



CALENDARIO EVENTI FORMATIVI SICOB 2027

Gentili Soci,

la SICOB si appresta ad avviare la programmazione del calendario degli eventi formativi per l'anno 2027.

Desideriamo ricordare a tutti i Soci che ciascuno può proporre l'organizzazione di un evento formativo regionale o macroregionale, contribuendo in modo attivo alla crescita scientifica della Società e alla diffusione della cultura bariatrica sul territorio.

Come previsto dal regolamento eventi SICOB, tutte le iniziative dovranno essere condivise con la Società e organizzate in collaborazione con SICOB, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste. Le proposte saranno successivamente sottoposte alla valutazione della Società per l'eventuale inserimento nel calendario formativo 2027.

Vi invitiamo pertanto a trasmettere alla Segreteria SICOB le vostre proposte entro il 31 agosto, indicando il titolo o l'idea progettuale dell'evento, l'ambito territoriale di riferimento e un periodo indicativo di svolgimento.

Sarà poi cura della SICOB valutare le proposte ricevute, coordinare il calendario complessivo degli eventi e accompagnare i Responsabili Scientifici nella definizione delle successive fasi organizzative, così da garantire una programmazione ordinata, equilibrata e coerente con le attività societarie.

Saremmo davvero onorati di ricevere le vostre idee, i vostri progetti e le vostre proposte. Ogni evento rappresenta un'occasione preziosa di confronto, aggiornamento e partecipazione, oltre che un modo concreto per valorizzare le competenze e le esperienze presenti nelle diverse realtà territoriali.

Vi ringraziamo fin d'ora per la collaborazione e per il contributo che vorrete offrire alla vita scientifica e formativa della SICOB!

ORGANIZZAZIONE EVENTI REGIONALI E MACROREGIONALI SICOB



REGOLAMENTO AGGIORNATO AL 25 LUGLIO 2025

PREMESSA

Gli eventi del piano formativo SICOB sono registrati in Age.Na.S. e devono essere proposti al Consiglio Direttivo entro il **31 agosto** dell'anno precedente all'erogazione dell'attività formativa.

Gli eventi sono sottoposti a SICOB dai Soci in accordo con i Coordinatori Regionali della propria regione e vengono approvati a giudizio insindacabile del Consiglio Direttivo.

Il Responsabile Scientifico dell'evento deve obbligatoriamente essere un Socio SICOB in regola ed è l'unico facilitatore tra la segreteria organizzativa e i contatti con la faculty.

Gli eventi compresi nel piano formativo sono affidati alla Segreteria Organizzativa SICOB EXE srl.

CALENDARIZZAZIONE EVENTI

L'attività formativa regionale/macroregionale sarà regolamentata attraverso l'istituzione di ambiti territoriali che potranno proporre per ogni anno una serie di eventi classificati come Regionali/macro Regionali, non superiore a quanto indicato sotto

1. Nord Ovest (Piemonte, Val d'Aosta, Liguria)	2 eventi all'anno
2. Lombardia	2 eventi all'anno
3. Nord Est (Triveneto: Trentino, Veneto, Friuli)	2 eventi all'anno
4. Est (Emilia-Marche)	2 eventi all'anno
5. Ovest (Toscana-Umbria)	2 eventi all'anno
6. Centro (Lazio-Abruzzo-Sardegna)	2 eventi all'anno
7. Campania	2 eventi all'anno
8. Sud Est (Puglia-Molise-Basilicata)	2 eventi all'anno
9. Sud (Sicilia-Calabria)	2 eventi all'anno

Per un limite massimo di 18 eventi all'anno.

FACULTY

I membri della Faculty devono essere Soci SICOB in regola con la quota associativa, fatto salvo per specialisti non afferenti alle aree inerenti la chirurgia bariatrica invitati a partecipare all'evento in qualità di esperti.

Ogni Responsabile Scientifico può includere nella Faculty un numero di esperti non soci SICOB fino al 10% dell'intera Faculty.

Gli eventi regionali/macroregionali devono prevedere prevalentemente una Faculty locale, fatta eccezione per il Presidente in carica o un suo delegato e relatori soci SICOB di comprovata esperienza per un numero non superiore 10%.

Non è previsto alcun compenso per la Faculty.

Gli unici ruoli previsti nella Faculty ai fini E.C.M. sono quello di "Moderatore" e quello di "Relatore". Ogni altro ruolo assegnato all'interno del programma scientifico non ha alcuna valenza ai fini E.C.M. *(come da normativa vigente: Allegato A - Tabella sui requisiti minimi e standard di accreditamento)*

BUDGET E FINANZIAMENTI

Ogni evento del Piano Formativo deve prevedere un sistema di fundraising che permetta la sostenibilità dell'evento stesso, in conformità con la vigente normativa E.C.M.

Il responsabile scientifico deve provvedere ad assicurare la sostenibilità economica attraverso contatti diretti (sponsor, enti locali, associazioni, fondazioni ...).

La copertura finanziaria 'minima' dell'evento deve essere garantita almeno entro 120 giorni dalla data d'inizio evento stesso attraverso la contrattualizzazione con gli sponsor.

TEMPISTICA

Per accreditare un evento è necessaria la valutazione di "Confindustria - Dispositivi Medici" e la registrazione dell'evento nella piattaforma Age.Na.S.. Inoltre, è necessaria anche l'autorizzazione A.I.F.A se tra gli sponsor sono coinvolte anche Aziende aderenti a Farindustria.

Pertanto, è indispensabile definire il programma scientifico almeno 120 giorni prima dell'evento.

DOMANDA

La domanda per l'organizzazione di eventi regionali/macroregionali, da inviare tassativamente entro il 31 agosto alla segreteria della SICOB, deve essere corredata da:

1. Trimestre di svolgimento, indicando la preferenza di data
2. Titolo dell'evento
3. Profilo dell'evento: locale, regionale, macroregionale
4. Tipologia: residenziale, mista (remota-residenziale), Live
5. Sede e capacità ricettiva
6. Rilevanza scientifica
7. Razionale dell'evento
8. Profili professionali a cui è rivolta la formazione
9. Budget di previsione con allegati preventivi per affitto locali, service Audio-video, catering, ospitalità, trasferimenti.
10. Lista degli sponsor contattati con riferimenti e budget concordati.

APPROVAZIONE

Dopo l'inserimento del singolo evento nel programma formativo SICOB, sarà indispensabile l'invio del programma e di altro materiale informativo:

Al più tardi 120 giorni prima della data inizio dell'evento il Responsabile Scientifico dovrà obbligatoriamente far pervenire alla Segreteria Organizzativa il seguente materiale:

- Il Programma definitivo dell'evento completo di relatori ed eventuale descrizione dei casi clinici
- Faculty completa di contatti nome, cognome, città, email e cellulare

In assenza di queste informazioni non sarà possibile dar seguito all'evento nella data prefissata, ed occorrerà farlo slittare in avanti compatibilmente con il calendario annuale degli eventi.

AUTORIZZAZIONI

La Segreteria Organizzativa provvederà nei dieci giorni successivi ad avviare le procedure autorizzative di Confindustria Dispositivi Medici ed AIFA effettuando o completando l'inserimento dei dati sui rispettivi portali.

PATROCINI

Il Responsabile Scientifico di un evento regionale/macroregionale può richiedere, attraverso la segreteria, patrocini locali e di società afferenti.

Il patrocinio di SICOB può essere concesso esclusivamente ad eventi nazionali organizzati da Società Scientifiche Nazionali a seguito di richieste che dovranno pervenire alla Segreteria Nazionale SICOB (segreteria@sicob.org). La concessione del patrocinio è subordinata all'inserimento di Soci SICOB nella Faculty dell'evento.

TEST ECM FINALI

I questionari sul gradimento dell'evento e i quiz a scelta multipla verranno svolti esclusivamente online, sulla app societaria. Il test finale di valutazione potrà essere svolto una sola volta, senza possibilità di ripetizione, dopo la fine dell'evento e sarà accessibile per 72h dalla sua apertura.