



TELESA
Società Italiana per la ricerca nelle Scienze
Biomediche e Tecniche Laboratoristiche



REGOLAMENTO 2016 SULLA RETRIBUZIONE DI EVENTUALI INCARICHI IN TELESA

Prot n. 1/2016

(trasmessa via mail 30-3-2016).

Al Consiglio Nazionale ANTEL e
al Consiglio Nazionale AITIC
Ai Presidenti Regionali ANTEL
E p.c.
Ai Vice direttori Scient. di TELESA
Al Direttore Amministrativo di TELESA

Carissimi Colleghi,

nella riunione del Consiglio Nazionale svoltosi a Roma il 12 marzo 2016 è stato approvato il Piano formativo di TELESA, il suo finanziamento e il regolamento sulla retribuzione di eventuali incarichi in TELESA.

Da diversi anni si sollecitano proposte formative, ma senza i risultati sperati. Per questo motivo è stata introdotta, **in via sperimentale per l'anno solare in corso**, sentiti i Vice Direttori, la previsione della erogazione di un compenso per coloro che a vario titolo partecipano ai corsi organizzati (**e non patrocinati**) da TELESA nelle seguenti figure:

Proponente del corso € 100,00 (euro cento/00) ad evento

Relatore € 50,00 (euro cinquanta/00) ad evento

Componente della Segreteria organizzativa € 30,00 (euro trenta/00) ciascuno (max 2 componenti di detta Segreteria)

Componente della Segreteria Ecm € 50,00 (euro cinquanta/00) ciascuno (max 2 componenti di detta Segreteria)

• **Il Comitato Scientifico di TELESA:**

- elabora il Piano formativo della Società Scientifica accogliendo anche il contributo dei soggetti proponenti;
- coopera nella progettazione e programmazione dei corsi;
- fornisce supporto nel redigere il bilancio preventivo di ogni singolo corso e lo approva;
- stabilisce, anche attraverso comunicazioni a mezzo dell'e-mail istituzionale, in fase di progettazione del corso, considerando anche i suggerimenti del proponente, quali colleghi ricopriranno i ruoli di seguito descritti e verifica che essi svolgano correttamente i compiti loro assegnati sulla base dell'incarico ricevuto.
- Identifica il responsabile scientifico del corso con apposita valutazione del cv, in condivisione con il soggetto proponente del corso.

• **Il Proponente del corso:**

- progetta l'evento formativo e contatta i relatori;
- presenta un bilancio preventivo del corso, da elaborare con il supporto del Comitato Scientifico di TELESA, che stabilisce la data dell'evento, la quota di partecipazione, nonché l'ubicazione e la logistica almeno 120 giorni prima.
- collabora con la Segreteria organizzativa e con la Segreteria Ecm al fine di ottenere i cv in formato europeo firmati, codici fiscali, abstracts, quiz e il rationale del corso. Provvede alla stesura della locandina e svolge attività di supporto nella promozione del corso.



TELESA
Società Italiana per la ricerca nelle Scienze
Biomediche e Tecniche Laboratoristiche



- Il **Relatore** deve inviare nei tempi previsti (almeno 45 giorni prima della data dell'evento) il proprio cv in formato europeo firmato in calce, codice fiscale, abstract e quiz in numero proporzionalmente adeguato alla durata e al numero di interventi. Il numero massimo di relazioni ad evento è di numero due.

- La **Segreteria organizzativa**:
 - effettua i relativi sopralluoghi e verifica l' idoneità della struttura scelta per accogliere l'evento e la presenza di tutto il materiale necessario al fine della buona riuscita del corso (pc, proiettore, microfono ecc.);
 - gestisce le iscrizioni al corso e insieme alla Segreteria nazionale di ANTeL verifica le iscrizioni dei partecipanti alla Confederazione (qualora per il corso siano previste quote agevolate per i soci);
 - aggiorna il numero dei partecipanti e redige il file in excel da inviare alla Segreteria ECM almeno una settimana prima dell'evento per consentire alla stessa di predisporre la modulistica necessaria per l'evento;
 - qualora i relatori provengano da sedi esterne, provvederà a gestire la loro accoglienza;
 - il giorno dello svolgimento del corso si occupa della somministrazione della modulistica ECM a relatori e partecipanti;
 - fornisce supporto nella promozione del corso.

- La **Segreteria Ecm**:
 - supervisiona il lavoro della Segreteria organizzativa;
 - fornisce la modulistica Ecm alla Segreteria organizzativa;
 - contatta i relatori per ottenere eventuali dati non inviati;
 - è responsabile di esaminare la modulistica Ecm e di inviarla al provider.
 - fornisce supporto nella promozione del corso.

Roma, 30 marzo 2016

Il Direttore Scientifico di TELESA
Gianluca Signoretti