

## **LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E SEMINARI SCIENTIFICI**

### **Premessa**

La mission della SIRD, Società Italiana di Ricerca Didattica, è riflettere, promuovere e sostenere la ricerca educativa e didattica, con un focus particolare sulla ricerca empirica e sperimentale.

L'organizzazione di convegni e seminari scientifici rappresenta un'opportunità cruciale per promuovere il dialogo, la condivisione di conoscenze e la collaborazione tra ricercatori e ricercatrici, professionisti e professioniste del settore. Anche attraverso questi eventi la SIRD partecipa attivamente alla riflessione sulla scuola, sui contesti e i processi di educazione extrascolastici, formali e informali, sul sistema educativo e formativo, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di una ricerca autorevole e di risorse utili per la ricerca, la pratica e il policy-making in campo educativo e formativo.

Le presenti linee guida sono strutturate per assicurare che ogni evento rispecchi l'impegno della società scientifica verso l'innovazione didattica e la qualità della ricerca educativa. Le competenze sono chiaramente suddivise tra la sede locale che organizza l'evento e la società scientifica che ne supervisiona gli aspetti scientifici e di qualità. La sede locale si occupa della logistica, delle iscrizioni, del supporto locale e della promozione territoriale, mentre la società scientifica è responsabile del programma scientifico, della garanzia della qualità, del finanziamento e della sponsorizzazione, oltre che della promozione internazionale.

Le linee guida mirano a facilitare l'organizzazione di convegni e seminari non solo efficaci e ben gestiti ma anche inclusivi, sostenibili e capaci di lasciare un impatto positivo e duraturo. Il documento integra perciò pratiche innovative e sostenibili per rispondere alle esigenze attuali degli eventi scientifici, inclusi l'uso di tecnologie avanzate, l'adozione di pratiche *eco-friendly* e l'implementazione di politiche di inclusività e accessibilità.

L'obiettivo è supportare gli organizzatori in ogni fase del processo e promuovere all'avanguardia e di elevato valore scientifico, che riflettano pienamente la missione della SIRD di migliorare e qualificare le politiche educative attraverso la ricerca e l'innovazione didattica. Nella loro stesura si è tenuto conto delle migliori pratiche di università e società scientifiche riconosciute a livello internazionale, integrando risorse da diverse istituzioni per assicurare un approccio completo e di alta qualità per il successo dell'evento.

### **1. Competenze della sede locale che organizza**

La sede locale che organizza il convegno/seminario/seminario svolge un ruolo fondamentale nella riuscita dell'evento, è il motore operativo dell'organizzazione, garantendo che tutti gli aspetti pratici del convegno/seminario siano gestiti in modo efficiente ed efficace. È responsabile della gestione logistica, che include la prenotazione delle strutture, la gestione

delle iscrizioni, l'accoglienza dei partecipanti e il coordinamento del supporto locale. Inoltre, cura la promozione territoriale dell'evento per garantire una partecipazione adeguata e qualificata. La sede locale deve anche assicurarsi che tutti i servizi necessari, come il catering, le attrezzature tecniche e il personale di supporto, siano prontamente disponibili e funzionanti. Si riportano di seguito gli aspetti salienti e le attività di competenza.

<b>1.1 Pianificazione e coordinamento logistico</b>	
<b>Selezione della sede</b>	Scegliere una sede adeguata che sia ben collegata ai trasporti e accessibile a tutti i partecipanti. Assicurarsi che la struttura disponga delle attrezzature tecniche necessarie come proiettori, lim, microfoni e connessione internet ad alta velocità. Verificare le condizioni di sicurezza della sede. E' preferibile che sia assicurata anche la partecipazione sincrona da remoto.
<b>Gestione delle prenotazioni</b>	Organizzare le prenotazioni delle sale conferenze e degli spazi sia per le sessioni in plenaria sia per le sessioni parallele se previste e anche per eventuali poster. Coordinarsi con fornitori locali per il noleggio delle attrezzature tecniche e assicurarsi che siano installate e funzionanti prima dell'evento.
<b>Servizi di Catering</b>	Pianificare servizi di catering per pause caffè, pranzi e cene, tenendo conto delle diverse esigenze alimentari dei partecipanti (es. opzioni vegetariane, vegane, senza glutine).

<b>1.2. Gestione delle iscrizioni</b>	
<b>Sistema di registrazione online</b>	Implementare un sistema di registrazione online che gestisca le iscrizioni e gli eventuali pagamenti e invii conferme automatiche. Assicurarsi che il sistema sia intuitivo e sicuro, proteggendo i dati personali dei partecipanti. Definito accuratamente un piano economico preventivo dell'evento, le conseguenti <i>fees</i> di partecipazione vanno concordate con la Presidenza SIRD; occorre inoltre accordarsi con il segretario/tesoriere della SIRD per il conto su cui andranno accreditate le quote versate.
<b>Informazioni ai partecipanti</b>	Indicare con congruo anticipo ai partecipanti le modalità e le scadenze per registrazione, <i>submission</i> , quote di partecipazione ecc. Fornire i relativi riscontri
<b>Comitato organizzatore e segreteria organizzativa</b>	Indicare un comitato organizzatore e una segreteria organizzativa; fornire i contatti della segreteria organizzativa
<b>Coordinamento delle sessioni</b>	Stilare la proposta di una lista di colleghi per il coordinamento delle varie sessioni ( <i>chairperson</i> , <i>discussant</i> ), da condividere con la Presidenza SIRD; è preferibile che ogni sessione abbia almeno due

<b>(plenarie e parallele)</b>	coordinatori. Invitare i colleghi identificati, fornire loro indicazioni per uno standard di coordinamento omogeneo e supportarli per eventuali problemi. È necessario che per ogni sessione almeno uno dei coordinatori sia disponibile a presenziare alla sessione finale di restituzione
<b>Assistenza ai partecipanti</b>	Fornire supporto continuo ai partecipanti per risolvere eventuali problemi di registrazione e offrire informazioni logistiche sull'evento.

<b>1.3. Supporto locale</b>	
<b>Informazioni su alloggi e trasporti</b>	Fornire una lista di opzioni di alloggio vicino alla sede dell'evento e dettagli sui trasporti pubblici e privati disponibili.
<b>Gestione dei volontari</b>	Reclutare e coordinare i volontari per assistere i partecipanti durante il convegno/seminario, garantendo che siano ben informati sui loro compiti e responsabilità.

<b>1.4. Promozione e comunicazione locale</b>	
<b>Promozione locale dell'evento</b>	Utilizzare media locali, social media e reti accademiche per promuovere l'evento, coinvolgendo università, istituti di ricerca e enti locali.
<b>Comunicazione con i partecipanti</b>	Mantenere una comunicazione costante con i partecipanti per fornire aggiornamenti e rispondere alle loro domande.

## **2. Competenze della Società scientifica**

La società scientifica fornisce la guida intellettuale e strategica, assicurando che il convegno/seminario rispecchi gli standard accademici e scientifici più elevati. Nel processo di supervisione del convegno/seminario ha la responsabilità di garantire l'elevata qualità scientifica dell'evento. Questa include la definizione del programma scientifico, la selezione dei relatori e la revisione dei contenuti presentati. Inoltre, la società si occupa del finanziamento e della ricerca di eventuali sponsorizzazioni, assicurando le risorse necessarie per il successo del convegno/seminario. La promozione internazionale dell'evento è un'altra competenza chiave della società scientifica, volta a garantire una partecipazione globale e diversificata. Di seguito si riportano le aree e le attività di competenza nei dettagli.

<b>2.1 Programma scientifico</b>	
<b>Definizione del tema</b>	Stabilire il tema del convegno/seminario e gli obiettivi scientifici, assicurandosi che siano rilevanti e attuali. Coinvolgere il comitato scientifico nella definizione del programma.

<b>Selezione del comitato scientifico del convegno/seminario</b>	Costituire un comitato scientifico dedicato che revisioni e selezioni gli abstract e le proposte di presentazione, garantendo un processo di selezione rigoroso e trasparente.
<b>Invito dei relatori principali</b>	Identificare e invitare esperti di rilievo per le <i>keynotes</i> e altre presentazioni principali, cercando un equilibrio tra relatori senior e junior per una rappresentazione equilibrata e inclusiva.

<b>2.2. Standard di qualità</b>	
<b>Garanzia della qualità</b>	Stabilire criteri chiari per la revisione dei contributi scientifici e monitorare il processo per mantenere alti standard di qualità.
<b>Monitoraggio post-evento</b>	Valutare il successo del convegno/seminario attraverso feedback dei partecipanti e analisi dei risultati, utilizzando se ritenuto utile questionari e sondaggi per raccogliere dati utili.

<b>2.3. Finanziamento e sponsorizzazione</b>	
<b>Ricerca di sponsorizzazioni</b>	Redigere proposte dettagliate per i potenziali sponsor, delineando come verranno utilizzati i fondi e i benefici per gli sponsor stessi. Cercare sponsor che abbiano un interesse allineato con il tema del convegno/seminario.
<b>Gestione del budget</b>	Supervisione del budget complessivo del convegno/seminario, assicurando una gestione finanziaria accurata e trasparente. Considerare tutte le possibili spese, comprese quelle nascoste come i costi per il personale del luogo e le attrezzature audiovisive.

<b>2.4 Promozione internazionale e diffusione</b>	
<b>Promozione e diffusione</b>	Utilizzare i canali della società scientifica per promuovere il convegno/seminario a livello internazionale, aumentando la visibilità attraverso newsletter, sito web e social media.
<b>Relazioni con i media</b>	Gestire le relazioni con i media e la stampa scientifica per garantire una copertura mediatica adeguata dell'evento.

### **3. Standard minimi richiesti**

L'adozione di standard minimi da rispettare è strategica per garantire la qualità e l'efficacia dei convegni scientifici. Questi standard assicurano che tutti gli aspetti organizzativi e scientifici siano gestiti in modo coerente e professionale. Dal rispetto delle tempistiche alla qualità delle presentazioni, passando per la gestione logistica e l'accessibilità, gli standard minimi forniscono un quadro di riferimento che facilita la pianificazione e l'esecuzione dell'evento. Mantenere tali standard migliora l'esperienza complessiva dei partecipanti e rafforza la

reputazione e la credibilità della società scientifica e della sede organizzatrice. Promuove, inoltre l'inclusività e la sostenibilità, essenziali per il successo a lungo termine degli eventi accademici.

<b>3.1 Strutture e attrezzature</b>	
<b>Attrezzature tecnologiche</b>	Garantire la disponibilità di attrezzature audio-visive moderne e funzionali, nonché una connessione internet affidabile e veloce.
<b>Spazi per poster e networking</b>	Disporre di spazi adeguati per eventuali sessioni poster e aree di networking, facilitando l'interazione tra i partecipanti.
<b>3.2 Accessibilità e inclusività</b>	
<b>Accessibilità per tutti</b>	Assicurarsi che le strutture siano accessibili per persone con disabilità e fornire opzioni alimentari diversificate.
<b>Inclusività di genere</b>	Promuovere la parità di genere nella selezione dei relatori e dei membri del comitato organizzativo, seguendo le linee guida per garantire un ambiente inclusivo e non discriminatorio
<b>3.3 Sostenibilità</b>	
<b>Pratiche sostenibili</b>	Implementare pratiche sostenibili riducendo l'uso di plastica, promuovendo il riciclo e incentivando l'uso di trasporti pubblici o condivisi.
<b>3.4 Sicurezza</b>	
<b>Misure di sicurezza</b>	Adottare misure di sicurezza adeguate, inclusi piani di emergenza dettagliati e protocolli sanitari, specialmente in contesti post-pandemia.

#### **4. Monitoraggio e valutazione**

Il monitoraggio e la valutazione sono elementi essenziali per il successo di un convegno/seminario scientifico. Attraverso un monitoraggio costante, gli organizzatori possono garantire che tutte le fasi del processo organizzativo siano svolte in modo efficiente e secondo gli standard previsti. La valutazione, durante e dopo l'evento, permette di raccogliere feedback dai partecipanti e dagli stakeholder, identificando punti di forza e aree di miglioramento. Questi dati sono fondamentali per apportare correzioni in tempo reale e per pianificare eventi futuri con maggiore precisione e qualità. Un efficace sistema di monitoraggio e valutazione contribuisce a elevare la qualità complessiva del convegno/seminario, assicurando che gli obiettivi scientifici e organizzativi siano pienamente raggiunti e che l'esperienza dei partecipanti sia altamente soddisfacente.

<b>4.1 Feedback dei partecipanti</b>	
<b>Raccolta di feedback</b>	Utilizzare questionari e sondaggi, magari tramite qrcode, per raccogliere feedback dai partecipanti e analizzare i dati per migliorare eventi futuri.

#### **5. Redazione degli atti del convegno/seminario**

La redazione degli atti e la documentazione del convegno/seminario sono fondamentali per preservare e diffondere le conoscenze condivise durante l'evento. Gli atti del convegno/seminario, che includono articoli, presentazioni e relazioni, rappresentano una risorsa preziosa per la comunità scientifica, consentendo di consultare e citare i contributi

presentati. La documentazione accurata assicura che le idee innovative e le scoperte scientifiche non vadano perdute, ma possano essere utilizzate per future ricerche e applicazioni pratiche.

La preparazione e la pubblicazione degli atti inoltre aumentano la visibilità del convegno/seminario e rafforzano la reputazione degli organizzatori e dei partecipanti. La documentazione completa facilita anche la valutazione dell'evento, fornendo una base solida per analisi post-convegno/seminario e per la pianificazione di eventi successivi. E' necessario perciò assicurare rigore scientifico e procedurale a questo processo.

<b>5.1. Raccolta e revisione dei contributi</b>	
<b>Indicazioni per la presentazione dei contributi, la redazione e l'invio</b>	Prima del convegno/seminario, informare i partecipanti sulle modalità di presentazione durante i lavori e le scadenze di invio (fornire eventuali template, format ecc.). Fornire da subito anche indicazioni e scadenze per l'invio dei contributi per la pubblicazione successiva.
<b>Selezione dei materiali</b>	Dopo il convegno/seminario, raccogliere tutti i contributi presentati, inclusi articoli, presentazioni e poster. Ogni contributo va sottoposto a una revisione finale per assicurare la qualità e la coerenza del contenuto.
<b>Peer review</b>	Implementare un processo di doppio referaggio cieco, garantendo che ogni lavoro soddisfi gli standard accademici della società scientifica.

<b>5.2. Struttura degli Atti</b>	
<b>Introduzione</b>	Includere un'introduzione che descriva gli obiettivi del convegno/seminario, il tema principale e un riassunto delle sessioni chiave e dei relatori principali. L'introduzione può essere scritta dal comitato organizzatore o da un membro del comitato scientifico.
<b>Suddivisione per sessioni</b>	Organizzare gli atti in sezioni corrispondenti alle diverse sessioni del convegno/seminario (es. sessioni plenarie, workshop, sessioni di poster), facilitando la navigazione e la consultazione.
<b>Abstract e presentazioni</b>	Per ogni contributo, includere l'abstract in doppia lingua di cui necessariamente l'inglese, il testo completo dell'articolo, le parole-chiave. In caso di pubblicazione digitale, può essere inserito un link alle slides impiegate per la presentazione; in caso di pubblicazione solo cartacea, può essere indicato l'indirizzo online per visualizzarle.

<b>5.3. Standard di pubblicazione</b>
---------------------------------------

<b>Formattazione secondo standard prestabiliti</b>	Assicurarsi che tutti i documenti siano formattati in coerenza con il template fornito, seguendo le linee guida editoriali stabilite. Questo include stili di citazione, formattazione dei titoli, sottotitoli, e riferimenti bibliografici.
<b>Accessibilità</b>	Pubblicare gli atti in formati accessibili, come PDF e HTML, e caratteri accessibili, per garantire che tutti i documenti siano fruibili da persone con disabilità. Fornire versioni accessibili di tabelle, grafici e immagini.

<b>5.4. Pubblicazione e distribuzione</b>	
<b>Distribuzione digitale</b>	Pubblicare gli atti del convegno/seminario online sul sito web della società scientifica, rendendoli accessibili ai membri e al pubblico. Considerare l'uso di repository accademici per aumentare la visibilità e la diffusione.
<b>Distribuzione cartacea</b>	Se appropriato, stampare copie cartacee degli atti per la distribuzione a biblioteche, istituzioni accademiche e sponsor. Assicurarsi che le copie stampate siano di alta qualità e ben rilegate.

<b>5.5. Monitoraggio e Valutazione</b>	
<b>Feedback dei lettori</b>	Se si ritiene è possibile raccogliere feedback dai lettori degli atti inserendo un link o un qr code interattivo per migliorare future pubblicazioni. Utilizzare questionari online per raccogliere opinioni e suggerimenti.
<b>Analisi dell'impatto</b>	Monitorare l'impatto degli atti attraverso metriche come download, citazioni e menzioni nei media accademici. Utilizzare questi dati per valutare l'efficacia della diffusione e migliorare le strategie di pubblicazione future.

<b>5.6. Ringraziamenti e Riconoscimenti</b>	
<b>Ringraziamenti</b>	Includere una sezione di ringraziamenti per riconoscere il lavoro del comitato organizzatore, dei revisori, dei volontari e degli sponsor che hanno contribuito al successo del convegno/seminario e alla produzione degli atti.
<b>Riconoscimenti scientifici</b>	E' possibile evidenziare i contributi eccezionali con premi o menzioni speciali, come il miglior articolo, la miglior presentazione o il miglior poster.

## 6. Pratiche e strategie avanzate per un convegno/seminario all'avanguardia (facoltative)

Per organizzare un convegno/seminario scientifico accademico all'avanguardia, si possono integrare facoltativamente pratiche avanzate che riflettono il carattere tecnologico e innovativo della SIRD e includono misure sostenibili. Queste pratiche comprendono l'uso di tecnologie avanzate per la gestione digitale e lo streaming, l'adozione di pratiche eco-friendly, l'implementazione di politiche di inclusività e accessibilità, la creazione di opportunità di networking e interazione, e l'utilizzo di strumenti digitali per raccogliere feedback in tempo reale. Queste strategie migliorano l'efficienza, l'accessibilità e la sostenibilità dell'evento, rafforzando l'impegno della SIRD verso l'innovazione.

### 6.1 Uso di tecnologie avanzate

6.1.1. Event app e piattaforme digitali	
<b>App del convegno/seminario</b>	Creare un'app mobile dedicata per il convegno/seminario che contenga il programma, biografie dei relatori, mappe della sede, e strumenti per il networking tra i partecipanti. Le app possono anche inviare notifiche in tempo reale per aggiornamenti e cambiamenti del programma.
<b>Piattaforme di interazione virtuale</b>	Utilizzare piattaforme interattive che permettano sessioni Q&A in tempo reale, sondaggi live e la possibilità per i partecipanti di inviare feedback immediato durante le presentazioni.
6.1.2. Tecnologie di realtà aumentata e virtuale	
<b>Realtà aumentata (AR)</b>	Integrare tecnologie AR per migliorare le esperienze di poster session e demo, permettendo ai partecipanti di visualizzare contenuti aggiuntivi tramite i loro dispositivi mobili.
<b>Virtual Reality (VR)</b>	Offrire esperienze VR per presentazioni di ricerche complesse o tour virtuali di laboratori e istituti di ricerca per i partecipanti che non possono essere presenti fisicamente.

### 6.2. Sostenibilità e responsabilità sociale

6.2.1. Pratiche eco-friendly	
<b>Riduzione delle emissioni</b>	Promuovere l'uso di trasporti sostenibili e compensare le emissioni di CO <sub>2</sub> del convegno/seminario attraverso programmi di compensazione del carbonio. Incoraggiare la condivisione delle auto e l'uso dei mezzi pubblici.
<b>Materiali sostenibili</b>	Utilizzare materiali riciclabili e biodegradabili per badge, programmi stampati, decorazioni. Offrire opzioni di ristorazione che minimizzino gli sprechi alimentari e promuovano l'uso di prodotti



	locali e stagionali, scegliendo piatti e stoviglie in materiale biodegradabile.
--	---

<b>6.2.2. Iniziative di inclusività e diversità</b>	
<b>Equità di genere e diversità</b>	Implementare politiche che garantiscano la rappresentanza equa di genere e diversità tra relatori e partecipanti. Offrire sconti per gruppi sotto-rappresentati e assicurarsi che le politiche di inclusività siano chiaramente comunicate e applicate.
<b>Accessibilità universale</b>	Assicurarsi che tutte le sessioni e i materiali del convegno/seminario siano accessibili alle persone con disabilità. Utilizzare sottotitoli, traduzione simultanea e garantire accessi senza barriere architettoniche.

### **6. 3 Coinvolgimento e networking**

<b>6.3.1. Networking facilitato</b>	
<b>Sessioni di networking</b>	Organizzare sessioni specifiche di networking, utilizzando formati innovativi come il “speed networking” o tavole rotonde tematiche che permettano ai partecipanti di incontrarsi e discutere in modo strutturato.
<b>Piattaforme di matching</b>	Utilizzare piattaforme digitali che aiutino i partecipanti a connettersi con altri basati su interessi comuni, facilitando incontri e collaborazioni future.
<b>6.3.2. Coinvolgimento dei partecipanti</b>	
<b>Sessioni interattive</b>	Integrare sessioni interattive nel programma, come workshop pratici, laboratori di co-creazione e sessioni di brainstorming collettivo.
<b>Gamification</b>	Utilizzare tecniche di gamification per aumentare l’engagement dei partecipanti, come premi per la partecipazione attiva o giochi e sfide collegati ai temi del convegno/seminario per un maggiore coinvolgimento soprattutto dei giovani.

### **6. 4. Comunicazione e promozione**

<b>6.4.1. Strategie di comunicazione innovative</b>	
<b>Social media e Streaming</b>	Utilizzare social media per promuovere il convegno/seminario e trasmettere in streaming le sessioni principali per raggiungere un pubblico più ampio. Creare hashtag ufficiali e incoraggiare i partecipanti a condividere le loro esperienze sui social media.

<b>Comunicazione multicanale</b>	Implementare una strategia di comunicazione multicanale che includa email marketing, blog, video promozionali e pubblicazioni su piattaforme accademiche e professionali.
----------------------------------	---

## 6.5. Monitoraggio e valutazione

<b>6.5.1. Analisi dei dati</b>	
<b>Feedback in tempo reale</b>	Raccogliere feedback in tempo reale tramite sondaggi digitali e sessioni Q&A durante l'evento. Analizzare i dati per migliorare l'esperienza del convegno/seminario in corso e per eventi futuri.
<b>Indicatori di successo</b>	Definire e monitorare indicatori di successo specifici come il numero di partecipanti, il livello di soddisfazione, l'impatto delle presentazioni e il coinvolgimento sui social media.

## 7. Conclusione

L'organizzazione di convegni e seminari scientifici rappresenta un pilastro fondamentale per il progresso della ricerca educativa e didattica. Le presenti linee guida sono state elaborate con l'obiettivo di fornire un supporto completo agli organizzatori, garantendo eventi di alta qualità, inclusivi e sostenibili.

Tutti gli organizzatori a mettere in pratica le strategie e le raccomandazioni contenute in questo documento, mantenendo sempre un focus sull'innovazione e sulla qualità. La SIRD rimane a disposizione per offrire supporto e consulenza in ogni fase del processo organizzativo, rafforzando così l'impegno comune verso l'eccellenza nella ricerca educativa.