



MANUALE TECNICO

Giovedì 8 maggio 2014
Università Cattolica sede di Piacenza
Via Emilia Parmense, 84 - Piacenza

Orario della manifestazione: 9:30 - 16:30

COME RAGGIUNGERE LA MANIFESTAZIONE

- **In AUTOSTRADA**
Autostrada A1 Milano-Bologna
Autostrada A21 Torino-Piacenza
- Uscita **Piacenza SUD**
Da entrambe le uscite:
dopo il casello autostradale, seguire le indicazioni per **Piacenza città**. Svoltare a **sinistra al 1° semaforo**, dopo il cavalcavia svoltare subito a destra, dove è situato il Parcheggio dell'Università.
- **In TRENO**
fermata Piacenza FS
Dalla stazione utilizzare le linee di autobus indicate sotto.
- **AUTOBUS**
Dalla stazione FF.SS. (Piazza Marconi):
- linea 2 direzione S. Lazzaro Università
- linea 3/7 direzione Capitolo

Per gli orari degli autobus visitare il sito www.tempi.piacenza.it o chiamare il numero verde 800-211173.

RICEVIMENTO AZIENDA

2

BAGDE AZIENDA E BUFFET

2

ARREDO STAND

2

ALLESTIMENTO STAND

4

SPEDEZIONE MATERIALE

DOCUMENTO DI TRASPORTO

ORARIO ALLESTIMENTO

ORARIO DISALLESTIMENTO

ALLEGATO A

LIBERATORIA PER ACCETTAZIONE MERCI

5

ALLEGATO B

NOMI BADGE

6



RICEVIMENTO AZIENDE

All'arrivo in Università presentarsi alla reception del Career Day per ritirare la busta con la mappa della manifestazione, i badge personalizzati ed i ticket per il caffè/lunch.
Verranno inoltre fornite le indicazioni per l'area Expo, per raggiungere il proprio stand o la propria postazione

BADGE

I responsabili aziendali presenti alla manifestazione riceveranno un badge personalizzato.
Per poterli realizzare compilare e inviare l'**ALLEGATO B** oppure una e-mail al proprio account People riportando nome e cognome di ogni persona per la quale si prevede la presenza alla manifestazione.
In caso di mancato ricevimento delle informazioni entro il 2 maggio i badge verranno realizzati bianchi e con la sola denominazione aziendale

PRANZO

La manifestazione resterà aperta al pubblico con orario continuato. Il pranzo degli espositori è previsto nella fascia oraria **dalle ore 12.10 alle ore 14.00** presso la mensa dell'università.
L'orario consigliato per il pranzo è dalle ore 13.00 alle ore 13,30.
La quota di adesione prevede 2 buoni pasto per ogni azienda.

Gli eventuali partecipanti aggiuntivi verranno calcolati separatamente al costo di € 10 a persona.
I buoni pasto in aggiunta verranno addebitati direttamente in fattura

ARREDO STAND

La **parete dello stand** è composta da 4 pannelli con misure 116 cm (base) x 98 cm (altezza)
(2 pannelli metallici inferiori + 2 pannelli in forex nella parte superiore della parete)

Tipo stand	Quantità	Descrizione
SMART		Misura stand 3,5x2 m - pareti modulari, altezza 2,00 m
	1	Bancone reception L90 x P50 x H100 cm
	1	Tavolino 55 x 55 cm
	2	Sgabelli
	2	Poltroncine
	1	Mobiletto pensile
	1	Illuminazione
	1	Allacciamento elettrico
	1	Cestino gettacarte

Tipo stand	Quantità	Descrizione
START	1	Misura stand 2x2 m - pareti modulari, altezza 2,00 m
	2	Bancone reception L90 x P50 x H100 cm
	1	Sgabelli
	1	Illuminazione
	1	Allacciamento elettrico
	1	Cestino gettacarte



STAND SMART (piazzola 3,5X2m)



STAND START (piazzola 2X2m)

PERSONALIZZAZIONI GRAFICHE AGGIUNTIVE

Lo stand è interamente personalizzabile, oltre che sulle pareti anche su tutte le superfici esposte al pubblico. In particolare:

- personalizzazione grafica dei 2 pannelli superiori (€ 250 + IVA)
- personalizzazione dei due pannelli della fascia inferiore (€ 250 + IVA)
- personalizzazione grafica del bancone reception (€ 100 + IVA)
- bandiera segnaposto con il logo aziendale a colori (€ 50 + IVA)

Per ordinare queste personalizzazioni, rivolgersi all'account People di riferimento.

ALLESTIMENTO STAND

SPEDIZIONE MATERIALE

Il materiale aggiuntivo di cui le aziende intendono usufruire durante la giornata potrà essere spedito con i seguenti orari e riferimenti:

Martedì 6 e Mercoledì 7 maggio dalle 08.30 alle 11.30 e dalle 13.15 alle 16.30 "Ufficio Posta"

Referenti sig. Enrico Malvicini e sig.ra Annamaria Silva

Giovedì 8 maggio dalle 08.00 alle 9.30 consegnare presso area stand "Career Day"

Indirizzo di spedizione:

Università Cattolica del Sacro Cuore - **Via Emilia Parmense, 84 - 29100 Piacenza**

Attenzione Dott.ssa Paola Romersi - Servizio Stage e Placement. Tel. di riferimento 0523 599137

Scrivere su ogni collo il nome dell'azienda e il riferimento "Career Day Cattolica".

All'arrivo troverà presso il suo stand il materiale inviatoci

DOCUMENTO DI TRASPORTO

L'Università Cattolica non può firmare documenti di trasporto per materiale non destinato all'Università stessa né tanto meno emettere documento di trasporto per le stesse merci in uscita.

E' altresì possibile per la società, compilando l'**allegato A - Liberatoria per accettazione merci** (pagina seguente), delegare People al ricevimento dei materiali, esonerando gli organizzatori da qualsiasi tipo di responsabilità riguardo eventuali controlli sulla merce consegnata.

Dietro specifica richiesta, è possibile ricevere un documento nel quale si dichiara che, ai sensi della circolare n. 15 del 19/3/1980 del Ministero delle Finanze, l'Università Cattolica non è tenuta a rilasciare documento di accompagnamento, o documenti sostitutivi dello stesso, per il materiale in uscita dall'Ateneo.

In altri casi le aziende dovranno essere presenti in Università al momento della consegna del proprio materiale, per poter firmare il documento di trasporto.

➔ **IMPORTANTE: LE MERCI NON ACCOMPAGNATE DALL'ALLEGATO "A" SARANNO RESPINTE**

ORARIO ALLESTIMENTO

ALLESTIMENTO AZIENDE:

Mercoledì 7 maggio dalle 15.00 alle 18.00

Giovedì 8 maggio dalle 8.30 alle 9.30

NOTA BENE: AFFISSIONI SULLE PARETI DELLO STAND

I poster e la cartellonistica dell'azienda possono essere affissi alle pareti dello stand solo con il nastro biadesivo fornito dall'organizzazione.

ORARIO DISALLESTIMENTO

DISALLESTIMENTO AZIENDE:

Giovedì 8 maggio dalle 17.00 alle 19.30

NOTA BENE

I materiali presente nella zona espositiva dopo le 19.30 verranno eliminati



ALLEGATO A

LIBERATORIA PER ACCETTAZIONE MERCI

Società:(Ragione sociale dell'Azienda che spedisce)

A:(Responsabile di riferimento People)

**COMPILARE E SPEDIRE VIA FAX
allo 02 36643482
entro il 5 maggio**

ORARIO PREVISTO PER LA CONSEGNA MATERIALE

Presso Università Cattolica di Piacenza - Via Emilia Parmense, 84 - 29100 Piacenza

[barrare la casella corrispondente]

- MARTEDI' 6 maggio dalle 08.30 alle 11.30 e dalle 13.15 alle 16.30
- MERCOLEDI' 7 maggio dalle 08.30 alle 11.30 e dalle 13.15 alle 16.30
- GIOVEDI' 8 maggio dalle 08.30 alle 9.30

LIBERATORIA PER ACCETTAZIONI MERCI

Io sottoscritto/a (nome e cognome)

della società

autorizzo People a ricevere, in mia assenza, il materiale per l'allestimento dello stand,

acconsentendo che ciò avvenga senza alcuna verifica da parte di People circa la congruenza

del materiale recapitato con quanto accordo tra la ns. società e l'azienda curante la spedizione.

In fede,

Data

Firma

.....

.....



ALLEGATO B

NOMINATIVI MANAGER AZIENDALI PER BADGE

Società:(Ragione sociale dell'Azienda)

A:(Responsabile di riferimento People)

COMPILARE E SPEDIRE VIA FAX

ALLO 02 36643482

ENTRO IL 2 maggio

oppure inviare elenco via mail
al proprio account People

NOME

COGNOME

1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
7	.....	.....
8	.....	.....
9	.....	.....
10	.....	.....

DATA

TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA

.....

.....

