'iniziativa,² della determinazione dei costi di iscrizione (se previsti), dei metodi di pagamento, della pubblicazione delle scadenze, dei moduli di partecipazione e dell'organizzazione dell'accoglienza dei partecipanti (residenze universitarie o convenzioni con strutture di diversa tipologia e prezzi).

Comitato Direttivo AICLU

Il Comitato Direttivo AICLU calendarizza le iniziative, concorda le scadenze con il COL, nomina un proprio membro all'interno del Comitato Scientifico Locale, assegna un contributo a parziale copertura delle spese per la pubblicazione degli Atti, pubblica le informazioni relative all'evento su www.aiclu.it e le invia alla mailing list dei Soci.

Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è presieduto dal Presidente del COL ed è composto da almeno un membro del Comitato Direttivo dell'AICLU oltre a altri membri designati dal CLA locale. Il Comitato Scientifico, rispettando le scadenze concordate con il COL, propone o concorda con il COL la lista dei Keynote speaker, valuta gli abstract rispettando le scadenze concordate con il CLA e indica le lingue ufficiali del Convegno o Seminario.

¹ La Confederazione Europea dei Centri Linguistici Universitari (CERCLES) ha predisposto le Linee Guida per l'organizzazione di eventi e convegni che l'AICLU ha adottato, adattandole al proprio contesto. Le Linee Guida CERCLES possono essere consultate online al seguente indirizzo:

<https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Guidelines+for+the+Organisation+of+CercleS+Conferences+and+Events>.

² Per suggerimenti sulla redazione del budget consultare:

<https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Financing+and+budgeting>

Budget

Il COL definisce la quota di partecipazione ed è responsabile della ricerca degli sponsor che sostengono l'iniziativa. Il Budget può essere redatto utilizzando:

- 1) software specifici per il management degli eventi presenti sul mercato;
- 2) il modello, adattato da CERCLES, riportato nell'Allegato 1;
- 3) il Decalogo predisposto per il CERCLES che si riporta:

Il Decalogo per sviluppare un buon Budget

(basato in parte su Conference Manager, software online per l'organizzazione di conferenze e eventi: <https://www.confmanager.com/main.cfm?cid=1&nid=3337>)

1. **Ricerche preliminari.** Recuperate il budget e il programma di conferenze organizzate l'anno precedente per stabilire che cosa deve essere incluso nella vostra proposta di budget.
2. **Stima delle presenze attese.** Questo è un elemento fondamentale del vostro budget. Come regola generale, fate previsioni conservative e non mettete mai a budget più persone di quante hanno partecipato l'anno precedente.
3. **Calcolo dei costi variabili.** Questi comprendono le spese che variano in base al numero dei partecipanti (ad es. pranzi e coffee break, borse/cartelle congressuali e il loro contenuto, ricevimenti, numero dei programmi dell'evento, badge, contributi per la pubblicazione degli Atti...).
4. **Calcolo dei costi fissi.** I costi fissi comprendono le spese che non variano in base al numero dei partecipanti (ad es. i costi per i guest speaker, costi amministrativi, affitto della sede dell'evento, il materiale a stampa, la gestione degli abstract, il programma culturale di apertura/chiusura/ricevimenti, telefono, costi fissi non previsti (circa il 4%)).
5. **Ricerca dei costi nascosti.** Controllate tutte le voci di budget alla ricerca di costi nascosti, quali imposte, tasse ecc.
6. **Prudenza.** Rivedete il budget e arrotondate per eccesso tutti i costi stimati.
7. **Previsione dei ricavi.** Fate una previsione dei ricavi da sponsorizzazioni, donazioni e pubblicità. Per tale previsione utilizzate stime conservative e usate, come guida, i budget definitivi di eventi precedenti.
8. **Calcolo del numero che consente il pareggio spese/ricavi.** Il numero che consente il pareggio spese/ricavi è l'ammontare dei ricavi necessario per il pagamento di tutti i costi fissi, meno i ricavi da sponsorizzazioni.
9. **Verifica delle quote d'iscrizione.** Il costo a persona è il numero che consente il pareggio spese/ricavi, diviso per il numero dei partecipanti più le quote variabili.
10. **Revisione del budget.** Se le quote d'iscrizione sono troppo alte, rivedete il budget rispetto agli scopi e obiettivi del convegno/seminario. Quali voci di budget sono "necessarie" piuttosto che "auspicabili/gradite".

Iscrizioni e pagamenti

Il COL redige la scheda di iscrizione ³ specificando i costi di registrazione, i servizi inclusi, il programma sociale, la lista degli alberghi convenzionati, le indicazioni per raggiungere la sede e le scadenze.

Il COL decide il tipo di pagamento accettato (bancomat, carta di credito, bonifico) specificando se è ammesso l'uso dei contanti.

Marketing

Si elencano alcuni suggerimenti per diffondere le informazioni sull'evento:

- 1) Create una pagina web locale dell'evento (circa un anno prima dell'evento);
- 2) Chiedete ad AICLU di creare un link all'evento e di diffondere le notizie dell'iniziativa attraverso la mailing list delle associazioni nazionali;
- 3) Pubblicate le informazioni su:

- [LinguistList](#)
- [H-Net Academic Announcements](#)
- [ThisConference](#)
- [Academic Conferences](#)
- <http://www.papersinvited.com/>
- <http://call-for-papers.sas.upenn.edu/submit>
- info@euagenda.eu
- Altre liste

Website

Il COL è responsabile della pagina web che dovrebbe essere creata un anno prima dell'evento. Si riportano di seguito alcuni suggerimenti utili per l'implementazione di una pagina web ⁴.

Le principali voci necessarie per il sito web dell'evento:

1. Titolo dell'evento, date, sede e contatti
2. Il programma e le informazioni sui Keynote speaker
3. Chi dovrebbe partecipare e i benefici ottenibili dalla partecipazione
4. Gli scopi e gli obiettivi dell'evento
5. Date importanti e scadenze
6. Programma e raccolta abstract con l'indicazione dell'istituzione di appartenenza dei relatori
7. Istruzioni per i relatori
8. Informazioni sulla registrazione, modulo di registrazione online, termini di cancellazione
9. Informazioni per il pagamento (informazioni complete per bonifici bancari)

³ <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Registration+and+payment> per un modello di scheda di iscrizione on-line

⁴ Modelli e template pronti all'uso da implementare sulla pagina web sono scaricabili da: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>.

10. Informazioni sulle sistemazioni alberghiere (con indicazione di eventuali sconti per i partecipanti all'evento)
11. Informazioni sulla città sede dell'evento (cartine, informazioni sulla città, ristoranti, ecc.)
12. Informazioni e indicazioni per raggiungere la sede dell'evento (aggiornate con eventuali variazioni di segnaletica stradale)
13. Call for papers (ove applicabile)
14. Informazioni su Sponsor e Espositori.

Per un esempio, si rimanda alla pagina web del Convegno di Fribourg CERCLES 2014⁵.

Sponsor

E' utile servirsi della pagina web dell'evento per attrarre sponsor seguendo i suggerimenti disponibili su <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Sponsors+and+exhibitors>.⁶

Programma della Conferenza

Indicazioni utili sulla redazione del Programma della Conferenza sono disponibili su: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Event+programme> e su <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>.

Di seguito si riporta un modello di programma in lingua inglese tratto dal Convegno di Fribourg CERCLES 2014⁷:

CONFERENCE PROGRAMME

DAY 1		AULA
17.00-19.00	AICLU Executive Committee and COL Meeting	
Day 2		
10.00-17.00	Registration	
8.30-11.30	AICLU Executive Committee Meeting	
09.30-11.30	Guided City Tour (optional, free)	
12.30-13.45	Opening session	
13.15-14.15	Plenary lecture	
14.30-15.00	Coffee	

⁵ <http://www.cercles2014.org/index.php/it/>

⁶ Per un modello di sponsor agreement si veda: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>.

⁷ http://www.cercles2014.org/images/programme_outline.pdf

15.00-18.00	Parallel sessions + Language Centre presentation	
19.00-20.30	Reception	
21.00-23.00	Film evening (optional, free)	
Day 3		
09.00-13.00	Registration (continues)	
09.00-10.00	Plenary lecture	
10.00-10.30	Coffee	
10.30-12.45	Parallel sessions + Poster presentations	
12.45-14.00	Lunch	
14.00-16.00	Parallel sessions + Poster presentations	
16.00-16.30	Coffee	
16.30-17.30	Round table	
17.30-19.00	AICLU General Meeting	
19.30-22.00	Conference Dinner	
Day 4		
09.00-11.00	Parallel sessions	
11.00-11.30	Coffee	
11.30-12.30	Plenary lecture	
12.30-13.00	Closing	

Oral presentation (afternoon session)

	Session theme	Session theme	Session theme	Session theme
Room				
Convenor				
15.00-15.30				
15.45-16.15				
16.30-17.00				

17.15- 17.45				
-----------------	--	--	--	--

Keynote speaker

Il COL e il Comitato Direttivo AICLU ricercano e selezionano Keynote speaker i cui costi (viaggio, vitto, alloggio e onorario) siano compatibili con il budget concordato. E' opportuno chiedere ai Keynote di personalizzare la loro presentazione in vista del Convegno ⁸ preparando altresì "piani di emergenza" con eventuali presentazioni di backup nel caso di annullamento all'ultimo minuto da parte del Keynote speaker.

Abstract, interventi dei relatori, Poster, Certificati

Si riportano alcune indicazioni per la gestione degli abstract, la pianificazione delle sessioni parallele orali e dei poster ⁹.

Invio e valutazione degli abstract

- Preparate il template del call for papers (CFP) che dovrà indicare i temi, le lingue ufficiali del convegno, la lunghezza delle presentazioni e i dati biografici facendo attenzione alla formulazione, layout, font ecc.
- Preparate in anticipo i testi di notifiche generiche.
- Stabilite le lingue di comunicazione delle notifiche.
- Stabilite, di concerto con il Comitato Scientifico, il numero degli abstract da accettare in base al programma preliminare del convegno.
- Stabilite una scadenza per l'invio dei contributi e una data per la notifica della loro accettazione.
- Pubblicate il primo CFP (tramite sito web, e-mail, posta tradizionale, riviste, ecc.) ¹⁰. Si veda ad esempio il call for papers della Conferenza CERCLES 2010 (<http://www.helsinki.fi/kksc/cercles2010/programme.htm#ABSTRACTS%20%28ENGLISH%29>)
- Preparate i criteri di valutazione degli abstract per il Comitato Scientifico ¹¹.
- Stabilite le aree di expertise dei membri del Comitato Scientifico e la loro lingua di lavoro, fissate le deadline e distribuite gli abstract che arrivano per la revisione.
- Pianificate un eventuale 2° (o 3°) CFP in quanto le tempistiche possono rappresentare un problema con l'avvicinarsi della data stabilita per la notifica dell'accettazione.

⁸ Informazioni utili al riguardo sono disponibili su <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Speakers>.

⁹ Per modelli di gestione di queste attività si può consultare: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>

¹⁰ Modelli e template possono essere reperiti su: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>

¹¹ Per un modello di valutazione degli abstract consultare: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>

- Accettate/Respingete gli abstract attraverso tramite email oppure una specifica area dedicata del sito web.
- Ove richiesto, mandate conferma firmata alle ambasciate competenti per i partecipanti che necessitano di un visto o le cui università di appartenenza richiedono questa fase aggiuntiva.
- In base al numero totale e agli argomenti delle proposte accettate, definite ed organizzate le sessioni parallele.
- Inviare il programma provvisorio per le sessioni parallele e pubblicatelo sul sito web locale.
- Confermate il programma definitivo per le sessioni parallele.

Pianificazione delle sessioni parallele orali e delle presentazioni dei poster

- Stabilite la struttura delle discussioni all'interno delle sessioni.
- Preparate e inviate le linee guida e il programma dei tempi per i relatori.
- Richiedete un supporto tecnico per caricare le presentazioni o programmi particolari
- Inviare le istruzioni per le presentazioni orali ¹².
- Inviare le istruzioni per le presentazioni dei poster ¹³ (vedi istruzioni e elenco o presentazioni poster di Helsinki 2010).
- Nominare i moderatori per le sessioni orali, scelti fra i membri del Comitato Scientifico, Comitato Organizzatore o fra i membri dei Consigli Nazionali, tenendo in considerazione la loro diversa madrelingua e la loro expertise scientifica e/o gestionale nel campo specifico.
- Coordinate in anticipo i programmi dei tempi con i moderatori.

Aspetti in termini di tempi e organizzazione delle presentazioni/programma

Nel creare il programma, accertatevi di tenere in considerazione i seguenti aspetti in termini di tempi e organizzazione:

1. Prevedete un tempo e uno spazio adeguati per le presentazioni dei poster.
2. Prevedete pause caffè da 30 minuti ogni 2-3 ore ove possibile.
3. Prevedete almeno un'ora per il pranzo.
4. Prevedete intervalli di 15 minuti fra una presentazione e l'altra, in modo che i partecipanti abbiano la possibilità di uscire o di cambiare sala.
5. Presentazioni a cluster per argomento/filo conduttore dei sotto-temi, lingua e area linguistica nella stessa sala.
6. Per il programma a stampa, includete sia il titolo che la lingua di ogni presentazione, nonché il nome e l'istituzione di appartenenza del relatore. Il COL può optare semplicemente per NON stampare gli abstract del convegno, dato che ogni partecipante che ne abbia bisogno può facilmente scaricarli o stamparli preventivamente dal sito web del convegno. Attualmente, molti partecipanti hanno dispositivi portatili che consentono di consultare gli abstract online. Un'altra opzione è quella di stampare un numero limitato di abstract per coloro che hanno dimenticato di prepararsi. AICLU è attenta all'ambiente; vi preghiamo di

¹² Modelli e template sono disponibili su: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates> oppure su: http://www.cercles2014.org/images/instructions_for_oral_presentations.pdf

¹³ Per un modello si veda: http://www.cercles2014.org/images/instructions_for_poster_presentations.pdf

chiedere ai relatori di stampare il materiale del convegno su entrambi i lati dei fogli e in bianco e nero, ogniqualvolta sia possibile.

7. Mettete in programma le presentazioni dei partecipanti locali come prime della giornata in modo da evitare eventuali ritardi sul programma dovuti a partecipanti che vengono da fuori.

Moderatori (Convenor)

Nella pianificazione del programma del vostro convegno, dovrebbe essere assegnato a ogni sessione un moderatore che sia almeno dello stesso livello dei relatori della sessione. I moderatori selezionati devono essere invitati personalmente a ricoprire tale ruolo e informati in modo specifico e in anticipo dei loro compiti, anche se sono contemporaneamente relatori allo stesso convegno. Tenete presente la natura della sessione nell'assegnazione dei moderatori: nel caso in cui una sessione abbia tempi stretti, scegliete un relatore che gestisca bene tanto il tempo che le persone. Un moderatore dovrebbe essere sufficientemente preparato sul sotto-tema per organizzare la sessione e le domande in modo adeguato.

Preparate le linee guida per i moderatori che devono contenere le seguenti informazioni ¹⁴:

- Indicazioni su come presiedere le sessioni e gestire i tempi della relazione e della discussione.
- I dati biografici dei relatori.
- AICLU invita tutti i moderatori a ricordare ai relatori di parlare con calma e chiarezza, in modo che tutti i partecipanti possano capire. Ricordate di controllare l'uso del microfono.

“Piano B”: alcune opzioni quando un relatore rinuncia all'ultimo momento

- Aprite una sessione di discussione per sostituire il relatore.
- Presentate un evento 'a sorpresa' (quale la proiezione di un video pertinente all'oggetto del convegno).

Varie forme di sessioni parallele

Può essere organizzato un certo numero di sessioni parallele per argomento in base agli abstract accettati (20 minuti per ogni presentazione + 10 minuti per le domande + 15 minuti di intervallo fra una presentazione e l'altra per dare il tempo di uscire o di cambiare sala senza interruzioni).

Le sessioni parallele possono avere le seguenti forme:

Presentazioni orali – sessioni informative che presentano idee pratiche o teoriche, oppure metodi che siano pertinenti al tema specifico.

Poster - il programma del convegno può prevedere una sessione poster. I poster possono essere presentati oralmente dall'autore oppure essere consultati autonomamente dai partecipanti al convegno. E' opportuno riservare uno spazio dedicato alle presentazioni dei poster, senza farlo necessariamente coincidere con le pause caffè o pranzo.

¹⁴ Per un modello si veda: <https://wiki.helsinki.fi/display/circlesfocus/Forms+and+templates>

Workshop – condivisione di metodi, tecniche o altre competenze, oppure attività correlate

Importanti informazioni fattuali – nuove normative, questioni politiche/di patrocinio, stato dell'arte, ecc.

Sessioni interattive/pratiche – sessioni in cui i partecipanti prendono parte a discussioni, attività, simulazioni, giochi di ruolo, ecc..

Certificati

Preparate in anticipo i Certificati di presenza e quelli di partecipazione in qualità di relatore. ¹⁵

Attività finali

Prevedete forme di valutazione della qualità della Conferenza e della soddisfazione dei partecipanti ¹⁶

¹⁵ Per modelli di Certificati si consulti: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>

¹⁶ Per un modello si veda: <https://wiki.helsinki.fi/display/cerclesfocus/Forms+and+templates>

Allegato 1

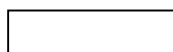
Budget dell'Evento AICLU	Versione: xx.xx.20xx
---------------------------------	---------------------------------------

Numero di partecipanti		Partecipanti paganti	Partecipanti a titolo gratuito/assistenti
Partecipanti/accompagnatori ©	0	Partecipanti paganti/ a titolo gratuito	0

COSTI FISSI	EURO	
1 Sede del convegno		
1.1 Affitto della sede del convegno e attrezzatura AV	0	
1.2 Personale presso la sede del convegno	0	
1.3 Supporti per i poster	0	
1.4 Segnali, decorazioni e indicatori	0	
Sub-totale	0	
2 Materiale a stampa		
2.1 Programma/atti del convegno e altro	0	
2.2 Produzione della pagina web e suoi aggiornamenti	0	
Sub-totale	0	
3 Costi per i relatori invitati e per gli ospiti		
3.2 Gettone di presenza per i relatori invitati	0	
3.3 Costi di viaggio dei relatori invitati	0	
3.4 Pranzi e coffee break dei relatori invitati	0	
3.5 Sistemazione alberghiera dei relatori invitati	0	
3.6 Omaggi per i relatori invitati	0	
Sub-totale	0	
4 Amministrazione		
4.1 Costi amministrativi	0	
4.2 Costi di ufficio, mailing e telecomunicazioni	0	
4.3 Costi del comitato esecutivo	0	
4.4 Costi del comitato organizzativo	0	
Sub-totale	0	
5 Gestione degli abstract	0	
6 Programma per apertura/chiusura/ricevimenti	0	

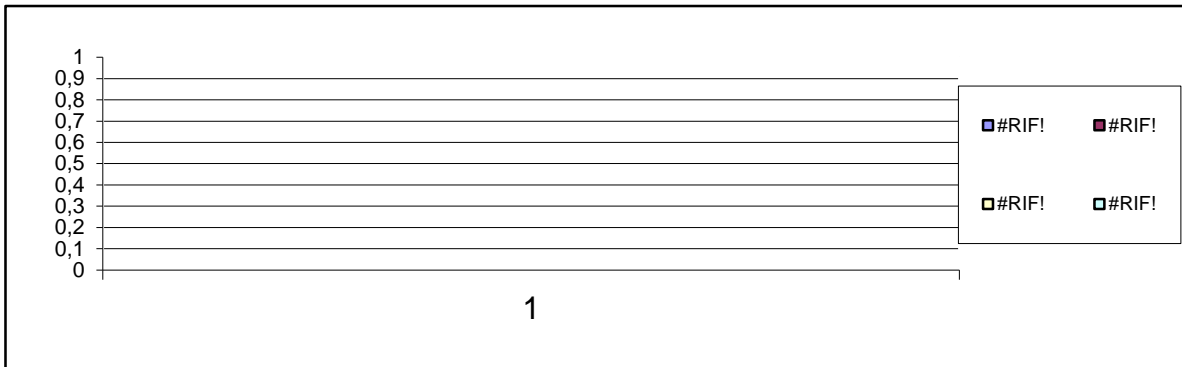
9 Altri costi fissi			
9.1	Servizi in loco	0	
9.2	Primo Soccorso in loco	0	
9.3	Costi fissi non previsti (4%)		
Sub-totale		0	
COSTI FISSI		0	
COSTI VARIABILI			
10 Partecipanti		0	
10.1	Costo di gestione per partecipante	0	
10.2	Borse/cartelle e loro contenuto	0	
10.3	Ricevimento di benvenuto	0	
10.4	Ricevimento in città	0	
10.5	Pranzi e coffee break	0	
10.6	Atti del convegno	0	
10.7	Guardaroba	0	
10,8	Costi bancari medi per partecipante	0	
Costi variabili per partecipante		0	
N. di partecipanti x 0 EURO =		0	
COSTI VARIABILI		0	
12 Deficit (-) / surplus (+) di budget		0	

RICAVI		Partecipant i paganti	0	
1.1	Quote d'iscrizione dei partecipanti	EURO/part.		
0	Quota di iscrizione entro il termine, per non-membri	0	0	
0	Quota di iscrizione entro il termine, per non-membri	0	0	
0	Quota di iscrizione oltre il termine, per membri	0	0	
0	Quota di iscrizione oltre il termine, per non-membri	0	0	
Sub-totale			0	
2 Sponsorizzazioni				
2.1	xx		0	
2.1	xx		0	
2.2	Altri sponsor		0	
Sub-totale			0	
RICAVI			0	



SINTESI DEL BUDGET	EURO	
RICAVI	0	
COSTI FISSI	0	
COSTI VARIABILI	0	
DEFICIT (-) / SURPLUS (+)	0	

COSTI TOTALI (FISSI + VARIABILI)	0	
---	----------	--



Versione del 20 ottobre 2014