

### Regolamentazione eventi regionali

**L'organizzazione di eventi scientifici SIUrO regionali deve perseguire l'obiettivo di creare una rete di collaborazione locale tra specialisti appartenenti alle diverse discipline coinvolte nella gestione del paziente uro-oncologico.**

Le sezioni regionali della Società Italiana di Urologia Oncologica che volessero organizzare un evento scientifico SIUrO devono seguire i seguenti punti.

### Norme generali

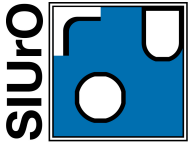
1. La richiesta può essere fatta esclusivamente da soci SIUrO in regola con il pagamento della quota annuale ed in accordo con il coordinatore regionale e/o con la commissione eventi regionali.
2. La richiesta deve essere fatta, compilando l'apposito modulo (MD011 allegato 1 o disponibile presso la segreteria - [segreteria@siuro.it](mailto:segreteria@siuro.it))
3. E' consigliabile che un richiedente organizzi un solo evento regionale SIUrO nell'arco dello stesso anno; inoltre è auspicabile una rotazione di sedi all'interno di una stessa regione, in modo da coprire le diverse zone regionali ed una rotazione di argomenti qualora fossero monotematici.
4. Il modulo compilato ed il programma scientifico preliminare dell'evento devono essere inviati alla segreteria scientifica SIUrO almeno 5 mesi prima della data di inizio dell'evento.
5. La segreteria organizzativa dell'evento deve prendere contatto con la segreteria scientifica SIUrO (tel 051/6362421) al momento dell'invio della domanda.
6. L'organizzazione dell'evento deve essere affidata ad un gruppo che abbia esperienza nel settore (aver organizzato almeno 3 eventi scientifici, preferibilmente di tipo urologico).
7. L'argomento deve essere Uro-oncologico e deve essere trattato in modo multidisciplinare. Nel programma inviato alla segreteria devono essere indicati, per ciascun relatore, la disciplina di appartenenza e la città di provenienza.
8. La Faculty ed il contenuto scientifico devono avere rilevanza adeguata, valutata di volta in volta dal Comitato Scientifico SIUrO / Commissione eventi regionali SIUrO. Al fine di perseguire l'obiettivo di creare una rete di collaborazione locale tra specialisti appartenenti alle diverse discipline coinvolte nello studio e nella gestione del paziente uro-oncologico, è consigliato coinvolgere prevalentemente specialisti locali.
9. La Faculty deve comprendere almeno un membro del Comitato Direttivo / Scientifico SIUrO
10. L'evento deve avere durata massima di 1 giorno.
11. L'evento non deve essere concomitante al Congresso Nazionale SIUrO e non deve concorrere con esso a livello commerciale; non deve cioè privare in alcun modo la SIUrO del budget stabilito dalle Aziende sponsorizzatrici per il Congresso annuale. E' pertanto necessario che i fondi vengano reperiti localmente.
12. Il Comitato Scientifico SIUrO valuterà l'evento sulla base di una griglia di valutazione comprendente i precedenti indicatori scientifici ed organizzativi.
13. La sede di svolgimento dell'evento deve essere idonea e conforme agli standard obbligatori sulla sicurezza.
14. La Segreteria Organizzativa, durante lo svolgimento dell'evento, dovrà distribuire e ritirare il questionario per la valutazione dell'evento (MD001 che verrà inviato alla

segreteria organizzativa dalla segreteria SIUrO) da tutti i partecipanti e restituirlo alla segreteria Scientifica al termine dell'evento stesso. La segreteria organizzativa dovrà altresì distribuire materiale informativo / conoscitivo richiesto dal Direttivo SIUrO.

15. L'iscrizione all'evento deve essere gratuita.

### Accreditamento ECM

1. Tutti gli eventi regionali SIUrO devono essere accreditati mediante Provider SIUrO.
2. Per procedere con l'accreditamento ECM mediante Provider SIUrO, l'Agenzia o Segreteria Organizzativa incaricata dell'organizzazione dell'evento dovrà fornire alla segreteria Scientifica SIUrO, la seguente documentazione, almeno 110 giorni prima della data dell'evento
  - a. Programma definitivo (in formato .doc con indicate la tempistica precisa dei vari interventi)
  - b. Luogo di svolgimento dell'evento (indicare indirizzo preciso)
  - c. Dati della Segreteria Organizzativa (denominazione, indirizzo, telefono, fax, email, dati per la fatturazione)
  - d. Curriculum vitae di tutti i Relatori (in un file .doc contenente tutti i curricula)
  - e. Abstracts degli interventi più significativi
  - f. Questionario per la verifica dell'apprendimento
  - g. Autocertificazione di assenza di conflitto di interessi di ognuno dei Relatori/Moderatori (possono essere inviati alla segreteria anche tramite fax 051 308037)
  - h. Razionale scientifico dell'evento (10-12 righe, in formato .doc)
  - i. Nome, qualifica e posizione del/i responsabile/i scientifico/i dell'evento (max 3)
  - j. Figure professionali per le quali viene richiesto l'accreditamento
  - k. Discipline coinvolte
  - l. Numero dei partecipanti per l'accreditamento
  - m. Provenienza dei partecipanti (ad es. 50% locale, 40% regionale, 10% nazionale)
  - n. Obiettivi dell'evento (far acquisire conoscenze teoriche e aggiornamenti in tema di...)
  - o. Modalità di verifica della presenza dei partecipanti (firma di presenza, oppure schede di valutazione firmate dai partecipanti, ecc.)
  - p. Fonti di finanziamento dell'evento (sponsor commerciali e sponsor non commerciali, ciascuno in che percentuale, con elenco allegato, eventuali altre forme di finanziamento)
  - q. obiettivo formativo dell'evento, da scegliere tra quelli dell'allegato 2.
3. Per le procedure di accreditamento ECM con Provider SIUrO sarà richiesto un rimborso spese a carico della agenzia organizzativa dell'evento.
4. Durante l'evento, l'Agenzia o Segreteria preposta all'organizzazione dell'evento deve distribuire e ritirare (al termine dell'evento) i questionari ECM, segnalando qualora il Partecipante abbia presenziato a meno del 70% della durata dell'evento formativo.
5. Entro 40 giorni dal termine dell'evento, l'Agenzia o Segreteria Organizzativa che ha seguito l'evento deve inviare, tramite corriere espresso, alla Segreteria SIUrO la documentazione necessaria alla chiusura dell'evento:
  - a. questionari ECM cartacei compilati
  - b. il file dei partecipanti aventi diritto ai crediti ECM (cfr. allegato 3)
  - c. il file dei partecipanti totali all'evento



Società Italiana di  
Urologia Oncologica

## REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE EVENTI REGIONALI

- d. resoconto dei risultati del questionario ECM (risposte giuste alle domande del questionario)
- e. resoconto dei questionari di valutazione ECM (qualità, rilevanza, efficacia) dei Partecipanti

La Segreteria SIURo procederà quindi al controllo del materiale e all'inserimento del report ECM, quindi preparerà gli attestati ECM e li invierà a coloro che ne avranno diritto.

### Stampati e grafica

1. Dal punto di vista grafico il programma dovrà riportare il logo della SIURo. La grafica è lasciata a discrezione degli organizzatori.
2. Il programma definitivo deve riportare, a fianco dei nomi dei relatori, la disciplina di appartenenza e la città di provenienza.
3. Ogni stampato deve essere inviato alla segreteria SIURo in formato PDF, prima della stampa definitiva per la verifica del rispetto degli standard richiesti.
4. Il programma definitivo deve pervenire alla Segreteria SIURo in formato .pdf per l'inserimento sul sito ed altre forme di pubblicità, almeno entro 14 giorni dall'inizio dell'evento. Per archiviazione è richiesta copia cartacea degli stampati (locandine, primo annuncio, programma definitivo ecc) .
5. Eventuali variazioni di data o luogo di svolgimento dell'evento dovranno essere comunicate alla Segreteria SIURo appena si verificano.

La Segreteria SIURo è a disposizione per qualsiasi informazione o chiarimento e ringrazia per la collaborazione.