

Come organizzare un evento che permetta di veicolare al meglio il messaggio politico federalista sulla piattaforma

Nell'ottica di un dibattito il più inclusivo possibile e finalizzato a portare avanti le istanze federaliste, si incoraggiano le sezioni e i centri regionali ad individuare **temi di dibattito di interesse locale e regionale**, che possano essere attrattivi per una **platea variegata** e consentire **collaborazioni con attori locali e regionali**. Sarà inoltre importante cercare di comprendere come i temi individuati possano essere declinati in senso federalista.

Il dibattito dovrà avere un format tale da cercare di rendere i **partecipanti protagonisti della discussione**.¹

Di seguito una sintesi delle indicazioni presenti nelle guide agli utenti della piattaforma per aiutarvi ad **organizzare i vostri eventi**.

PRIMA DELL'EVENTO

Inviare una mail al Centro Nazionale, fornendo i dettagli dell'evento, affinché possa provvedere a registrarlo nella piattaforma digitale della Conferenza.

Utilizzare sempre la mail cofoe@mfe.it, creata ad hoc per questa funzione

Nello specifico dovrete fornire i seguenti dettagli:

- 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 (ambito secondo le aree individuate dalla Conferenza)²
- Eventuali link di registrazione per eventi online

Comunicare i vostri eventi e la Conferenza

Diffondere l'invito e la notizia nel modo più ampio possibile e utilizzare anche i social media utilizzando anche l'hashtag della Conferenza **#TheFutureIsYours**

Scegliere un formato

¹ Confronta la guida "Come rendere più inclusivo il tuo evento" in https://futureu.europa.eu/uploads/decidim/attachment/file/143/A_guide_for_making_your_event_more_inclusive_it.pdf.

² In dettaglio: cambiamento climatico e ambiente; salute; economia, giustizia sociale e occupazione; valori e diritti, stato di diritto, sicurezza; trasformazione digitale; democrazia europea; migrazione; istituzione cultura, gioventù e sport; altre idee.

Per rendere gli eventi i più partecipativi possibile, vi consigliamo di scegliere un format che garantisca ampio spazio per le discussioni e i contributi dei partecipanti anche meno esperti.³

Se si tratta di un **evento digitale**, fate in modo che vi sia un canale per le domande

Preparare il team

Individuate una persona che prenda nota e una che monitori la chat (se digitale).

Il Presidente di sessione può essere supportato nella funzione di moderatore anche da altri organizzatori, per sollecitare e indirizzare il dibattito.

DURANTE L'EVENTO

Presentazione

Quando inizia l'evento, spiegare ai partecipanti:

- Gli obiettivi della Conferenza
- Le regole dell'evento (il **Codice etico**)⁴ e il metodo scelto per organizzare il dibattito
- In che modo le discussioni dell'evento avranno un riscontro a livello europeo
- Chiedete un consenso scritto se saranno scattate fotografie o effettuate riprese e informate i partecipanti che queste potranno essere riutilizzate a fini di comunicazione nell'ambito della Conferenza.

Suggerimenti per i moderatori

- Assicuratevi che tutti abbiano la possibilità di parlare
- Se necessario, aiutate i partecipanti a esprimere meglio i propri punti di vista con semplici domande di approfondimento
- Non reinterprete quanto detto dalle persone. In caso di dubbio, chiedete loro cosa intendono
- Incoraggiate discussioni basate sui fatti.

DOPO L'EVENTO

Preparare una relazione da inviare al Centro Nazionale affinché possa essere allegata al vostro evento, precedentemente pubblicato sulla piattaforma della Conferenza. Il Centro nazionale a sua volta provvederà a fornirvi il link consultabile nella piattaforma digitale, dove voi e i partecipanti all'evento potrete continuare ad approfondire le vostre idee e proposte.

Una relazione sull'evento deve fornire a tutti una panoramica di cosa è accaduto durante il vostro evento.

La relazione dovrebbe avere i seguenti **contenuti**:

³ Per esempio: Laboratorio partecipativo; Forum; World Cafè, Open Space. Alcuni dettagli possono essere trovati nella "Guida dettagliata per gli organizzatori di eventi" in https://futureu.europa.eu/uploads/decidim/attachment/file/119/Step-by-Step_Guide_for_Event_Organisers_it.pdf.

⁴ Consulta le regole di partecipazione in <https://futureu.europa.eu/pages/rules-of-participation?locale=it>.

- Contesto, finalità, oggetto e struttura/metodologia dell'evento;
- 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.

Infine **alla relazione va aggiunto:**

- un riepilogo scritto
- le proposte che i partecipanti hanno accettato di presentare

Condividete i fatti di maggior rilievo del vostro evento tramite i social media con l'hashtag **#TheFutureIsYours**.

Come partecipare al dibattito sulla piattaforma digitale

Una volta inviate le informazioni generiche sull'evento, il Centro Nazionale provvederà a fornirvi il link per rintracciarlo agevolmente sulla piattaforma. Inoltre potrete avvalervi dei filtri forniti dalla piattaforma per la ricerca dell'evento/i di vostro interesse. Questi si distinguono per lingua, tipologia evento, data, area tematica e geografica. Il Centro Nazionale provvederà a caricare nel vostro evento anche la relazione (comprendente di proposte condivise e riepilogo) così che potrete invitare i vostri contatti a proseguire la discussione sulla piattaforma.

Per accedere alla piattaforma della Conferenza dovete semplicemente **registrarvi** su futureu.europa.eu, creando il vostro EU Login e seguire le indicazioni.⁵

Dopo averlo fatto, sarete pronti per interagire in una enorme piazza europea virtuale. Invitate i vostri contatti a sottoscrivere la registrazione e partecipate a dibattiti ed eventi di vostro interesse.

Partecipazione

Gli argomenti di discussione sono molteplici e raggruppati come segue:

- cambiamento climatico e ambiente;
- salute;
- economia, giustizia sociale e occupazione;
- valori e diritti, stato di diritto, sicurezza;
- trasformazione digitale;
- democrazia europea;
- migrazione;
- istituzione cultura, gioventù e sport;
- altre idee.

⁵ Vedi "Guida al sito per gli utenti"

in https://futureu.europa.eu/uploads/decidim/attachment/file/71/Website_guide_for_general_users_it.pdf.

Per ciascun tema, ci sono molti modi che vi consentono di partecipare utilizzando le diverse funzionalità della piattaforma. Quelle che utilizzerete maggiormente saranno le funzionalità:

- **Idee**, per leggere, appoggiare e/o commentare i contributi presentati e aggiungere le vostre idee;⁶
- **Eventi**, che possono essere organizzati per dare luogo a una riflessione più approfondita su questioni specifiche o per creare momenti più informali di incontro tra i membri di un'organizzazione o di un gruppo, allo scopo di lavorare insieme sulle idee e poi condividerle sulla piattaforma.⁷

Ulteriori informazioni

Queste linee guida costituiscono una sintesi delle guide presenti sulla pagina toolkit della piattaforma all'indirizzo futurEU.europa.eu.

RICORDATE

Le informazioni generiche sull'evento, la relazione (inclusa di sintesi e proposte condivise) devono essere inviate tassativamente al Centro Nazionale all'indirizzo: cofoe@mfe.it

Questo si giustifica con la necessità di una **gestione efficace delle proposte ed idee sulla piattaforma** da parte del nostro movimento nel suo insieme. Infatti, la creazione di eventi su iniziativa spontanea delle singole Sezioni e Centri Regionali potrebbe comportare una dispersione delle proposte, vanificando **l'obiettivo di presentarsi in modo strutturato**.

Sarà premura del Centro Nazionale caricare i vostri dati e i documenti prodotti in modo accurato e tempestivo. Una volta che riceverete la conferma, potrete interagire nella piattaforma e invitare i vostri contatti.

Riferimenti

Carta della Conferenza in <https://futureu.europa.eu/pages/charter>.

Conferenza sul futuro dell'Europa: Guida dettagliata per gli organizzatori di eventi in https://futureu.europa.eu/uploads/decidim/attachment/file/119/Step-by-Step_Guide_for_Event_Organisers_it.pdf;

Conferenza sul futuro dell'Europa: Guida al Sito per gli Utenti in https://futureu.europa.eu/uploads/decidim/attachment/file/71/Website_guide_for_general_users_it.pdf;

Conferenza sul futuro dell'Europa: Come rendere il tuo evento inclusivo in <https://futureu.europa.eu/pages/inclusive>;

⁶ Iniziate dando un titolo alla vostra idea (fino a 150 caratteri) e scrivendo poche righe per descrivere l'argomento (fino a 1500 caratteri). Nella pagina successiva, la vostra idea sarà confrontata con altre idee simili. Se è originale, potrete continuare scegliendo una sotto-categoria e aggiungendo una fotografia non protetta da diritto d'autore o un documento se lo desiderate. Potete poi inviarla così da arrivare al passaggio finale; infine rivederla e pubblicarla.

⁷ Nella pagina "Eventi" troverete quelli che si sono già svolti o che si stanno per svolgere. Quando cliccherete su uno di essi, avrete accesso alle spiegazioni su come partecipare ai prossimi eventi se lo desiderate. Se volete dare un'occhiata agli eventi che si sono già svolti, potrete leggere le relative relazioni e i contributi che sono state elaborati durante questi eventi.

Conferenza sul futuro dell'Europa: Guida al sito web per gli organizzatori di eventi
in https://futureu.europa.eu/uploads/decidim/attachment/file/95/Website_guide_for_event_organisers_it.pdf