

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL CONGRESSO NAZIONALE SIN ANNUALE

Premessa

Il presente regolamento è stato approvato con delibera dell'8 novembre 2004 dal Consiglio Direttivo della Società Italiana di Nefrologia – SIN che è anche l'unico organo che può variarne i contenuti.

INDICE

SEZIONE 1. RUOLO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Capo I. ISTITUZIONE DEI COMITATI

- 1) Scelta della sede congressuale
- 2) Comitato di gestione del congresso nazionale
- 3) Nomina del presidente del Comitato scientifico
- 4) Comitato organizzatore locale

Capo II. SCELTA DELLA SEDE CONGRESSUALE

- 1) Proposta della sede
- 2) Valutazione preliminare della sede
- 3) Scelta della sede e della data del congresso
- 4) Scelta dell'agenzia organizzatrice di congressi (PCO)

Capo III. DEFINIZIONE DEGLI STANDARD

- 1) Standard strutturali e tecnici
- 2) Formato del congresso
- 3) Livelli di ospitalità
- 4) Borse di studio, premi e riconoscimenti
- 5) Variazioni
- 6) Poteri del Consiglio Direttivo della SIN
- 7) Rapporti con la SIN.ERGY S.r.l.

SEZIONE 2. RUOLI ISTITUZIONALI CONGRESSUALI

Capo I. RUOLI ISTITUZIONALI CONGRESSUALI

- 1) Presidente del congresso
- 2) Comitato di gestione
- 3) Comitato organizzatore locale
- 4) Comitato scientifico

Capo II. ATTIVITA'

- 1) Definizione delle letture, tavole rotonde ed altri formati su invito
- 2) Selezione degli *abstract*

SEZIONE 3. RUOLO DELLA PCO

SEZIONE 4. AMMINISTRAZIONE

Sigle usate nel presente regolamento:

CSSC: Comitato per la scelta della sede congressuale
CdG: Comitato di Gestione del Congresso Nazionale
CS: Comitato Scientifico
COL: Comitato Organizzatore Locale
PCO: Professional Congress Organizer

SEZIONE 1- RUOLO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Capo I ISTITUZIONE DEI COMITATI

1) SCELTA DELLA SEDE CONGRESSUALE

La scelta della sede congressuale viene effettuata direttamente dal Consiglio Direttivo SIN.

2) COMITATO DI GESTIONE DEL CONGRESSO NAZIONALE

Il Consiglio Direttivo della SIN in apposita seduta, istituisce il Comitato di Gestione del Congresso Nazionale (di seguito denominato CdG) che è composto dai seguenti membri: Presidente della SIN, Segretario SIN, un Consigliere SIN, Presidente del Comitato Scientifico e Coordinatore del Comitato Organizzatore Locale.

Il Comitato è presieduto dal Presidente SIN.

3) NOMINA DEL PRESIDENTE DEL COMITATO SCIENTIFICO.

Il Consiglio Direttivo della SIN nomina il Presidente del Comitato Scientifico (di seguito denominato CS) che individua, in piena autonomia, almeno cinque componenti del Comitato, possibilmente uno per i seguenti argomenti: scienze di base, nefrologia, dialisi, trapianto ed ipertensione.

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

3) ISTITUZIONE DEL COMITATO ORGANIZZATORE LOCALE.

Il Consiglio Direttivo della SIN, dopo aver scelto la sede del congresso nazionale, nomina il Comitato Organizzatore Locale (di seguito denominato COL) che deve essere la "più ampia" espressione del territorio in cui si svolgerà il Congresso Nazionale.

Il COL elegge al suo interno in Coordinatore che viene comunicato al Consiglio Direttivo della SIN che ne prende atto.

Capo II SCELTA DELLA SEDE CONGRESSUALE

1) PROPOSTA DELLA SEDE CONGRESSUALE.

Qualunque Socio SIN o, preferibilmente, un gruppo di Soci SIN che desidera proporre una sede congressuale deve avanzare la richiesta scritta al Presidente della SIN almeno 2 anni prima della data presumibile di svolgimento.

2) VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLA SEDE CONGRESSUALE

a) Selezione preliminare delle sedi proposte.

Il CD SIN incarica un esperto del settore di eseguire una prima valutazione in loco in accordo a quanto indicato negli allegati I, II e III, con l'ausilio dei proponenti e del Segretario-Tesoriere della SIN_ERGY S.r.l.

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 quelle che ritiene abbiano le caratteristiche per raggiungere il miglior risultato scientifico del congresso: Sedi Candidate

b) Analisi delle Sedi candidate.

Sotto il profilo economico, il congresso annuale dovrà produrre un profitto, il cui importo minimo sarà stabilito dal comitato di gestione del congresso sulla base dei precedenti risultati economici e delle caratteristiche della sede congressuale. La PCO al momento dell'offerta di gara dovrà allegare una fidejussione bancaria o assicurativa laddove il capitale sociale dell'impresa sia inferiore al garantito richiesto. In base all'offerta di gara si sceglierà sia la percentuale di incassi in eccesso che verranno alla SIN, sia il *fee* dell'agenzia; questi due parametri costituiranno oggetto di gara fra agenzie.

3) SCELTA DELLA SEDE CONGRESSUALE E DELLA DATA DEL CONGRESSO

Il Consiglio Direttivo della SIN procede alla scelta definitiva della sede congressuale con almeno 2 anni di anticipo e deve essere preceduta da una prenotazione preliminare (*tentative booking*) per bloccare le sedi in discussione per le date previste. Il *tentative booking* sarà effettuato dalla SIN_ERGY S.r.l.

La data del Congresso deve essere preferibilmente nel mese di maggio.

Per definire la data del Congresso è necessario avere più informazioni possibili su: manifestazioni nazionali od internazionali, politiche, sportive e quant'altro che, svolgendosi nel periodo previsto per il Congresso, potrebbe influire negativamente sulla partecipazione o far lievitare i costi.

4) SCELTA DELL'AGENZIA ORGANIZZATRICE DI CONGRESSI (PCO)

Il Consiglio Direttivo della SIN di anno in anno provvede alla scelta definitiva della PCO (Professional Congress Organizer), sulla base di requisiti inerenti la solidità patrimoniale della medesima, la pregressa esperienza in materia di convegni nefrologici, l'organizzazione e le risorse umane disponibili.

Capo III

DEFINIZIONE DEGLI STANDARD

1) Standard strutturali e tecnici

Annualmente il Consiglio Direttivo della SIN, sulla base delle informazioni raccolte al termine del Congresso precedente ridefinisce gli standard degli spazi necessari, delle attrezzature tecniche e di quant'altro necessario per la miglior riuscita dei Congressi Nazionali successivi (Allegato III).

2) Formato del Congresso

Due anni prima del Congresso:

a) il Presidente del Congresso (Presidente SIN) convoca il CdG per definire il formato del congresso in particolare per quanto riguarda il numero di:

- comunicazioni
- poster
- letture
- tavole rotonde
- controversie
- altri formati

e la collocazione di:

- riunioni dei gruppi di studio
- collocazione dei meeting satellite dell'industria
- altri eventi scientifici

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

c) Dopo approvazione, il formato del Congresso è recepito dal CdG, dal CS, dal COL e dalla PCO. Tutti i Comitati devono attenersi al formato previsto, salvo modifiche rese necessarie che vanno proposte al CdG ed al Consiglio Direttivo della SIN per approvazione.

Un anno prima del Congresso il CdG valuta, approva e sottopone al Consiglio Direttivo della SIN per l'approvazione definitiva:

- 1) il programma scientifico elaborato dal CS
- 2) il programma organizzativo e gli aspetti economici del Congresso
- 3) il programma sociale proposto dal COL.

3) Livelli di ospitalità

Il Consiglio Direttivo della SIN definisce i livelli di Ospitalità per:

- a) membri del Consiglio Direttivo ed i suoi Ospiti (allegato VI)
- b) Relatori e Moderatori (allegato VI)

Il livello di ospitalità offerto deve essere comunicato ai Relatori al momento dell'invito. In caso di richiesta di ospitalità più costosa da quanto stabilito dal Consiglio Direttivo, l'invito può essere ridiscusso.

4) Borse di studio, premi e riconoscimenti

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

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 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 del CdG 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 approvati dal CdG e dal Consiglio Direttivo della SIN.

6) Poteri del Consiglio Direttivo della SIN

Su richiesta motivata del CdG, il Consiglio Direttivo della SIN può decidere variazioni, aggiunte, cancellazioni a quanto previsto nel presente Regolamento, in qualunque momento.

7) Rapporti con la SIN.ERGY S.r.l.

Le attività di competenza economica SIN.ERGY S.r.l. devono essere sottoposte 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 SIN.ERGY S.r.l.

SEZIONE 2. RUOLI ISTITUZIONALI CONGRESSUALI ED ATTIVITA'

Capo I RUOLI ISTITUZIONALI CONGRESSUALI

1) PRESIDENTE DEL CONGRESSO

Il Presidente SIN, che presiede il Congresso:

- coordina tutta l'attività del CdG.
- presenta al Consiglio Direttivo della SIN la documentazione economica e le variazioni per l'approvazione
- è riferimento consultivo del CdG e del CS durante la fasi di preparazione
- sceglie grafica e formati di tutto il materiale stampato, avvalendosi del CdG
- scrive la lettera di invito al Congresso per il primo annuncio
- scrive la lettera di benvenuto da allegare al programma definitivo.

2) COMITATO DI GESTIONE

Il CdG:

- coordina e garantisce nei confronti del Consiglio Direttivo della SIN la correttezza delle scelte scientifiche, organizzative ed economiche del COL e del CS.
- definisce, con almeno 18 mesi di preavviso sulla data del Congresso:
 - a) il formato del Congresso
 - b) le date di riferimento:
 - data primo annuncio
 - data annuncio preliminare
 - data programma definitivo
 - data presentazione *abstract*
 - data limite iscrizioni ridotte
 - c) il relatore che terrà la lettura inaugurale
- definisce il bilancio preventivo, controlla e vigila e riferisce, ad intervalli definiti, al Consiglio Direttivo della SIN, sugli aspetti economici del Congresso Nazionale

3) COMITATO ORGANIZZATORE LOCALE

Il CdG:

- prepara l'organizzazione del Congresso in ossequio alle indicazioni ricevute dal CdG e dal CD-SIN
- analizza ed approva le soluzioni pratiche e tecniche suggerite dalla PCO, dopo averne attentamente valutato le ricadute in termini di costi
- definisce sede e modalità degli eventi sociali:
 - a) cerimonia di benvenuto
 - b) assemblea dei Soci
 - c) cena del Presidente (definendo l'eventuale sponsor). Gli invitati alla cena del Presidente sono contenuti nell'allegato VII
 - d) cerimonia di saluto, se prevista
 - e) altri eventuali eventi sociali dei quali si preoccupa di trovare i finanziamenti al di fuori del budget congressuale e che non interferiscano con i finanziamenti del Congresso
- controlla la corretta applicazione dei criteri di ospitalità.

- collabora alla preparazione di tutte le informazioni organizzative utili per i partecipanti al Congresso.
- definisce il Programma per gli accompagnatori.

4) COMITATO SCIENTIFICO

Suggerisce e definisce:

- a) temi e relatori per le letture
- b) i moderatori della 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 nell'allegato VIII.

Capo II ATTIVITA'

1) DEFINIZIONE DEI TEMI DI LETTURE, TAVOLE ROTONDE 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

E' buona norma che i temi del congresso abbiano un bilanciamento, rispetto alla reale situazione nefrologica italiana, dei seguenti temi: scienze di base, ricerca clinica, ricerca epidemiologica, ricerca informatica nel campo della nefrologia, dialisi, trapianto ed ipertensione.

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, preferibilmente Soci SIN.
- esperienza diretta nel campo proposto
- riconosciuta valenza nazionale/internazionale sull'argomento
- autore di pubblicazioni scientifiche su riviste internazionali attinenti al tema

Considerazioni di stile: è prassi che il CS eviti, se possibile, di inserire tra i relatori i suoi componenti, quelli del Consiglio Direttivo della SIN e degli altri Comitati, ricordando che il Congresso nazionale SIN è un servizio reso ai Soci e non uno spazio pubblicitario.

3) SELEZIONE DEGLI ABSTRACT

Il Comitato Scientifico:

1) prima del termine di consegna degli *abstract*:

- a) aggiorna e verifica il file dei valutatori del precedente Congresso SIN
- b) richiede ai valutatori se intendono accettare l'invito
- c) procede alla stesura dell'elenco definitivo dei valutatori indicando per ciascuno di essi lo specifico campo di interesse scientifico
- d) invia l'elenco alla PCO.
- e) individua i criteri di valutazione
- f) 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:

- a) definisce il numero di valutatori da utilizzare per ogni *abstract*, possibilmente almeno 5
- b) definisce il numero di *abstract* da inviare ad ogni valutatore
- c) incarica la PCO di inviare gli *abstract* in versione cartacea o di consentirne l'accesso al formato elettronico per esprimere la valutazione. Comunica contemporaneamente la data di termine per la valutazione
- d) 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:

- a) definisce la graduatoria per ogni sezione (comunicazioni orali, poster, indifferenti)

- b) in base alla valutazione attribuisce gli *abstract* “indifferenti” alle sessioni orali o ai poster
- c) in base al format del Congresso definisce le sessioni di comunicazioni e quelle dei poster eventualmente aggregando gli argomenti meno rappresentati
- d) 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
 - 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 unitamente ad una relazione sul Congresso che, dopo approvazione, li fornirà al CdG del congresso successivo.

SEZIONE 3. RUOLO DELLA PCO

La PCO scelta deve provvedere alle seguenti attività:

1) Aiuto ai Comitati Istituzionali

Una persona della PCO è disponibile e, se richiesto, presenza alle riunioni del CdG, del CS e del COL, risponde ad eventuali quesiti ed annota i suggerimenti.

Prepara, 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 del punto f) sia realmente pervenuta agli autori
- h) conferma al CS e CdG 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 SIN_ERGY S.r.l. 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 Studio della SIN in pieno accordo con il C.O.;
- è il riferimento obbligatorio per meeting pre, intra e post congressuali organizzati da ditte e Gruppi di Studio o altri gruppi, avendo cura di ricevere l'approvazione preventiva del CdG.

6) Assistenza all'Esposizione tecnica

- Definisce il numero e la collocazione degli stand;
- collabora con il CdG ed il COL alla ricerca di ditte, Enti, Aziende, Associazioni che possano essere interessate ad allestire uno stand al congresso; l'ANED viene ospitata;
- contatta i potenziali Sponsor e promuove la vendita degli stand e delle altre attività promozionali ai prezzi da concordare con il CdG;
- attribuisce gli stand previa consultazione vincolante con il CdG.

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

- Fornisce le fatture per tutte le attività congressuali, comprese quelle del Centro Congressi che saranno pagate dalla SIN.ERGY S.r.l.;
- I versamenti degli Sponsor saranno fatti direttamente alla SIN.ERGY S.r.l.;
- fornisce, entro 3 mesi dal termine del Congresso, il bilancio del Congresso ed una relazione dettagliata dell'attività svolta.

Si precisa che l'attività di Segreteria, comprese le spese per le hostess, le spese postali e telefoniche, i viaggi e i soggiorni nella sede congressuale del personale PCO, delle hostess e dei tecnici sono a carico del PCO e quanto compreso nell'apposito Capitolato.

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;
- sbriga tutta la posta del Presidente e del CdG, CS, COL;
- si occupa di tutta la comunicazione per via postale od elettronica relativa al congresso compresa quella relativa ai crediti ECM.

11) Crediti ECM

- In base alle indicazioni ricevute dal CdG e del 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 la inoltra alla SIN che invierà la domanda e fungerà da *Provider* ufficiale per il Congresso e per i Simposi o meeting pre, intra e post congressuali;
- prepara il sistema di rilevazione presenze, ne raccoglie le informazioni e, sulla base dei risultati, invia entro 3 mesi dalla fine del Congresso i certificati con i crediti;
- prepara la relazione finale, i tabulati delle presenze e quant'altro per chiudere la pratica e li consegna alla Segreteria SIN per l'inoltro al Ministero della Salute.

12) Valutazione del congresso

- In collaborazione con il CdG prepara un *form* di valutazione degli aspetti organizzativi del Congresso (esempio in allegato IX);
- in collaborazione con il CS prepara un *form* di valutazione degli aspetti scientifici del Congresso (esempio in allegato X);
- raccoglie i *form*, li elabora e trasmette *form* ed elaborazioni ai rispettivi Comitati.

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

- Prepara i vari annunci del Congresso;
- comunica, in collaborazione con il CdG, i programmi preliminari a GIN, JN e sito web della SIN e valuta l'opportunità, in base ai costi, di inviare i migliori abstract a NDT;
- distribuisce gli annunci (primo annuncio e preliminare) alle riunioni scientifiche nefrologiche italiane più importanti dell'anno precedente al Congresso;
- collabora con il CdG alla definizione di una cartella stampa da distribuire alle agenzie d'informazione almeno 15 giorni prima del congresso;
- definisce una cartella stampa da distribuire in occasione della conferenza stampa del Presidente;
- in accordo al CdG prepara e gestisce il sito del Congresso (con *link* dal sito ufficiale SIN).

SEZIONE 4. AMMINISTRAZIONE

Aspetti economici

Il CdG affronta in dettaglio gli aspetti economici, valuta le possibili alternative ed opera una scelta motivata per iscritto che trasmette al Comitato del Congresso per validazione e successivamente al Consiglio Direttivo della SIN. Il CdG coopta esperti del settore, definiti dal Consiglio Direttivo della SIN.

La SIN.ERGY S.r.l., in ossequio a quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, ha il compito di curare l'organizzazione materiale e tecnica per la realizzazione del Congresso Nazionale SIN, gestendo a proprio rischio tutte le attività necessarie ed idonee ad assicurare il migliore risultato del tale evento. La SIN.ERGY S.r.l. potrà svolgere il predetto compito o con mezzi propri o mediante l'ausilio di soggetti terzi specializzati nel settore. L'incarico a terzi dovrà avvenire nel rispetto delle norme previste nel Regolamento finanziario e di contabilità contenute nel Regolamento Generale SIN.

Alla SIN.ERGY S.r.l., in quanto titolare dell'intera gestione economico-finanziaria del Congresso, verranno imputati tutti i costi sostenuti per la realizzazione di tale evento e tutti i ricavi derivanti dallo sfruttamento economico del medesimo.

La SIN.ERGY S.r.l. infine, in qualità di responsabile organizzativa del Congresso Nazionale, si assume tutti i rischi connessi alla realizzazione dell'evento, compresi eventuali danni o conseguenze negative che dovessero ricadere, direttamente o indirettamente, sulla SIN.

Il controllo della documentazione economica e fiscale relativa al congresso è svolto dal revisore dei conti della SIN.ERGY S.r.l. che ne attesta la regolarità al Consiglio Direttivo della SIN.

Tabella I.

Tempistica (tempo zero = data presumibile del Congresso nazionale)

Tempo (anni)	Attività
-2 anni	Limite per avanzare proposte di sedi congressuali
-3 e -2,5	Operazioni per la scelta della sede Congressuale. CD-SIN: <ul style="list-style-type: none">- sceglie un esperto per la pre-valutazione delle sedi proposte- riceve la pre-valutazione dell'esperto- sceglie le sedi con le migliori caratteristiche- incarica alcune PCO di definire punti di forza/debolezza delle sedi candidate- riceve rapporti da PCO- CD-SIN: scelta definitiva della sede congressuale
-2.5 anni	CD-SIN istituisce la Commissione per la scelta della Sede Congressuale
-2 anni	Scelta definitiva della sede congressuale. Istituzione di: <ul style="list-style-type: none">-Comitato di Gestione-Comitato Scientifico-Comitato Organizzatore Locale
0	Congresso Nazionale SIN
2 mesi	Invio rapporto a Ministero salute per ECM Invio Certificati ECM ai Soci partecipanti
3 mesi	Rapporti al CD-SIN: <ul style="list-style-type: none">Rapporto del CdG (comprensivo di bilancio consuntivo) con rapporto PCORapporto del CSRapporto del COL

ALLEGATO I.

Elementi da considerare nella valutazione preliminare della Sede Congressuale proposta.

<i>Sede (città)</i>	<ul style="list-style-type: none">- tranquillità, livelli di rischio- servizi di trasporto interni (bus, metro, taxi)- mezzi di trasporto esterni:<ul style="list-style-type: none">- vicinanza stazioni, aeroporti, caselli autostradali ecc.- frequenza di aerei, treni, ecc.- connessioni con le principali città italiane, ecc.- congressi svoltisi recentemente in quella città
<i>Centro Congressi</i>	<ul style="list-style-type: none">- dislocazione (facilità di raggiungimento),- sede:<ul style="list-style-type: none">- numero di sale differenziate per capacità- numero di salette differenziate per capacità- servizi di emergenza presenti: ambulanza, vigili del fuoco, ecc.- servizi tecnici in dotazione complessiva e suddivisi per sale- riscaldamento, condizionamento estesi a tutta la sede- congressi svoltisi negli ultimi 3 anni- date dei congressi già programmati per altri congressi per l'anno scelto- costo orientativo dell'affitto e di tutti i servizi non compresi
<i>Alberghi</i>	<ul style="list-style-type: none">- capacità di accoglienza:<ul style="list-style-type: none">nel raggio di 500 metri dal centro congressi (5' a piedi)nel raggio di 0,5-1 km dal centro congressi (15' a piedi)tra 1 e 5 Km (necessitano navette con relativi costi)oltre i 5 Km (necessitano navette con relativi costi)- tariffe alberghiere (alberghi 4 stelle)

ALLEGATO II.

Strutture e servizi necessari per un adeguato svolgimento del Congresso.

STRUTTURE CONGRESSUALI

1) SALA CONGRESSUALE GRANDE da almeno 1500 posti

N°

1

2) SALE CONGRESSUALI PER SESSIONI SIMULTANEE da N° 400-500 posti

N°

2

3) SALA RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELLA SIN

N°

1

(1° riunione tutto il giorno dell'inaugurazione; 2° riunione, breve della durata di un'ora, dopo la conclusione dell'assemblea dei soci). Capienza di 15-20 persone

4) SALETTE PER RIUNIONI di Gruppi di Studio della SIN, di Comitati, ecc.

N°

8

5) AREA PER ESPOSIZIONE POSTER

N°

1

(dimensioni di 500 m² che permetta di esporre e valutarne adeguatamente 70-80 contemporaneamente. Saranno esposti 120-140 poster in totale, nei giorni centrali del Congresso. Dimensioni pannelli da definire.

6) AREA PER ESIBIZIONE INDUSTRIALE

N°

1

Dimensioni circa 2000 m² con N° 60-70 stand da 6-12 m²

SERVIZI CONGRESSUALI

1) CENTRO SLIDE

N° 1

Caratteristiche:

Almeno 5 computer per prova proiezione diretta. Dotati dei programmi che permettano la lettura dei formati più usati (Power Point, Flash, Windows Media Player) in accordo alle richieste dei presentatori.

Precisare, sull'abstract form, che viene accettata solo la proiezione da computer e che sarà possibile portare un proprio computer.

2) UFFICI

N° 3

Per: a) - Presidente della SIN

b) - Segreteria della SIN e della SINERGY (Segretario e due persone della Segreteria)

Quest'ultima deve trovarsi nell'ambito dell'area congressuale, possibilmente vicino alla Segreteria del Congresso in posizione tale che sia immediatamente identificabile dai partecipanti al Congresso. Nell'Ufficio della Segreteria si svolgeranno le elezioni di nuovi componenti del Consiglio Direttivo.

STRUMENTI CONGRESSUALI

1) SISTEMA ELETTRONICO RILEVAZIONI PRESENZA, PER ECM				N°
	<i>Per dimensionare l'impianto, considerare che ogni giorno avrà uno o più percorsi per crediti ECM. Non c'è accreditamento di tutto il congresso come evento unico.</i>			
2) LAVAGNE LUMINOSE				N° 5
	<i>disponibilità di almeno 5 lavagne luminose</i>			
3) SISTEMA COMPUTERIZZATO PER PROIEZIONE			N°	8
	<i>Computer con lettore CD, presa USB, possibilmente con mouse wireless e proiettore televisivo <u>per ogni sala</u> (sala grande, le due sale medie, salette di sessioni simultanee, sale per Gruppi di Studio, Consiglio Direttivo). Computer e proiettori di riserva per eventuali blackout.</i>			
4) MICROFONI				
Sala congressuale grande:	fissi		N°	5
			mobili	N°
	relatori	N°	portatili	per
			1	
Due sale congressuali più piccole; numero complessivo:	fissi		N°	4
			mobili	N°
	relatori	N°	portatili	per
			2	
Per ogni saletta di riunioni, se di dimensioni tali da renderlo necessario: fisso			N°	1
5) ATTREZZATURA PER CORSO INTERATTIVO				
	<i>Prevedere 1500 partecipanti; suddivisi in tre sale, nelle varie giornate congressuali</i>			N°
6) INDICATORI LUMINOSI LASER per ogni sala o saletta (ed idonee riserve)			N°	8

ALLEGATO III.

Personale ed attività richiesti alla PCO per un adeguato svolgimento del Congresso.

PERSONALE

a) TECNICI

Per centro-slide e assistenza a sale (proiettori elettronici e computer).

N° 5

b) HOSTESS

Preparazione e distribuzione della borsa congressuale (blocco note, penna, depliant, badge, vari form)

N° 1800

Preparazione e distribuzione badge per espositori

Presenza di hostess in numero sufficiente (per Segreteria ricevimento, controllo badge agli ingressi della Sede Congressuale, assistenza in sale congressuali e area poster, ecc.) così distribuite:

1) BANCO OSPITALITÀ INFORMAZIONI NELL'ALBERGO

Riservato agli ospiti, solo nel giorno dell'inaugurazione

N° 2

2) SEGRETERIA RICEVIMENTO:

Numero di Hostess come specificato in allegato

	Pre-iscrizioni	Iscrizioni in loco	Iscrizioni sponsor
1° giorno di Congresso (ore 8.00-18.00)	5	4	2
2° giorno di Congresso (ore 8.00-18.00)	5	4	2
3° giorno di Congresso (ore 8.00-18.00)	2	2	1
4° giorno di Congresso (ore 8.00-13.00)	1	1	1

Nota: le Hostess della Segreteria ricevimento dovranno provvedere anche alla raccolta delle schede di valutazione e dei questionari per la concessione dei Crediti ECM.

3) ASSISTENTI DI SALA:

Sala Plenaria:

Altre sale: (2 x 2 sale)

N°

N°
4

4) CENTRO SLIDE:

Sera inaugurazione

Due giorni e mezzo di congresso

N°

N°
2

5) AREA POSTER:

8-10 ore complessive nel 2° e 3° giorno del congresso

Possono essere le stesse che si occupano delle sale in base al formato del Congresso

N°

6) ERRAND BOYS

Trasporti vari, incarichi estemporanei, informazioni

(per tutta la durata del Congresso) N° 2-3

Nota: considerare anche la disponibilità di tempo-hostess per riunioni di:

- Consiglio Direttivo (mercoledì tutto il giorno e dalle 19,30 alle 20,00 di venerdì) N° 1

- Assemblea (dalle 18.00 alle 19,30 di venerdì) N°

3

Devono: controllare che i partecipanti siano iscritti alla SIN, in regola con il pagamento; controllare l'identità e redigere tabulato da dare al Segretario SIN.

- Riviste SIN

- Gruppi di Studio (da definire dal Comitato organizzatore se al mattino, prima dell'inizio dei lavori congressuali, durante la pausa pranzo o alla sera dopo la fine dei lavori congressuali)

- Commissioni

c) **SERVIZIO DI SICUREZZA NOTTURNO** e, se il caso, anche diurno.

d) **SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO AMBULANZE**. Secondo le norme.

e) **SERVIZIO ANTI-INCENDIO**. Secondo le norme.

TIPOGRAFIA E SPESE POSTALI

Si richiedono, anche più proposte, sotto forma di bozze od esempi reali della struttura tipografica (dimensioni, tipo di carta, rilegatura, numero colori, ecc...) con relativi costi.

Si segnala che il prezzo è comprensivo di battitura testi ed impostazione grafica.

Caratteristiche:

PRIMO ANNUNCIO:	4 facciate
PROGRAMMA PRELIMINARE:	24 facciate + 2 <i>Abstract forms</i> su foglio formato A4 + foglio iscrizione Congresso + foglio prenotazione alberghiera
PROGRAMMA DEFINITIVO:	96 facciate + copertina (ridefinire con Comitato Organizzatore in fase più avanzata)
Formato:	da concordare
Caratteristiche di carta/cartoncino:	da concordare

1) STAMPA

Copie del 1° annuncio con relative buste	N° 3000
Copie del programma preliminare con relative buste	N° 3000
Copie del programma definitivo con relative buste	N° 4000
Locandine per: Centri Nefrologici Italiani, Alberghi e sede congressuale	N° 800
Cartoncini con buste per inviti al cocktail di benvenuto	N° 1000
Cartoncini con buste per invito degli ospiti alla cena del Presidente	N° 150
Badge per Congressisti ed espositori con relativi contenitori/applicatori	N° 2000
Buste e fogli di carta da lettera congressuali	N° 2000
Attestati di partecipazione al Congresso	N° 1700
Attestati partecipazione per crediti ECM, considerandone 1 al giorno per congressista.	N° 4500

2) AFFRANCATURA

Affrancatura ordinaria (corrispondenza) per:

Copie	del	1°	annuncio
N°			
3000			
Copie	del	programma	preliminare
N°			
3000			
Copie	del	programma	definitivo

N°

2000

Locandine

congressuali

N°

800

I tempi di spedizione saranno indicati dal CdG

3) CARTELLONISTICA E SEGNALETICA

Cartelloni congressuali (da concordare):

di grandi dimensioni per la sala grande

di dimensioni minori per ciascuna delle altre 2 sale

N°

N°

Indicazioni segnaletiche congressuali (freccia con indicazione)

N° 15

Cavalieri per moderatori e relatori

N° 120

RISTORAZIONE

Per ogni voce indicare: sede, menu, costi

a) BUFFET.

Un buffet di benvenuto con partecipanti: N° 1000

b) PRANZI o CENE

Una Cena per Ospiti (vedi Allegato II) N° 130

Tre colazioni o cene di lavoro ciascuna per 20-30 persone per un totale di persone: N° 80
(Consiglio Direttivo martedì sera , altre da definire da Comitato Organizzatore)

c) BAR

Disponibile durante il Congresso (a pagamento) N° 1

OSPITALITA' ALBERGHIERA

Caratteristiche importanti:

- a) distanza dalla sede congressuale (indicativamente non oltre i 10-15 minuti di cammino)
- b) facilità di raggiungere la sede congressuale con mezzi pubblici senza bisogno di bus-
navetta (che aumentano notevolmente i costi)
- c) costi contenuti

DISPONIBILITÀ ALBERGHIERA COMPLESSIVA

a) numero stanze sufficienti ad accogliere confortevolmente i partecipanti e
tutte le persone dell'industria, per un numero indicativo totale di **persone** N° 2

OSPITALITÀ ALBERGHIERA (PER GLI OSPITI

(vedi dettaglio in allegato 5)

Pernottamenti in camera singola Albergo 4 stelle N° 50

Pernottamenti in camera doppia in Albergo 4 stelle N° 40

ALLEGATO IV.

Form del bilancio preventivo che va compilato dalle PCO che partecipano alla gara.

SOCIETÀ ITALIANA DI NEFROLOGIA

Congresso Nazionale

Sede, date

PREVENTIVO della Ditta:

STRUTTURE CONGRESSUALI

- 1) SALA CONGRESSUALE GRANDE
- 2) SALE CONGRESSUALI PER SESSIONI SIMULTANEE
- 3) SALA RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELLA SIN
- 4) SALETTE PER RIUNIONI
- 5) AREA PER ESPOSIZIONE POSTER
- 6) AREA PER ESIBIZIONE INDUSTRIALE

Parziale	Totale
	0

SERVIZI CONGRESSUALI

- 1) CENTRO SLIDE
- 2) UFFICI

	0

STRUMENTI CONGRESSUALI

- 1) SISTEMA ELETTRONICO RILEVAZIONI PRESENZA, PER ECM
- 2) LAVAGNE LUMINOSE
- 3) SISTEMA COMPUTERIZZATO PER PROIEZIONE
- 4) MICROFONI
- 5) ATTREZZATURA PER CORSO INTERATTIVO
- 6) INDICATORI LUMINOSI LASER
- 7) BORSA CONGRESSUALE E SUA PREPARAZIONE

	0

PERSONALE

- a) TECNICI
- b) HOSTESS (compresa disponibilità di tempo-hostess per varie riunioni)
- c) SERVIZIO DI SICUREZZA NOTTURNO
- d) SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO AMBULANZE
- e) SERVIZIO ANTI-INCENDIO

	0

TIPOGRAFIA E SPESE POSTALI

1) STAMPA

- 1° annuncio con relative buste
- Programma preliminare con relative buste
- Programma definitivo con relative buste
- Locandine
- Cartoncini con buste per inviti al cocktail di benvenuto
- Cartoncini e buste per invito degli ospiti a cena del Presidente
- Badge per Congressisti con relativi contenitori/applicatori
- Buste e fogli di carta da lettera congressuali
- Attestati di partecipazione al Congresso
- Attestati partecipazione per crediti ECM

2) AFFRANCATURA

Affrancatura ordinaria (corrispondenza) per:

Copie del 1° annuncio

Copie del programma preliminare

Copie del programma definitivo

Locandine congressuali

3) CARTELLONISTICA E SEGNALETICA

Cartelloni congressuali

Indicazioni segnaletiche congressuali

Cavalieri per moderatori e relatori

0

RISTORAZIONE

a) BUFFET DI BENVENUTO

b) PRANZI o CENE

Cena del Presidente

c) BAR

--

0

OSPITALITA' ALBERGHIERA PER GLI OSPITI

Pernottamenti in camera singola Albergo 4 stelle

Pernottamenti in camera doppia in Albergo 4 stelle

0

COLLABORAZIONE AI MEETING SATELLITE PRE- O POST-CONGRESSO

QUOTA FISSA DI COMPETENZA DELLA PCO

QUOTA PERCENTUALE SUGLI INCASSI RICHIESTA DALLA PCO

--

0

Altre voci ritenute necessarie per un ottimo svolgimento del congresso

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

AGENZIA VIAGGI E PRENOTAZIONI ALBERGHIERE

Costi alberghieri (agenzia):

Camera doppia quattro stelle

Camera singola quattro stelle

PREVENTIVO INCASSI

Stand

Meeting organizzati da Ditte

Altri contributi

...

...

0

ALLEGATO V.

Fac-simile di capitolato da sottoporre alle PCO per la formulazione del preventivo.

SOCIETÀ ITALIANA DI NEFROLOGIA

..... Congresso Nazionale

Sede, date

CAPITOLATO

CAPITOLATO ???? CONGRESSO NAZIONALE SOCIETÀ ITALIANA DI NEFROLOGIA

Viene bandita una gara per l'assegnazione dell'organizzazione del:

???? Congresso Nazionale della Società Italiana di Nefrologia (SIN)

che si svolgerà a: ????

presso il: ????

nei giorni: ????.

La PCO deve fornire il bilancio preventivo del Congresso esclusivamente mediante l'apposito Form allegato 1 (inserire in coda l' Allegato IV del regolamento).

Le caratteristiche ed i servizi sono descritti negli allegati 2 e 3 (inserire in coda gli allegati II e III del regolamento).

Il formato del Congresso è indicato **nell'Allegato 4 (comporre dopo che il CD-SIN l'ha approvato)**. Sono possibili modeste variazioni che saranno comunicate dal Comitato di Gestione del Congresso, nominato dal Consiglio Direttivo (C.D.) della SIN.

Il livello di ospitalità è indicato nell'allegato **5 (inserire, in coda l'allegato V del regolamento)**

Gli aspetti finanziari saranno gestiti dalla SINERGY Srl per conto della SIN.

Tutta l'attività del PCO si dovrà svolgere in piena collaborazione e con l'assenso del CdG

La PCO che si aggiudicherà la presente gara dovrà far fronte a quanto indicato nella Sezione III del **"REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL CONGRESSO NAZIONALE SIN ANNUALE"** che viene allegata in copia (**allegare la Sezione 3 o, se si vuole, tutto il regolamento**)

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 intende concretamente organizzare il Congresso e tutto quanto può servire a valorizzare la proposta presentata;
- c) Proposta di preventivo **compilata sul form allegato.**

In assenza di diverse precisazioni, i servizi offerti s'intendono uguali a quelli richiesti negli allegati. 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 inserirle nelle apposite righe del form allegato. Non saranno accettate aggiunte di voci "a posteriori".

Al form vanno allegati tutti quei documenti esplicativi delle singole voci, necessari perché la Commissione della SIN possa operare un'adeguata comparazione (ex: variazione nel numero o nella qualità degli strumenti congressuali o del personale utilizzato, numero degli stand, menu delle cene, ecc.). Per la parte riguardante Tipografia e Stampa devono essere forniti campioni e proposte sia sul tipo di impostazione grafica, sia sul tipo di supporto cartaceo.

- d) proposta su come intenda gestire l'attività di agenzia di prenotazione alberghiera e dovrà indicare il costo previsto per camera (singola e doppia) per notte per gli ospiti e per i partecipanti al Congresso;
- e) 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: *???????????*
???????????????
???????????????
???????????????

MODALITA' DI CONSEGNA:
Inviare la proposta del PCO, **in busta chiusa e sigillata** con Raccomandata A/R o per corriere.
Indicare chiaramente all'esterno del plico:

“Offerta per Capitolato Congresso *SIN 200?*: **NON APRIRE**”)

La Commissione per la scelta della PCO si riunirà in data *?????????????*
presso *?????????????*

in sala ed a orario da definirsi che saranno comunicati su richiesta.
Le Ditte offerenti potranno presenziare per controllare l'integrità delle buste delle offerte prima della loro apertura.

Il Segretario SIN
?????????????

Allegati da fornire alle PCO per la formulazione del preventivo

ALLEGATO 1. = ALLEGATO IV DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO 2 = ALLEGATO II DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO 3 = ALLEGATO III DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO 4 = FORMATO DEL CONGRESSO

ALLEGATO 5 = ALLEGATO V DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO 6 = SEZIONE III DEL “REGOLAMENTO

ALLEGATO VI.

Livelli di Ospitalità

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.

	Iscrizione	*Ospitalità Alberghiera	°Spese viaggio	Ticket pranzo	
	Camera N. notti				
RUOLI ISTITUZIONALI SIN					
Membri del CD SIN	sì	XX	4	sì	sì
Membri del CdA SIN-ERGY	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.

ALLEGATO VII.

Ospiti alla cena del Presidente.

<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°	...?.*

*: da definire

Attenzione: alcuni Soci possono comparire in più di una sola voce. L'elenco fornito è presumibilmente in lieve eccesso.

ALLEGATO VIII.

Durata degli eventi congressuali.

CONGRESSO		
Formato	Durata (hh,mm)	
Lettura	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	

ALLEGATO IX

Esempio di form di valutazione degli aspetti organizzativi del Congresso.

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					

ALLEGATO X

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					

(continua sul retro)

(continua)

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:.....

.....

.....

.....