



VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI AISV

(ultimo aggiornamento: maggio 2020)

Il presente vademecum aggiorna e sostituisce il precedente documento noto come "Linee guida organizzazione convegni"

Indice

1. Raccomandazioni generali	2
2. Proposta di convegno.....	2
3. Comunicazione e sito web	2
4. Programmazione scientifica.....	3
5. Linee guida per la valutazione dei contributi	3
6. Amministrazione e contabilità.....	3
7. Sponsor	5
8. Pubblicazione dei contributi estesi dopo il convegno	5
9. Assemblea soci.....	6
10. Premio Franco Ferrero (PFF)	6

1. Raccomandazioni generali

- 1.1. Gli organizzatori del convegno sono invitati a informare con cadenza periodica e per iscritto via mail il Consiglio Direttivo sullo stato di avanzamento dell'organizzazione generale del convegno. Allo stesso modo, per tutto ciò che non è contemplato nel presente vademecum, gli organizzatori possono sempre contattare il presidente AISV per eventuali e ulteriori indicazioni.
- 1.2. Tutti i documenti/moduli citati nel presente vademecum sono racchiusi in un "Kit convegni" che verrà inoltrato agli organizzatori del convegno.

2. Proposta di convegno

- 2.1. La proposta di convegno va comunicata al Consiglio Direttivo entro la data del convegno annuale precedente a quello per cui si fa la proposta, indicando un titolo o una tematica (anche provvisori) e le motivazioni della scelta (p. es. indicazione delle possibili convergenze di altre discipline sulla tematica proposta).
- 2.2. Nella proposta vanno indicate le date orientative, che dovranno ricadere di norma tra la seconda metà di gennaio e la fine di febbraio, e la sede.
- 2.3. Nel caso di più proposte per lo stesso anno, l'assegnazione verrà effettuata sulla base del risultato di un sorteggio in sede di assemblea soci.

3. Comunicazione e sito web

- 3.1. Il sito web del convegno sarà a cura e sotto la responsabilità degli organizzatori. Qualsiasi notizia inerente al convegno (quali date, scadenze e comunicazioni generali) andrà comunicata anche al webmanager del sito AISV che la pubblicherà sul sito dell'Associazione per una più ampia diffusione dell'evento e delle informazioni.
- 3.2. Il sito web del convegno dovrà obbligatoriamente contenere i loghi dell'AISV e dell'ISCA (scaricabili dal sito AISV), con i rimandi alle rispettive pagine web.
- 3.3. Il sito web dovrà essere attivato verso maggio-giugno e dovrà contenere informazioni dettagliate circa le date e la sede del convegno, la prima circolare, le scadenze da ricordare (inclusa la data di consegna dei contributi estesi), possibilmente il piano logistico di massima (p. es. segnalazione di sistemazioni agevolate per studenti e dottorandi, come B&B e foresterie). Le circolari successive (p. es. settembre-ottobre, dicembre-gennaio) permetteranno di aggiornare sistematicamente i soci.
- 3.4. Per quel che concerne i rapporti tra AISV e ISCA nonché l'utilizzo del nome e del logo ISCA sul sito del convegno, è compito degli organizzatori mettersi in contatto con il delegato AISV ai rapporti con ISCA per la predisposizione della richiesta di patrocinio da inoltrare telematicamente (cfr. <https://isca-speech.org/iscaweb/index.php/workshops>). In modo analogo, a chiusura convegno e con le stesse modalità, il delegato AISV ai rapporti con ISCA, sulla base delle informazioni fornite dagli organizzatori del convegno, invierà all'ISCA un report di chiusura attività.
- 3.5. Agli organizzatori spetta la raccolta delle proposte di abstract tramite form via web o altra modalità (es. EasyChair).
- 3.6. La pubblicizzazione dell'evento attraverso i vari canali di informazione (mailing list come linguistlist.org, liste di associazioni come SLI, SIG, AItlA, DILLE, AILC ecc.) resta responsabilità degli organizzatori.

4. Programmazione scientifica

- 4.1.** Gli organizzatori del convegno sono responsabili della scelta del tema, delle date, dei relatori invitati, della nomina del comitato scientifico e dei revisori da coinvolgere nel processo di revisione delle proposte di contributo (abstract) e dei contributi estesi ai fini della pubblicazione nella collana studi AISV. Nell'invitare i revisori, gli organizzatori dovranno sottolineare che l'impegno è richiesto sia per la revisione dell'abstract che per la revisione del contributo completo. La revisione del solo abstract non dà diritto all'inclusione nella lista di revisori che compare nel volume che include gli articoli in versione finale (cfr. § 8.7).
- 4.2.** Per quanto riguarda la concomitante partecipazione di gruppi di interesse o l'organizzazione di eventi satellite del convegno AISV, si vedano le clausole contenute nel Regolamento dell'associazione.
- 4.3.** Eventuali tavole rotonde di interesse per l'Associazione sono responsabilità degli organizzatori.
- 4.4.** Nella diffusione della prima circolare e sul sito del convegno dovrà chiaramente essere riportato che "l'accettazione dell'abstract non implica necessariamente l'accettazione della pubblicazione nella collana Studi AISV".
- 4.5.** Di tutte le scelte di tipo scientifico gli organizzatori informano il Consiglio Direttivo.

5. Linee guida per la valutazione dei contributi

- 5.1.** Nella valutazione di un contributo i componenti del comitato scientifico sono invitati a prendere in considerazione:
 - a.** la chiarezza espositiva (min -3 max 3);
 - b.** la corretta impostazione scientifica (adeguatezza metodologica) (min -3 max 3);
 - c.** la robustezza della base empirica e la solidità scientifica dei risultati, la consequenzialità logica e la congruenza tra ipotesi e risultati attesi (min -3 max 3);
 - d.** l'originalità del contributo e le sue implicazioni sullo stato delle nostre conoscenze (min -3 max 3).

Per quanto riguarda il punteggio, si suggerisce la scala spesso utilizzata in ambito internazionale: strong accept (3); accept (2); weak accept (1); borderline paper (0); weak reject (-1); reject (-2); strong reject (-3).

- 5.2.** Nella valutazione di un contributo esteso, oltre ai predetti criteri di valutazione, i componenti del comitato scientifico e della commissione del Premio "F. Ferrero" sono ulteriormente invitati a prendere in considerazione:
 - e.** l'ampiezza dello sviluppo del tema in termini di stato dell'arte, valutazioni di eventuali caratteristiche interdisciplinari, adeguatezza bibliografica (min -3 max 3);
 - f.** la cura nella redazione e nell'allestimento generale della pubblicazione (min -3 max 3).

6. Amministrazione e contabilità

- 6.1.** Il comitato organizzatore elabora un preventivo spese che comprende anche eventuali sponsor (cfr. § 7) da sottoporre per approvazione al Consiglio Direttivo (maggio-giugno). Nel preventivo vanno indicate in linea di massima le voci di spesa e l'eventuale contributo richiesto all'Associazione. Qualsiasi modifica al preventivo approvato deve essere comunicata al

Consiglio Direttivo in forma scritta, in modo che possa essere valutata ed eventualmente approvata ai fini del pagamento delle spese di organizzazione a fine convegno (cfr. § 6.6 e 6.7).

- 6.2.** I convegni AISV sono aperti, come da statuto, ai soli soci AISV. La partecipazione ai convegni AISV prevede l'iscrizione e il versamento, in un'unica soluzione, di una quota associativa e di una quota di partecipazione.
- a.** Le quote relative all'iscrizione all'Associazione (quota associativa) e facoltativamente all'ISCA sono riportate sul sito aisv.it e nel "Regolamento interno" reso disponibile sul sito stesso.
 - b.** Le quote di partecipazione al convegno (quota di partecipazione) per le varie tipologie di fruitori vengono fissate di anno in anno dal Consiglio Direttivo sentito il parere dell'organizzatore del convegno annuale che ne motiva e quantifica l'entità sulla base della previsione di un piano di spesa scritto e trasmesso al Consiglio Direttivo. Le quote di partecipazione al convegno dovranno essere approvate prima della diffusione della prima circolare.
- 6.3.** L'iscrizione al convegno verrà gestita direttamente sul sito AISV attraverso un modulo on-line gestito e curato dal webmanager AISV (ferma restando la possibilità di iscrizione in sede ad una tariffa maggiorata). Quota associativa e quota di partecipazione saranno versate in unica soluzione sul conto corrente AISV come da indicazioni fornite all'atto di iscrizione on-line. A tal fine, gli organizzatori dovranno comunicare al webmanager AISV, con almeno 15 gg di anticipo rispetto alle date di attivazione previste per l'apertura delle iscrizioni:
- a.** Quota di iscrizione al convegno;
 - b.** Costo orientativo dell'eventuale evento sociale per il quale verrà richiesta adesione "non vincolante" attraverso il modulo di iscrizione;
 - c.** Data di attivazione del modulo di iscrizione on-line;
 - d.** Data di disattivazione del modulo di iscrizione on-line.
- 6.4.** La segreteria AISV fornirà agli organizzatori i moduli e l'elenco aggiornato dei soci AISV e dei pagamenti effettuati almeno una settimana prima della data del convegno.
- 6.5.** In sede congressuale, agli organizzatori spetta:
- a.** la raccolta delle quote di iscrizione al convegno versate in sede con emissione di ricevuta su modello fornito dall'associazione anche per gli iscritti via web (blocchetto con matrice e ricevute con timbro e numero progressivo forniti dall'AISV);
 - b.** la raccolta delle quote associative dei partecipanti non ancora iscritti all'AISV e/o ISCA o che non hanno rinnovato la quota per l'anno in cui si svolge il convegno, ovvero che non hanno effettuato l'iscrizione via web. In questo caso verrà rilasciata ricevuta a parte, attestante l'importo versato per l'iscrizione all'associazione, su un modello fornito dall'associazione stessa (in tal caso i nuovi soci compileranno e firmeranno anche un modulo cartaceo fornito dall'AISV);
 - c.** a conclusione convegno, la comunicazione alla segreteria AISV dei nominativi di cui al punto a e dei moduli di cui al punto b.
- 6.6.** Le spese inerenti al convegno sono a carico degli organizzatori che sono invitati a reperire fondi esterni (cfr. § 7). L'AISV garantisce un contributo per la copertura delle spese di pubblicazione degli articoli selezionati per la collana Studi AISV, nel caso in cui i fondi reperiti non siano sufficienti a finanziare la pubblicazione. Le altre spese sono a carico degli organizzatori, salvo

casi eccezionali in cui l'AISV potrà fornire un contributo in base alle contingenti disponibilità di cassa. A fine convegno l'intero ricavato verrà consegnato al Presidente AISV.

- 6.7. Gli organizzatori del convegno annuale si assumono la responsabilità di raccogliere tutta la documentazione che giustifica le entrate e le uscite legate all'organizzazione dell'evento ai fini del saldo da parte dell'AISV di tutte le spese preventivamente approvate dal Consiglio Direttivo sulla base del piano di spesa preventivo di cui al § 6.1.
- 6.8. Agli organizzatori del convegno l'AISV garantisce la quota associativa di "Socio Ordinario Individuale" a titolo gratuito per la durata di un anno.

7. Sponsor

- 7.1. Il reperimento di eventuali sponsor e finanziamenti esterni è fortemente incoraggiato e resta a cura degli organizzatori del convegno. Gli introiti derivanti dalla partecipazione di eventuali sponsor verranno utilizzati dagli organizzatori per la copertura delle spese per il convegno. Qualora risultasse un avanzo, esso verrà condiviso tra organizzatori del convegno e associazione, previo accordo tra i primi e il CD AISV.

8. Pubblicazione dei contributi estesi dopo il convegno

- 8.1. Il periodo di consegna dei contributi finali (previsto entro maggio dello stesso anno di svolgimento del Convegno o prima) deve essere comunicato possibilmente in anticipo rispetto al convegno, o - al più tardi - il primo giorno del convegno.
- 8.2. I contributi estesi vengono pubblicati nella collana Studi AISV nello stesso anno solare in cui si tiene il convegno, salvo si verifichino le condizioni descritte in § 8.4.
- 8.3. La cura del volume della collana Studi AISV che accoglierà i contributi estesi resta agli organizzatori del convegno che sono anche responsabili del processo di "peer-reviewing" a cui i lavori dovranno essere sottoposti.
- 8.4. Al fine di garantire il rispetto dei tempi per la pubblicazione del volume entro lo stesso anno solare di svolgimento del convegno, i curatori del volume potranno:
 - a. escludere gli eventuali ritardatari che non rispetteranno le scadenze prefissate per il processo di "peer-reviewing".
 - b. escludere i contributi che non siano stati rivisti in base alle indicazioni dei revisori e/o dei curatori stessi.

Delle eventuali esclusioni di cui ai suddetti punti a. e b. verrà informato anche il CD AISV.

- 8.5. Prima di dare avvio alla fase di revisione dei singoli contributi i curatori del volume si metteranno in contatto con il responsabile della collana Studi AISV che fornirà loro tutte le informazioni necessarie per la gestione dei contatti con la casa editrice.
- 8.6. Per la stesura dei contributi l'Associazione mette a disposizione degli organizzatori un "kit" contenente le istruzioni per gli autori e il modello in formato docx.
- 8.7. Il volume dovrà contenere l'indicazione del comitato di revisione dei lavori.

9. Assemblea soci

- 9.1.** Agli organizzatori del convegno è richiesto di riservare uno spazio nella parte centrale dello svolgimento del convegno da dedicare all'assemblea dei soci AISV. Il presidente comunicherà agli organizzatori del convegno un ordine del giorno (anche provvisorio) entro e non oltre i 5 giorni precedenti la data del convegno.
- 9.2.** La cerimonia di premiazione del Premio Franco Ferrero (cfr. § 10) avverrà all'interno dell'assemblea dei soci AISV (di norma in fase di apertura dell'assemblea). Di detto spazio verrà data comunicazione nel programma del convegno.

10. Premio Franco Ferrero (PFF)

10.1. Il premio, intitolato a Franco Ferrero, è rivolto ai giovani autori di articoli scientifici nell'ambito di due categorie:

- Linguistica, Fonetica, Fonologia;
- Tecnologie del Parlato.

Il Premio, da ora in poi indicato con la sigla PFF, la cui prima edizione si è tenuta nel 2006, viene attribuito al giovane autore (studente, dottorando o ricercatore non strutturato) del miglior articolo in ciascuna delle due categorie, presentato in relazione alla Conferenza Annuale AISV dell'anno precedente. Il premio consiste in un assegno (il cui importo normalmente si aggira intorno ai 350 €), l'iscrizione all'AISV per un anno e l'iscrizione al Convegno AISV.

- 10.2.** Gli organizzatori del convegno, già nella prima circolare (call for papers), invitano gli autori in possesso dei requisiti di cui al punto 10.1 a considerare la possibilità di candidarsi per il PFF (cfr. § successivo).
- 10.3.** Durante la fase di raccolta dei contributi estesi di cui al § 8, agli organizzatori è richiesto di sollecitare presso tutti i potenziali interessati, se il lavoro ha come primo autore, o come unico autore, uno studente o dottorando o ricercatore non strutturato, l'intenzione di candidarsi per il PFF. All'atto della candidatura è richiesta una dichiarazione del ruolo svolto, nel lavoro presentato, dal candidato al premio (nel caso si tratti di un lavoro redatto a più mani la dichiarazione deve essere sottoscritta dal tutor cofirmatario e deve essere chiaramente specificato l'apporto dei singoli autori).
- 10.4.** I candidati potranno proporre un unico lavoro per la valutazione da parte della Commissione. Ciascun candidato non potrà essere premiato per più di due volte. Qualora il candidato sia risultato già vincitore del premio, lo stesso non potrà concorrere per il premio se non sono passati almeno due anni dalla prima premiazione.
- 10.5.** I lavori candidati, nella loro stesura finale, dopo i commenti dei revisori e le successive modifiche degli autori, vengono inviati dagli organizzatori del convegno al Consiglio Direttivo.
- 10.6.** La cerimonia di premiazione avverrà nella fase di apertura dell'assemblea dei soci AISV.
- 10.7.** Ai componenti della commissione del PFF l'AISV garantisce la quota associativa di "Socio Ordinario Individuale" a titolo gratuito per la durata di un anno.