

# Conferenza sul futuro dell'Europa:

Guida al sito web  
per gli organizzatori  
di eventi



Conference  
on the **Future**  
of **Europe**

# 1 Cosa fare prima di creare un evento

## Leggere il Codice etico della Conferenza

Il Codice etico elenca una serie di valori e principi che tutti i partecipanti agli eventi organizzati nell'ambito della Conferenza sul futuro dell'Europa devono rispettare. È responsabilità dell'organizzatore dell'evento assicurarsi che il Codice etico sia noto ai partecipanti all'evento e sia da loro rispettato.

## Raccogliere tutte le seguenti informazioni:

- Titolo
- Descrizione (anche l'argomento principale dell'evento e a chi è destinato)
- Tipo di evento (online, in presenza o entrambi)
- Indirizzo
- Luogo
- Dettagli sul luogo
- Data, ora di inizio e ora di fine
- Categoria
- URL di registrazione (Link al sistema di registrazione esterno)

# 2 Come creare un evento

Crea il tuo evento

Titolo \*

Descrizione \*

Tipo \*

Seleziona il tipo di evento ▼

Indirizzo \*

Occorre fornire un indirizzo postale, anche se si tratta di un evento online, in modo che l'evento compaia sulla mappa. L'indirizzo può limitarsi a un codice postale e al paese. Esempio: "Rue de la Loi 200, 1000 Bruxelles, Belgio".

## Passaggio 1: Scegliere il tipo di evento.

Sulla piattaforma della Conferenza puoi scegliere tra tre tipi di eventi: in presenza, online o ibrido. Una volta scelto il tipo di evento, in funzione di quello scelto, appariranno dei campi condizionati:

### Eventi in presenza:

- Indirizzo (per es. "Rue de la Loi 200, 1040 Bruxelles, Belgio")
- Luogo (per es. "Commissione europea")
- Indicazioni per raggiungere la sede (per es. "vicino la Stazione della metropolitana Schuman")

### Eventi online o ibridi:

- Indirizzo (affinché il tuo evento appaia sulla mappa degli eventi, indica semplicemente l'area in cui si trova la tua organizzazione)
- Luogo
- Indicazioni sul luogo (per es. indicazioni su come accedere all'evento online)
- URL della riunione online

## Passaggio 2: Selezionare una categoria

Scegliere una delle categorie di argomenti alle quali è più strettamente collegato il tuo evento. Questo consentirà agli utenti che cercano gli eventi per argomento di trovare il tuo evento.

## Passaggio 3: Fornire informazioni su come registrarsi per il tuo evento.

Se desideri abilitare la registrazione per il tuo evento, lo devi fare su una piattaforma diversa. Apparirà un campo che chiede un link al sistema di registrazione esterno. Si fa presente che, come indicato sulla piattaforma, utilizzando un sistema di registrazione esterno, tu riconosci anche che in nessuna circostanza gli organizzatori della Conferenza sul futuro dell'Europa sono responsabili dei dati richiesti da tale servizio esterno e di quelli ad esso forniti dagli utenti.

## Passaggio 4: Leggere il Codice etico e selezionare la casella attestante che hai letto e accetti di rispettarlo.

## Passaggio 5: Inviare il modulo

Una volta compilato il modulo relativo all'evento e verificato il contenuto, non dimenticare di cliccare su "Crea".

## Passaggio 6: Dopo aver inviato il modulo

Una volta inviato il modulo relativo all'evento, puoi verificare che esso appaia sulla mappa. Tieni presente che per distinguere gli eventi in presenza da quelli online e da quelli ibridi sono stati aggiunti alla mappa colori e icone. Potrai applicare dei filtri per trovare gli eventi organizzati dalle istituzioni dell'Unione europea e dagli Stati membri o da altri organizzatori di eventi come te. Potrai anche filtrare gli eventi per categoria in modo da trovare quelli riguardanti gli argomenti che più ti interessano.

## ③ Come creo una relazione su un evento?

Una volta che l'evento si è concluso, è di cruciale importanza creare una relazione affinché la Conferenza sia efficace. La relazione permette all'organizzatore dell'evento di documentare gli esiti delle discussioni, di cui poi si terrà conto nell'analisi, consentendo un feedback e un approfondimento adeguati. Ciò consente di garantire un processo realmente trasparente in cui i partecipanti vedono i risultati del tempo da loro dedicato al tuo evento.

In particolare, ciò ti permette di creare un link tra il tuo evento e la partecipazione digitale sulla piattaforma fornendo un riepilogo degli scambi di opinioni e associando le idee che sono emerse dall'evento. Creare un link che dalla relazione e dalle idee rimandi all'evento è un passaggio importante.

### Come pubblico le idee emerse dall'evento?

Prima di poter creare un link tra l'evento e le idee, dovrai pubblicare queste idee.

[Pubblicare le idee è fondamentale. I partecipanti potranno approfondire le loro idee, discuterle con gli altri ed elaborarle.](#)

Riportiamo qui di seguito i passaggi per pubblicare un'idea:

1. Vai alla pagina delle idee nell'area partecipativa in cui è stato pubblicato l'evento
2. Clicca su "Nuova idea +"
3. Inserisci il titolo e la descrizione dell'idea
4. Seleziona una categoria
5. Aggiungi un'immagine alla proposta e/o un allegato (facoltativo)
6. Confronta la tua idea con le altre idee sullo stesso tema
7. Completa e pubblica!

---

[Per collegare queste idee all'evento, devi cliccare sul pulsante "Chiudi evento" nella pagina dell'evento. Qui di seguito, sono riportati ulteriori dettagli.](#)

---

#### Chiudi evento

Relazione \*

Idee

Scegli idee

Chiudi evento

## Cosa deve contenere la mia relazione?

Una relazione sull'evento deve fornire a tutti una panoramica di cosa è accaduto durante il tuo evento. Riportiamo qui di seguito gli **elementi che sono d'aiuto per un'analisi coerente**:

- Contesto, finalità, oggetto e struttura/metodologia dell'evento (per es. laboratorio partecipativo, open space, world café... Vedere la "Guida dettagliata per gli Organizzatori di eventi");
- Numero e tipo di partecipanti presenti (pubblico generico o specifico, con i dettagli se possibile);
- Se disponibili, informazioni demografiche sui partecipanti (per es. età, genere, etc.);
- Principali materie oggetto di discussione durante i laboratori;
- Principali idee suggerite dai partecipanti durante i laboratori e i discorsi e gli argomenti condivisi o dibattuti che hanno portato a tali idee;
- L'atmosfera generale e il follow-up atteso.

## Come carico la relazione?

### PASSAGGIO 1:

Clicca sul pulsante "Chiudi evento" nella pagina dell'evento.

### PASSAGGIO 2:

Quando clicchi su questo pulsante, sarai reindirizzato a un modulo contenente due campi: il campo "Relazione" dell'evento (dove puoi scrivere la relazione dell'evento) e il campo "Idee".

### PASSAGGIO 3:

Nel campo "Idee", seleziona le idee che sono emerse dalla riunione (e che hai precedentemente pubblicato) cliccando su di esse. Questo ti consente di creare un link che dalle idee rimandi al tuo evento e di far apparire le idee come proposte elaborate durante il tuo evento.

### PASSAGGIO 4:

La finestra "Scegli idee" ti consente di cercare le idee per parola, ID o titolo. Scorri e seleziona le idee collegate all'evento.

### PASSAGGIO 5:

Una volta finito, non dimenticare di cliccare sul pulsante "Chiudi evento".

### PASSAGGIO 6:

Quando sei pronto, clicca su "Pubblica"! La relazione sarà direttamente disponibile sulla pagina del tuo evento.