

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

PROCEDURA CONGRESSO NAZIONALE

PR-PCN-10

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail: nefrologia@sinitaly.org

Manuale delle Procedure

Master

Copia controllata

Copia non controllata

Numero della copia

Emissione OdC

Data

Firma

Approvazione CD

Data

Firma

Approvazione

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00		Prima emissione	
01			
03			
05			

Indice generale della sezione

Manuale delle Procedure – “Procedura Congresso Nazionale”

1.0	Premessa
1.1	Elenco acronimi
1.2	Aree interessate/compiti, funzioni, responsabilità
2.0	Ruolo del Consiglio Direttivo/Istituzione dei Comitati
2.1	Scelta Sede Congressuale
2.2	Comitato di Gestione del Congresso Nazionale
2.3	Nomina Presidente Comitato Scientifico
2.4	Comitati Organizzativi Locali
3.0	Scelta della Sede
3.1	Proposte Sedi
3.2	Valutazioni Preliminari
3.3	Scelta sede e data Congresso
3.4	Scelta Agenzia Organizzatrice Evento (PCO)
4.0	Definizione degli Standard
4.1	Standard Strutturali e Tecnici
4.2	Formato del Congresso
4.3	Livelli di Ospitalità
4.4	Borse di Studio, Premi, Riconoscimenti
4.5	Variazioni
4.6	Poteri del Consiglio Direttivo S.I.N.
4.7	Rapporti con la Società Fondazione SIN
5.0	Ruoli Istituzionali Congressuali
5.1	Presidente del Congresso
5.2	Comitato di Gestione
5.3	Comitato Organizzatore Locale
5.4	Comitato Scientifico
6.0	Attività
6.1	Definizione delle Letture, Tavole Rotonde ed altri form su invito
6.2	Definizione dei Relatori, Moderatori e Responsabili di altri formati congressuali su invito
6.3	Selezione degli Abstract
7.0	Ruolo della P.C.O.
8.0	O.d.C. funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit.
10	ALLEGATI
10.0	Check-list proposte siti congressuali
10.1	Sede Congressuale
10.2	Elenco attività PCO (indicazioni di capitolato)
10.3	Comunicazione invito gara PCO
10.4	Schema livelli di ospitalità
10.5	Elenco ospiti cena del Presidente

10.6	Durata eventi congressuali
10.7	Fac-simile form valutazione aspetti organizzativi
10.8	Fac-simile form valutazione aspetti scientifici

1.0 - Premessa

SIN organizza annualmente un Congresso Nazionale, evento di incontro con Soci e Stakeholders, finalizzato all'aggiornamento scientifico dei nefrologi, alla condivisione di novità con tutti gli stakeholders ed al consolidamento dei rapporti tra tutte le figure della Società, i Pazienti, gli Enti e le Società che a qualsiasi titolo si interfacciano con S.I.N. e ne condividono gli scopi.

1.1 - Elenco Acronimi

OdC – Organo di Controllo

CS - Comitato Scientifico

PCO – Professional Congress Organizer

AMM – Amministrazione

CD – Consiglio Direttivo S.I.N.

1.2 - Aree interessate: Compiti, Funzioni, Responsabilità

Sono interessate tutte le aree della Società,

- il CD e le figure apicali per le funzioni decisionali,
- AMM per la parte amministrativa, gestionale ed operativa,
- OdC per il controllo, il supporto nella scelta dei fornitori, il monitoraggio sulla compliance al Codice Etico ed alle norme vigenti
- PCO per la parte operativa anche amministrativa
- CS per quanto di seguito indicato.

2.0 – Ruolo del Consiglio Direttivo/Istituzione dei Comitati

2.1 Scelta della Sede Congressuale:

La scelta della sede congressuale viene operata dal Consiglio Direttivo SIN

2.2 Nomina Presidente Comitato Scientifico:

Il Consiglio Direttivo della SIN nomina il Presidente del Comitato Scientifico che individua, in piena autonomia, almeno cinque componenti del Comitato, possibilmente uno per i seguenti argomenti: **Nefrologia, Dialisi, Trapianto.**

La nomina dei componenti è subordinata all'approvazione del Consiglio Direttivo della SIN.

3.0 - Scelta della Sede

3.1 Proposta della Sede:

Qualunque Socio SIN o, preferibilmente, un gruppo di Soci SIN che desidera proporre una sede congressuale deve avanzare formalmente una richiesta scritta al Presidente della SIN almeno 2 anni prima della data presumibile di svolgimento. Le sedi proposte devono rispondere imprescindibilmente ai requisiti definiti in **10.0**, i proponenti dovranno allegare alle richieste le relative check-list compilate.

AMM si occuperà di esperire proposte economiche comparabili da parte delle varie strutture, sulla base delle esigenze specifiche dell'evento previsto, indicate in **10.1**, in modo da poter fornire al CD tutti i dati necessari per una valutazione sia qualitativa che di costo

3.2 Valutazione Preliminare:

Il CD SIN incarica AMM di eseguire una prima valutazione di adeguatezza (sia documentale che mediante audit in loco) ai requisiti definiti in **10.0** e **10.1** con l'ausilio dei proponenti e di un membro dell'OdC.

Devono essere utilizzate le stesse check-list utilizzate in sede di proposta iniziale per tutte le sedi proposte, riportanti in modo univoco le condizioni imprescindibili, le caratteristiche opzionali ed eventuali "Plus" offerti.

Le conclusioni di questa valutazione preliminare sono riportate dettagliatamente e per iscritto al Consiglio Direttivo della SIN. Il Consiglio Direttivo della SIN sceglie, tra le sedi proposte, quella che ritiene abbia le caratteristiche per raggiungere il miglior risultato scientifico del Congresso, sulla base delle evidenze oggettive fornite dalle check-list e delle offerte economiche, secondo il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo.

Sotto il profilo economico, il congresso annuale dovrà produrre un profitto, il cui importo presunto sarà stabilito dal CD sulla base dei precedenti risultati economici e delle caratteristiche della sede congressuale.

3.3 Scelta Sede Congressuale e data Congresso:

Il Consiglio Direttivo della SIN procede alla scelta definitiva della sede congressuale con almeno 1 anno di anticipo e AMM/PCO prendono accordi con la struttura scelta per bloccarla nel periodo previsto.

Per definire la data del Congresso CD tiene conto di tutte le informazioni reperibili su manifestazioni nazionali od internazionali, politiche, sportive e simili che, svolgendosi nel periodo previsto per il Congresso, potrebbero influire negativamente sulla partecipazione o far lievitare i costi.

3.4 Scelta dell'Agenzia Organizzatrice:

Il Consiglio Direttivo della SIN, almeno un anno prima, provvede alla scelta definitiva della PCO (Professional Congress Organizer), mediante gara da gestirsi, secondo la Procedura di Approvvigionamento, tra possibili fornitori inseriti in elenco fornitori o di cui siano verificati, mediante apposito audit, i requisiti di solidità patrimoniale, la pregressa esperienza in materia di convegni medico/scientifici e le capacità organizzative, logistiche e finanziarie.

Contenuti dell'offerta indicati in **10.2** "Elenco attività PCO"

Nota: La PCO al momento dell'offerta di gara dovrà accettare di sottoscrivere una fidejussione bancaria "a prima richiesta".

4.0 – Definizione degli Standard

4.1 Standard strutturali e tecnici:

Annualmente il Consiglio Direttivo della SIN, sulla base delle informazioni raccolte al termine del Congresso precedente, conferma o ridefinisce gli standard degli spazi necessari, delle attrezzature tecniche e di quant'altro ritenuto utile per la miglior riuscita dei Congressi Nazionali successivi **10.0 e 10.1.**

4.2 Standard dei servizi

Come per il punto precedente, vengono stabiliti gli standard dei servizi necessari che devono essere forniti da PCO, dalla struttura organizzativa della sede congressuale o da entrambe in sinergia **10.2**

4.2 Formato del Congresso:

Almeno un anno prima del Congresso:

il Presidente SIN convoca il CS per definire:

- il formato del Congresso in particolare per quanto riguarda il numero di: - comunicazioni - poster - letture - tavole rotonde - controversie - altri formati
- collocazione di:
- riunioni dei gruppi di progetto
- collocazione dei meeting satellite dell'industria
- altri eventi scientifici

Quanto ai due punti precedenti è sottoposto al Consiglio Direttivo per approvazione.

In tempo utile, prima del Congresso, il CS sottopone al Consiglio Direttivo della SIN per l'approvazione definitiva il programma scientifico contenente:

- a) temi e relatori per le letture
- b) i moderatori delle tavole rotonde, motivando la scelta e dando indicazioni di massima sui contenuti
- c) contenuto e moderatori dei corsi interattivi, motivando la scelta e dando indicazioni di massima sui contenuti
- d) le sessioni di comunicazioni e poster e ne individua i moderatori
- e) il formato di presentazione degli abstract
- f) modalità di selezione degli abstract
- g) contenuti delle varie sessioni di abstract e poster I tempi previsti per i vari formati sono indicati in **10.6.**

4.3 Livelli di ospitalità

Il CD SIN definisce i livelli di ospitalità per: **10.4 "Schema Livelli Ospitalità"**

- a) Membri del CD
- b) Segreteria
- c) relatori e moderatori
- d) Past President e past Segretari

4.4 Borse di Studio, Premi, Riconoscimenti:

Il Consiglio Direttivo della SIN definisce eventuali contributi economici o borse di studio che faranno parte del bilancio del Congresso.

4.5 Variazioni:

Il Consiglio Direttivo della SIN può assumere decisioni in qualunque momento, nel rispetto dei ragionevoli tempi tecnici, riguardo a: - premi e riconoscimenti - definizione delle quote di iscrizione - gradi di livello di ospitalità per i

Relatori invitati, Moderatori e Personalità di rilievo - formato del programma scientifico - iniziative satelliti.
Il costo complessivo del Congresso, a seguito di variazioni a qualsiasi titolo introdotte, può, a consuntivo, avere un aumento massimo del 10%, per effetto di inflazione o variazione tariffaria, rispetto a quanto contenuto nel bilancio preventivo previa documentata richiesta avanzata al Consiglio Direttivo della SIN e sua approvazione. Costi non previsti nel capitolato e dovuti a sopravvenute esigenze, e quindi determinanti incrementi del suddetto costo complessivo, devono essere preventivamente approvati dal CD e sottoposti a parere di OdC.

4.6 Poteri del CD SIN:

Il Consiglio Direttivo della SIN può decidere variazioni, aggiunte, cancellazioni a quanto previsto nella presente Procedura, in qualunque momento, sentito OdC.

4.7 Rapporti con Fondazione al servizio della Società Italiana di Nefrologia:

Le attività di competenza economica della Fondazione al servizio della SIN devono essere sottoposte preventivamente al Consiglio

d'Amministrazione della stessa per approvazione. Le entrate e le uscite del Congresso saranno parte del Bilancio Preventivo e del Bilancio Consuntivo della Fondazione SIN, con l'assenso del Collegio dei Revisori della Fondazione SIN.

5.0 – Ruoli istituzionali Congressuali

5.1 Presidente del Congresso:

- Il Presidente SIN, che presiede il Congresso,
- Presenta al CD SIN la documentazione economica e le variazioni per approvazione
- Sceglie grafica e formati di tutto il materiale di comunicazione
- Scrive la lettera di invito al Congresso per il primo annuncio
- Scrive la lettera di benvenuto da allegare al programma definitivo

5.2 Comitato Scientifico:

- Suggestisce e definisce:
 - a) Temi e relatori per le letture
 - b) Moderatori per le tavole rotonde, motivando le scelte e dando indicazioni di massima sui contenuti
 - c) Moderatori dei corsi interattivi, motivando le scelte e dando indicazioni di massima sui contenuti
 - d) Sessioni di comunicazioni e poster, individuandone i moderatori
 - e) Formato di presentazione degli abstract
 - f) Modalità di selezione degli abstract
 - g) Contenuti delle varie sessioni di abstract e poster

Nota: i tempi previsti per i vari formati sono indicati in 10.6 "Durata degli eventi congressuali"

6.0 – Attività

6.1 Definizione delle Tavole Rotonde, Letture ed altri formati su invito:

La definizione dei contenuti delle relazioni su invito e delle tavole rotonde deve considerare i seguenti aspetti:

- educativo: risposta alle attese dell'audience
- aggiornamento: disseminazione di novità nelle conoscenze scientifiche anche elitarie
- operativo: suggerimenti di comportamenti eticamente e scientificamente corretti nella pratica clinica
- organizzativo: proposte organizzative che aiutino a migliorare l'assistenza clinica
- ricerca: diffusione di protocolli di ricerca che stimolino la cooperazione tra i vari centri
- è buona norma che i temi del congresso abbiano un bilanciamento, rispetto alla reale situazione nefrologica italiana, dei seguenti sui diversi temi di Nefrologia, Dialisi e Trapianto.

6.2 Definizione dei Relatori, Moderatori e Responsabili di altri formati congressuali su invito:

L'individuazione dei relatori, moderatori, organizzatori di tavole rotonde, deve considerare i seguenti aspetti:

- precedenza ad autori italiani (cittadini italiani ancorché iscritti ad A.I.R.E. per motivi di ricerca e di lavoro), preferibilmente Soci SIN.
- esperienza diretta nel campo proposto
- riconosciuta valenza nazionale/internazionale sull'argomento
- autore di pubblicazioni scientifiche su riviste internazionali attinenti al tema;

6.3. Selezione degli Abstract:

Il Comitato Scientifico:

1) prima del termine di consegna degli abstract:

- Nomina i coordinatori di ogni area tematica (a loro volta i coordinatori individuano i revisori che si occuperanno della valutazione in numero non inferiore a 3 per abstract da valutare)
- individua i criteri di valutazione
- individua i criteri di aggregazione dei risultati (calcolo automatico della media dei voti pervenuti, dopo aver scartato il valore massimo e quello minimo per ogni abstract; la valutazione finale è il rapporto tra il dato ottenuto e la media della sezione).

2) Una volta ricevuto dalla PCO l'elenco degli abstract pervenuti, suddivisi per area di interesse:

- definisce il numero di abstract da inviare ad ogni valutatore
- incarica la PCO di inviare gli abstract o di consentirne l'accesso al formato elettronico per esprimere la valutazione. (ogni valutatore riceve da supporto tecnico SIN le credenziali di accesso alla piattaforma, esclusivamente per gli abstract di sua pertinenza). Comunica contemporaneamente la data di termine per la valutazione
- vigila sul rispetto della consegna delle valutazioni e, con la collaborazione della PCO, sollecita, una settimana prima della scadenza, i valutatori in ritardo.

3) Una volta ricevute le valutazioni:

- definisce la graduatoria per ogni sezione (comunicazioni orali, poster,)
- in base al format del Congresso definisce le sessioni di comunicazioni e quelle dei poster eventualmente aggregando gli argomenti meno rappresentati

- invia alla PCO l'elenco degli abstract suddiviso in: - accettati come comunicazioni orali, suddivisi in base alle Sessioni. - accettati come poster, suddivisi in base alle Sessioni. - non accettati - non accettati e non pubblicabili I primi tre gruppi saranno pubblicati sul Supplemento del GIN.
-
- 4)** se è stato previsto, seleziona gli abstract migliori, uno per ciascuno dei seguenti gruppi:
 - scienze di base - ipertensione - nefrologia- dialisi e trapianto da presentare come abstract più votati in una sessione apposita, se prevista.
- 5)** prepara una relazione sul numero di abstract ricevuti, accettati, ecc. che il Presidente del Comitato Scientifico presenterà all'assemblea dei Soci.
- 6)** prepara un form da distribuire ai Soci durante il Congresso, per valutare il grado di apprezzamento del programma, ricevere suggerimenti e consigli.
- 7)** elabora i dati di cui al punto 6 entro 3 mesi dalla fine del congresso e li trasmette al Consiglio Direttivo della SIN

7.0 – Ruolo della PCO

La PCO scelta deve provvedere alle attività (dettagliatamente definite in **10.2**:

- Una persona della PCO è disponibile e, se richiesto, presenza alle riunioni del CS, risponde ad eventuali quesiti ed annota i suggerimenti.
- 1) Preparazione, in base a quanto definito dal CS:**
 - a) form stampato od elettronico per gli abstract
 - b) lista valutatori
 - c) e-mail di conferma agli autori di ricevimento abstract
 - d) invia abstract ai valutatori
 - e) raccoglie le valutazioni, le ordina per sezione e per tipologia e le comunica al CS
 - f) comunica l'accettazione agli Autori indicando anche modalità, sessione, giorno ed ora della presentazione.
 - g) si accerta che la comunicazione sia realmente pervenuta agli autori
 - h) conferma al CS che l'avviso è giunto a tutti gli autori
 - i) invia al GIN e se previsto a JN e alle altre riviste, gli abstract selezionati esclusi quelli non pubblicabili
-
- 2) Segreteria:**
 - organizzare l'attività di Segreteria Congressuale pre-Congresso e durante il Congresso;
 - gestire l'allestimento del materiale congressuale (borsa, badge, form ECM, ecc...);
 - incassare le quote d'iscrizione congressuale che saranno versate alla Fondazione SIN a consuntivo;
 - pre-registrazioni: prepara modalità facili di pre-registrazione, per quanto possibile on-line;
 - registrazioni: allestisce la segreteria del congresso per le registrazioni on site.
- 3) Assistenza:**
 - dare assistenza nelle sale e negli spazi congressuali durante il Congresso

4) Grafica e stampa

- Proporre l'impostazione grafica del Congresso;
- stampare tutto il materiale congressuale (programmi, carta e buste intestate, certificazione di partecipazione, materiale promozionale in genere, cartellonistica e tutto quanto possa servire alla buona riuscita del Congresso);
- spedire i programmi.

5) Assistenza alle attività scientifiche

- Gestisce l'allestimento degli spazi scientifici (sale congressuali, salette, esposizione poster);
- cura gli allestimenti tecnici (audio, video, PC e quanto necessario);
- organizza le Sessioni Scientifiche;
- organizza, insieme al CS, la raccolta degli abstract, il processo di valutazione, tutte le comunicazioni agli Autori degli abstract e la pubblicazione di essi;
- organizza i meeting satellite pre-e post-congressuali, gli eventuali simposi durante le giornate del Congresso e le riunioni dei Gruppi di Progetto della SIN;
- è il riferimento obbligatorio per meeting pre, intra e post congressuali organizzati da ditte e Gruppi di Progetto o altri gruppi.

6) Assistenza all'Esposizione tecnica:

- Definisce il numero e la collocazione degli stand;
- collabora con AMM alla ricerca di ditte, Enti, Aziende, Associazioni che possano essere interessate ad allestire uno stand al congresso;
- contatta i potenziali Sponsor e promuove la vendita degli stand e delle altre attività promozionali ai prezzi da concordare con CD;

7) Eventi sociali:

Organizza la Cerimonia Inaugurale, il Cocktail di Benvenuto, la Cena del Presidente, l'attività sociale per gli accompagnatori (se prevista).

8) Ospitalità:

- Funge da Agenzia di prenotazione alberghiera;
- funge da Agenzia di viaggio, per gli ospiti del CD-SIN ed i relatori;
- funge da Agenzia di viaggio, se richiesta, per gli iscritti al Congresso o gli espositori.

9) Documentazione fiscale:

- Gestisce le fatture attive e passive per tutte le attività congressuali, comprese quelle del Centro Congressi.
- fornisce, entro 3 mesi dal termine del Congresso, il bilancio del Congresso ed una relazione dettagliata dell'attività svolta supportata da tutta la relativa documentazione contabile.
- Massimo 180 giorni da fine evento, PCO fatturerà alla Fondazione SIN il totale dei costi sostenuti per l'evento. Fondazione SIN fatturerà al PCO un importo pari al totale delle entrate che sarà saldato da PCO con il criterio della compensazione.

10) Posta:

- Prepara e spedisce tutta la corrispondenza inerente al Congresso;
- riceve dalla Segreteria SIN la lista dei Soci aggiornata ai tempi dei vari annunci;
- si occupa di tutta la comunicazione relativa al congresso compresa quella relativa ai crediti ECM.

11) Crediti ECM :

- in base alle indicazioni ricevute dal CS prepara percorsi diversi per l'accreditamento ECM delle varie giornate

del Convegno;

- prepara tutta la documentazione per l'accreditamento ECM da presentare al Ministero e svolge, ove possibile, funzioni di Provider occupandosi di tutte le attività correlate

12) Valutazione del congresso:

- prepara un form di valutazione degli aspetti organizzativi del Congresso 10.7;
- in collaborazione con il CS prepara un form di valutazione degli aspetti scientifici del Congresso 10.8;
- raccoglie i form compilati, ne elabora i risultati e trasmette form ed elaborazioni al CD.
-

13) Disseminazione ed implementazione del Congresso e dell'attività SIN:

- Prepara i vari annunci del Congresso;
- Invia, previa approvazione di CD, i programmi preliminari al sito web della SIN per la pubblicazione
- Prepara e gestisce il sito del Congresso (con link dal sito ufficiale SIN)

8.0 - O.d.C. funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit O.d.C. funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

Tutte le attività oggetto della presente procedura sono implementate con il supporto e l'affiancamento di OdC, che cura la verifica della compliance al Codice Etico, alle altre procedure di questo manuale ed alle norme vigenti.

Viene considerato della massima importanza il supporto all'intero processo, poiché, trattandosi della attività associativa con la maggiore significatività economica, gli audit random, su segnalazione o a posteriori potrebbero generare tempi di reazione non idonei a contrastare eventuali non conformità.

10.0 Allegato "Check list proposte siti congressuali" O.d.C. funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

Città:

IDENTIFICAZIONE SEDE

(nome, indirizzo, riferimenti per contatti)

1 - ACCESSIBILITA' SEDE CONGRESSUALE

-Da rete stradale (Distanza in KM da casello autostradale)	KM
-Tempo medio percorrenza da e per Casello Autostradale	Min. ()
- Via Aerea (Presenza aeroporto, Frequenza voli da maggiori città, Distanza)	presenza (si) (no) frequenza voli (Ottima)(Buona)(Scarsa) distanza da aeroporto Km()
-Tempo medio percorrenza da e per aeroporto	Min. ()
-Treno (Presenza Stazione FFSS, Frequenza treni da maggiori città, Distanza)	presenza (si) (no) frequenza treni (Ottima)(Buona)(Scarsa) distanza da aeroporto Km ()

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

PROCEDURA CONGRESSO NAZIONALE

PR-PCN-10

-Tempo medio percorrenza da e per Stazione FFSS

Min. ()

2 - CENTRO CONGRESSI - SPAZI UTILIZZABILI

1 (una) Sala da 1500 posti a sedere	(si)	(no)
4/5 (quattro/cinque) Sale da 4/500 posti a sedere cad.	(si)	(no)
11 sale di vari tagli da 15/40 (quindici/quaranta) posti a sedere	(si)	(no)
1 (una) area espositiva di circa 1000 mq	(si)	(no)
1 (una) area espositiva di circa 1500 mq	(si)	(no)
1 (un) centro slides attrezzato con HW e SW idonei alla gestione dei meeting	(si)	(no)

3 - ACCOGLIENZA

Alberghi facilmente raggiungibili per totale minimo di 1800 posti

(Distanza in Km, Tempo Trasferimento in minuti, Posti, Categoria)	Nome albergo/Indirizzo	Distanza.	T. Trasf.	Posti	Categoria

10.1 Sede congressuale di verifica preventiva, monitoraggio, audit

Fornitura strutture, attrezzature e servizi come di seguito specificato:

Sale riunioni da 400 a 1500 posti:

- Sedie Q.B. alla capienza sala
- Palco con tavolo presidenza e podio
- Illuminazione sala regolabile
- Impianto voce per parlato
- Microfoni su tavolo e podio

- Radiomicrofoni (min 2) per interventi pubblico
- Schermo centrale di dimensioni adeguate a garantire la visione da tutti i posti
- Impianto illuminazione frontale per tavolo dimmerabile
- Videoproiettore adeguato
- Un P.C. connesso al centro slide
- Due laser pointer
- Monitor LCD su tavolo e podio

Sale riunioni da 15 a 40 posti:

- Sedie Q.B. alla capienza sala
- Tavolo relatori
- P.C. e monitor tavolo relatori

Centro slide:

- Tavolo unico con 16 postazioni
- 4 P.C. con SW MS Office
- 1 P.C. Mac
- 1 Server
- S.W. di gestione per presentazione slide
- Collegamento in rete con sale riunioni
- Un monitor con rimando A/V sale riunioni
- 1 postazione fotografica con tavolo e sedie

Area espositiva – spazio poster (servizi):

- Controllo in allestimento e disallestimento
- Assistenza commerciale di supporto
- Utilizzo di E-Commerce per vendita servizi extra ad espositori
- Tracciatura spazi

Area relax::

- Allestimento area con poltroncine, tavolini, pouf.

Internet point:

- Allestimento con 2 banconi reception, 4 Postazioni P.C. complete

Assistenza tecnica:

- Sala grande: 3 tecnici /1gg
- Altre sale: 1 tecnico/sala/3gg ½
- Centro slide: 1 tecnico/4gg

Segreteria accreditamento: Tavolo/sedie

- 3 P.C. collegati in rete
- Linea telefonica
- Allacci elettrici e dati per postazioni ed attrezzature
- 8 Postazioni fisiche per accreditamento

Segnaletica di base:

- Piantine "Voi siete qui"
- Frontalini per accreditamento
- Evidenziazione percorsi (ove necessario)

Guardaroba:

- Guardaroba attrezzato di capienza adeguata
- Servizio di gestione con personale per ritiro/consegna

Bar:

- Bar aperto per tutta la durata dell'evento

Varie:

- Pulizie giornaliere di tutti gli spazi
- Riscaldamento/CDZ di tutte le aree
- Manutentore reperibile in situ
- Videosorveglianza.
- Predisposizione per collegamenti da remoto ed eventuale streaming

10.2 – Elenco attività PCO funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

1. Partecipa ove necessario alle riunioni organizzative
2. Con C.S. (gestione abstract):

- Prepara form per abstract
- Prepara lista valutatori
- Invia agli autori conferma di ricezione degli abstract
- Invia abstract a valutatori
- Raccoglie le valutazioni, le raggruppa per sezione e tipo e le invia a C.S.
- Comunica accettazione agli autori indicando modalità, sessione, giorno ed ora di presentazione
- Conferma a C.S. la ricezione della comunicazione da parte degli autori
- Invia a GIN e/o a JN e/o ad altri gli abstract pubblicabili

3. Segreteria Congressuale:

- Organizza attività di segreteria pre e intra congressuali
- Gestisce allestimento materiali congressuali (borse, badge, form ECM etc.)
- Riscuote quote iscrizione
- Si occupa della pre-registrazione online e non
- Si occupa della registrazione on-site

4. Assistenza: fornisce assistenza generica negli spazi congressuali

5. Grafica e stampa:

- Propone impostazione grafica del congresso
- Stampa tutto il materiale necessario
- Si occupa, ove necessario, della spedizione

6. Assistenza attività scientifiche:

- Gestisce allestimento delle sale ed il posizionamento dei poster
- Cura gli allestimenti tecnici (audio-video, IT, etc.)
- Organizza le sessioni scientifiche
- Organizza meeting satellite pre e post congressuali
- E' riferimento unico per meeting organizzati da ditte o gruppi

7. Supporto aspetti tecnici espositivi:

- Definisce numero e lay-out stand
- Collabora alla ricerca di enti interessati a partecipare con stand
- Contatta potenziali sponsor promuovendo la vendita degli stand ed altre attività promozionale in

coordinamento con AMM

8. Eventi sociali:

- Organizza cerimonia inaugurale, cocktail di benvenuto, cena del Presidente e, ove necessario, attività sociale per accompagnatori

9. Ospitalità:

- Si occupa delle prenotazioni alberghiere
- Funge da agenzia di viaggio per ospiti SIN, CD e Relatori
- Funge da agenzia di viaggio, su richiesta, per iscritti ed espositori

10. Aspetti amministrativi e fiscali:

- Gestisce fatture attive e passive per tutte le attività congressuali, compreso il centro congressi
- Fornisce, entro tre mesi da fine congresso, il bilancio dello stesso ed una relazione dettagliata dell'attività svolta, supportata da tutta la relativa documentazione contabile
- Max 18gg dopo la conclusione dell'evento, fattura a Fondazione SIN il totale dei costi sostenuti per l'evento. Fondazione SIN fattura a PCO un importo pari al totale delle entrate, che viene saldato da PCO con il criterio della compensazione.

11. Posta:

- Riceve dalla segreteria Sin la lista aggiornata dei soci attivi
- Gestisce tutta la comunicazione relativa al Congresso, compreso quella relativa ad ECM

12. Crediti ECM:

- In base alle indicazioni del CS prepara i percorsi per l'accreditamento ECM durante il Congresso
- Prepara tutta la documentazione relativa all'accreditamento ECM da presentare al Ministero e svolge, ove possibile, attività di Provider, occupandosi di tutte le attività tipiche del ruolo.
- Accredito ECM

13. Valutazione del Congresso:

- Prepara i form di valutazione sugli aspetti organizzativi come in **10.7**
- Prepara i form di valutazione degli aspetti scientifici come in **10.8** (in collaborazione con CS)
- Distribuisce i form, li raccoglie post compilazione, ne elabora i risultati e li trasmette a CD

14. Comunicazione congressuale e Website:

- Predisporre gli annunci delle attività congressuali
- Predisporre e gestisce il sito WEB del Congresso (linkato dal sito ufficiale SIN)

15. Impiego risorse:

- Tecnici per centro slide ed assistenza sale N.5
- Hostess per allestimento borse congressuali: (blocchi-penne etc.)....Q.B. X 1300 borse
- Banco ospitalità/informazione (solo giorno inaugurazione).....N.2
- Segreteria reception: Primi due giorni (8/18).....N.11
- Terzo giorno (8/18).....N.5
- Quarto giorno (8/13).....N.3

Nota: Le hostess della segreteria si occupano anche della distribuzione e raccolta delle schede di valutazione del Congresso e dei questionari per i crediti ECM

- Assistenza sale.....N.2
- Centro slide (2,5 gg).....N.2
- Area Poster (8/10 ore/gg secondo e terzo giorno).....N.2
- Errand boys: (trasporti vari, informazioni varie, per la durata del Congresso N.2/3
- Assemblea (controllo iscrizioni e registrazioni)..... N.3
- Safety & Security.....Q.B
- Primo soccorso.....Q.B.
- Antincendio.....Q.B

Nota: è "Q.B." ove o il numero è stabilito da norme o il dato non è quantificabile a priori perché variabile a seconda della struttura.

16. Tipografia e spese postali:

- Ideazione e progettazione grafica; Impaginazione testi; Produzione bozze e files di stampa; Assistenza (save the date, banner Web, slide, attestati partecipazione, cartellonistica congressuale, inviti per cena Presidente, Pagine pubbliche, Roll-up, bande adesive, Flyer, menù etc.)

- Questionari gradimento organizzativo.....Pz. 800
- Questionari gradimento scientifico.....Pz. 800
- Attestati di partecipazione (A4, stampa due colori).....Pz. 800

17. SIN Daily News:

- Grafica su format 8 facciate

18. Website Congresso:

- Gestione ed aggiornamento

19. Fotografo:

- Servizio fotografico

20. Cartellonistica:

- Poster bifacciali a cavalletto.....Pz. 200
- Cavalieri per moderatori e relatori.....Pz. 120

21. Pratiche ministeriali:

- Gestione pratiche aziende farmaceutiche
- Preregistrazione evento
- Predisposizione ed invio documentazione per validazione AIFA
- Trasmissione dati evento al sistema di valutazione conferenze (compreso il contributo dovuto ad Assobiomedica)

22. ECM:

- (quattro eventi/giornate/congresso) – docenti 100 min./giorno; discenti 1000 min./giorno
- (dieci eventi/corsi pratici) – docenti 40 min./evento; discenti 400 min./evento

1) Oneri ministeriali

Spese bollettini postali

2) Pratica accreditamento:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

Validazione de parte del Provider

Gestione operativa dell'evento

Gestione operativa corsi pratici

3) Contrattualizzazione:

Gestione contratti sponsor

4) Documentazione:

Modulistica evento

Modulistica corsi pratici

5) Gestione evento:

Supervisione di un Responsabile del Provider

6) Consuntivazione:

Elaborazione dati consuntivi con invio ad AGENAS

Predisposizione attestati

7) Badge:

Gestione badge

23. Segreteria scientifica:

- Gestione e valutazione abstract
- Realizzazione WEB poster
- Stampa poster, confezione in tubi cartone con etichetta individualePz. 390
- Supporto dati Congresso per APP.
- Registrazione atti congressuali-presentazioni-atti del congresso

24. Gestione Ospitalità Faculty (CD, Segreteria, Relatori, Ospiti).....pers. 200

1) Contatto personalizzato e gestione rooming-list

2) Viaggi e trasferimenti:

- Biglietteria aerea nazionale/internazionale/intercontinentale
- Biglietteria ferroviaria
- Gestione rimborsi spese auto e trasferimenti

3) Soggiorno:

- Spese Hotel
- Tassa soggiorno
- Parcheggi Hotel
- Extra

4) Trasferimenti:

- Minivan a disposizione per durata congresso
- Navette per relatori Hotel-sede e V.V. per durata congresso

5) Copertura assicurativa:

Assicurazione medica e bagaglio

25. Gestione ospitalità partecipanti:

Messa a disposizione della lista di ricettività in strutture di 3 e 4 stelle in prossimità della sede congressuale indicanti disponibilità e prezzi

26. Gestioni riunioni varie (buffet-lunch)

27. Corsi pratici: allestimento sale

28. Ristorazione:

- Sera prima dell'inizio Congresso: cena Presidente e Segreteria SIN + Ospiti...Pers. 20

Logo sin
<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA CONGRESSO NAZIONALE

PR-PCN-10

- Primo giorno: Buffet di benvenuto ai partecipanti.....Pers. 1000
- Terzo giorno: Aperitivo e cena Presidente.....Pers. 200

29. Segreteria Amministrativa:

- Tenuta contabilità generale evento
- Contabilizzazione iscrizioni
- Gestione pagamenti con carta di credito
- Attività di invio richieste ad Enti e Strutture Sanitarie svolte da Project Consultant
- Attività di Compliance CTRL su singole Az. Sanitarie svolte da un admin. Assistant

30. Rimborsi spese:

- Spese postali; Fattorini; Corrieri; Telefoniche; Cancelleria
- Spese viaggio per sopralluoghi - Riunioni preparatorie – Viaggio e soggiorno personale periodo del congresso

31. Segreteria Organizzativa:

- Project management
- Supporto Organizzazione
- Gestione servizi congressuali
- Gestione (anche burocratica) servizi espositivi
- Gestione Centro slide
- Gestione e coordinamento fornitori
- Ricerca e gestione del personale
- Attività di ricerca nuovi sponsor
- Copertura assicurativa R.C evento

10.3 – Comunicazione invito gara PCO funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

SOCIETÀ ITALIANA DI NEFROLOGIA

Congresso Nazionale

Sede, data

Oggetto: Invito partecipazione gara

Spett.....

Viene bandita una gara per l'assegnazione del ruolo di Professional Congress Organizer per il Congresso Nazionale della Società Italiana di Nefrologia

che si svolgerà a:

presso il Centro Congressi.....

in data.....

Le caratteristiche dei servizi richiesti sono descritte nell'Allegato 10.2 "Elenco attività PCO"

Il formato del Congresso è indicato nell'Allegato 4.0 e 4.2 "Definizione degli standard" "Formato del Congresso"

Il livello di ospitalità è indicato nell'Allegato 10.5 "Schema livelli Ospitalità"

La PCO nella proposta di partecipazione alla gara dovrà presentare:

a) Curriculum essenziale che riporti chiaramente anche le seguenti voci:

- 1) Congressi, di qualunque tipo, organizzati nel corso degli ultimi 3 anni
- 2) Congressi Annuali di Società Scientifiche Nazionali organizzati nell'ultimo triennio
- 3) Eventuali precedenti Congressi SIN organizzati (sede ed anno)

b) proposta sintetica su come intenda concretamente organizzare il Congresso e su tutto quanto possa servire a valorizzare la proposta presentata;

c) Proposta di preventivo compilata sul form allegato 10.2.

La Ditta offerente s'impegna a considerare tutte le voci necessarie per un ottimo svolgimento del Congresso; qualora una o più di esse non fossero esplicitamente già indicate, deve comunicarle come proposte di addendum in sede di presentazione offerta.

d) Altri eventuali suggerimenti per voci non comprese nell'elenco che si ritengano necessarie od utili per meglio precisare la propria offerta.

SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

data.....(farà fede la data di partenza in caso di invio postale).

SEDE DI CONSEGNA DELLE DOMANDE: **Società Italiana di Nefrologia**

MODALITA' DI CONSEGNA:

Le offerte dovranno essere inviate, in busta chiusa e sigillata con Raccomandata A/R o per corriere.

Indicare chiaramente all'esterno del plico: "Offerta per Capitolato del..... Congresso SIN: NON APRIRE"

Il Segretario SIN

10.4 – Schema livelli ospitalità azioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

Lo schema riassume i livelli di ospitalità in base ai ruoli; Alle persone che, nell'ambito di un determinato Congresso, rivestono più ruoli è riconosciuto il livello di ospitalità del ruolo più importante.

Logo sin
<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

PROCEDURA CONGRESSO NAZIONALE

PR-PCN-10

	Iscrizione	*Ospitalità Alberghiera	°Spese viaggio	Ticket pranzo	
	Camera N. notti				
RUOLI ISTITUZIONALI SIN					
Membri del CD SIN	sì	XX	4	sì	sì
Membri dei CdA Sin-ergy e Fond-SIN	sì	XX	4	sì	sì
Editor in Chief GIN	sì	XX	4	sì	sì
Editor in Chief JN	sì	XX	4	sì	sì
Membri Onorari	sì	XX	3		sì
Past Presidenti	sì	XX	3		sì
Past Segretari	sì	XX	3		sì
RUOLI CONGRESSUALI					
Presidente del Comitato Scientifico	sì	XX	4	sì	sì
Membri del Comitato Scientifico	sì	X(X)	3		sì
Relatori Italiani di Letture Magistrali	sì	XX	3	sì	sì
Relatori Stranieri di Letture Magistrali	sì	XX	4	sì	sì
Relatori di: Letture Controversie Moderatori Tavole Rotonde Moderatori Corsi Interattivi	sì	XX	3		sì
Relatori a: Tavole Rotonde Corsi Interattivi che non siano Soci SIN	sì	X(X)	3	si	sì
Relatori a: Tavole Rotonde Corsi Interattivi che siano Soci SIN	sì	X(X)	3		sì
Moderatori di: Sessioni Comunicazioni Orali Sessioni Poster	sì				

* Legenda per Ospitalità alberghiera: XX = camera doppia Hotel 4 stelle;
X(X)= camera doppia uso singola Hotel 4 stelle; se accompagnato paga la differenza.

° = in caso di viaggio aereo si intende Classe Economica.

10.5 – Elenco ospiti cena Presidente funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

PROCEDURA CONGRESSO NAZIONALE

PR-PCN-10

<i>Membri del CD della SIN (11) e Consorti</i>	N°	22
<i>Membri del CdA di SIN.ERGY (3) e Consorti</i>	N°	6
<i>Editore Capo del GIN e Consorte</i>	N°	2
<i>Editore Capo del JN e Consorte</i>	N°	2
<i>Presidente del Comitato Scientifico e Consorte</i>	N°	2
<i>Presidente del Comitato Organizzatore Locale e Consorte</i>	N°	2
<i>Membri del Comitato di Gestione e consorti</i>	N.	5
<i>Membri Onorari, Past Presidenti, Past-Vicepresidenti, e Past Segretari e Consorti; circa</i>	N°	28
<i>Relatori di Letture Magistrali e Consorti</i>	N°	4
<i>Relatori (Letture, Controversie) e Moderatori di Tavole Rotonde e Corsi Interattivi) e Consorti; circa</i>	N°	50
<i>Co-Relatori se non Soci SIN e Consorti</i>	N°	6
<i>Personalità di rilievo della Città che ospita il Congresso *</i>	N°	?
<i>Sponsor della cena</i>	N°	...?.*

10.6 – Durata eventi congressuali (includendo attività di verifica preventiva, monitoraggio, audit)

CONGRESSO		
Formato	Durata (hh,mm)	
Letture	0,30	
6 Comunicazioni + 1 Lettura breve	1,30	Comunicazioni: 7' +3'disc Lettura breve: 20'
Tavola rotonda standard	1,30	4 Relatori x 15' + 30' discussione
Tavola rotonda breve	1,00	3 Relatori x 15' + 15' discussione
Registro	1,00	
Controversie	1,00	2 Relatori x 15' 2 Repliche x 5' 2 dom. x relatore Votazione
Corsi interattivi brevi	1,00	
Corsi interattivi lunghi	1,30	
Cerimonia inaugurale	2,00	
Break mattino (10,30)	0,30	
Break pomeriggio (16,30)	0,15	
Tempi cambio-sala	0,05	

10.7 – Fac-simile form valutazione aspetti organizzativi (includendo attività di verifica preventiva, monitoraggio, audit)

PROCEDURA CONGRESSO NAZIONALE

PR-PCN-10

Barra la casella che meglio esprime la tua valutazione.

Valore dei punti: 1=insufficiente 2=scarsa 3=sufficiente 4=buona 5=ottima

	1	2	3	4	5
Sede congressuale: valutazione della città					
Adeguata per accogliere il Congresso (servizi trasporto locali)					
Comodità dei trasporti per raggiungere la città					
Ambiente cittadino confortevole					
Sede congressuale: periodo					
Mese e giorni adeguati per favorire la partecipazione					
Clima confortevole					
Sede congressuale: valutazione della superficie degli spazi					
Totale disponibile					
Aule					
Zona esposizione poster					
Area espositiva					
Aree di servizio					
Spazi					
Sede congressuale: valutazione dei servizi tecnici					
Sistemi di proiezione					
Sistemi di amplificazione vocale					
Indicazioni delle varie aree					
Centro-slide					
Sede congressuale: valutazione dei servizi di Segreteria					
Spazio adeguato					
Personale numericamente adeguato					
Cortesia del Personale					
Completezza della borsa congressuale					
Assistenza generica					
Segreteria SIN					
Tempi d'attesa ragionevoli					
Procedura di votazione per l'elezione					
Organizzazione delle sessioni scientifiche					
Rispetto dei tempi delle tavole rotonde					
Rispetto dei tempi delle sessioni di comunicazioni					
Rispetto dei tempi dei corsi interattivi					
Tempi sufficienti per la discussione dei poster					
Sistemazione alberghiera					
Servizi di trasporto (se previsti)					
Sevizi di confort					
Spazio per incontri con colleghi					
Bar					

10.8 – Fac-simile form valutazione aspetti scientifici funzioni di verifica preventiva, monitoraggio, audit

Esempio di form di valutazione degli aspetti scientifici del Congresso.

Dati del compilatore:

Età:
 Lavora in struttura: Ospedaliera.... Ospedaliera/Universitaria... Universitaria.....
 Italia: Nord..... Centro..... Sud..... Isole.....

Valore dei punti: 1=ridurre molto 2=ridurre un po'
 3=va bene così
 4=aumentare un po' 5=aumentare molto

FORMATI E DURATA	1	2	3	4	5
Lecture					
Numero					
Durata					
Comunicazioni					
Numero					
Durata					
Lecture Brevi					
Numero					
Durata					
Corsi interattivi					
Numero					
Durata					
Controversie					
Numero					
Durata					
Tavole rotonde					
Numero					
Durata					
Dati del registro Italiano di dialisi e Trapianto: tempo dedicato					

Valore dei punti: 1=insufficiente 2=scarsa 3=sufficiente 4=buona 5=ottima

TEMPO DEDICATO AI CONTENUTI SCIENTIFICI	1	2	3	4	5
Ricerca di base (immunologia, genetica, biochimica, ecc.)					

Nefrologia	etiologia e patogenesi						
	diagnostica clinica e laboratoristica						
	anatomia patologica						
	terapia						
Emodialisi	tecnologia						
	complicanze intradialitiche						
	complicanze a lungo termine						
Dialisi Peritoneale	tecnologia						
	complicanze intradialitiche						
	complicanze a lungo termine						
Trapianto	selezione donatore e ricevente						
	terapia						
	complicanze						
Ipertensione arteriosa	patogenesi						
	diagnostica						
	terapia						
Aspetti gestionali							
Nefrologia sul territorio							
Rapporti con le Istituzioni							
Metodologia clinica (tempo e qualità)							
Metodologia di ricerca (tempo e qualità)							

Argomenti che vorresti fossero trattati nel prossimo Congresso Nazionale SIN (in ordine decrescente di preferenza):

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Altre note o commenti:.....