**Schema per la proposta di candidatura**

**per l’organizzazione di**

**Congresso/Corso Nazionale SIMFER**

*(da inoltrare al Segretario Nazionale ed al Vicepresidente delegato alle attività congressuali)*

|  |
| --- |
| **Congresso Nazionale 🞏 Corso Nazionale 🞏** |
| ***CONTENUTI SCIENTIFICI E FORMATIVI*** |
| **TITOLO: ………** |
| **ARGOMENTO O ARGOMENTI PRINCIPALI:**  **………** |
| **OBIETTIVI SCIENTIFICI E FORMATIVI:**  **………** |
| **PRESIDENTE E COMITATO ORGANIZZATORE:**  **………** |
| ***PIANO DI FATTIBILITÀ DI MASSIMA***  ***(gli elementi sono indicativi e possono essere successivamente precisati)*** |
| **DATA:**  **Anno: 1a scelta ………………... 2a scelta ……………………**  **Mese e giorni 1a scelta ………………… 2a scelta ……………………** |
| **ZONA: ………** |
| **Regione ……… Città ………** |
| **Sede (descrizione sintetica della sede del Congresso o del Corso)**  **………**  **Auditorium: no 🞏 sì 🞏: capienza da …. fino a ….posti**  **Sale adiacenti: no 🞏 sì 🞏: numero totale capienza …. posti**  **Area espositiva: no 🞏 sì 🞏: in loco 🞏 adiacente 🞏 m2: ….** |
| **Recettività alberghiera: …….**  **Numero approssimativo di alberghi nelle vicinanze:** …... |
| **La città è raggiungibile con:**  **Treno 🞏 Aereo 🞏 Autobus 🞏 Automobile 🞏**  **Eventuali dettagli sugli aspetti logistici**  ……….. |
| **NORME ACCESSORIE PER I CORSI NAZIONALI:**  *il presidente/organizzatore deve impegnarsi (collaborare) per garantire la* ***sostenibilità economica*** *dell’evento, supportando l’agenzia nel reperimento di possibili* ***sponsorizzazioni*** *e collaborando nel promuovere l’evento con le aziende* *candidate.*  *Nell’eventualità che non si riesca a**raccogliere le risorse necessarie (carenza di sponsor e/o di sufficienti iscrizioni) l’evento dovrà essere rinviato o annullato.*  *Un corso nazionale dovrebbe essere di durata complessiva 2 giorni(16/18 ore) cosi distribuiti:*   * *1° giorno: pomeriggio* * *2° giorno: mattino e pomeriggio* * *3° giorno: mattino*   *per agevolare l’arrivo (mattina del 1 giorno) e la partenza (pomeriggio del 3 giorno) delle persone più lontane.*  *L’iscrizione dovrà comprendere il* ***lunch*** *del 2° giorno ma non i coffee break, salvo sponsorizzazioni specifiche, (sarà comunque utile una postazione bar accessibile, per consumazioni a carico dei partecipanti). Il 1° giorno, a fine sessioni, potrà essere offerto il* ***cocktail di benvenuto*** *(purché vi siano le risorse necessarie).*  *Il presidente / organizzatore / responsabile scientifico deve, una volta autorizzato dall’UDP,* ***contattare relatori e moderatori*** *scelti per definire i particolari del programma scientifico e delle relazioni.*  *È compito del presidente / organizzatore / responsabile scientifico* ***informare i relatori e i moderatori delle disposizioni generali relative al loro trattamento*** *che verranno poi confermate quando saranno contattati dall’agenzia organizzativa; di norma:*   * *per i relatori e moderatori* ***soci SIMFER*** *sarà a carico dell’organizzazione l’ iscrizione e 1 (un) pernotto precedente o successivo all’intervento**mentre non sono previsti rimborsi per il viaggio.* * *per gli invitati* ***non SIMFER*** *e/o* ***relatori stranieri*** *potrà essere adottato un trattamento diverso (rimborsi viaggio o pernotto in più) se richiesto(\*).* * *deroghe per i soci SIMFER più lontani o specializzandi potranno essere adottate solo se vi saranno sufficienti risorse.*   *(\*) Per ogni dubbio nel merito va sentito il vicepresidente SIMFER con delega ai congressi.*  *In ogni caso come da regolamento ECM* ***non potranno essere riconosciute in alcun modo le spese di familiari e/o accompagnatori****.* |
| **Ulteriori specifiche sono contenute nell’ allegato**  **“Regolamento Corsi e Congressi”** |

**Il candidato presidente /organizzatore il segretario regionale SIMFER**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Regolamento Congressi e Corsi**

**Art. 1**

Oltre alle norme già contenute dallo Statuto, per le candidature all’organizzazione dei Congressi SIMFER e dei Corsi nazionali, si adottano anche le regole previste dal presente regolamento.

**Art. 2**

E’ auspicabile una alternanza tra nord, centro e sud, e tra le Regioni appartenenti alla stessa area si tiene in considerazione semmai quella che non ha mai organizzato un identico evento nazionale. Comunque si dovrà tenere conto della raggiungibilità della sede proposta e delle opportunità che tale luogo offre per le varie sistemazioni.

**Art. 3**

La sede congressuale deve avere idonee caratteristiche in termini di capienza (auditorium da 600-800 posti, più altre 4 sale da 100-150 posti) nonché una sufficiente superficie espositiva; sia la sede sia le sale congressuali devono essere sempre accessibili ai disabili; la ricettività alberghiera deve essere adeguata al numero di partecipanti; gli alberghi devono possibilmente essere vicini alla sede. Deve essere possibile effettuare la traduzione simultanea dell’evento e deve essere presente una copertura wireless.

**Art. 4**

La candidatura deve essere presentata dal candidato Presidente del Congresso, in collaborazione con il Gruppo di appartenenza, al Segretario Generale. La candidatura dovrà contenere anche le indicazioni delle principali caratteristiche e contenuti del Congresso o del Corso con un piano di fattibilità di massima, sia dal punto di vista organizzativo che scientifico all’interno delle linee definite dall’UdP per la formazione continua. La richiesta va formalizzata almeno due anni prima dell’evento e l’evento assegnato almeno 18 mesi prima del Congresso o 12 mesi prima del Corso. Prima l’UdP e successivamente il Consiglio Nazionale si esprimeranno, stabilendo l’assegnazione definitiva (e potranno se necessario chiedere ulteriori approfondimenti, notizie e precisazioni) che dovrà avvenire nei tempi più brevi possibili.

**Art. 5**

L’organizzatore si impegna a collaborare con il Presidente, il Vice Presidente delegato, la segreteria SIMFER, e con i Membri dell’UdP per la definizione di tutti gli aspetti logistici e organizzativi. Le problematiche scientifiche sono tutte rimesse all’Ufficio di Presidenza in qualità di Comitato Scientifico del Congresso, oppure affidate ad un Comitato Scientifico-Didattico ad hoc costituito dall’UdP per il Corso Nazionale. Le quote di iscrizione devono essere stabilite in modo tale da permettere la partecipazione del maggior numero di soci, in particolare dei più giovani.

Si auspicano pacchetti di iscrizione modulati comprensivi di una quota base che comprenda solo iscrizione ed atti.

**Art. 6**

In caso di conflitto di interessi personale o familiare, sia verso l’organizzatore che verso la società di servizi, il Membro dell’Ufficio di Presidenza o del Consiglio Nazionale in tale condizioni si astiene dall’entrare nel percorso decisionale e di scelta e verrà sostituito nei suoi compiti da altro designato dall’UdP.

**Approvato dal C.N. SIMFER nella riunione del 17 gennaio 2009**