

## GESTIONE EVENTI/INIZIATIVE

### ELENCO DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali, attraverso il sito internet

MODIFICHE PG			
REVISIONE	PAG.	DATA	OGGETTO
00	TUTTE	30/04/14	Prima emissione
01	TUTTE	30/06/15	Seconda emissione
02	p.7, 9, 12, 16	06/12/15	p.7 – modificata immagine del modulo 7.1 p.9 - modificata immagine del modulo 7.2 p.12 – modificata immagine del modulo 7.3 p.16 – modifiche a seguito dell'eliminazione del modulo M7.4, integrato nel modulo M7.2

DATA	EMESSO DA	VERIFICATO/APPROVATO DA
29/06/15	Presidente ADI	Consiglio di presidenza ADI

## INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RESPONSABILITA' .....	3
3	TERMINI E DEFINIZIONI .....	3
4	PIANIFICAZIONE DI EVENTI FORMATIVI/ INIZIATIVE .....	6
4.1	PIANIFICAZIONE EVENTO NAZIONALE .....	6
4.2	PIANIFICAZIONE EVENTI / INIZIATIVE REGIONALI E INTERREGIONALI .....	9
5	ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI EVENTI FORMATIVI .....	11
5.1	ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO NAZIONALE .....	11
5.2	ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO LOCALE .....	12
5.3	ACCREDITAMENTO ECM DELL'EVENTO FORMATIVO NAZIONALE/ LOCALE .....	14
5.4	SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO NAZIONALE/ LOCALE .....	14
5.5	VALUTAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO NAZIONALE/ LOCALE .....	15
6	ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE LOCALI .....	16
7	RICHIESTA DEL PATROCINIO ADI .....	17
7.1	RICHIESTA DEL PATROCINIO ADI DA SOCI ADI.....	17
7.1.1	PATROCINIO ADI.....	17
7.1.2	PATROCINIO DELLA SEZIONE REGIONALE ADI.....	18
7.1.3	RICHIESTA DEL PATROCINIO ADI DA ENTI ESTERNI .....	18

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità di pianificazione e realizzazione di eventi formativi ed iniziative di carattere divulgativo / di sensibilizzazione sui temi dietologici e nutrizionali.

Il presente regolamento si applica in tutte le Sezioni Regionali di A.D.I. ONLUS

## 2 RESPONSABILITA'

Il Consiglio di Presidenza: definisce la sede, l'argomento ed approva il programma dell'evento Nazionale; approva le proposte di formazione / iniziative locali per la cura e la prevenzione, analizza i risultati degli eventi, concede il patrocinio ADI;

Il Coordinatore dei Presidenti Regionali: verifica che non ci siano incongruenze e sovrapposizioni tra le proposte di eventi/ iniziative inoltrate dai Presidenti Regionali e le sottopone all'approvazione del Consiglio di Presidenza. Raccoglie i risultati degli eventi / iniziative svolte da tutte le Regioni e li sottopone al Consiglio di Presidenza.

Il Presidente Regionale sottopone al Coordinatore dei Presidenti Regionali le proposte di eventi/ iniziative per la propria Regione che sono state deliberate dal Consiglio Direttivo Regionale; è responsabile dell'organizzazione degli eventi/ iniziative approvati nella propria Sezione. Rendiconta periodicamente al Coordinatore dei Presidenti Regionali i risultati degli eventi/ iniziative svolti.

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

- **ADI:** A.D.I. ONLUS, ASSOCIAZIONE ITALIANA DI DIETETICA E NUTRIZIONE CLINICA ONLUS
- **CP:** Consiglio di Presidenza
- **CPR:** coordinatore dei Presidenti Regionali
- **EVENTI FORMATIVI:** la formazione , compreso l'aggiornamento professionale di medici, dietisti, personale infermieristico e tecnico sanitario, docenti delle Scuole ed Istituti di istruzione di ogni ordine e grado ed operatori del campo dell'alimentazione e della nutrizione clinica.

Per eventi formativi (o semplicemente eventi) si intende :

1. Congressi;
2. Convegni;
3. Tavola rotonda;
4. Tavola rotonda;
5. Workshop;
6. Corsi;
7. Master.

Per ogni tipologia di evento sono stati definiti durata, argomenti, modalità di esecuzione:

**a) CONGRESSO: Evento Nazionale ufficiale ADI, biennale.**

Durata effettiva : 2 giornate.

N° argomenti trattati: a discrezione.

Articolazione: letture magistrali di almeno 30 minuti, workshop dei gruppi di lavoro ADI, sessioni sponsorizzate , spazio dedicato alla discussione poster; 8 minuti l'uno e comunicazioni in aula, 10 minuti l'una, non inferiore al 50% del tempo complessivo dei lavori

**b) CONVEGNO:**

Durata effettiva: 1 - 2 giornate (se sono coinvolte più sezioni regionali).

N° argomenti trattati: massimo 3

Articolazione: letture magistrali di almeno 30 minuti, interventi ad invito di massimo 20 minuti. Discussione complessiva non inferiore a  $\frac{1}{4}$  del tempo effettivo dell'evento. Opzionale la sessione poster, di comunicazioni orali e sponsorizzata.

**c) TAVOLA ROTONDA: messa a confronto di esperti invitati.**

Durata effettiva: massimo  $\frac{1}{2}$  giornata.

N° argomenti trattati: riunione monotematica.

Articolazione: intervento introduttivo dei singoli esperti non superiore ai 15 minuti. Discussione con l'uditorio non inferiore ad  $\frac{1}{3}$  del tempo effettivo dell'evento.

**d) WORKSHOP: incontro interattivo ad invito tra max 12 partecipanti.**

Durata effettiva: massimo 1 giornata.

N° argomenti trattati: riunione monotematica

Articolazione: confronto tra specialisti coordinati da un chairman

**e) CORSO: serie di lezioni programmate per l'apprendimento di uno specifico argomento.**

Durata effettiva: massimo 2 giorni per l'evento nazionale e 1 giorno per quelli locali.

N° argomenti trattati: evento monotematico.

Articolazione: interventi di almeno 45 minuti, dibattito non inferiore a  $\frac{1}{4}$  del tempo complessivo ed esercitazioni pratiche e/o casi clinici non inferiori a  $\frac{1}{4}$  del tempo complessivo dell'evento.

Tipologie: interno se finalizzato al personale di una unità operativa, regionale, interregionale, FAD (formazione a distanza) con o senza tutor.

**f) MASTER e CORSO di PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO:**

eventi strutturati in collaborazione con ADI:

I Master di 1° e 2° livello prevedono un periodo di stage obbligatorio.

Hanno durata di almeno 1500 ore.

I Corsi di perfezionamento, aperti anche alle lauree triennali hanno durata minima di 300 ore.

In entrambi i casi la partecipazione prevede l'esonero dai crediti ECM per l'anno/anni di frequenza.

- **INIZIATIVA**: qualunque iniziativa mirata a:
  - dare impulso all'educazione alimentare finalizzata a scopi sociosanitari;
  - migliorare l'assistenza e la cura dei pazienti affetti da qualsiasi patologia riconducibile alla dietetica ed alla nutrizione clinica;
  - migliorare i rapporti tra paziente - medico - strutture pubbliche e private nazionali ed internazionali sulle patologie riconducibili alla dietetica ed alla nutrizione clinica;
  - promuovere l'informazione relativa alla dietetica ed alla nutrizione clinica;
  - diffondere l'informazione sulle strutture di assistenza ai pazienti affetti qualsiasi patologia riconducibile alla dietetica ed alla nutrizione clinica;
  - coinvolgere gli Enti Pubblici e Privati nonché i cittadini alla soluzione dei problemi riguardanti i pazienti affetti da patologie riconducibili alla dietetica e nutrizione clinica;
- **PATROCINIO**: adesione ed apprezzamento dell'ADI a programmi d'aggiornamento, iniziative e/o formazione professionale, promossi da singoli soci o non soci, da Enti od Organismi scientifici, Organizzazioni Professionali, Universitarie, pubblici e privati, che rappresenta un sono segno di garanzia per i partecipanti di iniziative valide sia sotto il profilo scientifico sia sotto il profilo delle metodologie didattiche impiegate.
- **PR**: Presidente Regionale
- **QUADRI ADI**: Componenti del Consiglio di Presidenza, dei Consigli Direttivi Regionali, Coordinatori dei Gruppi di Lavoro.

## **4 PIANIFICAZIONE DI EVENTI FORMATIVI/ INIZIATIVE**

### **4.1 PIANIFICAZIONE EVENTO NAZIONALE**

L'evento Nazionale viene svolto ogni due anni.

La sede regionale e l'argomento dell'evento sono definiti dal Consiglio di Presidenza almeno un anno prima, in occasione di una delle riunioni del Consiglio stesso.

Tale decisione viene ufficializzata nel verbale di riunione e pubblicata sulla rivista ADI Magazine.

Il coordinatore dell'evento Nazionale, rappresentato dal Presidente della Regione scelta per la sede del congresso, sulla base delle disposizioni generali del Consiglio di Presidenza e con l'eventuale collaborazione dei soci interessati, dei diversi Presidenti Regionali, della Segreteria Scientifica e di quella Organizzativa delegata, contatta i relatori/ moderatori, fa una stima del numero dei partecipanti, decide la location, individua eventuali attrezzature necessarie e predispose il programma dettagliato dell'evento da sottoporre al CP per l'approvazione (Modulo M 7.1 "Scheda Evento Nazionale").

<b>Nominativo del Coordinatore Evento:</b> _____ <input type="checkbox"/> Curriculum (*) <input type="checkbox"/> Dichiarazione di conflitto interessi (*) <span style="float: right;">(*) Allegati</span>		Data prima emissione: _____ Data ultimo aggiornamento: _____	
<b>SEDE DELL'EVENTO:</b> _____ <b>DATA INIZIO EVENTO:</b> _____ <b>DATA FINE EVENTO:</b> _____		<b>Titolo Evento:</b> _____ <b>Contenuti:</b> _____ _____	
<b>Segreteria Scientifica esterna</b> Ruolo ricoperto in ADI: _____ Nominativo Referente: _____		<b>Segreteria Organizzativa esterna</b> Nominativo Azienda: _____ Nominativo Referente: _____	
<b>Azienda incaricata per accreditamento ECM</b> Nominativo Azienda: _____ Nominativo Referente: _____			
<b>Numero atteso di partecipanti:</b> <input type="text"/>		<b>Costo previsto dell'evento:</b> <input type="text"/>	
Sala evento individuata	confirmata in data	Strutture (es. laboratori)	Nominativo responsabile
Attrezzature e/o strumentazione tecnica		Fornita da	
<b>Canali di comunicazione utilizzati</b> <input type="checkbox"/> Sito internet ADI <input type="checkbox"/> Rivista ADI-MAGAZINE Nr. _____ <input type="checkbox"/> Posta tradizionale <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> Pubblicità su riviste specializzate: _____ <input type="checkbox"/> Pagina facebook ADI <input type="checkbox"/> altri canali _____ <input type="checkbox"/> Blog ADI			
<b>Accreditamento ECM:</b> Sessione / Argomento/ titolo: _____ Codice ECM: _____		<b>Sponsorizzazioni:</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Nome Sponsor: _____	

Pagina 1

Ad ogni relatore/moderatore viene richiesto:

- ◆ Curriculum Vitae;
- ◆ Dichiarazione di conflitto di interessi (qualora sussista)

NOMINATIVI RELATORI/ MODERATORI								
Relatori/Moderatori contattati	Data contatti	Modalità inoltro lettere d'incarico	Data inoltro	Curricula	Materiale didattico	Dichiarazione Conflitto interessi	Data richieste materiale	Data ricezione materiale

IR01 06/12/15

Il Coordinatore dell'evento elabora in collaborazione con la Segreteria Organizzativa delegata un bilancio preventivo da sottoporre a Consiglio di Presidenza.

Il Consiglio di Presidenza analizza la proposta (scheda evento Nazionale e bilancio preventivo) e decide se approvarla così com'è o se sono necessarie delle modifiche (verbale di riunione pubblicato sul sito ADI). In questo caso, le comunica al coordinatore dell'evento che aggiorna la "scheda evento Nazionale" con le modifiche richieste e la ripropone al CP per l'approvazione.

Ad approvazione effettuata, viene apposta data di approvazione della "scheda evento Nazionale" a cura del coordinatore dell'evento Nazionale.

**APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA:**

DATA PRIMA VALUTAZIONE DEL CP: \_\_\_\_\_

APPROVATO

NON APPROVATO

MODIFICHE RICHIESTE: \_\_\_\_\_

DATA SECONDA VALUTAZIONE DEL CP: \_\_\_\_\_

APPROVATO

NON APPROVATO

MODIFICHE RICHIESTE: \_\_\_\_\_

DATA TERZA VALUTAZIONE DEL CP: \_\_\_\_\_

APPROVATO

NON APPROVATO

MODIFICHE RICHIESTE: \_\_\_\_\_

La programmazione dell'evento viene pubblicato sulla rivista ufficiale ADI-MAGAZINE e sul sito web [www.adiitalia.net](http://www.adiitalia.net)




## 4.2 PIANIFICAZIONE EVENTI / INIZIATIVE REGIONALI E INTERREGIONALI

Ogni Presidente Regionale, dopo essersi consultato con il proprio Consiglio Direttivo Regionale, definisce una pianificazione degli eventi / iniziative locali che intende sviluppare nell'anno successivo, compila il modulo M. 7.2 "Proposta eventi/ iniziative locali e approvazione", nelle parti di propria pertinenza, e lo invia tramite mail al Coordinatore dei Presidenti Regionali entro il 30 Novembre.

Su tale modulo il PR deve indicare:

- ◆ argomento / titolo;
- ◆ tipologia di evento/ iniziativa;
- ◆ obiettivi;
- ◆ se è richiesto patrocinio ADI;
- ◆ se è richiesto il coinvolgimento di enti esterni; in caso affermativo indicare quali
- ◆ se è prevista una sponsorizzazione; in caso affermativo, indicare il nome dello Sponsor;
- ◆ data prevista/ durata;
- ◆ sede

Proposta eventi/ iniziative locali e approvazione															
Sezione Regionale:							Proposta per l'anno:								
Verificato/ Approvato da coordinatore dei presidenti Regionali:							Data presentazione proposta:								
COMPILATO DA PR								COMPILATO DA CPR		COMPILATO DA PR A EVENTO TERMINATO					
Nr.	Argomento / Titolo	Tipologia di evento / iniziativa	Obiettivi	Richiesto Patrocinio ADI?	Convolgimento di enti esterni (scuole, asl...)?	Previsto sponsor?	Data prevista / durata	Sede	VERIFICA POSITIVA DEL CPR?	APPROVAZIONE DEL CPR?	Data di svolgimento	costo	grado di partecipazione e	giudizio complessivo	note
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)					
1				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)					
2				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)					
3				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Nominativo: <input type="checkbox"/> NO			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (*note)					

Il Coordinatore dei Presidenti Regionali raccoglie tutte le proposte ricevute dai Presidenti di ogni Regione e verifica che non ci siano incongruenze o sovrapposizioni di date, sedi o argomenti di regioni vicine e che, in caso di convegno, non sia in programma nel mese successivo l'Evento Nazionale.

In caso di sovrapposizioni di eventi, solo nel caso di regioni confinanti, il CPR mantiene valida l'iniziativa richiesta per prima (fa fede la data d'invio della richiesta scritta).

Registra su ciascun modulo ricevuto dai PR, nella colonna di sua pertinenza (colore azzurro), per ogni evento proposto, l'avvenuta verifica e segnala eventuali osservazioni nel campo "note".

COMPILATO DA CPR	
VERIFICA POSITIVA DEL CPR?	APPROVAZIONE DEL CP?
DATA : DI VERIFICA	DATA DI APPROVAZIONE:
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO (*note)	<input type="checkbox"/> NO (*note)

Note:


Salvo casi particolari per cui si possa richiedere una deroga (es. fine mandato), il CPR entro il 15 dicembre invia tramite mail a ciascun PR il modulo di “proposta eventi/ iniziative locali e approvazione” della propria Regione compilato come illustrato sopra.

I PR hanno tempo fino al 31 Dicembre per annullare eventuali eventi / iniziative registrate sulla scheda, inviando una mail al CPR entro tale data con allegato il Modulo M 7.2 corretto.

In occasione del primo incontro dell’anno del Consiglio di Presidenza, vengono analizzate tutte le proposte che sono state precedentemente verificate dal CPR.

Il CPR registra su ciascuna scheda pervenuta dalle Sezioni Regionali il risultato della verifica da parte del Consiglio di Presidenza e la relativa data.

COMPILATO DA CPR	
VERIFICA POSITIVA DEL CPR?	APPROVAZIONE DEL CP?
DATA : DI VERIFICA	DATA DI APPROVAZIONE:
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO (*note)	<input type="checkbox"/> NO (*note)

L’elenco di tutti gli eventi/ iniziative approvati, desunto dai moduli M 7.2 compilati di ogni Sezione, viene pubblicato sul sito ADI e sul primo numero di ADI-Magazine a cura del Segretario Generale di concerto e del Coordinatore dei Presidenti Regionali.

Nel corso dell’anno i PR possono modificare la pianificazione approvata all’inizio dell’anno:

- ◆ cancellando uno o più eventi/ iniziative (per mancanza di fondi, scarsa partecipazione,..)
- ◆ aggiungendo uno o più eventi/ iniziative (per soddisfare eventuali esigenze pervenute nel corso dell’anno)
- ◆ modificare date, sedi, durata, sponsor,.. di uno o più eventi / iniziative.

Ogni modifica deve essere comunicata tramite l’invio del modulo M 7.2 corretto al CPR, il quale la sottoporrà al Consiglio di Presidenza per l’approvazione, dopo avere verificato che non ci siano incongruenze.

Il risultato dell'approvazione viene comunicato dal CPR al PR tramite l'invio tramite mail del M 7.2 compilato.

## **5 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI EVENTI FORMATIVI**

### **5.1 ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO NAZIONALE**

Il Coordinatore dell'evento Nazionale si interfaccia con la Segreteria Organizzativa delegata, la Segreteria Scientifica e l'Azienda incaricata dell'accreditamento ECM al fine espletare le attività pianificate nei tempi stabiliti.

Tutte le informazioni / fasi dell'organizzazione dell'evento sono registrate a cura del coordinatore dell'evento nel modulo "scheda dell'evento Nazionale" (M. 7.1).

La Segreteria Organizzativa delegata, in particolare:

- ◆ elabora la documentazione necessaria per l'evento formativo (locandina evento, scheda iscrizione al corso, questionari di gradimento, questionari di apprendimento)
- ◆ distribuisce ai relatori/ moderatori il kit congressuale che è stato realizzato sulla base di specifiche disposizioni del Consiglio Direttivo;
- ◆ raccoglie le iscrizioni all'evento (tramite modulo scelto dalla segreteria organizzativa e, in caso di richiesta di crediti ECM, anche tramite modulo M7.7 o analogo) e gestisce le eventuali comunicazioni ai partecipanti: conferme e annullamenti di iscrizione, variazioni alle date di svolgimento dell'evento, variazioni di docenza, etc;
- ◆ contatta eventuali Sponsor, ospiti, tutor e relatori/mediatori, organizzando e prenotando contestualmente tutti i servizi di trasporto e le strutture ricettive necessarie alla partecipazione. Stipula pertanto apposite convenzioni con alberghi, bar e ristoranti e predispone i servizi di trasporto e di collegamenti tra le stazioni, gli aeroporti, gli alberghi e la sede dell'evento. Cura inoltre l'accoglienza delle delegazioni o degli ospiti più importanti;
- ◆ provvede alla gestione dei momenti di socializzazione;
- ◆ si occupa della gestione della location dell'evento e dell'allestimento / attrezzature necessarie all'evento.

## 5.2 ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO LOCALE

Tutti gli eventi calendarizzati, con priorità a quelli interregionali, si avvalgono dell'ufficialità ADI che consiste:

- nella presenza del Presidente, qualora richiesto;
- nella priorità di presenza, qualora invitati, dei quadri ADI;
- nella comunicazione alle aziende abitualmente sponsor degli eventi nazionali.

Per ciascun evento formativo approvato, viene nominato dal PR un Coordinatore dell'evento il quale deve consegnare il proprio curriculum e una dichiarazione di conflitto di interessi.

Il Coordinatore si interfaccia con la Segreteria organizzativa locale identificata ed eventualmente con una Segreteria scientifica e un'azienda specializzata per l'ottenimento dell'accreditamento ECM, nel caso sia richiesto.

Tutte le informazioni / fasi dell'organizzazione dell'evento sono registrate a cura del coordinatore dell'evento nel modulo "scheda evento formativo locale" (M. 7.3).

ADI ONLUS Associazione Italiana di Dietetica e Nutrizione Clinica		Scheda Evento formativo locale													
<b>Nominativo del Coordinatore Evento:</b> _____ <input type="checkbox"/> Curriculum (*) <input type="checkbox"/> Dichiarazione di conflitto interessi (*) (*) Allegati		Data prima emissione: _____ Data ultimo aggiornamento: _____													
<b>SEDE DELL'EVENTO:</b> _____ <b>DATA INIZIO EVENTO:</b> _____ <b>DATA FINE EVENTO:</b> _____		<b>Titolo Evento:</b> _____ _____ _____													
<b>Tipologia evento</b> <input type="checkbox"/> convegno <input type="checkbox"/> tavola rotonda <input type="checkbox"/> REGIONALE <input type="checkbox"/> corso <input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> INTERREGIONALE <input type="checkbox"/> master <input type="checkbox"/> incontro/ dibattito con la popolazione		<b>Contenuti dell'evento</b> _____ _____ _____													
<b>Segreteria Scientifica esterna</b> Ruolo ricoperto in ADI    Nominativo Referente		<b>Segreteria Organizzativa esterna</b> Nominativo Azienda    Nominativo Referente		<b>Azienda incaricata per accreditamento ECM</b> Nominativo Azienda    Nominativo Referente											
<b>Numero atteso di partecipanti:</b> <input type="text"/>		<b>Costo previsto:</b> <input type="text"/>													
Sala evento individuata	confermata in data	Strutture (es. laboratori)	Nominativo responsabile	Attrezzature e/o strumentazione tecnica	Fornita da										
<b>Canali di comunicazione utilizzati</b> <input type="checkbox"/> Sito internet ADI <input type="checkbox"/> Rivista ADI-MAGAZINE Nr. _____ <input type="checkbox"/> Pubblicità su riviste specializzate: _____ <input type="checkbox"/> Posta tradizionale <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> Blog ADI <input type="checkbox"/> Pagina facebook ADI <input type="checkbox"/> altri canali _____															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome rivista</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Nome rivista	Data								
Nome rivista	Data														
<b>Accreditamento ECM:</b> Sessione / Argomento/ titolo    Codice ECM    Crediti ECM assegnati			<b>Sponsorizzazioni:</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Nome Sponsor												

IR01 06/12/15

La Segreteria Organizzativa identificata contatta i relatori/ mediatori, eventuali tutor e raccoglie il materiale richiesto (curriculum e dichiarazione di conflitto di interessi, materiale didattico,...).

Presenza di tutor?	Nominativi	Curriculum	Dichiarazione conflitto interessi
<input type="checkbox"/> SI	.....	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> NO	.....	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
	.....	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
	.....	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....

NOMINATIVI RELATORI/ MODERATORI								
Relatori/Moderatori contattati	Data contatti	Modalità inoltro lettere d'incarico	Data inoltro	Curricula	Materiale didattico	Dichiarazione Conflitto interessi	Data richieste materiale	Data ricezione materiale
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

Elabora inoltre la documentazione necessaria per l'evento formativo. Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di tale documentazione:

- ◆ locandina evento;
- ◆ scheda iscrizione al corso;
- ◆ questionari di gradimento;
- ◆ questionari di apprendimento.

## DOCUMENTAZIONE ELABORATA:

Tipologia	Scopo della documentazione	Data emissione	Distribuzione a
1. Locandina evento			
2. Scheda di iscrizione evento			
3. Questionario di apprendimento			
4. Questionario di valutazione gradimento			
5.			

 Numero effettivo di partecipanti: 

 Costo effettivo evento: 

La Segreteria Organizzativa nominata provvede inoltre a:

- raccogliere le iscrizioni all'evento (modulo scelto dalla segreteria organizzativa) e gestire le eventuali comunicazioni ai partecipanti: conferme e annullamenti di iscrizione, variazioni alle date di svolgimento dell'evento, variazioni di docenza, etc;
- contattare eventuali Sponsor, ospiti, tutor e relatori/mediatori, organizzando e prenotando contestualmente tutti i servizi di trasporto e le strutture ricettive necessarie alla partecipazione. Stipula pertanto apposite convenzioni con alberghi, bar e ristoranti e predispone i servizi di trasporto e di collegamenti tra le stazioni, gli aeroporti, gli alberghi e la sede dell'evento. Cura inoltre l'accoglienza delle delegazioni o degli ospiti più importanti;
- alla gestione dei momenti di socializzazione.

### **5.3 ACCREDITAMENTO ECM DELL'EVENTO FORMATIVO NAZIONALE/ LOCALE**

In caso di eventi formativi che richiedono l'accREDITAMENTO ECM, il provider incaricato per l'accREDITAMENTO gestisce le fasi di "accREDITAMENTO" dell'evento presso il Ministero della Sanità o altro organo deputato all'accREDITAMENTO dei provider ECM (es. Regioni), al fine di riconoscere ai partecipanti dei crediti formativi validi per il Programma Nazionale per la Formazione Continua degli operatori della Sanità.

Il provider incaricato si interfaccia con la Segreteria organizzativa per la raccolta di tutta la documentazione necessaria per avviare il procedimento di accREDITAMENTO:

- ◆ curricula dei relatori;
- ◆ dichiarazioni di conflitto di interesse dei relatori/ moderatori;
- ◆ test di apprendimento discenti;
- ◆ durata del programma formativo;
- ◆ data di inizio e di fine;
- ◆ il presunto numero di partecipanti.

L'iter di accREDITAMENTO dell'evento formativo viene gestito dal provider incaricato connettendosi al sito web indicato dal Ministero della Salute o altro organo deputato all'accREDITAMENTO dei provider ECM (es. Regioni), dove, tramite codice utente e password specifica, accede alla zona riservata agli enti accREDITATI (Provider) per erogare corsi di formazione appartenenti al Programma Nazionale per la Formazione Continua degli Operatori della Sanità.

In tale sezione compila la richiesta di accREDITAMENTO dell'evento, correlandola con i documenti ricevuti.

Viene quindi assegnato in automatico il numero di crediti formativi ECM riconosciuti all'evento in funzione dei parametri definiti dal Ministero della Salute o altro organo deputato all'accREDITAMENTO dei provider ECM (es. Regioni) e descritti nella relativa normativa di riferimento nazionale o regionale.

### **5.4 SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO NAZIONALE/ LOCALE**

La prima fase di gestione dell'evento consiste nell'accoglienza dei partecipanti e nella raccolta delle firme di ingresso all'evento tramite il modulo M 7.9 "Elenco partecipanti evento" (o altro modulo analogo scelto dalla Segreteria organizzativa), oltre ad eventuali dati non ricevuti durante la fase di iscrizione, a cura della Segreteria Organizzativa incaricata.

A seguire, vengono svolte le diverse sessioni dell'evento, come da programma definito. Al termine della sessione formativa, la Segreteria Organizzativa somministra ai partecipanti:

- questionario di apprendimento (per valutazione dell'efficacia della formazione), obbligatorio in caso di eventi accREDITATI ECM (con relativa valutazione per rilascio attestato e crediti);

- questionario per la valutazione dell'organizzazione dell'evento (M 7.9 Scheda di Valutazione Evento o questionario di valutazione dell'evento secondo quanto richiesto da ECM).

Al termine dello svolgimento dell'evento, il Provider incaricato per l'accreditamento ECM, inserisce, dopo aver valutato i test di apprendimento e la presenza dei partecipanti, i dati all'interno del portale del ministero della salute. Nel caso il discente abbia rispettato i parametri minimi di frequenza ed apprendimento, il provider spedisce l'attestato contenente il numero di crediti formativi ECM acquisiti.

Nel caso di evento non accreditato ECM, viene rilasciato ai partecipanti l'attestato di frequenza senza indicazione dei crediti formativi.

A conclusione dell'intero evento formativo, viene svolta la cerimonia di chiusura.

## 5.5 VALUTAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO NAZIONALE/ LOCALE

La Segreteria Organizzativa incaricata (locale in caso di evento regionale, delegata in caso di evento Nazionale) elabora statisticamente i dati ottenuti dai questionari di valutazione soddisfazione compilati dai discenti.

Al termine dell'evento il coordinatore formalizza sul Modulo M 7.1 (se evento Nazionale) e sul Modulo M7.3 (se evento regionale/ interregionale), sulla base dei risultati dei questionari di gradimento, la valutazione complessiva dell'evento, il consuntivo delle spese ed il numero dei partecipanti.

DOCUMENTAZIONE ELABORATA:			
Tipologia	Scopo della documentazione	Data emissione	Distribuzione a
1. Locandina evento			
2. Scheda di iscrizione evento			
3. Questionario di apprendimento			
4. Questionario di valutazione gradimento			
5.			

Numero effettivo di partecipanti:	<input type="text"/>
Costo effettivo evento:	<input type="text"/>

Parametri per la validazione dell'evento	Valore atteso (scala 1-5)		Valore ottenuto (scala 1-5)	Esito
	Standard	Specifico		
Rilevanza degli argomenti trattati rispetto alla sua necessità di aggiornamento				
Valutazione della qualità educativa dal programma ECM (se applicabile)				
Valutazione utilità dell'evento per la sua formazione e aggiornamento				
Livello di soddisfacimento delle aspettative dei partecipanti relativamente agli argomenti trattati				
Capacità espositiva del/degli Docenti che hanno tenuto l'evento				
Valutazione del materiale di supporto all'evento formativo (diapositive presentate, eventuale materiale didattico fornito, ecc.)				
Valutazione dell'adeguatezza e della funzionalità delle infrastrutture (condizioni ambientali della sala, sistemi audiovisivi, ecc.)				

Validazione complessiva evento  POSITIVA  NEGATIVA DATA: \_\_\_\_\_  
 a cura del Coordinatore dell'evento

La Segreteria Organizzativa relaziona al Presidente Regionale o al Presidente ADI (nel caso di evento Nazionale) il bilancio a consuntivo e le statistiche relative all'organizzazione dell'evento.

Nel caso in cui il bilancio finale sia negativo, cioè l'evento non ha soddisfatto i requisiti iniziali, vengono analizzate le cause ed attivate opportune azioni correttive / di miglioramento.

In sede di riunione del Consiglio di Presidenza vengono analizzati i risultati di tutti gli eventi regionali e di quello Nazionale eventualmente svolto.

## 6 ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE LOCALI

Per ciascuna iniziativa approvata, viene nominato dal PR un coordinatore il quale ha il compito di contattare gli enti esterni coinvolti e di coordinare e supervisionare le attività al fine di garantire il rispetto degli obiettivi e delle tempistiche definite. Nel caso sia richiesto il patrocinio ADI, devono essere svolte le attività previste al § 7.

Al termine dell'iniziativa, il Coordinatore deve redigere un rapporto dell'evento e inoltrarlo al PR dove deve indicare:

- Titolo/ argomento dell'iniziativa;
- Data e durata;
- Costo complessivo;
- Valutazione complessiva dell'iniziativa (grado di partecipazione, soddisfazione dell'organizzazione,...);
- Eventuali segnalazioni.

Il PR o un suo delegato, deve aggiornare con le informazioni che riceve dai coordinatori delle iniziative, il modulo M 7.2 "proposte eventi / iniziative locali e approvazione", in cui viene riportato lo stato di avanzamento degli eventi proposti a livello Regionale.

Tale elenco deve essere inviato a cadenza trimestrale, o con frequenza differente se richiesto, al CPR il quale dovrà raccogliere tutti i risultati delle iniziative svolte dalle Regioni e sottoporli al CP.

Il CP valuterà le iniziative svolte e, nel caso, definirà eventuali interventi di miglioramento.

<i>COMPILATO DA PR A EVENTO TERMINATO</i>				
<b>Data di svolgimento</b>	<b>costo</b>	<b>grado di partecipazione</b>	<b>giudizio complessivo</b>	<b>note</b>



## **7 RICHIESTA DEL PATROCINIO ADI**

ADI concede il patrocinio ad iniziative/ eventi formativi, pubblicazioni o altri strumenti di divulgazione scientifica (CD, filmati ecc) organizzate da singoli soci o da società scientifiche, istituzioni non ADI rivolte ai medici e/o dietisti e/o ad altre professionalità interessate alla Dietetica ed alla Nutrizione Artificiale che rispettano le seguenti condizioni:

- le tematiche/ argomenti/ finalità devono essere giudicate rilevanti sotto il profilo scientifico, clinico e tecnico;
- gli eventi formativi devono avere durata almeno pari a quella di una giornata lavorativa ad eccezione di incontri di particolare rilevanza;
- i relatori devono essere persone con specifica competenza nel settore trattato.

### **7.1 RICHIESTA DEL PATROCINIO ADI DA SOCI ADI**

#### **7.1.1 PATROCINIO ADI**

Il patrocinio ADI è concesso esclusivamente dall'Ufficio di Segreteria o dal Consiglio di Presidenza.

La richiesta di patrocinio e di utilizzo del logo ADI per iniziative scientifiche di aggiornamento, formulata da uno o più Soci ADI, viene inoltrata per posta, per e mail o via fax al Presidente della Sezione

Regionale di appartenenza e al Presidente ADI preferibilmente 4 mesi prima della data di svolgimento prevista corredata dal programma preliminare con indicazione dei contenuti, dei relatori, degli obiettivi formativi, della richiesta ECM e dei destinatari della manifestazione.

Il PR trasmette al Presidente ADI il parere, solo se negativo, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso il Presidente non riceva entro 15 giorni nessun parere negativo, la richiesta di patrocinio viene considerata approvata dal PR. Il Consiglio di Presidenza o l'Ufficio di Segreteria, entro 30 giorni dalla decisione del PR, valuta la proposta ed invia sia al PR che al richiedente la decisione in merito alla concessione del patrocinio sulla base della valutazione del contenuto e la solidità culturale e scientifica della manifestazione e la serietà operativa delle sponsorizzazioni.

Tutte le richieste di patrocinio, e la decisione in merito alla concessione, vengono registrate sul Modulo M. 7.10 "elenco richieste di patrocinio".

Data prima emissione: \_\_\_\_\_

Data ultimo aggiornamento: \_\_\_\_\_

Compilato da: \_\_\_\_\_



Nr.	Nome richiedente	Data richiesta	Socio ADI? SI/NO	Rif.to documentazione allegata alla richiesta (specificare nome documento e luogo di archiviazione)	Tipologia di iniziativa		Riesame da parte del Consiglio di Presidenza		
					Data prevista	Descrizione	Data	Stato: CONCESSO NON CONCESSO	Osservazioni

### 7.1.2 PATROCINIO DELLA SEZIONE REGIONALE ADI

Uno o più soci possono richiedere il patrocinio della Sezione Regionale di appartenenza inoltrando la richiesta al Presidente Regionale (per posta, per e mail o via fax), preferibilmente 4 mesi prima della data di svolgimento prevista corredata dal programma preliminare con indicazione dei contenuti, dei relatori, degli obiettivi formativi, della richiesta ECM e dei destinatari della manifestazione.

Il PR, in collaborazione con il Consiglio Direttivo Regionale, valuta entro un mese dalla richiesta, la proposta e decide se concedere il patrocinio. La decisione presa viene comunicata al richiedente tramite mail e al Presidente ADI che ha la responsabilità di fare aggiornare il modulo M. 7.10.

### 7.1.3 RICHIESTA DEL PATROCINIO ADI DA ENTI ESTERNI

La richiesta di Patrocinio da parte di Associazioni Scientifiche o Società non afferenti alla ADI e/o da altri enti pubblici o privati, viene inoltrata al Presidente ADI che, sentito il parere del CP, esprime consenso o dissenso sulla base del contenuto dell'evento culturale, registrandolo sul Modulo M. 7.10 "Elenco richieste di patrocinio ADI".