

# Alternanza SCUOLA LAVORO

*Come organizzare e gestire eventi istituzionali in ambito ambientale.  
Ideare e Realizzare Singoli Eventi per la Ricerca Scientifica*

**Tutor: Sabrina Arata Farris**

**Area per la Comunicazione istituzionale, la divulgazione ambientale ed eventi pubblici**

**Presentazione realizzata a cura del gruppo studenti IIS Luigi Einaudi:**

**Nayem Ali, Francesca Caratatelli, Rebecca Incletolli, Alessia Pafundi e Michela Tuschi**



# PERCORSO FORMATIVO PROGETTO ASL DG – COM ISPRA 2018

## **COSA CI SI ERA PROPOSTO:**

Imparare a lavorare in team, pianificare, realizzare, rimodulare attività, messa in opera di un convegno, workshop e/o conferenza

## **DURANTE IL CAMMINO:**

In particolare durante la fase teorica abbiamo trattato argomenti totalmente nuovi a carattere complesso con l'utilizzo di termini specifici finalizzati all'apprendimento dei processi lavorativi necessari alla realizzazione di un evento a carattere scientifico - istituzionale.

## **INCONVENIENTI E COMPLESSITA' INCONTRATE DURANTE IL PERCORSO:**

Riuscire a mantenere l'attenzione prolungata per la comprensione dei processi organizzativi e fissarli in memoria. Rimodulare gli incontri in base ai numerosi impegni di studio e lavorativi di studenti e tutor.

## **PUNTI DI FORZA RISCOINTRATI:**

Aver avuto la possibilità di proporre, esporre e consigliare un possibile percorso lavorativo futuro a studenti giovani e interessati. Osservare dal mondo quotidiano lavorativo di noi adulti, anche il punto di vista di osservazione del gruppo studenti con i quali ho condiviso questa esperienza formativa.

## **ESPERIENZA ORGANIZZATIVA NUOVA CON MOLTEPLICI ATTORI:**

Il progetto di Alternanza Scuola Lavoro avviato quest'anno in ISPRA è stato sperimentale e totalmente inedito e come tutte le prime esperienze da testare si è cercato di mantenere al meglio tutti i rapporti e le attività svolte con le numerose persone con le quali ci siamo interfacciati per portare a buon fine l'esperienza. L'augurio è di aver raggiunto almeno parte delle aspettative che ci eravamo proposti tutti, ciascuno con le proprie parti, e di aver proposto un modello replicabile.

## **OBIETTIVI RAGGIUNTI:**

Aver trasferito le conoscenze teoriche, pratiche, logistiche e di comunicazione utili all'organizzazione di un evento scientifico istituzionale. Aver compreso che gli studenti, a valle dell'esperienza condivisa, abbiano portato con sé una piccola cassetta degli attrezzi con ricordi, conoscenza di luoghi lavorativi, strumenti ed esperienze per saper organizzare un meeting sia di lavoro che amicale.

**... BILANCIO FINALE ... ALLA FINE DELLA PRESENTAZIONE ... ED ORA LA PAROLA AGLI STUDENTI**



Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**



## **CHI SIAMO?**

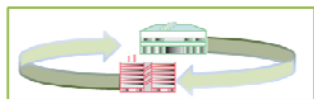
Gli studenti dell'Istituto Istruzione Superiore "Luigi Einaudi"  
con indirizzo Tecnico Turistico

## **PERCHÉ SIAMO QUI?**

Il giorno 25 gennaio 2018 abbiamo assistito alla presentazione del Progetto  
ASL proposto da ISPRA. La nostra scuola ha deciso di aderire scegliendo alcuni  
alunni della nostra classe.

## **QUAL È IL FINE DELLO STAGE?**

Saper Organizzare e Gestire Eventi Istituzionali in Ambito Ambientale,  
Ideare e Realizzare Singoli Eventi per la Ricerca Ambientale.



Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**



# LE MACRO FASI UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DI UN EVENTO IN ISPRA SONO STATE TRE

## FASE 1: TEORIA

Aspetti teorici di un evento a carattere scientifico ambientale :

- ✓ Breve cenno Organigramma Istituto
- ✓ Studio e conoscenza della composizione Area Comunicazione – ISPRA
- ✓ Diagramma di flusso di tutte le fasi organizzative di un evento: pianificazione, erogazione, allestimento, disallestimento e post evento.

## FASE 2: PRIMI APPROCCI REALI

Coinvolgimento di una o più fasi di un progetto reale, in affiancamento con il Tutor del progetto e prime esperienze “*sul campo*”

## FASE 3: ESPERIENZE LAVORATIVE DIRETTE E ORGANIZZAZIONE EVENTO

Esperienza diretta come “supporto organizzativo” presso sedi congressuali;  
Organizzazione del convegno finale degli 11 Progetti Alternanza Scuola Lavoro - ISPRA

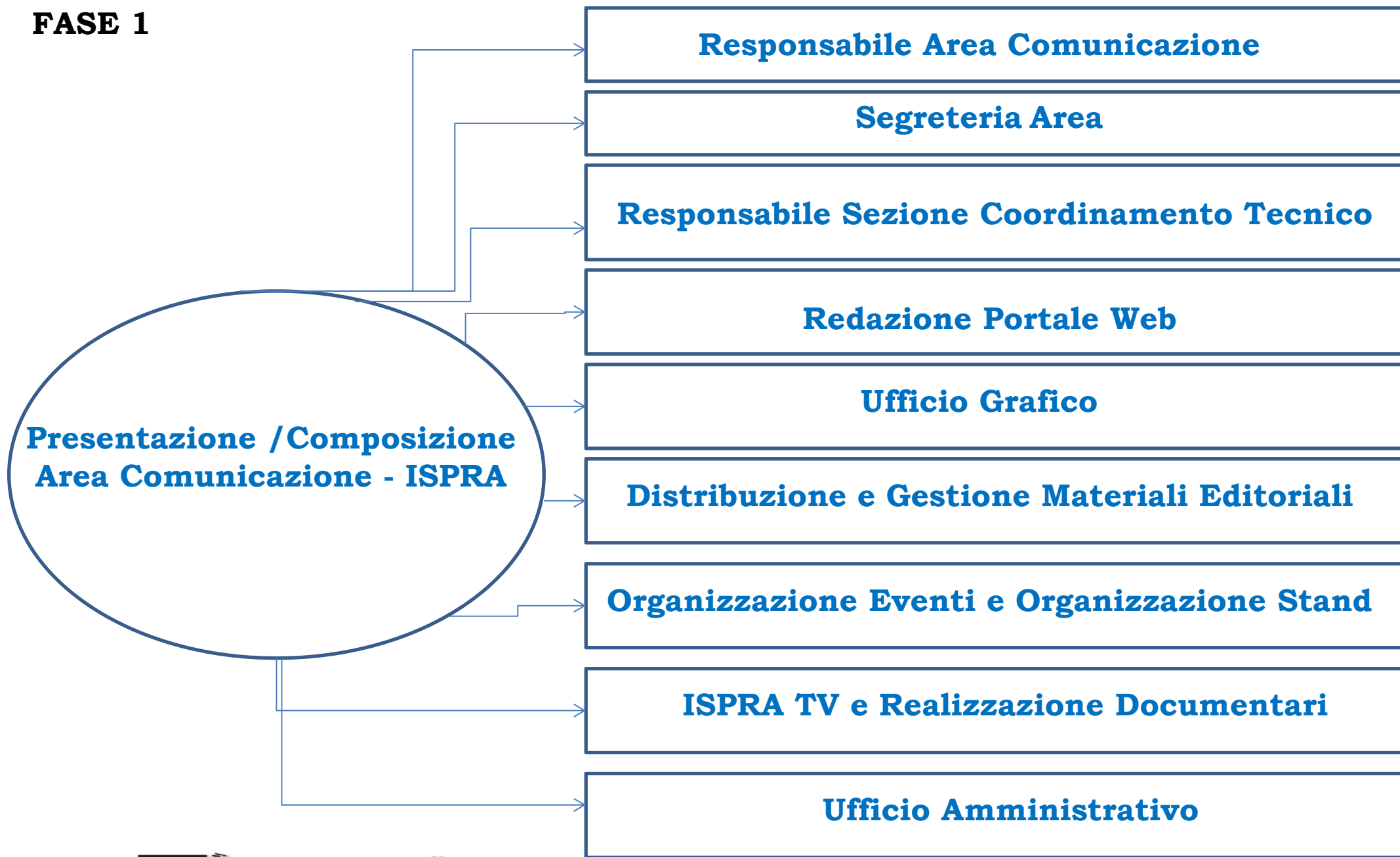


Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**



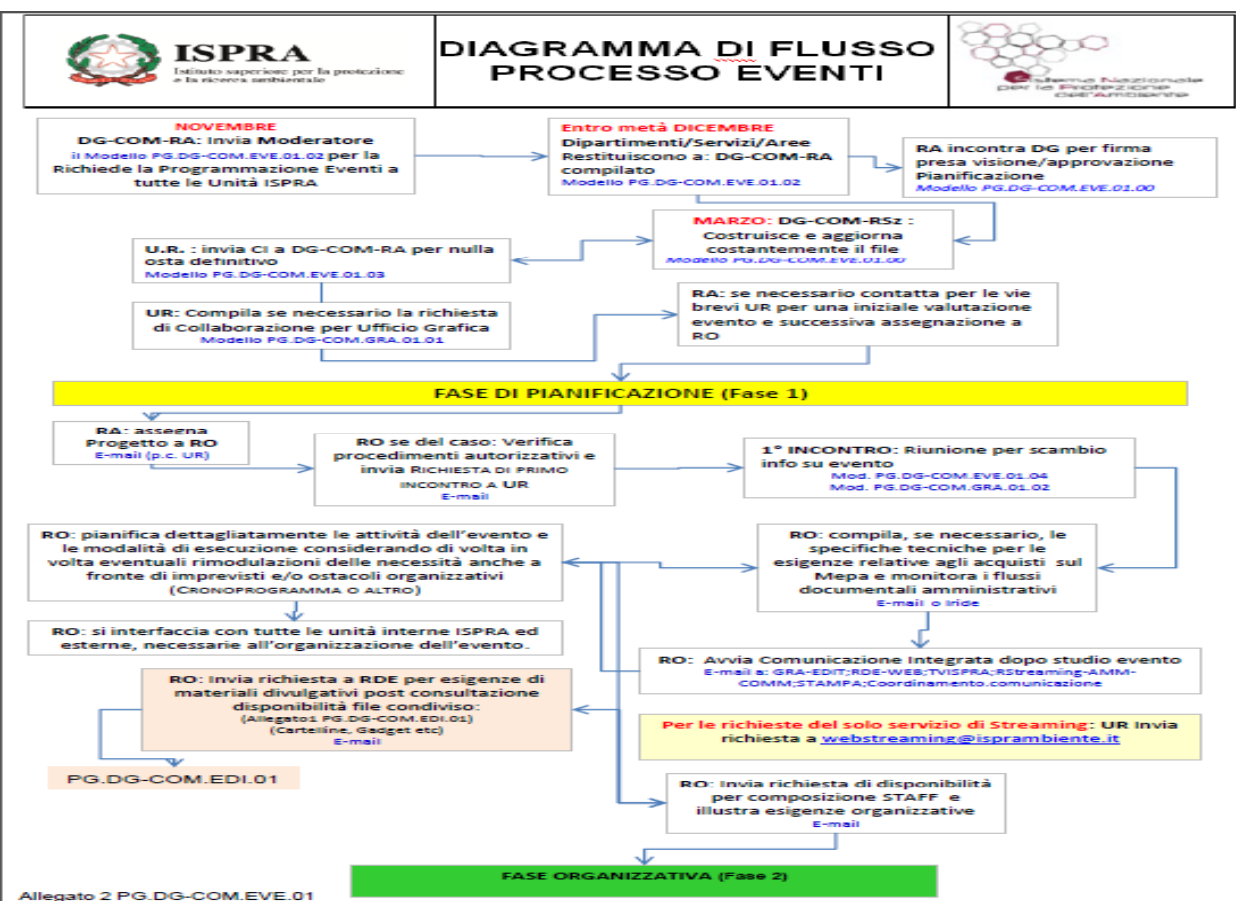


# FASE 1





# FASE 1 DIAGRAMMA DI FLUSSO delle attività da svolgere come strumento di pianificazione e gestione dell'organizzazione

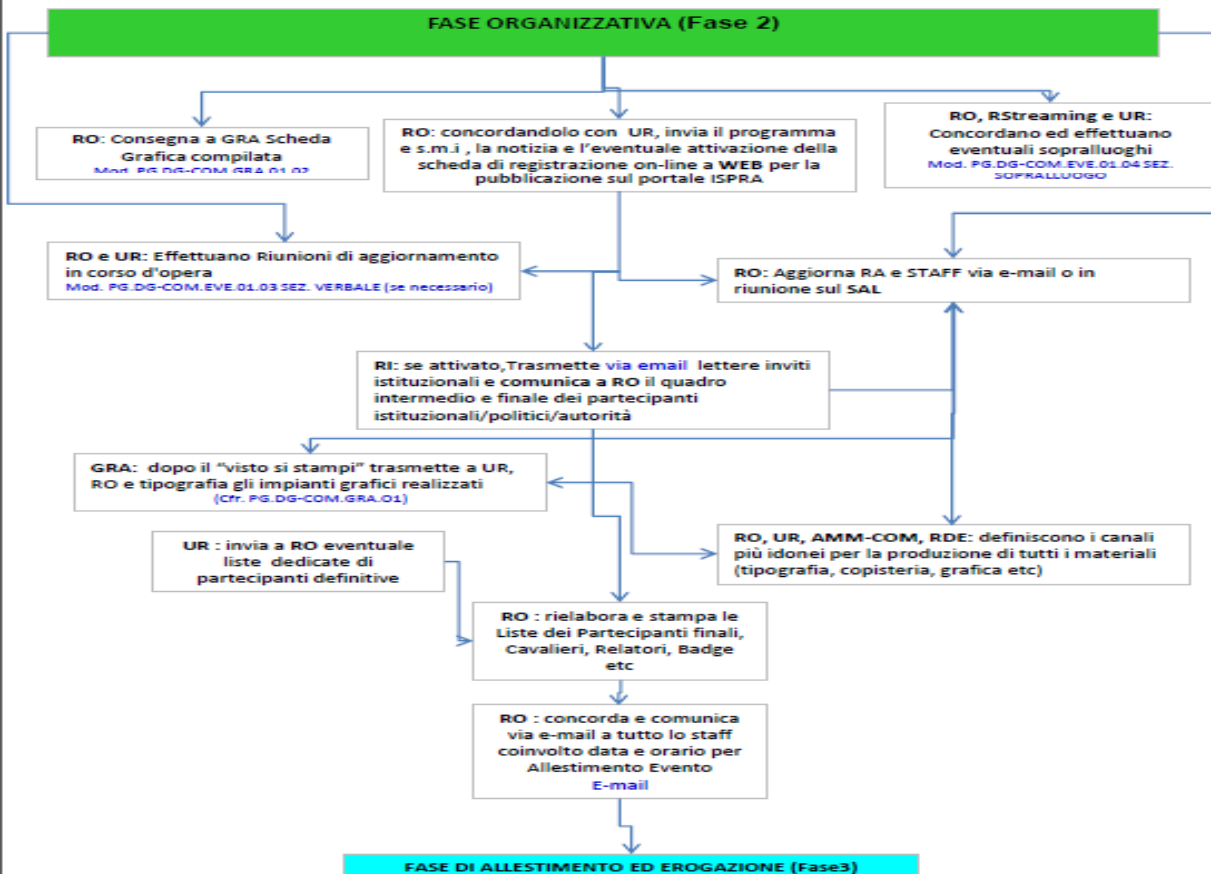


## FASE DI PIANIFICAZIONE:

- A fine anno la Responsabile della Comunicazione invia una mail tramite **Moderatore** alle Unità ISPRA; quest'ultime entro Gennaio del nuovo anno comunicano il n. di eventi totali da realizzare
- Viene successivamente fatto un calendario di Pianificazione Eventi Annuale su un file Excel
- Per ogni evento è nominato un Referente Organizzativo
- L'unità richiedente scientifica (UR) compila la scheda per richiedere il supporto per la cura dell'immagine grafica coordinata per tutti i prodotti di comunicazione da realizzare.
- Si fa un 1° incontro ufficiale con tutti gli attori coinvolti nell'Area Comunicazione e l'UR ed esperti nel proprio campo dove vengono pianificate tutte le attività dell'evento e le modalità e i tempi di attuazione. Si redige un 1° crono programma di massima

# FASE 1

# FASE ORGANIZZATIVA PRE EVENTO



## DOPO LA PIANIFICAZIONE ... SI PASSA ALLA FASE ORGANIZZATIVA REALIZZATIVA

Viene applicato ciò che è stato pianificato nell'incontro:

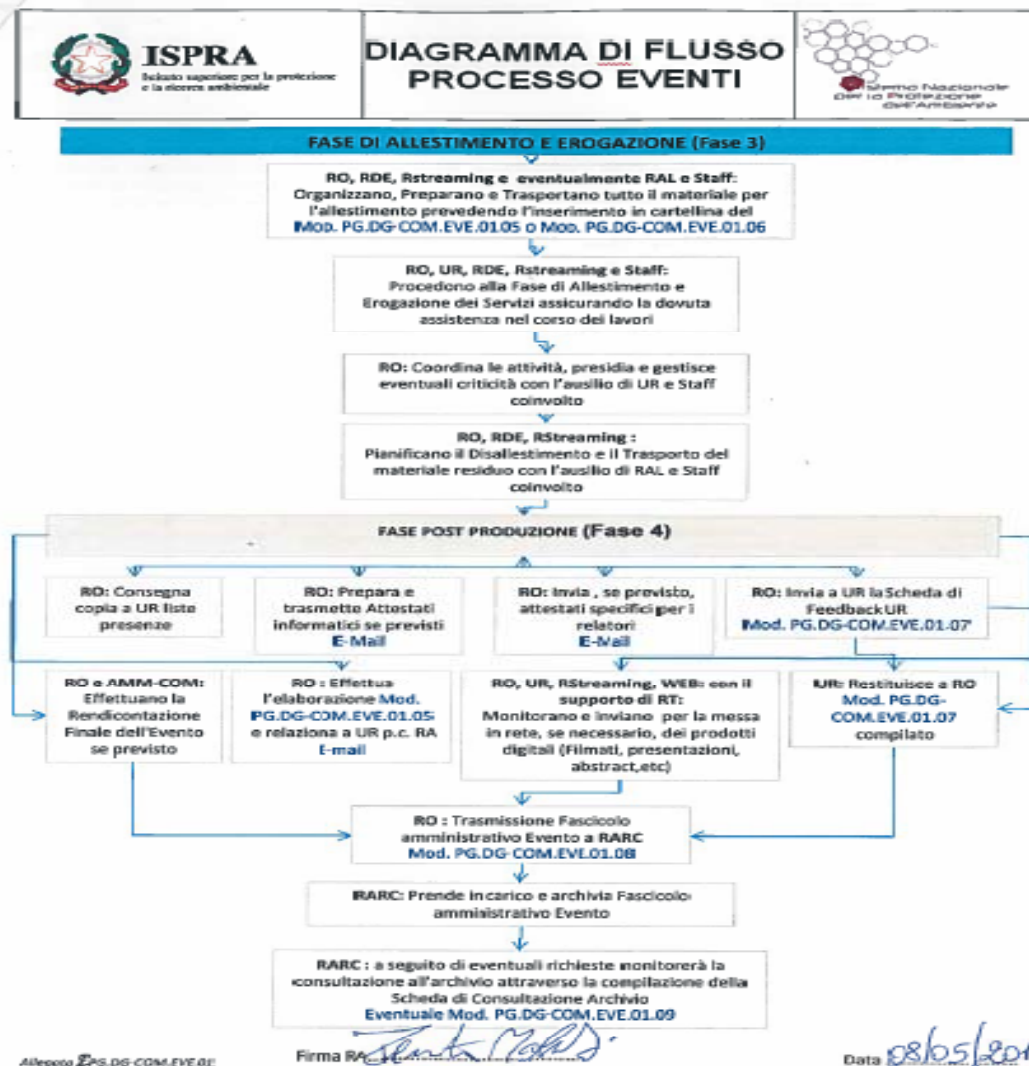
- a valle dell'analisi dei requisiti ipotizzati si attua una eventuale rimodulazione del "timing" organizzativo di una o più attività da realizzare
- Si effettuano dei sopralluoghi presso i luoghi dove si svolgerà l'evento con verifica puntuale dei requisiti stabiliti (capienza sala, apparecchiature audio-video, accessibilità, spazi ristorazione etc)
- Ricognizione di tutta l'attività di mailing list istituzionale e mirata in ambito scientifico di appartenenza per redigere il format degli inviti che sarà effettuato via posta elettronica
- Produzione di materiale in tipografia, grafica etc.,
- Se prevista la ristorazione scelta catering e menù

Allegato 2 PG.DG-COM.EVE.01



# FASE 1

# FASE ORGANIZZATIVA SVOLGIMENTO EVENTO



## FASE DI ALLESTIMENTO E DI EROGAZIONE

Briefing organizzativo o breve riunione informativa per assegnazione dei ruoli e delle postazioni intercambiabili di tutto lo staff coinvolto.

Lo staff organizza e trasporta il materiale per l'allestimento della sala e dell'opportuna segnaletica; sistemazione logistica dell'accoglienza partecipanti, dei relatori e della stampa.

Accredito, tramite lista nominativa, dei partecipanti, dei relatori e della stampa. Assicurazione dell'RO che ci sia la dovuta assistenza nel corso dei lavori e infine pianificazione del disallestimento di tutto il materiale interessato e riallocazione dello stesso nei magazzini dell'Istituto.

## ED INFINE ... FASE DI POST PRODUZIONE

Una volta elaborate le effettive presenze di partecipanti, le relative visualizzazioni digitali (twitter e streaming) e altri documenti come ad esempio l'analisi della distribuzione del materiale prodotto, si conteggiano e si elaborano le schede di gradimento partecipanti. Una volta realizzato il grafico dell'elaborazione delle Sk di FeedB. vengono consegnati all'unità richiedente scientifica (UR) la lista delle presenze e le schede di feedback. Da ultimo vengono caricati in rete (portale ISPRA, Youtube, Twitter e Instagram) i prodotti digitali realizzati per l'evento come: registrazione streaming, documentari e filmati dell'evento, fotografie e slide di presentazione relatori

## FASE 2

## APPROCCI REALI:

### Esercitazione ed elaborazione dati

### Relativi ad eventi finali Prg. LIFE con revisione a cura del Tutor

- **Meeting finale del “Progetto LIFE+ Onedeertwoislands - Cervo sardo-corso”**

Cagliari, 1-2 marzo 2018 c/o Manifattura Tabacchi 2018

**Attività eseguita: conteggio effettive presenze all’evento e analisi schede di gradimento partecipante**

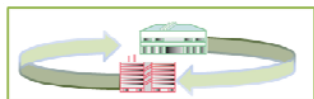
- **Evento conclusivo del progetto LIFE U-SAVEREDS “ Gestione delle Scoiattolo grigio e conservazione dello Scoiattolo rosso in Umbria”**

Perugia, 11-12-13/4/2018

Aula Magna Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali dell'Università di Perugia,

**Attività eseguita in sede ISPRA: conteggio effettive presenze al Corso e al Simposio, raccolta e analisi schede di Gradimento dei partecipanti**

•



Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**



## FASE 3

# PARTECIPAZIONE EVENTI REALI

## ABBIAMO PARTECIPATO A DUE EVENTI REALI:

- **Presentazione del Progetto LIFE16 “In bici attraverso la Rete Natura 2000 - Sic2Sic”**

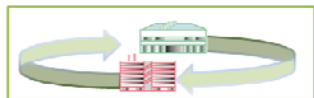
Roma, 20 marzo 2018 presso la Sala conferenze Spazio Europa

- **Presentazione del Rapporto nazionale pesticidi nelle acque - Edizione 2018**

Roma, 10 maggio 2018 presso la sede dell’Auditorium del MATTM

## PER ENTRAMBE GLI EVENTI ABBIAMO SVOLTO ATTIVITÀ DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO IN AFFIANCAMENTO DEL TUTOR E DELLO STAFF AREA COMUNICAZIONE:

- accoglienza e registrazione dei partecipanti all’evento
- sistemazione cavalieri nominativi relatori e relativo cambio seguendo tutti gli interventi gestiti dal moderatore
- osservazione svolgimento e assistenza generale organizzazione evento



Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**



## FASE 3 ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE DI PRESENTAZIONE

### Degli 11 progetti ASL – ISPRA – Roma, 7 Giugno 2018

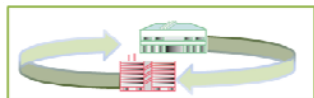
- Prima riunione con Tutor per verifica disponibilità budget realizzazione evento.  
A seguire varie altre riunioni per:
- Analisi dei requisiti per la pianificazione dell'evento come ad esempio disponibilità sala, verifica funzionamento apparecchiature audio-video, organizzazione programma degli interventi etc
- Abbiamo compilato la scheda per l'ufficio grafico dove abbiamo individuato i vari materiali editoriali e per la comunicazione dell'evento come ad esempio: accredito scuole, cavalieri, Roll-Up, programma, locandina, quaderno tecnico, raccolta abstract e quindi tutti i prodotti da realizzare declinando su ciascun elemento l'immagine grafica coordinata dell'evento.
- Compilazione del modello SGQ DG-COM Scheda pianificazione Evento.
- Individuazione delle tempistiche ipotizzate e *dead line* delle stesse per tutte le fasi preparatorie
- Realizzazione cavalieri nominativi relatori (in questo caso si è scelto il nome della scuola)
- Predisposizione elenchi partecipanti divisi per singola scuola
- Predisposizione elettronica degli attestati di partecipazione
- Copie delle schede di feedback da consegnare ai partecipanti
- Organizzazione di tutto il materiale da consegnare il giorno dell'evento
- Prove tecniche effettuate il giorno prima dell'evento e briefing staff evento
- Predisposizione di tutte le fasi post evento
- Chiusura progetto

## RINGRAZIAMENTI STUDENTI

*Ringraziamo ISPRA per averci ospitato nella loro struttura, che ci ha dato la possibilità di fare qui il nostro stage, dove ci siamo potuti avvicinare in modo più diretto al mondo dell'organizzazione degli eventi e al mondo del lavoro e per averci permesso di essere presenti come staff ad eventi reali.*

*Ringraziamo le prof.sse Silvana Vinci e Francesca Sbrana per averci proposto questa alternanza.*

*Per ultima, ma non per questo meno importante, ringraziamo Sabrina Arata Farris per averci seguito con entusiasmo e disponibilità durante tutto il nostro percorso.*



Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**





**... prima dei ringraziamenti ...  
una breve "pillola" tramandata dai nostri saggi:**

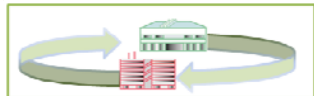
**L'ESPERIENZA NEL MONDO DEL LAVORO E IL PASSARE DEGLI ANNI INSEGNANO  
CHE ...**

**EDUCAZIONE E GENTILEZZA VANNO A BRACCETTO CON LO STILE  
E NON SOLO ...**

**NELLA VITA BISOGNA CONTEMPLARE LA POSSIBILITÀ DI FALLIRE E DI RICOMINCIARE  
PERCHÉ IL TALENTO E LE CAPACITÀ DI RESILIENZA  
RISIEDONO PROPRIO NELL' AVERE IL CORAGGIO DI RIMODULARSI  
PER AFFRONTARE SEMPRE NUOVE SFIDE**

**PER RAGGIUNGERE TUTTO CIÒ IL SEGRETO POTREBBE ESSERE:**

**PRATICARE LE BUONE MANIERE, INDIVIDUARE LE PROPRIE  
PASSIONI, COLTIVARE IL PROPRIO TALENTO E PUNTARE SULLE  
PROPRIE CAPACITÀ, SEMPRE!**



**Alternanza **SCUOLA** **LAVORO****



# RINGRAZIAMENTI TUTOR

*Ringrazio di cuore*

*Alessia, Francesca, Michela, Nayem e Rebecca*

*per aver partecipato con tempra e serenità al percorso condiviso.*

*Grazie all'IIS Luigi Einaudi ed in particolare le prof.sse Silvana Vinci e Francesca Sbrana per la loro preziosa e presente collaborazione.*

*Ringrazio,*

*la responsabile dell'Area Comunicazione dott.ssa Renata Montesanti per avermi accordato la fiducia nella realizzazione di quest'avventura e tutti i colleghi ISPRA dell'Area Comunicazione che a vario titolo hanno offerto il loro contributo per la realizzazione del Prg DG-COM ASL-ISPRA.*

*Un particolare grazie va alla paziente collega Sonia, creativa speciale dell'ufficio grafico di ISPRA, a Lorena e Chiara per aver creato lo StoryTelling "on demand" di numerosi progetti e a Roberto, pacato regista dello streaming ISPRA.*

*Grazie molte ad Elvira e a tutto lo Staff EDU-EFA per aver ben coadiuvato noi Tutor durante tutte le fasi del progetto.*



Alternanza **SCUOLA** **LAVORO**



**BUONA SERATA A TUTTI VOI  
... E ...**

Di qualsiasi umore voi siate,  
sorrideteci sempre... fa bene allo  
spirito, fa bene al fisico e fa  
male a chi ci vuole male!

