

Organizzazione evento Progetto EDUForIST

Progetto:

Sviluppo di strumenti tecnici e pratici per lo svolgimento di attività educative e formative in ambito di sessualità, relazioni affettive e prevenzione delle IST nel contesto scolastico. (**EDUForIST**)

Luogo evento: aula Celli – Dipartimento Sanità Pubblica e Malattie infettive, piano terra.

Tipologia evento: in rete (Webinar) e in presenza

Motivazione evento: Disseminazione risultati ottenuti

In particolare si richiede un preventivo che consideri:

OSPITALITÀ DELEGAZIONE

- Ospitalità per 1 Notte in Hotel incluso di breakfast per 3 Relatori
- Biglietteria Viaggio A/R in TRENTO per 3 Relatori

- SEGRETERIA ORGANIZZATIVA e SEGRETERIA ISCRIZIONI

- Servizio di Segreteria organizzativa per la gestione di n.1 evento per martedì 13 luglio 2021.
- N. 1 risorsa dedicata da inizio a fine incarico per la gestione di tutte le attività di segreteria e organizzazione generale inerenti i servizi specifici richiesti. Principali mansioni: collaborazione alla stesura del programma scientifico, invio mail ai relatori, recall, preparazione liste definitive partecipanti, attestati di partecipazione da fornire ad ogni iscritto. Le mansioni della segreteria potranno essere riadattate secondo esigenza.
- Attivazione modulo di iscrizioni su software gestionale. Report dettagliato invio e mail con export in excel (quota di iscrizione gratuita).

- GESTIONALE SEGRETERIA

- Gestione e aggiornamento anagrafiche relatori; Invio massivo n.2 mail/DEM (*Direct Email Marketing*);
- Gestione delle iscrizioni, invio mail di conferma, aggiornamento in tempo reale, report dettagliato delle iscrizioni

- GRAFICA

- Ideazione grafica dell'evento, del logo e dei materiali di comunicazione, banner digitale, template grafico delle slide di presentazione
- Realizzazione e produzione di n. 100 programmi cartacei formato A5 a colori fronte/retro
- Realizzazione e produzione di n. 20 locandine cartacee formato A3 a colori
- Realizzazione e produzione di n. 2 espositore avvolgibili (roll up) per interni con grafica dell'evento (Formato 80 x 200 stampa monofacciale)
- Realizzazione e produzione di n. 3 Totem monofacciale per interni con grafica dell'evento

- ATTESTATI

Attestato di partecipazione per tutti i partecipanti al congresso formato 21*29,7 (invio PDF)

- PERSONALE DI SUPPORTO

- 1 hostess con mascherina e guanti per accoglienza partecipanti e assistenza in sala (orario lavorativo 9:00 - 16:00).

- RISTORAZIONE

- Coffe Break per 80 persone
- Pranzo per 30 relatori (primo piatto, secondo piatto, contorno, dolce, acqua naturale e frizzante, caffè e bevande)
- Cena per 30 relatori (primo piatto, secondo piatto, contorno, dolce, acqua naturale e frizzante, caffè e bevande)

- PIATTAFORMA

- SERVIZIO DI ATTIVAZIONE PIATTAFORMA E SOFTWARE: Attivazione piattaforma congressuale contenente tutti i servizi relativi a questa, mediante accesso con codici personalizzati per tutti i partecipanti/relatori. Piattaforma per n. 300 iscritti contemporanei.
- SALE VIRTUALI: Lobby - Auditorium - Help desk

Il costo deve includere:

- report e statistiche della partecipazione alle sessioni
- la possibilità per gli ospiti di richiedere parola ed intervenire in modalità sia testuale che video
- assistenza piattaforma: n. 1 risorsa dedicata durante la giornata dell'evento - personalizzazione delle sale meeting virtuali.

Durata dell' evento: **7 ore di live + prove**

- Piattaforma web-conference
- Possibilità di utenti contemporanei fino a 300 partecipanti
- Gestione di domande e risposte tramite chat testuale
- Tecnico e regia delle sessioni live durante l'evento per la gestione delle singole sessioni (ad es. passare a schermo intero chi parla, schermo più slide, poi solo slide). Dovrà essere sempre prevista la presenza di un tecnico durante le live con funzione di moderatore silente. La risorsa dovrà intervenire in diretta in caso blocco slide o video. Dovrà gestire la regia dell'evento, caricare le immagini per ogni relazione, lanciare video di apertura.

- ASSISTENZA TECNICA

- Segreteria tecnica pre evento per verificare le funzionalità delle attrezzature degli speaker. Contatto con max 30 relatori per verifica presentazioni e connettività. n. 2 giornate di prove tecniche.
- Impianto Audio (2 diffusori, 5 microfoni da tavolo, 2 radiomicrofoni a gelato, videoproiettore)
- Servizio di regia video e videoriprese per streaming

- SICUREZZA

- Analisi procedure Covid nell'impostazione dell'evento e della dinamica dello svolgersi dell'evento;
- Redazione PROTOCOLLO COVID per intero evento

- FEE D'AGENZIA

Data evento: martedì 13 Luglio 2021 ore 9:00 – 16:00

Numero di partecipanti evento:

- 30 Relatori/moderatori + uditori in sala (capienza massima di 80 persone)
- Collegamenti in streaming 300 persone
- Durata 7 ore: dalle 9:00 alle 16:00