

Come ospitare un MoodleMoot Italia?

Il MoodleMoot Italia

L'evento MoodleMoot Italia è un appuntamento annuale e si tiene normalmente tra giugno e dicembre. L'evento si articola su 3 giorni con un programma di massima come segue:

- giovedì h 14.00 - h 18.00 - Sessioni tecniche
- venerdì h 09.00 - h 18.00 - Apertura, sessione plenaria, sessioni parallele
- sabato h 09.00 - h 14.00 - Sessioni parallele e chiusura evento.

Al termine della giornata principale è prevista l'Assemblea dei soci AIUM (h 18.00 - h 20.00) e a corollario dell'evento sono normalmente organizzate le due cene, il technical party il giovedì sera e la cena sociale il venerdì sera.

Sono generalmente proposti ai partecipanti appuntamenti culturali facoltativi come, ad esempio, visite a siti storici o museali tipici del posto ospitante.

Il costo delle cene e degli appuntamenti culturali sono a totale carico dei partecipanti e sono esclusi dai costi di iscrizione.

Per ulteriori informazioni, sul sito [aium \(https://www.aium.it\)](https://www.aium.it) sono consultabili le edizioni passate dell'evento o potete contattare segreteria@aium.it.

Requisiti principali

Conference Center - Viene richiesta un'aula (magna) in grado di ospitare almeno 150 persone per le sessioni plenarie (apertura e chiusura evento, relazioni invitate, assemblea sociale). Oltre all'aula principale, sono di norma necessarie:

- da 2 a 3 aule per le sessioni parallele di cui una da almeno 75 posti
- da 2 a 3 aule con almeno 20-30 postazioni informatiche per i tutorial hands-on
- uno spazio di adeguate dimensioni per i momenti conviviali (coffee break e pranzi).
- uno spazio per l'esposizione degli sponsor (normalmente 10 postazioni/tavoli) da posizionare nelle vicinanze dello spazio per i momenti conviviali.

È inoltre necessario prevedere i seguenti spazi organizzativi:

- Registration area - tavoli per l'accoglienza/segreteria
- 1 ufficio per l'organizzazione AIUM durante i giorni dell'evento
- 1 magazzino per l'organizzazione AIUM in grado di contenere il materiale della conferenza e degli sponsor in modo **sicuro**

Tutti gli spazi dedicati all'evento dovrebbero risiedere nello **stesso edificio**, possibilmente sullo stesso piano o comunque a poca distanza, per evitare fenomeni di frammentazione

durante gli inevitabili spostamenti durante ciascuna giornata.

Per l'aula magna è necessario garantire un sistema di registrazione video per la trasmissione delle sessioni in tempo reale (streaming su AIUM/TV on YouTube) delle parti in plenaria. Le aule/laboratori devono essere dotati di accesso a internet (Wi-Fi) e sistema di proiezione.

È inoltre necessario garantire un servizio di ricezione merce per l'accettazione del materiale utile allo svolgimento dell'evento che venga spedito tramite posta/corriere dall'organizzazione o dagli sponsor ed è opportuno prevedere degli accessi e spazi per i veicoli privati dei (2-3) soci AIUM addetti alla gestione operativa dell'evento, al fine di facilitare la messa in opera dei materiali congressuali (vele, cartelloni, ecc.).

Nella maggior parte dei locali è utile garantire l'accesso Wi-Fi a internet.

I costi relativi all'uso della struttura (es. personale di sorveglianza, portineria, pulizie riscaldamento, energia elettrica, uso apparecchiature, ecc...) sono a **totale carico** dell'ospitante. Solo in caso di eccezionalità (come aperture extra-orario) l'AIUM potrà contribuire per alcune spese vive, ma devono essere esplicitate e concordate in fase di presentazione della candidatura o non saranno in alcun modo addebitabili ad AIUM.

Sul sito dell'AIUM sono consultabili i programmi delle passate edizioni per avere un esempio di come si è sviluppato l'evento in quei casi.

Domande frequenti

Chi - una offerta di ospitalità può essere presentata da enti pubblici (es. Università, Scuole ...) o da aziende private che condividano la missione e lo statuto dell'associazione. L'ente che presenta l'offerta ne è responsabile per ciò che compete gli aspetti logistici e organizzativi locali. Sono ammesse co-organizzazioni ed è facilitante la presenza tra gli organizzatori di una Università, poiché si pone a garanzia degli aspetti formativi dell'evento. AIUM, attraverso il suo Consiglio Direttivo, collaborerà con l'organizzatore locale per gestire tutti gli aspetti dell'evento.

Dove - MoodleMoot Italia è un evento itinerante che si tiene sul territorio italiano e ambisce a garantire la rotazione tra le varie zone del paese. A seconda delle offerte di ospitalità ricevute, saranno preferite le sedi in cui non è ancora mai stato ospitato un evento o comunque da non meno di 6 anni.

Quando - MoodleMoot Italia può svolgersi in un qualsiasi settimana tra giugno e dicembre, evitando il periodo estivo da metà luglio alla prima di settembre inclusa. Le proposte di ospitalità vengono normalmente accettate durante l'assemblea sociale dell'anno precedente ed è quindi necessario che la proposta venga formulata e inviata non oltre 2 settimane prima dell'assemblea sociale (es. organizzazione 2022, entro 15 novembre 2021).

Personale - l'organizzatore locale garantisce la presenza di personale utile alla gestione dell'evento per quanto riguarda la cura dei partecipanti, attività di segreteria, risoluzione problematiche personali.

Sicurezza - l'organizzazione locale è tenuta a garantire la stesura dei piani operativi di gestione dell'evento secondo le normative vigenti, stesura che deve essere condivisa con il consiglio direttivo AIUM al fine di garantire la sicurezza dei partecipanti all'evento.

Hotel - sebbene le soluzioni di soggiorno stiano evolvendo al di fuori dei canoni classici dell'ospitalità organizzata, è opportuno verificare la disponibilità di ricettività sufficiente nella vicinanza della conferenza o comunque che il luogo sia facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o privati.

Cibo - durante l'evento vengono garantiti un coffee break all'incirca ogni 2 ore di evento, il pranzo del venerdì e un pranzo leggero il sabato. I costi sono normalmente garantiti da AIUM tramite le sponsorizzazioni all'evento e le quote di iscrizione. Le modalità di fruizione dei pasti durante l'evento è "a buffet in piedi, con tavolini di supporto". Il technical party è tipicamente una cena presso un locale vicino alla sede dell'evento ed è normalmente a base di pizza con costi contenuti (max 25 euro), la cena sociale è invece un evento di maggior prestigio (max 40 euro) e deve essere tenuto in luogo facilmente raggiungibile dalla sede dell'evento.

Altro (in ordine casuale): Wi-Fi, logistica, accessibilità della città con i mezzi pubblici (treno/aereo/bus), eco-friendliness della proposta, sponsorship locali, attenzione al gender-balance, possibilità di stampare occasionalmente.

Attenzione - AIUM è a tutti gli effetti l'organizzatore principale dell'evento e sottoscrittore del contratto con Moodle HQ per la concessione del copyright dell'evento e ne è finanziariamente responsabile, pertanto ogni aspetto finanziario deve essere veicolato tramite il personale AIUM. Gli organizzatori locali compariranno come co-organizzatori. Alcuni aspetti sono delegabili e delegati all'organizzazione locale per semplicità di esecuzione, ma rimangono sempre sotto il controllo primario del personale AIUM.

I passi da seguire

Le offerte sono accettate esclusivamente da persone in rappresentanza ufficiale dell'ente per cui presentano la proposta di ospitare il MoodleMoot Italia. Ci sono alcuni passi da effettuare e viene richiesto che siano compiuti integralmente o la proposta verrà rifiutata.

I passi da seguire per presentare una proposta sono i seguenti:

- 1) Proposta** - chi intende organizzare l'evento deve compilare e firmare il modulo presente al fondo di questo documento e inviarlo a presidenza@aium.it e in copia a segreteria@aium.it. Il consiglio direttivo AIUM valuterà tutte le proposte pervenute fino a 15gg. prima dell'Assemblea AIUM.
- 2) Visita della sede** - Se possibile, un componente del consiglio direttivo AIUM, o un socio AIUM di sua fiducia, effettuerà una visita sul posto per valutare di persona la candidatura. È ammesso l'invio di mappe e fotografie come "visita virtuale" qualora sia impossibile una visita in presenza.
- 3) Selezione e Annuncio** – Il consiglio direttivo AIUM valuta le proposte pervenute in tempo utile e propone le candidature ammissibili all'Assemblea AIUM in ordine di priorità. L'assemblea decreta il vincitore. Durante la sessione di chiusura del MoodleMoot Italia vengono previsti 5/10 minuti alla candidatura vincitrice per presentare brevemente data e luogo dell'evento dell'anno seguente.

Modulo di candidatura

Istruzioni per la compilazione:

- compilare ogni campo in forma leggibile
- la firma in calce al modulo deve essere apposta da chi ha la piena disponibilità dei locali offerti e garantisce pertanto la piena responsabilità nell'organizzare l'evento nel sito proposto

I sottoscritti:

Ente/Azienda co-organizzatore locale 1

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Responsabile: _____

Incaricato per l'evento: _____

Ente/Azienda co-organizzatore locale 2

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Responsabile: _____

Incaricato per l'evento: _____

Ente/Azienda co-organizzatore locale 3

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Responsabile: _____

Incaricato per l'evento: _____

intendono manifestare la propria candidatura ad ospitare l'evento MoodleMoot Italia per l'anno: _____ da tenersi presso:

Sede dell'evento

Denominazione: _____

Indirizzo: _____

Allegare obbligatoriamente

- mappa del luogo (es. google map)
- mappa (anche stilizzata) degli edifici dove sono chiaramente individuabili le aree a disposizione per l'evento come indicato nei requisiti principali di questo documento

Calendario dell'evento

Compilare in **ordine di preferenza**:

- Periodo 1: da gio ___/___/_____ a ven ___/___/_____
- Periodo 2: da gio ___/___/_____ a ven ___/___/_____
- Periodo 3: da gio ___/___/_____ a ven ___/___/_____
- Periodo 4: da gio ___/___/_____ a ven ___/___/_____

Aule

- Aula Magna (posti: _____)
- Aula Sessioni parallele 1 (posti: _____)
- Aula Sessioni parallele 2 (posti: _____)
- Aula Sessioni parallele 3 (posti: _____)
- Aula Informatica 1 (posti: _____)
- Aula Informatica 2 (posti: _____)
- Aula Informatica 3 (posti: _____)

Spazi aggiuntivi

- Segreteria evento (posizione: _____)
- Ufficio supporto evento (posizione: _____)
- Magazzino supporto evento (posizione: _____)

Ricezione Merci, accessi e parcheggi

indicare di seguito le modalità e gli spazi messi a disposizione:

Soluzioni proposte per il catering

Soluzioni proposte per il technical party

Soluzioni proposte per la cena sociale

Proposte per gli eventi culturali

Compartecipazione economica

- Gli enti co-organizzatori mettono a disposizione un budget di euro _____ per coprire i costi dell'evento.
- Gli enti co-organizzatori non hanno un budget a disposizione.

Sponsor locali

Gli enti co-organizzatori hanno ottenuto un impegno di massima per la sponsorizzazione economica dell'evento da parte delle seguenti aziende/enti:

In qualità di responsabili per gli enti/aziende di cui sopra, affermiamo che le informazioni su inserite rappresentano un impegno a co-organizzare l'evento MoodleMoot Italia proposto dall'Associazione AIUM Aps.

Affermiamo, inoltre, di avere la piena disponibilità e controllo su tutti gli aspetti suesposti per le parti indicate di specifica competenza e viene garantito il più ampio supporto ad AIUM Aps per la piena riuscita dell'evento.

Li, _____

Responsabile Ente/Azienda 1 _____

Responsabile Ente/Azienda 2 _____

Responsabile Ente/Azienda 3 _____