

REGOLAMENTO

EVENTI

Norme per la disciplina della organizzazione di eventi

organizzati da AICP

Associazione Italiana Coach Professionisti

INDICE

CAPO 1 – CRITERI GENERALI

- Art. 1 Principi generali - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 Organizzazione e responsabilità dell'Evento
- Art. 3 Classificazione evento
- Art. 4 Tipologia evento

CAPO 2 – GESTIONE EVENTI

- Art. 1 Titolo e Programma
- Art. 2 Luoghi e spazi
- Art. 3 Finanziamento dell'evento
- Art. 4 Aree Espositive
- Art. 5 Sponsor
- Art. 6 Richiesta Patrocini
- Art. 7 Partnership
- Art. 8 Supporto
- Art. 9 Rapporto di fine evento

CAPO 3 – PROCEDURE, ALLEGATI E MODULI

- Art. 1 Procedura Forum
- Art. 2 Tabelle, Allegati e Modulistica per la richiesta

CAPO 1 – CRITERI GENERALI

Capo 1 - Art.1: Principi generali – Finalità e ambito di applicazione

- a) Il presente regolamento indica i principi generali per la gestione degli eventi nell'ambito istituzionale di AICP e si applica sia ad eventi organizzati centralmente, che a quelli organizzati dai singoli Coaching Club regionali.
- b) Gli eventi promossi da AICP hanno la finalità di far conoscere e diffondere il coaching nella società, di offrire agli associati un momento di crescita professionale, di permettere alle istituzioni, alle organizzazioni e agli abitanti del territorio di entrare in contatto con AICP e di consentire ai partecipanti di fruire di un momento di scambio e di arricchimento culturale.
Gli eventi sono strumenti di comunicazione rilevanti ai fini del sostegno dell'immagine istituzionale dell'Associazione, in quanto coinvolgono il contesto associativo e quello esterno intervenendo su gruppi di partecipanti variamente selezionati. A seconda del target a cui sono destinati, dei contenuti e delle finalità in termini di relazioni pubbliche, si possono individuare diversi tipi di eventi, come meglio precisato al Capo 1 – Art. 2.
- c) E' esclusa la gestione e l'organizzazione di eventi che siano incompatibili con l'immagine istituzionale di AICP e promossi da soggetti che operano in ambiti contrastanti con la missione dell'Associazione, che consiste nel "Costruire insieme ai soci crescita professionale tramite il confronto, la ricerca e la formazione continua per garantire ai clienti un coaching di eccellenza; divulgare attraverso l'impegno sul territorio una corretta conoscenza del coaching e dei suoi principi ispiratori"

Capo 1 – Art. 2: Organizzazione e responsabilità dell'Evento

- a) La proposta di organizzare un Evento può sorgere dai singoli Coaching Club, da più Coaching Club interessati all'iniziativa, dal Consiglio Direttivo (di seguito CD) o dai suoi membri. Eventuali proposte di Eventi AICP da parte di singoli Soci devono essere canalizzate al Coaching Club di appartenenza e non possono contenere elementi di riferimento o promozionali dell'attività professionale del Socio o di aziende a lui riferibili o per cui lavori.
- b) La responsabilità organizzativa e di conduzione dell'Evento ricadono sul Coaching Club proponente, anche in caso di richiesta da parte di uno dei soci appartenenti allo stesso. Nel caso di Eventi a valenza Nazionale il coordinamento organizzativo ricade sulla funzione Eventi, che ne condividerà la responsabilità con le funzioni specifiche coinvolte (Formazione, Sviluppo, Organizzazione, Tesoreria, Presidenza, ecc.). Il Coaching Club del territorio in cui si svolge l'evento è tenuto a fornire supporto logistico e operativo per lo svolgimento dell'Evento, in particolare per le fasi di ricerca e predisposizione tecnica della location, accoglienza, registrazione, raccolta consensi privacy e liberatorie audio e video, distribuzione materiali, raccolta questionari di feedback.
- c) Nel caso di eventi di rilevante valore scientifico, i Responsabili Eventi e Formazione coinvolti si avvarranno del supporto del comitato scientifico AICP.

Capo 1 - Art.3: Classificazione evento

L'evento viene classificato in base al soggetto richiedente, all'utenza a cui è rivolto e alla rilevanza.

Richiedenti

Possono essere soggetti interni o esterni ad AICP:

- I soggetti interni sono da intendersi il CD ed i suoi membri, i Coaching Club regionali, i singoli Soci.
- I soggetti esterni possono essere di natura pubblica o privata (aziende, società, enti, privati ecc.).

Utenti

L'evento viene classificato, inoltre, in base alla tipologia di utenti, i quali possono essere esterni, Interni all'Associazione, oppure un mix di associati e soggetti esterni.

Rilevanza

La valenza territoriale (locale, regionale, multi-regionale o nazionale) e il numero di destinatari che si ipotizza possa presenziare all'iniziativa determinano una ulteriore classificazione:

- A1 - locale, regionale, multi-regionale, nazionale, oltre 200 persone
- A2 - locale, regionale, multi-regionale, nazionale, da 100 a 200 persone
- A3 - locale, o regionale, da 50 a 100 persone
- A4 - locale o regionale, fino a 50 persone.

Tempistica.

Per qualsiasi tipologia di evento la richiesta deve pervenire al Responsabile Eventi utilizzando i moduli di cui al Capo3 – Art .2 debitamente compilati con le seguenti tempistiche, rispetto alla data dell'evento:

- minimo 1 mese prima – Eventi del tipo A4 (locale o regionale, fino a 50 persone)
- minimo 2 mesi prima – Eventi del tipo A3 (locale, o regionale, da 50 a 100 persone)
- minimo 3 mesi prima – Eventi del tipo A2 (locale, regionale, multi-regionale, nazionale, da 100 a 200 persone)
- minimo 4 mesi prima – Eventi del tipo A1 (locale, regionale, multi-regionale, nazionale, oltre 200 persone)

Capo 1 -Art.4: Tipologia evento

Questo glossario è stato elaborato per garantire una omogenea classificazione e una chiara condivisione della tipologia dell'evento. Esso contempla diverse tipologie di eventi dell'associazione (esterni, interni, blended).

CONGRESSO

Regolato dall'articolo 6 dello Statuto AICP

FORUM ANNUALE DEL COACHING

Costituisce l'evento di massima rilevanza e visibilità dell'Associazione. Si tiene una volta all'anno, per ogni anno sociale. Luogo, tematiche e contenuti sono proposti dai Coaching Club che si candidano a realizzarlo e a garantirne la fattibilità.

Il CD si riserva di selezionare e decidere in base alle candidature pervenute. Prevede una procedura specifica, riportata al Capo 3 – Art.1, che permette il coinvolgimento massimo dei soci appartenenti a tutti i Coaching Club.

CONFERENZA STAMPA

Evento informativo a cui sono invitati i mass media, per rendere pubbliche delle notizie.

WORKSHOP

- Divulgativo dedicato a soggetti esterni ad AICP;
- Formativo, dedicato ai Soci AICP.

Caratterizzato da un numero di partecipanti ridotto, è finalizzato alla divulgazione e/o all'approfondimento di un particolare argomento, in genere di carattere operativo, attraverso il confronto ed il lavoro svolto durante il workshop stesso.

TAVOLA ROTONDA

Incontro finalizzato alla condivisione di temi sociali/culturali/economici/scientifici di particolare rilevanza ed attualità con intervento mirato di “testimoni privilegiati” di chiara fama.

Sono attività aperte a partecipanti esterni ed interni. Possono prevedere elevata interazione tra relatori e partecipanti.

SEMINARIO/GIORNATA DI STUDIO

Incontro dedicata a partecipanti esterni, interni o ad entrambi, finalizzato alla condivisione di nuovi trend, temi innovativi, ricerche, nuovi studi o sperimentazioni.

Prevede, in genere, la partecipazione di specialisti esterni altamente rappresentativi del tema prescelto.

CORSI/PERCORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Specifici incontri finalizzati allo sviluppo e/o aggiornamento professionale dei coach in regola con l’iscrizione ad AICP. Prevedono consistenti momenti di scambio docenti/partecipanti ed attività altamente interattive.

MOSTRA

Evento in cui si collocano in visione al pubblico oggetti, opere, manufatti; può avere finalità promozionali, di documentazione; può essere, temporanea, o ricorrente; può essere specifica, riferita a singole categorie di oggetti, periodi, autori oppure generalista o collettiva.

SPETTACOLO/RAPPRESENTAZIONE

Rappresentazione artistica che avviene a beneficio di un pubblico e che può essere di diversa natura: teatrale, cinematografica, canora o musicale.

MANIFESTAZIONE SPORTIVA

Periodo di svolgimento di una pratica sportiva che prevede la presenza di pubblico spettatore.

EVENTI DIVERSI

1. Eventi organizzati da altri, a cui AICP partecipa in qualità di relatore o di Espositore
2. Eventi co-organizzati con altre Istituzioni o Associazioni.

CAPO 2 – GESTIONE EVENTI

Capo 2 – Art. 1: Titolo e programma

A seconda dell’evento è bene dare un titolo significativo e immediato, definendo così subito l’obiettivo che si vuole raggiungere, identificando gli utenti a cui è rivolto, e fornendo un programma comprensivo dei relatori e dei soggetti coinvolti come organizzatori o coordinatori

Capo 2 – Art. 2: Luoghi e spazi

L’evento può essere organizzato in luoghi pubblici e privati. Sarà compito del proponente ricercare location di livello adeguato all’evento, possibilmente a titolo gratuito, in grado di dar rilievo all’evento stesso anche per il prestigio dell’Istituzione o della struttura che metterà a disposizione i locali ospitanti.

Capo 2 – Art. 3: Finanziamento dell'evento

L'evento deve preferibilmente godere di autofinanziamento, con indicazione della tipologia dei fondi utilizzati ed, eventualmente, degli sponsor.

Per l'organizzazione degli eventi che prevedano un finanziamento da parte di AICP, è, invece, d'obbligo la presentazione di una richiesta corredata da preventivo di spesa da sottoporre al Responsabile Eventi (vedi Capo 3 – Art. 2).

Capo 2 – Art. 4: Aree Espositive

L'evento può prevedere anche la creazione di specifiche aree espositive da destinare ad operatori interessati a presentare e far conoscere ai partecipanti all'evento la tipologia di servizi e prodotti da loro offerti, purché in linea con Carta Etica e vision di AICP e previa approvazione del CD. Dette aree saranno offerte in uso temporaneo a fronte di corrispettivi economici concordati fra l'organizzatore dell'evento e il CD. La gestione dei proventi e delle procedure economico/finanziarie attinenti quest'area è a carico del tesoriere dell'Associazione.

Capo 2 – Art. 5: Sponsor

È ammesso il sostentamento economico dell'evento da parte di Sponsor che contribuiscano, in forma pecuniaria o mediante fornitura gratuita di beni e servizi, a quanto necessario alla realizzazione dell'evento stesso. L'autorizzazione a contribuire in qualità di sponsor deve essere rilasciata, su specifica richiesta dell'organizzatore dell'evento, dal CD.

Capo 2 – Art. 6: Richiesta Patrocini

I soggetti interessati al Patrocinio gratuito del Comune o della Regione dove si svolgerà l'evento, o di altri Enti Istituzionali (Università, Camere di Commercio, ecc.) devono provvedere ad effettuarne richiesta nei tempi previsti dalle Istituzioni di riferimento, previa autorizzazione da parte del CD, richiedendo, solitamente, questa procedura la firma del legale rappresentante dell'Associazione.

Capo 2 – Art 7: Partnership

AICP può stabilire Partnership con fornitori di servizi e con altri organizzatori di Eventi, stabilendo con questi accordi specifici che includono sconti o vantaggi per i propri Soci, ad esempio, per la partecipazione a corsi/ seminari/eventi formativi o divulgativi attinenti le attività di Coaching, che non siano incompatibili con l'immagine istituzionale di AICP e promossi da soggetti che operano in ambiti contrastanti con la missione dell'Associazione.

La Partnership deve essere preventivamente approvata dal CD, prima della sua ratifica e divulgazione.

Capo 2 – Art.8: Supporto

AICP prevede un supporto divulgativo e di immagine, a sostegno dell'evento

- Consulenza per la comunicazione (supervisione alla realizzazione di grafica coordinata di manifesti, locandine, brochure, etc. tramite il Responsabile Comunicazione)
- Promozione dell'evento tramite sito web di AICP e canali Social
- Mailing list soci
- E' previsto il coinvolgimento del Responsabile Organizzazione, per le aree di sua Competenza

Capo 2– Art.9: Rapporto di fine evento

A seguito di ogni evento dovrà essere redatto un rapporto sintetico che contenga i seguenti paragrafi:

1. Obiettivi e risultati
2. Analisi della tipologia di partecipanti
3. Risultati questionario di feedback
4. Consuntivo costi
5. Criticità emerse (lessons learned)
6. Azioni di follow-up programmate

La redazione di detto documento sarà a carico del Responsabile del Coaching Club ospitante l'evento, di concerto con il Responsabile eventi o persona da questi delegata. Il documento verrà messo a disposizione del CD.

CAPO 3 – PROCEDURE, ALLEGATI E MODULI

Capo 3 – Art.1: Procedura Forum

- a) Il Responsabile Eventi, membro del Consiglio Direttivo (CD) di AICP invia una "Call for papers" a tutti i soci 3 mesi prima dell'evento per raccogliere le candidature dei relatori all'evento in programma.
- b) Una volta scaduto il tempo massimo di invio della "Call for papers" (1 mese), il Responsabile Eventi valuterà, insieme al Responsabile Formazione, al Responsabile Sviluppo e al Responsabile del Coaching Club sede del Forum le varie proposte pervenute e informerà della selezione operata il CD (1 mese).
- c) Il CD valuterà, a sua volta, il rispetto e la coerenza con i criteri espressi nelle linee guida e cioè i seguenti:
 - Pertinenza con il programma dell'evento
 - Rilevanza e spessore degli argomenti che verranno trattati
 - Rilevanza del curriculum professionale del proponente/relatore in ordine al tema proposto.
 - Capacità di public speaking del relatore
 - Rotazione dei relatori tra i vari eventi

Il CD avrà la facoltà, INSINDACABILE, di accettare o respingere le candidature proposte, oppure di richiedere una variazione, che andrà inviata entro max 15 giorni. Si riportano, qui di seguito, i criteri da seguire imprescindibilmente, nell'invio di una candidatura in seguito alla "Call for papers".

- d) L'abstract deve essere inserito sul form previsto da AICP per l'evento e deve contenere:
 - Titolo e autore/i
 - Curriculum autore/i , in allegato
 - Formato file: Office Word
 - Carattere: Times New Roman, 12
 - Max 300 parole.

Capo 3 – Art.2: Tabelle, Allegati e Modulistica per la richiesta

La tabella sottostante riassume il coinvolgimento delle varie funzioni in relazione alla tipologia di Eventi:

Main Roles	EVENTI NAZIONALI			EVENTI CC			NOTE
	Evento Nazionale Esterno	Evento Nazionale Interno	FORUM	Evento locale interno	Evento locale esterno	Evento locale esterno Iniziativa Nazionale (es. Primavera Coaching)	
EVENTI	Responsabile Coordina	Supporta	Coordina (ruoli nazionali e locali)	Informato	Informato	Supporta (l'iniziativa nazionale)	
FORMAZIONE	Supporta	Responsabile Coordina	Supporta	Informato	Informato	Supporta (l'iniziativa nazionale)	
SVILUPPO	n\	n\	n\	Informato	Informato	Coordina (l'iniziativa nazionale)	Le iniziative del CC devono essere inserite nel piano di sviluppo annuale concordato \ verificato con il Resp. Sviluppo
CC	Supporto operativo	Supporto operativo	Responsabile Organizzatore	Responsabile Organizzatore	Responsabile Organizzatore	Responsabile Organizzatore	
COMUNICAZIONE SITO WEB ORGANIZZAZIONE	Supporto per quanto concerne i diversi aspetti della comunicazione			n\	Supporto (ove richiesto \necessario)	Supporto per quanto concerne i diversi aspetti della comunicazione	
ALTRE FUNZIONI CD	Coinvolte ove richiesto sulla base dei contenuti o specificità dell'evento \ esigenze organizzative			Coinvolte ove richiesto sulla base dei contenuti o specificità dell'evento \ esigenze organizzative			

Sono scaricabili dal sito di AICP:

- “Scheda identificativa dell’iniziativa”
- “Richiesta di contributo finanziario”

Tali allegati e moduli, in seguito a documentate esigenze, sono periodicamente aggiornati e modificati con determina del CD.

Approvato dal CD il 27 novembre 2018