

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ASSEMBLEE NAZIONALI DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE TTA**

### **DIRETTORE**

- contattare il Direttore per chiedergli/le di fare il saluto di benvenuto (ma gliel'avrà già detto anche il RN)
- a volte il Direttore offre i coffee break. A volte no ....
- ...

### **AULA**

- trovare e prenotare un'aula con largo anticipo, capienza minima: 50 persone
- controllare sistemi audiovisivi (microfono, proiettore)
- prolunghe / attacchi per i portatili nella platea
- indicazioni (cartelli) per l'aula, su corridoi e sulla porta
- acqua min. sul tavolo + bicchieri
- spazio per bagagli dei partecipanti
- ...

### **COLLEGAMENTO SKYPE PER PARTECIPAZIONE IN REMOTO**

### **ISCRIZIONE PARTECIPANTI**

- via web: con Indico, oppure tramite Google Forms.
- data di scadenza: ca. 10 gg. prima dell'assemblea!!
- domande da fare:
  - nome
  - cognome
  - Struttura INFN
  - indirizzo email
  - pranzo 1° giorno Sì - NO
  - cena sociale 1° giorno Sì - NO
  - pranzo 2° giorno Sì - NO
  - esigenze dietetiche (p.es. vegetariano, ....)
  - albergo prenotato
- 

### **COFFEE BREAK**

- trovare i soldi ... (spesso li offre il Direttore, ma non c'è nessun obbligo)
- se non li offre il Direttore / la Struttura, trovare alternativo (ditta - cosa - scontrini)
- può consistere in: café - thé - succhi di frutta - acqua & biscotti e/o cornetti piccoli e/o

pasticcERIA mignon

- ...

### **PRANZI**

- contattare mensa (se c'è) per possibilità di avere più pranzanti
- dopo: comunicare numero di ospiti per la mensa
- comunicare ai partecipanti modalità di pagamento e orari mensa

- .....

### **ALBERGHI**

- prendere contatti con alberghi in vicinanza e stabilire tariffe in convenzione INFN
- inviare ai partecipanti l'elenco alberghi, con indirizzo, sito web, no. di telefono e tariffa degli alberghi e con data di scadenza dell'offerta

- ...

### **TRASPORTI**

- inviare ai partecipanti informazioni su come arrivare al luogo dell'assemblea (trasporto pubblico: sito web della società di trasporti, n. di linea, prezzo biglietto, tempo medio di viaggio per arrivarci; evt. navette INFN; distanza in km dalla stazione FS e dall'aeroporto)
- evt. navette apposite per l'assemblea - ristorante - alberghi

- ...

### **CENA SOCIALE**

- trovare ristorante e decidere sul menù (prezzo: €35 - €40 credo)
- comunicare n. di partecipanti (con margine di + o - 4 persone)
- durante 1° giorno: chiedere conferma a tutti se partecipano o meno, e vedere evt. ospiti (p.es. Direttore....)

-

**VISITA GUIDATA DELLA STRUTTURA** (non si applica a tutte le assemblee)

- .....

**INTEGRATE QUESTO ELENCO CON LE VOSTRE ESPERIENZE!!!**