

<b>DURATA e FREQUENZA</b>	<p>Da venerdì pomeriggio a domenica mattina. Data a cadenza biennale. Il periodo e la data vengono stabilite dal Consiglio Direttivo (CD), vagliando le proposte incluse nelle candidature. Le modalità potranno essere in presenza o mista presenza/a distanza (piattaforma on-line da remoto).</p>
<b>DOCENTI</b>	<p>Esperti nelle discipline attinenti agli obiettivi dell'associazione. Possono essere soci e non soci GICR.</p>
<b>OSPITALITA'</b>	<p><b>Consiglio Direttivo e Presidente del Congresso:</b> rimborso due notti, spese di viaggio e iscrizione gratuita. <b>Relatori, Comitato Scientifico del Congresso, Moderatori:</b> rimborso una notte, spese di viaggio e iscrizione gratuita. <b>Comitato Scientifico del GICR, Comitato Organizzatore:</b> iscrizione gratuita.</p> <p>Di norma è prevista la cena faculty la sera del venerdì e la cena sociale la sera del sabato. Alla cena faculty sono invitati i relatori, i moderatori, il CD, il Comitato Scientifico del Congresso, il Presidente del Congresso e il Comitato Organizzatore.</p>
<b>GESTIONE BUDGET e SPONSOR</b>	<p>Il CD vaglia e autorizza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tutte le spese relative all'organizzazione.</li><li>- la gestione degli sponsor.</li><li>- Eventuali gadget, regali o spese extra.</li></ul>
<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>	<p>Soci AIMN e SIFO equiparati a soci GICR Non soci: 70-80% in più rispetto alla quota soci Dottorandi/specializzandi: 50-60% in meno rispetto alla quota soci Laureandi: Gratuito* Comprende cartella congressuale contenente il materiale scientifico, attestato di partecipazione, coffee break, light lunch e cena sociale. * L'iscrizione gratuita NON comprende la cena sociale.</p>

<b>SEDE</b>	<p>La scelta della sede viene definita includendo valutazioni di natura geografica, di accessibilità con i mezzi di trasporto pubblici e di ricettività, per agevolare il raggiungimento e la partecipazione dei soci in prima istanza, oltre agli altri discenti. . 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.</p> <p><u>Requisiti minimi:</u></p> <p>Sala:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- In presenza: n. 1 sala da 120-150 persone.</li><li>- in modalità mista presenza/a distanza (piattaforma on-line da remoto): n.1 sala da 100 persone e possibilità di usare una piattaforma on-line per i discenti in modalità remoto.</li></ul> <p><u>Area espositiva:</u> sufficiente per l'ubicazione di circa 20 stand di minimo 3 mq e almeno 20 pannelli per esposizione poster</p> <p><u>Zona segreteria:</u> registrazione partecipanti.</p> <p><u>Area catering:</u> per minimo 70 massimo 150 persone.</p> <p><u>Ricettività alberghiera:</u> 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&amp; breakfast per i discenti.</p>
<b>NOTE</b>	<p><b>ECM</b> Sono richiesti per tutte le figure professionali interessate ed afferenti al GICR. Vengono elaborati dal Provider in collaborazione con il Direttivo GICR ed il Presidente del Congresso.</p> <p><b>Patrocinio</b> E' richiesto a tutte le associazioni che operano nell'ambito scientifico del corso. Non è previsto un compenso per il rilascio del patrocinio.</p>

### Tabella delle nomine

<b>Consiglio Direttivo e Comitato Scientifico del GICR</b>	<p>Il Consiglio Direttivo è il Direttivo GICR. Il Comitato Scientifico del GICR è formato da membri eletti dal Consiglio Direttivo con cadenza biennale per la valutazione della produzione tecnico-scientifica dell'associazione.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b></p> <p>Il Consiglio Direttivo sceglie, fra le candidature pervenute, la sede per il Congresso e approva il programma scientifico (argomenti e relatori) proposto dal Comitato Scientifico del Congresso.</p> <p>Approva il budget e autorizza le spese relative all'organizzazione.</p> <p>Il Comitato Scientifico valuta il programma scientifico (argomenti e relatori).</p> <p>Il Consiglio Direttivo vota il miglior abstract tra i 5 selezionati dal Comitato Scientifico del Congresso.</p> <p>Definisce ed approva lo sponsor Prospectus.</p> <p>Prende contatti con sponsor (e/o affida il compito al Provider) per garantire il finanziamento del Congresso.</p> <p>Si interfaccia regolarmente con il provider ed il Presidente ed il Comitato Scientifico del Congresso.</p>
<b>Comitato Scientifico del Congresso</b>	<p>Il Comitato Scientifico del Congresso viene proposto dal Consiglio Direttivo e deve comprendere almeno un membro del CD. In genere è formato da 6 componenti.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b></p> <p>Elegge un Presidente del Congresso tra i propri membri, di norma si elegge la figura di riferimento GICR del centro in cui verrà ospitato il Congresso.</p> <p>Collabora alla stesura del programma con il Presidente del Congresso.</p> <p>Provvede a contattare i relatori e i moderatori delle sessioni.</p> <p>Valuta gli abstract sottomessi per selezionare i 5 migliori abstract che presenteranno il loro lavoro nella sessione generalmente intitolata "Reports from The Lab".</p>
<b>Moderatori</b>	<p>I moderatori devono essere selezionati tra i membri del Comitato Scientifico e del Direttivo GICR.</p> <p>Lavorano in collaborazione con il Comitato Scientifico ed i relatori per la buona riuscita della sessione.</p>

<b>Presidente del Congresso (Responsabile Scientifico)</b>	<p>Di norma coincide con una figura di riferimento GICR, con familiarità presso il centro in cui verrà ospitato il Congresso. In caso contrario viene eletto da e tra i membri del CS.</p> <p><b>Ruoli e competenze:</b>        E' il responsabile scientifico e organizzativo del Congresso.        Elegge il comitato Organizzativo Locale        Definisce e valuta, in accordo con il Comitato Scientifico del Congresso, l'impostazione del programma, valuta e approva il programma e i relatori individuati dal Comitato Scientifico del Congresso.        Approva la corrispondenza in uscita verso aziende, soci e relatori. Coordina l'attività di raccolta e valutazione delle presentazioni.        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.        Supporta la Segreteria Organizzativa/Provider nella raccolta degli sponsor.</p>
<b>Comitato Organizzativo Locale</b>	<p>È formato dagli operatori del centro stesso in cui viene organizzato il Congresso Nazionale o da operatori che lavorano in centri nelle immediate vicinanze della sede congressuale. Possono essere soci GICR o esterni all'associazione.</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...). Nel caso non fosse presente una segreteria organizzativa svolge anche questa funzione. Nel caso in cui vi sia la votazione del nuovo Direttivo in occasione del Congresso Nazionale, partecipa alle attività costituendo o coordinando le funzioni necessarie al voto (figure previste, attività raccolta dei voti ed operazioni di scrutinio).</p>
<b>Referente stampati</b>	<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 fino alla stampa degli stessi.</p>
<b>Segreteria organizzativa e provider</b>	<p>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. Supporta il Presidente del Congresso per l'elaborazione degli stampati.</p>