

Organizzazione dei Corsi di formazione del GICR

Rev.0

Data : 14/03/2018

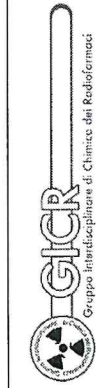
Pag. 1 di 2

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 sabato mattina a sabato pomeriggio	Possono essere iscritto al GICR o no	CD : rimborso una notte, spese di viaggio e iscrizione gratuita Relatori: rimborso una notte, spese di viaggio e iscrizione gratuita CS e Moderatori: iscrizione gratuita	Il Consiglio direttivo vaglia e autorizza tutte le spese relative all'organizzazione e la gestione degli sponsor	Socio GICR : gratuito Non socio GICR: 90 euro + IVA se dovuta	I corsi si svolgeranno in sede itinerante su decisione del consiglio direttivo.	ECM Sono richiesti per tutte le figure professionali interessate ed afferenti al GICR Patrocinio E' richiesto a tutte le associazioni che operano nell'ambito scientifico del corso
Data a cadenza semestrale, di norma in primavera e in autunno		Di norma è prevista la cena dei relatori e dei moderatori la sera antecedente il corso				
Le date vengono stabilite dal CD						



Il Presidente



Organizzazione dei Corsi di formazione 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)	Responsabile Scientifico	Comitato organizzatore	Referente stampati	Segreteria organizzativa e provider
<p>Il Comitato scientifico è formato dai membri del direttivo GICR</p> <p>Ruoli e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomina, tra i suoi membri, il Responsabile scientifico del corso ✓ Collabora alla stesura del programma con il Responsabile scientifico del corso ✓ Provvede a contattare i relatori e i moderatori delle sessioni 	<p>E' formato dai membri del direttivo GICR.</p> <p>Ruoli e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Approva il budget e autorizza le spese relative all'organizzazioni 	<p>Viene nominato dal CD</p> <p>Ruoli e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definisce e valuta, in accordo con il CS, l'impostazione del programma ✓ 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 ✓ Propone eventuali eventi sociali 	<p>Viene nominato dal CD (di norma coincide con gli operatori del centro dove avviene il corso)</p> <p>Ruoli e competenze:</p> <p>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 Responsabile Scientifico.</p> <p>Ruoli e competenze:</p> <p>si interfaccia con la segreteria organizzativa nella correzione delle bozze degli stampati principali fino alla stampa degli stessi</p>	<p>Ruoli e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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



Il Presidente