

REGOLAMENTO ATTUATIVO SIDEV

Elezione del Consiglio Direttivo

Le Assemblee elettive nella parte relativa all'elezione del nuovo Consiglio, sono presiedute dalla Commissione Elettorale. La Commissione Elettorale è costituita dai Past President (ex Presidenti del Consiglio Direttivo), dal Presidente e dal Vicepresidente. Per la scelta della lista da proporre all'Assemblea elettorale, la Commissione deve raggiungere una maggioranza significativa, ovvero almeno i 2/3.

Candidature eventuali proposte dai soci devono giungere al Presidente (tramite raccomandata o posta elettronica certificata - PEC)) almeno trenta giorni prima dell'Assemblea elettiva.

La Commissione elettorale, valutatane l'idoneità statutaria, le presenta all'Assemblea dopo averle integrate con la propria lista od in alternativa a questa.

Sono considerati candidati eleggibili anche i membri del Consiglio Direttivo uscente fatta eccezione per la carica del Vicepresidente e del Presidente senior tenendo presente che un consigliere dura in carica al massimo per tre mandati, quindi se non entra nei meccanismi automatici (Vicepresidente e Presidente) non è più rieleggibile.

I candidati devono inviare al Segretario, almeno 30 giorni prima dell'Assemblea elettorale, un breve curriculum vitae, una fotografia recente ed una progetto programmatico in formato discorsivo di massimo dieci righe.

Responsabilità e compiti dei membri del Consiglio Direttivo

Presidente

- Ha la responsabilità della programmazione dell'attività scientifica per il triennio e di quello per l'anno successivo al mandato (dovendolo lasciare al futuro nuovo CD). Pianifica gli incontri e coordina le proposte del CD per definire i programmi e i relatori di ciascun evento. Comunica alla segretaria delle Società specialistiche nei tempi richiesti i titoli e i relatori degli incontri approvati dal Consiglio.
- Nel caso il CD decida di organizzare eventi congiunti contatta i Presidenti di altre Società scientifiche per valutarne la fattibilità.
- Coordina le attività degli altri membri del Consiglio e si assume la responsabilità della conduzione dell'associazione nel corso del triennio.
- Discute con il Consiglio i nominativi dei revisori per la valutazione dei progetti che concorrono alla Borsa di Studio. Prepara ed invia una lettera ufficiale al vincitore e ai non vincitori (possibilmente entro i 15 giorni successivi alla decisione).
- Prepara una lettera destinata ai soci da pubblicare sulla newsletter INFOSIDEV.

Vicepresidente

- In caso di assenza del Presidente lo sostituisce in tutte le sue mansioni e incarichi.

Segretario

- Prepara le minute dopo ogni incontro (possibilmente entro una settimana) e le invia al Presidente per eventuali correzioni, quindi agli altri membri del Consiglio.
- Insieme al Presidente prepara l'agenda del Consiglio e la invia, insieme alle minute della riunione precedente, ai membri almeno 15 giorni prima della riunione. Inserisce, dopo averne discusso con il Presidente, altri punti in agenda nel caso vengano suggeriti dai consiglieri.
- Con il Presidente prepara il calendario eventi che invia alla segreteria della SocSpec, al responsabile Scivac delle iniziative editoriali e al responsabile del sito web (da inserire sul sito entro la fine di ottobre dell'anno precedente).
- Prepara la newsletter trimestrale INFOSIDEV (entro il 15 Marzo, 15 Settembre e 15 Dicembre) da inviare alla segreteria della SocSpec e al responsabile del Sito Web ed il formato INFOSIDEV da inviare al responsabile Scivac delle iniziative editoriali (entro il 30 Aprile) per la pubblicazione su numero speciale di Veterinaria.
- Almeno 2 mesi prima della riunione del Consiglio direttivo invia una mail alla segreteria della Sospec richiedendo la prenotazione alberghiera. Ricorda a quest'ultima di riservare una stanza a Palazzo Trecchi una settimana prima della riunione del CD.
- Ricorda mensilmente ai membri del Consiglio le date precise delle varie scadenze.

Tesoriere/ Referente per i contatti con le Ditte sponsorizzatrici

- Insieme al Presidente invia a chi è incaricato della gestione economica della società (attualmente EV) una richiesta per la preparazione del bilancio entro la fine dell'anno e lo presenta all'assemblea dei soci nel corso del primo incontro dei soci (marzo-aprile).
- Si occupa di mantenere i contatti con le ditte sponsorizzatrici per la realizzazione degli eventi SIDEV, interagendo possibilmente con chi è incaricato della gestione economica della società (attualmente EV) e riferendo al Consiglio.
- Su approvazione del Consiglio interagisce in prima persona con gli sponsor per la realizzazione di iniziative quali Borse di Studio, concorsi e premi per i soci Sidev.
- Sollecita (se necessario) il responsabile Scivac del marketing e della pubblicità affinché comunichi quali sono gli sponsors da ringraziare negli atti.

Responsabile scientifico eventi

- Riceve dalla segreteria SocSpec atti e abstract delle comunicazioni libere un mese prima degli eventi (giornate dei soci e corso avanzato). Controlla che il materiale sia conforme allo standard richiesto come da istruzioni pubblicate sul sito web SIDEV.
- Richiede le revisioni necessarie e ha facoltà di rifiutare (motivando) i lavori che non sono adatti alla presentazione, suggerendo con garbo all'autore di avvalersi dell'aiuto del Responsabile dell'assistenza ai soci per le presentazioni future.
- Invia alla segreteria delle Società specialistiche e al responsabile del sito web gli atti completi 15 giorni prima dell'evento.

- Contatta i referee per la valutazione dei progetti che concorrono per la Borsa di studio Sidev e si occupa di preparare linee guida per i revisori e di aggiornare il modulo di valutazione.

Responsabile dell'assistenza ai soci che vogliono partecipare all'attività scientifica

- Assiste e guida i soci che hanno bisogno di aiuto nel completare la stesura di un abstract e nel preparare la presentazione.
- Prepara un esempio di presentazione power point che sarà inserito con le istruzioni per la presentazione dei casi clinici sul sito web.

Direttore responsabile delle iniziative editoriali

- Si occupa della realizzazione del numero 3 di Veterinaria dedicato alla dermatologia interagendo con il direttore di Veterinaria.
- Valuta a chi richiedere l'editoriale in base ai contenuti scientifici della rivista o ad eventuali richieste del Presidente o del Consiglio.
- Si coordina con il responsabile del sito web per la comunicazione delle informazioni ai soci in particolare il calendario incontri, il Bando per la Borsa di studio Sidev, le informazioni su ESVD e ECVD ecc..

Responsabile del sito Web

- Controlla che le pagine siano aggiornate e interpella i responsabili delle differenti sezioni sollecitandoli in caso di necessità.
- Contatta il Webmaster della piattaforma che ospita il sito web Sidev per eventuali modifiche del sito.

Benefit membri Consiglio Direttivo

I membri del Consiglio Direttivo hanno l'iscrizione gratuita alla Società durante il loro mandato. Vengono rimborsati per le spese di vitto alloggio e viaggio sostenute per partecipare alle riunioni del Consiglio e alle assemblee della Sidev. In regola generale tali riunioni devono coincidere con le giornate, incontri o corsi SIDEV. La partecipazione dei membri del Consiglio ai corsi avanzati è gratuita ma, se non svolgono mansioni particolari, le spese di vitto alloggio e viaggio saranno a loro carico.

I Past President della Sidev hanno diritto all'iscrizione gratuita alla società e potranno partecipare gratuitamente ai Corsi avanzati e ai Workshop organizzati dalla Sidev (come uditori) fermo restando che le spese di vitto alloggio e viaggio restano a loro carico.

Benefit Resident ECVD

A partire da gennaio 2012, il Consiglio SIDEV ha deciso di supportare i resident italiani registrati all'European College of Veterinary Dermatology offrendo loro l'iscrizione gratuita alla società per un periodo di 3 anni. I resident avranno inoltre diritto ad uno sconto del 50% sul costo di iscrizione a Workshop e Corsi/Seminari Avanzati SIDEV. Per poter usufruire dei benefit i resident dovranno inviare al segretario SIDEV copia del Registration Form I dell'ECVD.

Promozione incontri e documentazione per ECM

Al Presidente della SocSpec o ad altro componente del Consiglio Direttivo della SocSpec ufficialmente incaricato è affidato il compito di produrre la documentazione necessaria ai fini della promozione degli Incontri e dell'accreditamento ECM entro i termini prefissati per inoltrare la richiesta al Ministero della Sanità. Pertanto il Presidente è tenuto ad inviare via e-mail alla Segreteria SCIVAC delle SocSpec (Socspec@scivac.it) il proprio CV formato europeo considerato valido per tutti gli incontri della Società (con aggiornamento ogni due anni); il Presidente o altro componente del Consiglio Direttivo ufficialmente incaricato, in qualità di responsabile dell'evento, è tenuto inoltre ad inviare alla Segreteria SCIVAC delle SocSpec, almeno 3 mesi prima dell'evento, gli obiettivi della giornata o del corso.

Posizione SIDEV nei confronti delle aziende sponsorizzatrici

La SIDEV non concede alle Aziende spazi promozionali/commerciali (di pubblicità diretta o indiretta) nel contesto delle giornate, dei corsi, dei seminari e dei workshop. Tali spazi promozionali/commerciali potranno essere previsti solo per la realizzazione di eventuali attività collaterali (eventi meritevoli e concertati in collaborazione tra SIDEV e lo sponsor).