

**LINEE GUIDA PER LA CANDIDATURA DELLA SEDE CONGRESSO NAZIONALE SIE
(Approvato nel Consiglio Direttivo della Società Italiana di Endocrinologia del
25.02.2013)**

La sede che intende candidarsi per il Congresso Nazionale SIE o per altri eventi congressuali nazionali deve compilare il seguente modulo secondo le specificate linee-guida:

A. DEFINIZIONE PERIODO/DATA

Analisi e verifica calendario eventi medici in concomitanza in Italia e all'estero. Verifica calendario eventi (manifestazioni pubbliche, fiere e congressi di una certa rilevanza, etc.) nella località prescelta e, se presenti, analisi dell'eventuale impatto sui servizi pubblici/privati coinvolti (viabilità, varietà e capacità ricettiva, fornitori locali coinvolti, etc.). Utilizzo del database FIEDAMO.

Verifica condizioni meteorologiche previste, rispetto alla data prescelta, in funzione della tipologia dell'evento con particolare riguardo al servizio trasporti e agli ambienti utilizzati: spazi all'aperto, aree difficilmente riscaldabili (poli fieristici), etc.

B. SEDE CONGRESSUALE

Verifica corrispondenza spazi/aree al programma scientifico dell'evento e relativa capienza/superficie: sala plenaria, salette per sottogruppi, spazi espositivi-poster, segreterie, internet point, ristorazione, etc.

Verifica compatibilità coesistenza con altri eventuali eventi in concomitanza nella stessa struttura/area (flussi ospiti, aree servizio catering, etc.).

Assicurarsi la necessaria libertà d'azione nella scelta dei fornitori (audiovisivi, catering, etc.). N.B.: In caso di centri congressi o fieristici talvolta la scelta è vincolata o addirittura obbligata.

Congresso Nazionale - requisiti necessari:

- N. 1 aula plenaria con capienza pari a 8-1000 posti;
- N. 2 (almeno) aule per simposi/incontri satellite con capienza variabile da 250-300 posti;
- N. 3 (almeno) aule per simposi/incontri "minori" con capienza pari a 100 posti;
- Salette per riunioni cd e commissioni varie
- Area espositiva di almeno 500 mq con distribuzione tale da consentire la circolazione di consistenti flussi di persone (corridoi con passaggi larghi almeno 5 mt) e localizzata prevalentemente nelle vicinanze della sala plenaria e delle altre sale.

C. RAGGIUNGIMENTO SEDE

Accessibilità della location rispetto ai potenziali partecipanti:

- analisi piano voli/treni disponibili in termini di provenienza, tratte (voli diretti e non) e frequenza (eventualmente anche tipologia aeromobili/treni, compagnie aeree che effettuano il servizio, etc.). Distanza e tipologia percorsi dal centro/strutture ricettive/sede congressuale.
- Accessibilità con auto da verificare in base alla tipologia dei percorsi (vicinanza grandi arterie stradali, presenza lavori in corso di una certa rilevanza, etc.) e analisi viabilità (condizioni permanenti di traffico congestionante, estese restrizioni alla circolazione in certi periodi/aree, etc.). Verifica aree parcheggio disponibili presso le sedi coinvolte, o nelle vicinanze, e condizioni per la fruizione (pubblici/privati, gratuiti/a pagamento, destinati a residenti, etc.). Verifica possibilità di eventuali permessi comunali e idoneità spazi per la sosta, circolazione e manovre di bus navetta o pullman.

D. RICETTIVITA'

Capacità ricettiva sufficiente (per categoria) a soddisfare le previsioni più ottimistiche riguardo alle presenze previste.

Analisi qualitativa dell'offerta ricettiva del luogo e corrispondenza categoria ufficiale delle strutture al livello di servizio effettivamente offerto (es. un hotel può appartenere anche a categorie elevate 4 stelle ma aver subito l'ultimo intervento di rinnovo/ristrutturazione risalente a 20 anni prima).

Considerare la distanza e la tipologia dei percorsi per raggiungere la/le sede/i coinvolte dall'evento congressuale.

E. SCELTA FORNITORI

Fornitori strategici: alberghi, servizi audio video, servizi di catering.

In fase di candidatura bisogna porre molta attenzione, analizzandone i costi, ai servizi strategici che solitamente incidono in modo rilevante sul budget congressuale.

Spesso alcuni servizi (p.es. catering e servizi audio/video) sono in esclusiva interna alla sede e questo limita notevolmente la possibilità di trattativa sui costi.

F. ATTIVITA' SOCIALE

Individuare possibili attività sociali per accompagnatori e ospiti. Individuare eventuali eventi per la cerimonia di apertura (es: concerto, spettacolo, ecc)

G. GESTIONE BUDGET

Riscontro preliminare fra previsione di spesa e previsione (o effettiva disponibilità) di budget.