

GUIDA PRATICA PER CONVEGNI GNP2015 NAPOLI, PIAZZA DEL PLEBISCITO

01. CONTATTI ORGANIZZATORI

Contatto organizzativo di riferimento:		organizzazione@gnp2015.it
Flavia Brambilla	340 5547870	flavia.brambilla@itinerariprevidenziali.it
Gianmaria Fragassi	339 5402938	gian.fragassi@itinerariprevidenziali.it
Ilaria Guzzetti	393 8996639	ilaria.guzzetti@itinerariprevidenziali.it
Licia Guzzetti	393 8996640	licia.guzzetti@itinerariprevidenziali.it

02. DATE E ORARI INGRESSO

Giorno	Visitatori	Convegnisti
Lunedì 11 Maggio	-	Dalle 15.00 alle 19.00
Martedì 12 Maggio	Dalle 9.00 alle 18.30	Dalle 8.30 alle 19.00
Mercoledì 13 Maggio	Dalle 9.00 alle 18.30	Dalle 8.30 alle 19.00
Giovedì 14 Maggio	Dalle 9.00 alle 14.00	Dalle 8.30 alle 19.00
Gli incontri e gli appuntamenti negli spazi meeting seguono il programma lavori consultabile sul sito: www.giornatanazionaledellaprevidenza.it/site/home/edizione-2015/programma/martedi-12-maggio.html		

Lunedì 11 Maggio sarà possibile accedere alle sale meeting per effettuare le prove tecniche e per discutere le modalità di realizzazione dell'evento con i tecnici di sala. Orari e modalità delle prove saranno comunicati direttamente ai singoli convegnisti.

03. CONTENUTI DEI CONVEGNI

La modalità di accesso ai convegni sarà libera, ovvero chiunque parteciperà alla manifestazione potrà prendere parte al vostro convegno. Vi chiediamo di volerne tenere conto nell'organizzazione del programma (dalla definizione di un titolo user friendly, a una descrizione chiara e completa dei contenuti).

Informazioni sui convegni

Al fine di poter meglio veicolare e dare il giusto risalto ai differenti eventi che si susseguiranno nel corso della manifestazione, vi chiediamo di inviare all'indirizzo mail organizzazione@gnp2015.it:

- **titolo**
- **sintesi dei principali contenuti** che verranno affrontati (*circa 500 caratteri, spazi inclusi*)
- **programma**
- **nome e cariche dei relatori**

Tali informazioni saranno pubblicate sul sito web della manifestazione, nella sezione dedicata al programma.

Raccomandiamo di farci avere le informazioni relative al convegno il prima possibile: il ritardo nella pubblicazione online dell'appuntamento e del programma ne penalizza la comunicazione e di conseguenza la partecipazione da parte del pubblico e della stampa.

04. ISCRIZIONI E PARTECIPAZIONE AI CONVEGNI

La modalità di accesso alla manifestazione sarà libera e gratuita per tutti. Ricordiamo che per accedere alle aree espositive e per partecipare agli appuntamenti GNP è necessario essere muniti di badge personale. Per evitare code in loco, nel mese di Aprile apriranno le iscrizioni online sul sito www.giornatanazionaledellaprevidenza.it per cui sarà possibile garantirsi la partecipazione agli appuntamenti di proprio interesse. Al termine della procedura di iscrizione online, sarà possibile stampare il proprio badge per l'accesso ad aree espositive e sale meeting.

Attenzione!

Ad ogni indirizzo mail indicato in fase di registrazione viene associato il profilo di un'unica persona. Non è quindi possibile procedere a iscrizioni multiple indicando lo stesso indirizzo mail. L'organizzazione non può in

nessun caso forzare questo sistema o procedere all'iscrizione di terze persone.

È necessario che **anche i relatori** si iscrivano alla manifestazione, mentre non è necessario che si iscrivano al convegno al quale interverranno.

Le iscrizioni online chiuderanno qualche giorno prima della manifestazione, ne verrà dato avviso sul sito internet www.giornatanazionaledellaprevidenza.it. Durante l'orario di apertura per le prove tecniche dei convegni, il giorno **Lunedì 11 Maggio**, i desk reception con le postazioni per la registrazione saranno già attivi e sarà possibile procedere all'iscrizione direttamente in loco.

05. DESCRIZIONI TECNICHE SALE

Le sale presso le quali si svolgeranno i convegni della GNP saranno allestite all'interno di tensostrutture realizzate ad hoc direttamente in Piazza del Plebiscito.

Le sale meeting saranno:

- Sala Arancione (300 posti)
- Sala Blu (150 posti)
- Sala Verde (100 posti)
- Sala Lilla (100 posti)
- Saletta Azzurra (30 posti)
- Saletta Rosa (30 posti)

Attrezzatura sale

La **sala Arancione (capacità 300 persone)** sarà allestita con:

- 1 tavolo relatori per 10 persone;
- 6 microfoni fissi sul tavolo relatori;
- 1 pc fisso sul tavolo relatori;
- 1 monitor per il rimando video live sul tavolo relatori;
- 1 podio con monitor per il rimando video live e microfono fisso;
- 1 telecomando wireless per avanzamento slides;
- 2 microfoni gelato;
- 2 microfoni a spilla;
- 1 videoproiettore;
- 1 schermo centrale;
- 2 monitor per il rimando video live ai lati della sala

La **sala Blu (capacità 150 persone)** sarà allestita con:

- 1 tavolo relatori per 6 persone;
- 4 microfoni fissi sul tavolo relatori;
- 1 pc fisso sul tavolo relatori;
- 1 monitor per il rimando video live sul tavolo relatori;
- 1 podio con monitor per il rimando video live e microfono fisso;
- 1 telecomando wireless per avanzamento slides;
- 2 microfoni gelato;
- 2 microfoni a spilla;
- 1 videoproiettore;
- 1 schermo centrale;

La **sala Verde e la sala Lilla (capacità 100 persone)** saranno entrambe allestite con:

- 1 tavolo relatori per 6 persone;
- 4 microfoni fissi sul tavolo relatori;
- 1 pc fisso sul tavolo relatori;
- 1 monitor per il rimando video live sul tavolo relatori;
- 1 podio con monitor per il rimando video live e microfono fisso;
- 1 telecomando wireless per avanzamento slides;
- 2 microfoni gelato;
- 2 microfoni a spilla;
- 1 videoproiettore;
- 1 schermo centrale;

La **saletta Azzurra e la saletta Rosa (capacità 40 persone)** saranno entrambe allestite con:

- 1 desk relatori per 2 persone;
- 2 microfoni gelato;
- 1 pc fisso sul tavolo relatori;
- 1 monitor al plasma da 50”;
- 1 telecomando wireless per avanzamento slides;

06. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CONVEGNO – PROIEZIONE SLIDE

E' richiesta la presenza di un referente organizzativo del convegno 30 minuti prima dell'inizio dello stesso per definire assieme al personale di supporto (*tecnico audio/video* e *Hostess GNP*) la scaletta del convegno, controllo dei materiali (presentazioni slide ppt/PDF e distribuzione materiali cartacei) e per eventuali accorgimenti finali. Sarà possibile personalizzare la sala per il vostro convegno con vele e/o roll-up a condizione che l'allestimento venga eseguito nei 15 minuti che precedono l'inizio del vostro convegno e il disallestimento sia realizzato entro i 15 minuti che seguono la fine del vostro convegno. Non è invece consentito apporre alcun materiale all'esterno della sala dove avrà luogo il vostro convegno.

I **documenti che dovranno essere proiettati** in occasione del vostro convegno devono essere inviati in formato .ppt e .pdf a organizzazione@gnp2015.it **entro e non oltre Venerdì 9 Maggio.**

N.B. La realizzazione dei **cavalieri per i relatori** sarà a vostra cura. Sarà vostra cura, inoltre, stampare, posizionare e rimuovere gli eventuali **cartelli “riservato”** per la platea.

Eventuali esigenze relative all'**allestimento della zona relatori** dovranno essere comunicate a: organizzazione@gnp2015.it **entro e non oltre Mercoledì 15 Aprile.**

07. GESTIONE DELLA SALA

Per gli ospiti sarà possibile accedere alla sala 15 minuti prima dell'inizio del convegno. Le hostess della GNP si occuperanno di gestire gli ingressi dei partecipanti registrati. Nel caso in cui a 5 minuti dall'inizio vi fossero dei posti disponibili, le hostess consentiranno l'accesso anche ad utenti non registrati e che hanno manifestato l'interesse a partecipare.

Al termine del convegno la sala dovrà essere liberata in 15 minuti in modo da poter consentire l'allestimento per l'intervento successivo.

Per ciascuna sala è prevista, per tutta la durata del convegno, la presenza di personale di supporto. Sarà possibile distribuire ai partecipanti al vostro convegno del materiale commerciale a condizione che eventuale materiale in eccesso venga da voi rimosso nei 15 minuti successivi alla conclusione del vostro convegno.

Riprese video

Non sono previste riprese video integrali di ogni singolo convegno in programma durante la tre giorni di GNP. Per chi desiderasse il servizio di ripresa video, montaggio e successiva digitalizzazione su DVD è possibile richiederlo inviando una e-mail a organizzazione@gnp2015.it **entro Mercoledì 15 Aprile.**

E' altresì possibile far intervenire un proprio operatore video all'interno del convegno.

08. SPEDIZIONE DEI MATERIALI

Il materiale promozionale ed eventuali gadget inviati per il vostro convegno devono essere spediti direttamente:

*Alla cortese attenzione
Pasquale Crespa
c/o Massimo Stage srl
Via Roma Verso Scampia , 151 – 80144 Napoli*

I MATERIALI DEVONO GIUNGERE TASSATIVAMENTE PRESSO L'INDIRIZZO INDICATO NEL PERIODO COMPRESO TRA LUNEDI' 4 E GIOVEDI' 7 MAGGIO 2015.

Tutti i materiali inviati PRIMA o DOPO tali date non verranno ritirati; l'organizzazione declina ogni responsabilità al riguardo.

N.B. Piazza del Plebiscito è pedonale e chiusa al traffico degli automezzi, per nessun motivo è possibile raggiungere la Piazza con autovetture/furgoni/ecc. per effettuare il carico e lo scarico delle merci.

Tutti i colli spediti devono essere contrassegnati da un'etichetta, ben visibile e non coperta da scotch/materiali di chiusura, recante:

- Riferimento della manifestazione | Giornata Nazionale della Previdenza – GNP2015
- Denominazione dell'Ente / Società mittente
- Specifica "Convegno Nome Ente/Società"
- Data del Convegno
- Indicazione della sala
- Descrizione del contenuto del collo
- Riferimenti del mittente (Nominativo – telefono referente – indirizzo)

NB: Per facilitare l'etichettatura trovate alla fine della guida un esempio di etichetta.

Per tutti i colli privi di corretta etichettatura non verrà garantito il ritiro del materiale.

Per poter garantire la miglior organizzazione logistica è richiesto che spediranno materiali (Brochure/Gadget/..) di fornire, PRIMA DELLA SPEDIZIONE: il numero di colli inviati, il codice della spedizione e la misura/peso dei colli tramite mail all'indirizzo: organizzazione@gnp2015.it e gian.fragassi@itinerariprevidenziali.it;

Per tutti i materiali diversi da brochure o gadget, di grande ingombro o di valore, siete pregati di concordare preventivamente con l'organizzazione le spedizioni.

Quantitativi di materiale da inviare




L'organizzazione suggerisce l'invio di un quantitativo necessario a soddisfare la capienza massima della sala prescelta.

09. DIFFONDERE E COMUNICARE L'EVENTO

L'affluenza al vostro convegno è direttamente proporzionale agli sforzi fatti in termini di comunicazione: **è quindi importantissimo segnalare al proprio pubblico di riferimento (che siano iscritti o potenziali clienti) l'appuntamento.**

Il servizio non si limita solo a quello erogato direttamente da voi in occasione del vostro momento di incontro: invitare alla GNP significa offrire la possibilità di trovare in un unico posto l'Inps e gli enti di riferimento per la previdenza di base, la previdenza complementare e la Busta Arancione per una stima della propria pensione, gli enti di assistenza sanitaria integrativa... e con il **festival #servelavoro** (<http://goo.gl/pb1Gmw>) molte altre informazioni per chi è in cerca di lavoro, i liberi professionisti, gli imprenditori, chi sta pensando di avviare una nuova attività imprenditoriale...

L'invito è quindi a:

- **tenere monitorato il sito** www.giornatanazionaledellaprevidenza.it per i costanti aggiornamenti sulla manifestazione
- **collegarsi e condividere** gli aggiornamenti tramite i canali social:
 -  *Giornata Nazionale della Previdenza – GNP*
 -  *@GNP_2015*
 -  *Giornata Nazionale della Previdenza e del Lavoro*
- **consultare l'AREA DOWNLOAD** <http://goo.gl/EdKP3w> da cui è possibile scaricare comunicati stampa, banner, loghi... per eventuali necessità diverse, potete scriverci a organizzazione@gnp2015.it
- **metterci in contatto con i vostri responsabili comunicazione per definire il vostro piano di comunicazione verso i vostri aderenti/clienti** (newsletter, dem, circolari, social network, banner, uscite stampa...) all'indirizzo mail organizzazione@gnp2015.it

Per richieste riguardanti la stampa, il riferimento dell'ufficio stampa GNP è:

TEAM GNP2015, Tel: +39 02 36532209 E-mail: stampa@giornatanazionaledellaprevidenza.it

Esempio di etichetta da incollare sui colli in spedizione:

**GIORNATA NAZIONALE DELLA PREVIDENZA
e del LAVORO - GNP2015
12|13|14 MAGGIO 2015**

- **DENOMINAZIONE CORRETTA ENTE/SOCIETA' MITTENTE**
- **INDIRIZZO ENTE/SOCIETA' MITTENTE**
- **NUMERO COLLO/TOT. COLLI** (es. 1/3, 2/3, 3/3)
- **DESCRIZIONE CONTENUTO**
- **MATERIALE UTILIZZABILE PER CONVEGNO GIORNO ... SALA ...**
- **NOMINATIVO E CONTATTO TELEFONICO REFERENTE
ENTE/SOCIETA'**