

## **PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI E DEGLI EVENTI PRESSO LE AULE DELL'AREA CONGRESSI PALAZZINA ACCOGLIENZA**

La gestione delle aule ha inizio da un file excel denominato **"PRENOTAZIONI ANNO 2024"** nel quale vengono registrate tutte le richieste acquisite e confermate.

A breve il processo di gestione degli eventi interni avverrà tramite apposito software dedicato in fase di prova. Mentre per la gestione degli eventi esterni è confermata la procedura in essere come appresso declinata accessibile sul profilo informatico della Fondazione.

Nel sito aziendale, nella home page, si trova l'area "Eventi" dove poter acquisire la documentazione per le richieste di autorizzazione all'utilizzo delle aule dell'area congressi e vedere anche le immagini delle aule disponibili.

Gli eventi di interesse generale vengono pubblicati sul sito della Fondazione a cura dell'ufficio Comunicazione.

L'area congressi è fornita di rete wi-fi con le indicazioni di accesso (indirizzo e password) esposte in ogni bacheca presente, evidenziata anche mediante apposita segnaletica.

### **INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il mazzo di chiavi per aprire tutte le aule sono in possesso di:

- referente gestione aule (sig.ra Ilardi)
- ufficio formazione
- info point/portineria carraia
- pulizie (rekeep)
- vigilanza
- direzione generale (solo quelle dell'auditorium Pogliani).
- Manutenzione

L'occupazione delle aule va inviata settimanalmente a questi indirizzi mail:

- vvecchia@rekeep.com
- GiulDangelo@rekeep.com
- CPellegrino@rekeep.com
- RiAlfieri@rekeep.com
- aldomaria.capra@irccs-sangerardo.it
- pasqualina.manna@irccs-sangerardo.it
- vigilanza@irccs-sangerardo.it
- miriam.pantano@irccs-sangerardo.it
- mirella.meroni@irccs-sangerardo.it
- portineria@irccs-sangerardo.it
- stefano.meroni@tkelevator.com
- direzione.generale@irccs-sangerardo.it

Nel file excel **"PRENOTAZIONI ANNO 2024"** sono evidenziati in giallo gli eventi che si svolgono di sera e durante il fine settimana e se c'è un evento, con presenza di disabili, che necessitano della presenza dell'ascensorista.

In tal caso, viene inviata un' mail sia al referente della tKelevator che alla vigilanza interna.

Il contratto di pulizie prevede che ci sia un passaggio alle 11.00 e alle 14.30/16.30 e a fine evento; nei bagni e nelle aule ci sono dei fogli con firma giornaliera (con data ed orario) e va verificato che siano compilati.

In caso contrario va fatta la segnalazione a:

- pasqualina.manna@irccs-sangerardo.it
- miriam.pantano@irccs-sangerardo.it
- RiAlfieri@rekeep.com

Durante tutta la durata degli eventi devono essere garantiti i seguenti servizi:

- funzionamento di riscaldamento/aria condizionata
- funzionamento delle scale mobili
- accensione delle luci nell'atrio antistante
- servoscala per disabili e ascensore al piano

Qualora qualcosa non funzionasse, bisogna chiamare il 3300 o la radiolina 172-640+n°dell'interno.

## **AULE DISPONIBILI**

Le aule a disposizione sono 5 con la seguente capienza

- aula A: 50 posti
- aula B: 50 posti
- aula C: 100 posti
- aula D: 40 posti
- Auditorium Enrico Maria Pogliani: 296 posti

In caso di pandemia (vedi piano relativo), la capienza delle aule C e D viene dimezzata e le aule A e B, che sono separate da una parete mobile, vengono rese comunicanti garantendo complessivamente solo 50 posti.

L'auditorium Pogliani è provvisto di impianto audio e video con due microfoni gelato, oltre ai sei microfoni a filo sul bancone e di due podio con altrettanti microfoni a filo.

Le altre aule hanno in dotazione un solo podio amplificato che viene spostato al bisogno con microfoni gelato con pila e uno con filo; il podio solitamente viene lasciato in aula A.

Tutte le aule hanno ciascuna una cassa amplificata e un microfono gelato e un videoproiettore con telecomando di accensione.

## **DOTAZIONI DEL CENTRO CONGRESSI**

- 8 tavoli (scrivanie) dotati di rotelle:
- 6 tavoli con gambe pieghevoli
- 3 sedie blu con rotelle
- 6 stender con 300 appendiabiti
- 1 tavolino porta proiettore
- 1 proiettore da tavolo
- 1 ciabatta
- 1 stampante
- 2 PC portatili
- 4 lavagne a fogli mobili
- 2 mini casse audio

- 12 sedie beige con rotelle
- 5 portaombrelli in acciaio

L'aula Pogliani è servita di un servoscala per disabili motori, gestito esclusivamente da Kelevator, che esegue la manutenzione mensilmente.

È buona regola chiedere (per tutti gli eventi) se tra gli ospiti ci siano disabili in modo da poter attivare il servoscala e chiedere così la presenza di un tecnico/ascensorista.

È necessario tenere monitorati i materiali di consumo per fare l'ordine quando necessario di:

- pile stilo (per i microfoni)
- fogli per lavagne
- pennarelli per lavagne
- carta per stampante

### **GESTIONE DEGLI EVENTI INTERNI**

La richiesta avviene per telefono o via mail; ci si accorda per un eventuale sopralluogo, che si cerca di effettuare dalle ore 10.00 alle ore 13.00, nei giorni in cui le aule da vedere sono libere.

Trovata l'intesa, gli interessati devono compilare il modulo che trovano nel sito o che gli viene fornito dal referente, con il quale il richiedente motiva la richiesta e specifica quale strumentazione tecnica si rende necessaria utilizzare.

Solitamente si richiedono

- Impianto audio/video
- Pc
- Microfono gelato

Va chiarito in anticipo anche quale sarà l'allestimento di arredi che utilizzeranno (alcune volte portano lettini o macchinari per effettuare una parte pratica), la posizione delle sedie e se occorre un desk di reception (in caso di firme di presenza).

Nelle bacheche viene esposta una comunicazione sulle modalità di comportamento da tenersi all'interno delle aule.

Gli eventi richiesti dagli interni provengono principalmente da:

- ufficio formazione
- ufficio concorsi
- uffici vari (CUP, Qualità, DMP)
- Rekeep/Edison (per incontri sindacali)
- Reparti (da parte dei coordinatori per riunioni di reparto)
- Sindacati per assemblea sindacale.
- Sindacati per corsi di interesse sanitario
- direttori di unità operative per incontri di reparto o per corsi per specializzandi
- direttori di unità operative per aggiornamenti su nuove tecniche sanitarie o confronti con medici di altre strutture
- dipartimenti

A seguito della conferma della prenotazione, che viene trasmessa via mail, si procede all'aggiornamento del file excel **"PRENOTAZIONI" 2024** inserendo:

- data
- titolo/ufficio/medico
- aula da occupare
- orario occupazione aula
- numero di partecipanti
- richiedente/n° telefono
- Strumentazione tecnica richiesta

15/20 minuti prima dell'inizio dell'evento, si procede ad:

- aprire l'aula e il bagno, verificandone la pulizia;
- all'arrivo degli occupanti, ad esempio dell'aula Pogliani, accendere l'impianto audio dell'auditorium seguendo le indicazioni scritte, controllare le pile dei microfoni e portare sul bancone il pc in dotazione;
- presenziare durante l'evento (solo l'ufficio formazione è autonomo) per il controllo dei volumi;
- le ostetriche i cui incontri avvengono in orari svariati, sono autorizzate ad autogestirsi per l'uso esclusivamente delle aule (no auditorium) prendendo le chiavi all'info-point per poi riportarle dopo aver chiuso l'aula utilizzata; il servizio portineria ha un elenco del personale autorizzato al ritiro delle chiavi.

#### **GESTIONE EVENTI INTERNI ISTITUZIONALI**

Si tratta di eventi promossi dalla:

- Presidenza
- Direzione strategica
- Dipartimenti
- Università degli Studi di Milano Bicocca
- Sindacati per assemblee degli iscritti (la richiesta va comunicata anche alla UO gestione del personale (Dott.ssa Sartori e al dott. Del Bue)

#### **GESTIONE DEGLI EVENTI ESTERNI DA PARTE DI ENTI ED ASSOCIAZIONI PREVIA AUTORIZZAZIONE DELLA DIREZIONE STRATEGICA**

Si tratta di eventi promossi da vari enti ed associazioni:

- Ordini professionali di ambito sanitario
- Associazioni varie solo se convenzionate con la Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori
- Croce Rossa provinciale
- Avis provinciale
- AIDO provinciale
- Parrocchia San Gerardo
- Caritas
- Aziende sanitarie e altri enti pubblici
- Sindacati per corsi con crediti ecm

Questi possono usufruire degli spazi previa autorizzazione della Direzione Strategica che:

- interviene per stabilire la percentuale di sconto (del 30% o 50%) sulle tariffe applicabili, sulla base degli argomenti trattati e se di particolare interesse sanitario, clinico, di ricerca e giuridico che rispecchino gli interessi e la mission dell'IRCCS Fondazione San Gerardo dei Tintori;
- stabilisce, d'altro canto, se invece devono essere corrisposti i soli costi reali da quantificare in relazione alla rilevanza dell'iniziativa.

La richiesta, entro 5 gg successivi alla ricezione, viene inviata alla segreteria del D.G. con l'apposita modulistica per ottenere il benestare e l'entità delle tariffe applicabili o viceversa l'entità delle spese da quantificare.

Il Direttore Generale potrà eccezionalmente autorizzare con nota scritta e motivata l'esenzione dal pagamento in caso di manifestazioni a rilevanza istituzionale.

Solitamente questi eventi si svolgono di sera o nel fine settimana.

Talvolta si tratta di eventi particolari (es. Concerti) ed è necessario consentire un sopralluogo concordato e presenziare l'evento in caso di particolari necessità.

Qualora venga richiesto dalla direzione, in caso di eventi particolari come l'arrivo di personalità istituzionali, va chiesta l'attivazione della klevator dell'ascensore al servizio dell'aula Pogliani che dal piano terra (a sinistra rispetto all'ingresso principale dell'ospedale) porta direttamente al centro congressi, allertando anche il servizio di vigilanza interno che dovrà presiedere l'area fino al termine dell'evento provvedendo alla chiusura delle porte e degli impianti luci.

Agli organizzatori dell'evento vanno segnalate le modalità di accesso ed uscita dall'aula congressi soprattutto dopo le ore 21.30, quale orario di chiusura della palazzina accoglienza, indicando il percorso alternativo d'uscita verso Villa Serena per poi proseguire verso il varco carraio.

Agli stessi organizzatori dell'evento, bisogna ribadire che ai partecipanti non è concesso parcheggiare nel parcheggio cortesia attiguo alla palazzina accoglienza.

Se l'evento è in orario serale, la vigilanza interna viene chiamata all'occorrenza, se non riesce ad essere presente per tutto l'evento.

A tal proposito vengono informati precedentemente gli organizzatori presenti, fornendoli dei numeri di chiamata breve.

È comunque assicurata la presenza della vigilanza all'inizio e alla fine dell'evento.

Quando l'evento è terminato è necessario:

- verificare che non sia stato dimenticato o danneggiato nulla in aula
- spegnere e mettere in sicurezza i pc
- spegnere le luci
- chiudere tutto (aula, segreteria, magazzino e bagno)

## **GESTIONE DEGLI EVENTI ESTERNI A PAGAMENTO**

Gli eventi esterni a pagamento talvolta richiedono un sopralluogo perché hanno richieste particolari (allestimento sponsor, catering, arrivo materiali particolari, es. strumenti musicali, collegamenti via web con altre sedi).

È buona regola chiedere se tra gli ospiti ci siano disabili motori per i relativi adempimenti del caso.

Fatto il sopralluogo e stabilite le necessità, i richiedenti devono inviare una mail di conferma per la prenotazione della data, dell'orario e dell'aula, corredata di:

- mod.1 "richiesta uso aule" che contiene tutte le informazioni relative al richiedente, VERIFICANDO SOPRATTUTTO CHE ABBIANO SEGNALATO GLI ESTREMI DELLA POLIZZA ASSICURATIVA. Per chi non ha un'assicurazione gli viene trasmesso (per la sottoscrizione e ritrasmissione) l'apposito fac-simile di autodichiarazione di assunzione del rischio di risarcimento dei danni;
- Mod. 4 "dichiarazione di responsabilità";

- Programma dell'evento anche in bozza;

Su richiesta degli interessati, qualora abbiano necessità di gestire il posizionamento degli sponsor all'interno dei corridoi, inviamo la piantina del centro congressi in modo che la restituiscano con le postazioni specificate. Se alcuni sponsor hanno bisogno di avere la corrente elettrica, bisogna inviare anche la piantina con indicazione dei punti di allaccio.

Successivamente vanno inviati dai richiedenti:

- Il modello 1, firmato per accettazione;
- Il contratto (nel quale vanno inseriti, all'interno dei vari articoli, il nome del richiedente, la data, il titolo dell'evento, l'aula concessa e il costo);
- Il regolamento

Quando si riceve il contratto firmato dal provider, lo stesso va:

- stampato
- portato alla firma dal dirigente responsabile del servizio di gestione dell'area congressi
- scansionato
- inviato al richiedente

Va inoltre preparato l'esibito contenente:

- modulo richiesta aula (firmato dal richiedente e da noi per autorizzazione)
- contratto (firmato dal dirigente e provider)
- dichiarazione di responsabilità (firmata da provider)
- programma dell'evento
- eventuali mail qualora siano intervenuti accordi diversi sul costo dell'aula.

Dopo l'evento tutta la documentazione contrattuale va portata alla S.C. Gestione Economico Finanziaria per l'emissione della fattura che poi ci restituirà a conferma dell'avvenuto pagamento per l'archiviazione.

## **PRIMA DELL'EVENTO**

Prima dell'evento è necessario:

- 15 minuti prima dell'inizio dell'evento, accendere le luci, aprire le porte,
- se i provider hanno inviato una piantina, sistemare tavoli e le sedie dove li hanno richiesti
- avvisare l'info point dell'evento e dare indicazioni qualora qualcuno dovesse rivolgersi a loro
- verificare la pulizia degli ambienti
- verificare il funzionamento dei microfoni gelato; quelli dell'auditorium hanno un display che indica il livello delle batterie provvedendo se del caso alla sostituzione delle batterie.

## **ALLESTIMENTO**

Solitamente i provider hanno bisogno di dare agli sponsor indicazioni per lo scarico del materiale e che una volta edotti in proposito è necessario che i corrieri debbano:

- rispettare i giorni e gli orari concordati secondo le modalità stabilite;
- rispettare le modalità di accessibilità all'area riservata carico/scarico dei fornitori al – 1 del plesso ospedaliero oppure nell'area carico/scarico nel parcheggio di cortesia se disponibile, *contattando il numero 039/2334513 per avvisare dell'arrivo e per ogni eventuale supporto del caso per raggiungere l'area congressi;*
- posizionare i materiali presso l'area congressi in base alla tipologia (cioè se ci sono materiali di valore), valutando se stoccare il materiale in una delle aule non occupate chiudibili a chiave;

## **DURANTE L'EVENTO**

- controllare l'arrivo delle addette alle pulizie dei bagni;
- gestire le luci in tutte le aule in base alle esigenze dell'evento;
- se richiesto, chiamare la centrale termica per abbassare o alzare il riscaldamento e l'aria condizionata;
- cambiare le pile dei microfoni se necessario
- consentire ai relatori che vengono da fuori di sistemare zaini o trolley all'interno della segreteria o del magazzino.

Non è possibile:

- attaccare cartelli alle pareti delle aule, dell'area comune e dell'auditorium;
- utilizzare l'impianto audio video senza l'assistenza del tecnico audio di fiducia della Fondazione.

## **DISALLESTIMENTO**

Per il ritiro dei materiali valgono le stesse regole per l'allestimento.

In caso di permanenza dei materiali nel magazzino viene garantito il servizio di sorveglianza senza assunzione di responsabilità per eventuali ammanchi.

Al termine dell'evento, la vigilanza interna, il referente del servizio, ovvero i responsabili degli eventi, a seconda delle necessità, dovranno:

- spegnere il proiettore;
- mettere in sicurezza i PC;
- verificare che non siano stati dimenticati oggetti personali ed eventuali danni alle aule;
- spegnere le luci;
- rimettere le sedie blu e le sedie rosse in segreteria e i tavoli all'interno delle aule;
- chiudere le aule, l'ufficio di segreteria, il magazzino/deposito e i bagni;
- staccare le locandine e le frecce di indicazione dell'evento;

## **CONTATTI FORNITORI CONSIGLIATI PER CATERING E ASSISTENZA TECNICA**

Di seguito la lista consigliata dei fornitori da contattare eventualmente in caso di necessità:

- Bar/catering "Via Vai " referente Sign.ra Katia Taurone, attuale gestore del Bar dell'Ospedale San Gerardo cell.375 6132047 mail: [cp.ospedalesgerardobar@cirfood.com](mailto:cp.ospedalesgerardobar@cirfood.com);
- Service audio/video di Nicolò Leoni 3485967340 [info@nicoleoni.it](mailto:info@nicoleoni.it) in qualità di fornitore di fiducia della Fondazione esperto conoscitore dell'impianto audio video dell'auditorium Pogliani;

## **PATROCINIO**

In caso di richiesta del patrocinio, il "Modello 1" (richiesta aule per esterni), il "Modello 6-bis" (richiesta di patrocinio) e il "Programma dell'evento" vengono protocollati e trasmessi all'ufficio Comunicazione che si occupa del relativo procedimento di riconoscimento.

## **FLUSSI INFORMATIVI INTERNI**

Il referente del servizio di gestione delle aule dell'area congressi, trasmette alla direzione strategica:

- mensilmente, un apposito report sull'occupazione degli spazi/aule autorizzate entro il quinto giorno del mese successivo.
- Settimanalmente, ogni venerdì, il calendario degli eventi in programmazione autorizzati nella settimana successiva;
- Sistematicamente, le richieste di utilizzo delle aule per l'approvazione e l'indicazione delle tariffe applicabili o, in alternativa, delle sole spese vive da quantificare.

#### **NUMERI DI TELEFONO UTILI**

- segreteria centro congressi 039/2334513
- regia auditorium Pogliani 039/2332981
- impianti (luci, riscaldamento, scale mobili) 039/2333300
- tkelevator 33512469495 per servoscala/a s c e n s o r i / s c a l e
- pulizie 039/2333375
- guardia di turno 3346669431 (n. breve 81303)
- per segnalazione guasti 81444
- per problemi di telefonia 3351019740 oppure int.9111
- per problemi di manutenzione 3351388395
- per problemi con pc 800610403
- per problemi elettrici 3351682567