



## **MANUALE OPERATIVO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL CONVEGNO ANNUALE NAZIONALE**

Ogni anno AIES organizza un Convegno Nazionale al fine di discutere temi di particolare interesse per la comunità scientifica e professionale attiva in ambito sanitario. Il presente documento costituisce una guida operativa per la realizzazione del Convegno.

## 1. Scelta della sede ospitante

Al fine di identificare la sede dove avrà luogo il Convegno Annuale, il Consiglio Direttivo raccoglie (con circa un anno di anticipo) eventuali candidature provenienti dai soci dell'Associazione (Soggetti Proponenti). È buona norma ricordare che il luogo del Convegno essere sempre in linea con la qualità dei messaggi e con le esigenze degli interlocutori e dei partecipanti previsti. Una sede adeguata, quindi, deve essere facilmente raggiungibile, possibilmente attraente, opportunamente attrezzata (dotata di un auditorio per le sessioni plenarie, di una serie di sale più piccole per eventuali gruppi di lavoro, di un'area per la ristorazione e per l'eventuale accantonamento). Può essere utile anche valutare la presenza di una comunità forte legata all'Associazione per rafforzare il supporto logistico. Ricevute le candidature, il Consiglio Direttivo sceglie, a maggioranza, l'Istituzione Ospitante il Convegno Annuale e la comunica al Soggetto Proponente.

## 2. Adeguatezza della Sede

Ai fini del corretto allestimento della sede, l'Istituzione Ospitante è tenuta a garantire:

- che vi sia spazio sufficiente per l'area iscrizioni, per coffee breaks e pranzi, per le riunioni degli organizzatori e per tutte le altre necessità previste nel piano;
- che nell'area del Convegno (o nelle sue vicinanze) vi sia un albergo di livello adeguato;
- che la segnaletica interna sia chiara e sufficiente e che la ventilazione dei locali sia adeguata (condizionatori, riscaldamenti...);
- che le dotazioni siano adeguate: impianto acustico (amplificazione, microfoni e radiomicrofoni), impianto di videoproiezione (schermo di adeguate dimensioni, videoproiettore, videoregistratore, lettore dvd, personal computer, adeguati collegamenti elettrici ecc.). In mancanza di adeguate apparecchiature sarà necessario provvedere con congruo anticipo al noleggio delle stesse e a provvedere a trovare personale tecnico qualificato a risolvere eventuali emergenze durante l'evento;
- che vi sia un numero sufficiente di sedie.

Qualora la sede identificata richieda la stipula di un contratto e la corresponsione di un corrispettivo, entrambe le attività sono in capo all'Istituzione Ospitante.

## 3. Definizione della data

La scelta della data avviene di comune accordo tra il Consiglio Direttivo AIES e l'Istituzione Ospitante.

Tendenzialmente il Convegno Annuale si svolge nei mesi di Settembre o Ottobre, ma possono essere prese in considerazione tempistiche alternative in virtù di:

- Sovrapposizioni con altri eventi di natura simile;
- Ragioni logistiche legate alla sede.

## 4. Scelta del tema e predisposizione del documento di Call for Abstracts

Ogni convegno è dedicato ad un tema di particolare interesse per la comunità scientifica e professionale attiva in ambito sanitario. La scelta del tema è in capo al Consiglio Direttivo che la condivide con l'Istituzione Ospitante. Il Consiglio Direttivo predispone il documento di Call for Abstracts e, a beneficio della finalizzazione dello stesso:

- richiede all'Istituzione Ospitante di predisporre una casella email dedicata tipo [aies20xx@dominioistituazioneospitante.it](mailto:aies20xx@dominioistituazioneospitante.it) alla quale i partecipanti possano inviare gli abstract e chiedere informazioni relative al convegno;
- identifica, in accordo con l'Istituzione Ospitante i componenti del Comitato Scientifico. Almeno uno dei membri del Comitato Scientifico sono espressione dell'Istituzione Ospitante;

- richiede l'Istituzione Ospitante di costituire un Comitato Organizzativo composto da non meno di 3 membri, tutti esponenti dell'Istituzione Ospitante. Per facilitare le comunicazioni tra Segreteria Generale AIES (in nome del Consiglio Direttivo) e Comitato Organizzativo, è utile che uno dei membri del Comitato Organizzativo assuma il ruolo di Referente dello stesso. Il nome e i contatti (telefono ed email) del Referente del Comitato Organizzativo deve essere comunicato a [info@aiesweb.it](mailto:info@aiesweb.it) in seguito alla formalizzazione del Comitato Organizzativo stesso.
- Identifica, in accordo con il Comitato Organizzativo, le deadline per l'invio degli abstract che deve precedere la data del Convegno di almeno 3 mesi.

## 5. Comunicazione ai Soci e diffusione del documento di Call for Abstract

La Segreteria Generale AIES invia alla mailing list dei Soci AIES il documento di Call for Abstract almeno 5 mesi prima della data del Convegno Annuale Nazionale. Inoltre i membri del Consiglio Direttivo si preoccupano di diffondere il documento e di promuovere il Convegno presso tutte le sedi opportune. La Segreteria Generale AIES si occuperà altresì di provvedere alla promozione del convegno attraverso i canali social dell'Associazione.

## 6. Insediamento e compiti del Comitato Scientifico

I componenti del Comitato Scientifico sono scelti dal Consiglio Direttivo AIES in accordo con l'Istituzione Ospitante per lo spessore del loro profilo scientifico in relazione al tema generale del Convegno Annuale Nazionale. Il Comitato Scientifico si organizza in piena autonomia per garantire l'espletamento delle seguenti attività:

- Identificare, tra gli abstract ricevuti, quelli ammessi al Convegno;
- Strutturare il programma delle Sessioni Parallele, identificando la sequenza delle presentazioni e il soggetto moderatore;
- Assegnare i discussant ad eventuali paper PhD che lo richiedessero;
- Ricevere dal Presidente dell'Associazione, il programma delle sessioni plenarie, che verranno incorporate nel programma definitivo.

L'identificazione degli abstract ricevuti deve precedere la data del Convegno di almeno due mesi.

## 7. Insediamento e compiti del Comitato Organizzativo

I componenti del Comitato Organizzativo sono scelti dall'Istituzione Ospitante. Il Comitato Organizzativo ha il compito di:

- Provvedere tempestivamente ad identificare un panel di hotel presso i quali i partecipanti possano soggiornare (si veda paragrafo §8);
- Predisporre e condividere con la Segreteria AIES ([info@aiesweb.it](mailto:info@aiesweb.it)) la Scheda di Iscrizione al Convegno Annuale entro il termine massimo di 2 mesi dalla data del Convegno Nazionale;
- Inviare email di accettazione o non accettazione dell'abstract ai submitter, unitamente alla Scheda di Iscrizione o link alla piattaforma di iscrizione. In assenza di piattaforma di iscrizione, la Scheda di Iscrizione verrà restituita dal partecipante alla casella email appositamente creata (es. [aies20xx@dominioistituazioneospitante.it](mailto:aies20xx@dominioistituazioneospitante.it));
- Gestire tutte le richieste di informazioni pervenute alla casella email appositamente creata (es. [aies20xx@dominioistituazioneospitante.it](mailto:aies20xx@dominioistituazioneospitante.it));
- Occuparsi degli aspetti logistici e alberghieri relativi alla sede del Convegno (si veda paragrafo §9);
- Occuparsi degli aspetti relativi alla cena sociale, prevista nella serata del primo giorno del convegno, e ad altri eventuali momenti aggregativi (come da paragrafo §10);

- Predisporre il budget dettagliato dell'iniziativa e trasmetterlo alla Segreteria Generale AIES non più tardi di 4 mesi prima dalla data del Convegno e comunque in tempo utile per la definizione della quota di partecipazione da riportare sulla Scheda di Iscrizione;
- Predisporre l'elenco degli iscritti al Convegno (con dettaglio di nome, cognome, istituzione di riferimento ed indirizzo email);
- Occuparsi di ogni altro eventuale aspetto di natura logistica ed organizzativa.

La Scheda di Iscrizione viene inviata ai soci anche dalla Segreteria AIES in maniera tale da consentire la partecipazione al convegno anche ai non submitter. La Scheda di Iscrizione verrà restituita dal partecipante alla casella email appositamente creata (es. aies20xx@dominioistituazioneospitante.it).

## 8. Hotel

Una volta resi noti sede, data e temi del Convegno Nazionale, è necessario che il Comitato Organizzativo provveda tempestivamente ad identificare un panel di hotel presso i quali i partecipanti possano soggiornare, tenendo presente che la qualità della sistemazione è importante e che può influire sulla decisione di partecipare all'evento stesso.

Gli alberghi cui verranno indirizzate le richieste di preventivo per la stipula di eventuali convenzioni a tariffe calmierate, vanno selezionati con accuratezza in base a:

- livello qualitativo;
- economicità;
- vicinanza al luogo dell'evento.

Si tenga presente che in genere si preferisce selezionare alberghi di categoria medio-elevata: è comunque opportuno offrire ai partecipanti, al momento dell'iscrizione, almeno un paio di opzioni.

Il Comitato Organizzativo ha il compito di verificare le strutture, le camere, la sala da pranzo e l'organizzazione generale degli alberghi che non si conoscono né sono mai stati utilizzati prima.

È consigliabile che il Comitato Organizzativo richieda, in sede di convenzione, i prezzi di tutte le tipologie di sistemazione previste, nonché dei relativi servizi offerti. (ad esempio: pernottamento e prima colazione in camera singola in camera singola uso doppia o in camera matrimoniale; mezza pensione; pensione completa; singolo pasto).

La gestione degli ospiti di riguardo (guest speaker) è in capo al Consiglio Direttivo che può tuttavia chiedere supporto al Comitato Organizzativo per:

- ricevere gli ospiti all'arrivo, accompagnarli alla partenza (all'aeroporto, alla stazione, ecc.) e provvedere alle loro necessità;
- assicurarsi che gli ospiti si accomodino nei posti riservati;
- consegnare agli ospiti una copia del programma, dando loro tutte le informazioni necessarie.

## 9. Logistica e organizzazione della sede

Sarà utile fare un elenco del materiale che servirà (nel salone delle sessioni plenarie normalmente vengono collocati manifesti, piante e/o fiori).

Per la **Sala** della sessione plenaria e per le sale delle sessioni parallele, il Comitato Organizzatore garantisce di:

- individuare eventuali supporti audiovisivi agli interventi (microfoni, computer, video, lavagna luminosa, ecc.). È bene ricordarsi, al momento della scelta della sala, che questa sia idonea all'uso di tutti quei supporti tecnici e audiovisivi necessari alle presentazioni;

- progettare, con riferimento alla sessione plenaria e alle sessioni parallele, come disporre i posti dei relatori, degli invitati - fra cui eventuali Autorità e Guest Speaker - e del pubblico. Le norme di cerimoniale vanno ovviamente tenute in considerazione al fine di stabilire la disposizione sia dei posti riservati fra il pubblico, sia dei convegnisti, sia al tavolo dei relatori. L'allestimento del tavolo dei relatori, costantemente al centro dell'attenzione, va curato anche dal punto di vista estetico. La dotazione necessaria è costituita da:
  - una adeguata copertura di panno;
  - "cavalieri" con i nomi dei relatori (quanto meno per la sala della sessione plenaria);
  - sul tavolo devono trovare posto bicchieri in vetro con relativi sottobicchieri e almeno due bottiglie d'acqua minerale, una gassata ed una naturale;
  - un pannello retropalco con il titolo dell'evento;
  - assistenza tecnica.

Per gli **interni** della Sede, il Comitato Organizzatore deve garantire:

- la presenza di manifesti nell'ingresso della sala.
- L'installazione di cartelli che indichino l'ubicazione di toilette, punti di ristoro, sale delle sessioni plenarie e parallele e tutti i luoghi utilizzati e i servizi presenti (iscrizioni, ecc);
- allestire un desk per l'accredito degli ospiti, situato fuori della sala della plenaria.

Con riferimento alla **ristorazione**, il Comitato organizzatore si occupa di far predisporre il servizio di catering per i coffee break (uno al mattino e uno al pomeriggio per ognuno dei giorni del convegno) e per i pranzi (uno per ogni giorno del convegno). Nella scelta del soggetto che curerà la fornitura del servizio sono da privilegiare aziende di cui è nota la qualità, serietà, puntualità ed adeguatezza. Inoltre il fornitore dovrà garantire la fornitura di pasti speciali (ad esempio senza glutine, senza lattosio o altro), qualora espressamente richiesto dai partecipanti in fase di iscrizione.

Con riferimento ai **servizi di segreteria**, il Comitato organizzatore si premura di organizzare tutto quanto necessario in merito a:

- quanto occorrente per la registrazione dei partecipanti, ad esempio personal computer e stampante; materiale di cancelleria; accesso Internet;
- materiale informativo da mettere a disposizione degli intervenuti al momento della registrazione
- mettere a punto un sistema che faciliti le iscrizioni per snellire le attese (promuovere le pre-iscrizioni). Consegnare a tutti i partecipanti un kit contenente il programma, il badge porta nome ecc.
- mettere a punto un sistema che sia in grado di gestire contemporaneamente pre-iscrizioni, iscrizioni in loco ed elenco degli iscritti;
- assegnare al banco delle iscrizioni un numero sufficiente di addetti; procurare tavoli, attrezzature e moduli cartacei;
- raccogliere le eventuali adesioni per pranzi, cene, spettacoli, visite ecc.;
- registrare il denaro incassato attraverso le quote d'iscrizione;
- far conoscere l'ubicazione di toilette, telefoni, connessioni wi-fi e tutte le informazioni utili ai presenti (numeri telefonici...).

Sarà necessaria la predisposizione di attestati di partecipazione necessari soprattutto ai partecipanti che devono presentarlo al proprio datore di lavoro.

Organizzare eventi nei quali siano coinvolte autorità e personalità di rilievo comporta il rispetto delle norme del cerimoniale, le quali regolano, fra l'altro, le precedenza e le disposizioni dei posti degli ospiti. È necessario, quindi, verificare la presenza di tali disposizioni presso le Istituzioni di appartenenza degli invitati.

Con riferimento **preparazione dei materiali informativi** per il kit da consegnare ai partecipanti, il Comitato Organizzatore si assicura che la dotazione minima sia costituita da:

- programma definitivo e scheda di presentazione del convegno;
- blocco e penna;
- eventuale gadget relativo all'evento.

## 10. La cena sociale

Nella serata del primo giorno di Convegno viene organizzata una cena sociale, a carico dei partecipanti. La cena può essere preceduta da un momento culturale (ad esempio visita guidata o altro).

Il Comitato Organizzatore:

- Si occupa di organizzare un momento di aggregazione culturale
- Sceglie la location dove effettuare la cena sociale;
- Definisce il menu, prevedendo la presenza di pasti speciali (ad esempio senza glutine, senza lattosio o altro), qualora espressamente richiesto dai partecipanti in fase di iscrizione;
- Negoza la quota di partecipazione (che verrà riscossa all'atto dell'adesione).

## 11. La fase conclusiva

Al termine di ogni evento, dunque, il Comitato Organizzatore:

- trasmette alla Segreteria Generale AIES un elenco dettagliato delle spese sostenute;
- trasmette alla Segreteria Generale AIES l'elenco dei partecipanti.