



LINEE GUIDA “JOB SQUARE”

HRC MEETING “JOB FOR MILLENNIALS”

1. LUOGO, DATA, ORA

L’HRC Meeting “Job for Millennials” si terrà il prossimo **1 dicembre 2017**, a Roma, presso la sede dell’Università **LUMSA** in **Via di Porta Castello, 44**.

Il programma del Meeting si declina in due sessioni distinte:

- **MORNING SESSION**

- **Orario:** 8.30 - 13.30
- **Target:** Direttori e Manager delle Risorse Umane
- **Location:** Aula Rossa

- **JOB SQUARE**

- **Orario:** 10.30 - 14.30
- **Target:** Aziende e Studenti Lumsa
- **Location:** Biblioteca – Sala Teatrino

2. COME ARRIVARE E PARCHEGGI NELLE VICINANZE

Dalla Stazione Termini prendere l’autobus 40 express (capolinea in Piazza dei Cinquecento) e scendere all’altro capolinea, Borgo S. Angelo. Superare l’arco e sulla destra si troverà la Sala Giubileo (20 metri). Con la metropolitana, la fermata più vicina della metro (Linea A) è Ottaviano (a 1 km circa dalla sala Giubileo). Proseguire per Via Ottaviano fino ad arrivare a Piazza Risorgimento. Attraversare e imboccare (sulla sinistra) Via Crescenzo. Percorrerla fino ad incrociare Via Sforza Pallavicini. Girare su Via Sforza Pallavicini e proseguire sempre dritto fino a Via di Porta Castello 44.

Si segnalano il tram 19, che ha il capolinea a Piazza Risorgimento (500 metri dalla LUMSA), e gli autobus 492 (scendere alla fermata di Via Crescenzo) e 62 (che ha il capolinea in Via della Traspontina, adiacente a Via di Porta Castello, e parte da Piazza Bologna).

PARKING GRAN MELIA’ ROME

Via del Gianicolo 2 – 00165 Roma

Telefono: 06 4565 4910

Email: info@parkinggranmelia.com

Walking distance: 650 m



PARKING TERMINAL GIANICOLO

Via Urbano VIII, 16/C – 00165 Roma

Telefono: 06 6840331

Email: prenotazioni@gianicolo.it

Walking distance: 800 m

PARCHEGGIO PIAZZA CAVOUR

Indirizzo: Piazza Cavour – 00193 Roma

Telefono: 06 6880 9610

Email: info@parcheggiopiazzacavour.it

Walking distance: 650 m



3. MATERIALI E ORARIO ALLESTIMENTO

I desk, messi a disposizione da HRC per le aziende che prendono parte alla Job Square, saranno collocati nell'area dell'Università riservata alla Biblioteca, accessibile dall'ingresso di **Via di Porta Castello, 44**.

Ogni azienda può brandizzare il desk assegnato mediante un **roll-up standard 85x200**. È possibile prevedere **flyer** e **gadget** da mettere in distribuzione per gli studenti (max 200 pezzi per ciascun materiale).

L'accesso per le aziende all'area della Job Square sarà possibile a partire **dalle ore 8.30 (ed entro le ore 10)** del giorno dell'evento per consentire l'allestimento del desk.

L'inizio della sessione, con relativo ingresso da parte degli studenti, è previsto dalle ore 10.30.

Ogni desk deve essere presidiato da **2 referenti aziendali** (preferibilmente dell'area Recruiting).



4. SPEDIZIONE, DISALLESTIMENTO E RITIRO MATERIALI

I colli contenenti i materiali per l'allestimento devono essere spediti tramite corriere o consegnati da un incaricato **tra il 27 e il 29 novembre** presso la sede della Lumsa di Via di Porta Castello, 44.

Su ciascun collo è necessario indicare i seguenti **dati**:

- **Mittente:** (AZIENDA)
- **Destinatario:** Lumsa Complesso Giubileo (Via di Porta Castello, 44, 00193 Roma)
- **N. colli:** 1/xx
- **Evento HRC 1 dicembre 2017 (JOB SQUARE)**
- **Referente HRC:** Alessandra Baldaro - 3428769925

Il disallestimento del desk è previsto subito dopo la conclusione dell'evento.

I materiali che l'azienda intende rispeditare devono essere **imballati, inscatolati** e posizionati nell'area di stoccaggio che vi verrà segnalata da HRC.

IMPORTANTE!

In fase di disallestimento, i referenti aziendali dovranno apporre su ciascun collo l'apposita **bolla di accompagnamento/lettera di vettura** per consentirne l'individuazione e il ritiro da parte del Corriere o di un incaricato identificato dall'azienda stessa. Per motivi logistici, il ritiro dovrà essere effettuato **tassativamente** entro e non oltre **martedì 5 dicembre**.

L'indirizzo da inserire per il ritiro è il seguente:

Lumsa Complesso Giubileo
Via di Porta Castello, 44 - 00193 Roma
Referente: Alessandra Baldaro - 3428769925

5. REGISTRAZIONE E CONSEGNA BADGE

I colleghi che prenderanno parte alla Job Square dovranno accreditarsi al desk che sarà allestito per la registrazione dei partecipanti. Per una corretta compilazione dei badge, è necessario che ciascuna azienda indichi i nomi dei referenti al presidio del desk compilando il **MODULO PARTECIPAZIONE** presente alla fine del presente documento.

6. FOTOGRAFIE

Nel corso dell'evento sarà effettuato un servizio fotografico.

7. LUNCH

I colleghi di ciascuna azienda che parteciperanno alla Job Square avranno accesso al Lunch, che si terrà dalle ore 13.30 alle 14.30 presso la **SALA PIA** (ingresso da via di Porta Castello, 44), purché sia garantito il presidio del desk da parte di uno dei due referenti aziendali.



8. ALTRI SERVIZI

Eventuali richieste da parte delle aziende potranno essere comunicate all'indirizzo a.baldaro@hrcgroup.it. Sarà nostra cura darvi un riscontro entro il 24 novembre 2017.

9. RECAPITI STAFF HRC

Alessandra Baldaro 342.876.9925 a.baldaro@hrcgroup.it	Alessia Vincioni 345.482.1438 a.vincioni@hrcgroup.it
--	--