

## Organizzazione del Congresso Nazionale del GICR

Rev.0

Data : 14/03/2018

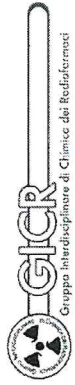
Pag. 1 di 2

Il Presidente: Dr. Mattia Asti

DURATA e FREQUENZA	DOCENTI	OSPITALITA' MODERATORI - RELATORI - COMITATO SCIENTIFICO (CS) - CONSIGLIO DIRETTIVO (CD)	GESTIONE BUDGET e SPONSOR	QUOTE DI ISCRIZIONE	SEDE	NOTE
Da venerdì mattina a sabato pomeriggio  Data a cadenza biennale, di norma in primavera  La data viene stabilita dal CD	Possono essere iscritto al GICR o no	<b>CD:</b> rimborso due notti, spese di viaggio e iscrizione gratuita. <b>Relatori:</b> rimborso una notte, spese di viaggio e iscrizione gratuita <b>CS e Moderatori:</b> iscrizione gratuita  Di norma è prevista la cena dei relatori e dei moderatori la sera del giovedì e la cena sociale la sera del venerdì. Eventuali gadget, regali o spese extra devono essere vagliate dal CD	Il Consiglio direttivo vaglia e autorizza - tutte le spese relative all'organizzazione - la gestione degli sponsor	- Socio GICR → 100 euro - Non socio GICR → 180 euro - Studenti → 50 euro	La sede deve essere definita con criterio geografico e di disponibilità logistica. Il CD, sulla base delle informazioni fornite dai candidati ad ospitare il congresso, valuterà le diverse sedi. In ogni caso la scelta deve essere effettuata tenendo conto dei seguenti criteri. <u>Requisiti minimi:</u> <b>Sala:</b> n. 1 sala da 120-150 persone <b>Area espositiva:</b> sufficiente per l'ubicazione di circa 10 stand di minimo 3 mq <b>Zona segreteria:</b> registrazione partecipanti <b>Area catering:</b> per minimo 120-150 persone <b>Ricettività alberghiera:</b> 10-20 camere per moderatori/relatori in alberghi di categoria superiore Possibilità di ricettività, nella zona congressuale, di diverse tipologie di ricezione quali hotel o bed and breakfast	<b>ECM</b> Sono richiesti per tutte le figure professionali interessate ed afferenti al GICR  <b>Patrocinio</b> E' richiesto a tutte le associazioni che operano nell'ambito scientifico del corso



Il Presidente



## Organizzazione del Congresso Nazionale del GICR

Rev.0

Data : 14/03/2018

Pag. 2 di 2

Il Presidente: Dr. Mattia Asti

### Tabella delle nomine e delle macro-responsabilità

Comitato Scientifico (CS)	Consiglio Direttivo (CD)	Presidente del Congresso (Responsabile Scientifico)	Comitato organizzatore locale (CO)	Referente stampati	Segreteria organizzativa e provider
<p>Il Comitato scientifico viene proposto dal CD.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b> Nel caso in cui il Presidente del congresso non sia la figura di riferimento GICR del centro dove avviene il congresso, elegge un Presidente del congresso tra i propri membri. Collabora alla stesura del programma con il Presidente del Congresso Provvede a contattare i relatori e i moderatori delle sessioni</p>	<p>E' formato dai membri del direttivo GICR.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b> Approva il programma scientifico (argomenti e relatori) proposto dal CS Approva il budget e autorizza le spese relative all'organizzazione</p>	<p>Di norma coincide con una figura di riferimento GICR del centro in cui avviene il congresso. In caso contrario viene eletto da e tra i membri del CS di cui fa parte.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b> E' il responsabile scientifico e organizzativo del Congresso Definisce e valuta, in accordo con il CS, l'impostazione del programma, valuta e approva il programma e i relatori individuati dal CS Approva la corrispondenza in uscita verso aziende, soci e relatori Coordina l'attività di raccolta e valutazione delle presentazioni e la loro pubblicazione sul sito Coordina l'attività di raccolta e valutazione degli abstract Propone eventuali eventi sociali Sovrintende alla buona organizzazione del congresso in collaborazione con la segreteria organizzativa Coadiuvata la Segreteria organizzativa nella raccolta degli sponsor</p>	<p>E' formato dagli operatori del centro in cui viene organizzato il congresso</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b> Coordina, con la segreteria organizzativa, le fasi di programmazione e definizione dell'organizzazione nella sua totalità ( accoglienza, logistica, sede..)</p> <p>Nel caso non fosse presente una segreteria organizzativa svolge anche questa funzione</p>	<p>Di norma questa figura coincide con il Presidente del Congresso.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b> si interfaccia con la segreteria organizzativa nella correzione delle bozze degli stampati principali fino alla stampa degli stessi</p>	<p><b>Ruoli e competenze:</b> Nel rispetto totale del MOF Coordina tutte le attività organizzative e logistiche, coordina il Time Table e si impegna a far rispettare le Deadline Si occupa della raccolta iscrizioni Gestisce le entrate, derivate dagli sponsor e le uscite Gestisce tutte le attività legate alla sede del corso quali aree comuni, aree espositive, sale e i rapporti con i fornitori.</p>



Il Presidente