



# **CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA**

## **1 . OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha lo scopo di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa in relazione ai servizi connessi alla organizzazione della Segreteria della Associazione Italiana di Oncologi a Cervico-cefalica

Il servizio avrà le seguenti caratteristiche:

### **a) Gestione soci**

- Gestione domande di affiliazione on-line
- Richiesta CV, gestione corrispondenza, preparazione elenchi per consiglio direttivo
- Verifica pagamento quota di tutte le richieste di affiliazione ricevute on-line.
- Tenuta e aggiornamento libro soci e anagrafiche
- Controllo pagamento quote e solleciti
- Rapporti con studio Commercialista incaricato della contabilità
- Predisposizione documentazione necessaria per redazione bilanci e conto economico

### **b) Consiglio direttivo e assemblea soci**

- Invio convocazioni
- Redazione e trasmissione verbali
- Gestione televoto

### **c) Attività di valorizzazione e promozione della Società**

### **d) Diffusione e pubblicizzazione delle attività scientifiche, formative e sociali**

### **e) Aggiornamento in tempo reale del sito web**

### **f) Newsletter**

- Programmazione degli argomenti e degli invii
- Redazione testi
- Invio a segretario e presidente per approvazione
- Impostazione grafica e invio a mailing list aggiornata

### **g) Segreteria organizzativa per Congresso Nazionale, Corsi, Eventi Formativi e iniziative aperte al pubblico**

**Associazione Italiana di Oncologia Cervico-Cefalica**

Sede Legale: c/o ISTITUTO EUROPEO DI ONCOLOGIA - Via Filodrammatici, 10 MILANO

Segreteria: Stilema S.r.l. - Via Cavour, 19 - 10123 TORINO

tel. +39 011 562 42 59 – fax +39 011 53 44 09 – [segreteria-aiocc@stilema-to.it](mailto:segreteria-aiocc@stilema-to.it)



1. Pratica di accreditamento ECM in qualità di provider.
2. Contatto e invito relatori.
3. Gestione ospitalità relatori italiani.
4. Gestione viaggi, trasferimenti e ospitalità relatori stranieri.
5. Gestione rapporti con sede Congressuale.
6. Gestione fornitori di servizi ( audio/video, allestimenti, interpretariato, trasporti, alberghi, catering, hostessing).
7. Gestione sponsor istituzionali e commerciali in ottemperanza alla nuova normativa AGENAS, con particolare riferimento alla determina 18.01.2011 in materia di reclutamento diretto dei partecipanti.
8. Gestione domande telematiche e cartacee per Fondazioni bancarie e banche sul territorio
9. Gestione patrocini e rapporti con altre associazioni per diffusione informazioni relative al Congresso e link al sito AIOCC sui siti delle associazioni che hanno concesso il patrocinio.
10. Contatti con Segreteria Quirinale e Ministero della Salute per patrocini.
11. Coordinamento staff grafico per progettazione immagine grafica coordinata e editing (*First announcement*, programma preliminare, locandina, schede espositori, programma definitivo, badges, segnaletica in loco, DVD abstract, *welcome letter*, magazine del congresso, menu ecc..).
12. Aggiornamento pagine sito dedicate al Congresso (programma, *faculty*, programma sociale).
13. Gestione iscrizioni off-line.
14. Gestione iscrizioni on-line
15. Raccolta e catalogazione abstract, trasmissione a segreteria scientifica e comunicazione accettazione agli autori.
16. Definizione programma sociale e omaggistica.
17. Rilevazione presenze ai fini ECM.
18. Produzione, distribuzione e raccolta questionari e schede di valutazione e qualità percepita.
19. Elaborazione dati presenze secondo il tracciato XML richiesto da AGENAS e COGEAPS ai fini dell'ottenimento dei crediti.
20. Produzione e invio degli attestati.
21. Segreteria Congressuale in loco
22. Segreteria e Info Point AIOCC presso la segreteria congressuale per rinnovo quote, informazioni sull'attività scientifica e sui corsi ECM (possibilità di rinnovo quote con pagamento on site a mezzo carte di credito)
23. Gestione amministrativa generale. nello specifico preparazione e gestione budget, fatturazione sponsorizzazioni e iscrizioni, controllo fatturazione e pagamenti fornitori.

#### **h) Organizzazione e accreditamento ECM degli eventi regionali**

#### **i) Coordinamento della registrazione, della post-produzione e del caricamento sul sito web del Congresso nazionale e degli eventi regionali**

**Associazione Italiana di Oncologia Cervico-Cefalica**

Sede Legale: c/o ISTITUTO EUROPEO DI ONCOLOGIA - Via Filodrammatici, 10 MILANO

Segreteria: Stilema S.r.l. - Via Cavour, 19 - 10123 TORINO

tel. +39 011 562 42 59 – fax +39 011 53 44 09 – [segreteria-aiocc@stilema-to.it](mailto:segreteria-aiocc@stilema-to.it)



## **I) Corsi di formazione a distanza AIOCC**

Coordinamento preparazione corsi promossi dall'Associazione e messa on-line  
Eventuale inserimento in piano formativo e gestione pratica accreditamento ECM  
Promozione attraverso mailing dedicato  
Gestione vendita corsi a pagamento e controllo accessi ai corsi gratuiti

## **m) Organizzazione di ufficio stampa e media relation**

Particolare comprovata rilevanza sarà data alle competenze nel settore della comunicazione. La segreteria organizzativa societaria dovrà infatti elaborare con il Consiglio Direttivo gli obiettivi di comunicazione della società scientifica nell'ambito medico e verso il grande pubblico.

## **n) Collaborazione in nome e per conto dell'A.I.O.C.C. con la/le Società organizzatrice/i degli eventi a carattere internazionale, secondo quanto previsto dall'art 20 del regolamento societario.**

## **2. LUOGO E ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività relative all'esecuzione dei servizi oggetto del bando di gara, dovranno essere prevalentemente svolte presso la sede della ditta aggiudicataria

## **3. DURATA DEL SERVIZIO**

Il contratto da stipulare con l'aggiudicataria del servizio avrà decorrenza dalla data della sua sottoscrizione e resterà efficace per 36 (trentasei) mesi dalla firma del contratto

## **4. VERIFICHE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO**

La società aggiudicataria si impegna, ogni 3 mesi a rendicontare e relazionare al Consiglio Direttivo sulle attività svolte e contestualmente a fornire informazioni sulla programmazione delle attività relative al trimestre seguente.

La società aggiudicataria dovrà comunque produrre una relazione annuale di tutte le attività svolte da presentare in sede di assemblea annuale dei soci.

## **5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE, SELEZIONE E ESCLUSIONI DALL'OFFERTA**

Le Società di servizi interessate a tale contratto devono far pervenire formale domanda al Segretario-Tesoriere almeno 15 giorni prima dell'Assemblea annuale dei Soci, corredando la stessa con un organigramma, un curriculum della società nonché un piano economico ed organizzativo delle attività offerte.

Saranno escluse le Società di Servizi che si siano aggiudicate i servizi di organizzazione di uno dei grandi eventi di carattere internazionali

**Associazione Italiana di Oncologia Cervico-Cefalica**

Sede Legale: c/o ISTITUTO EUROPEO DI ONCOLOGIA - Via Filodrammatici, 10 MILANO

Segreteria: Stilema S.r.l. - Via Cavour, 19 - 10123 TORINO

tel. +39 011 562 42 59 – fax +39 011 53 44 09 – [segreteria-aiocc@stilema-to.it](mailto:segreteria-aiocc@stilema-to.it)