

Allegato A

CORSI ED EVENTI ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DI CATANZARO

CORSI CON 100 PARTECIPANTI

USCITE	
ALLESTIMENTI	
Allestimenti floreali segreteria addobbi floreali sala convegno Addobbi floreali sala convegno per esami finali	
<u>Cartellonistica interna</u> N. 1 roll up sala n.1 roll up benvenuto n. 100 cartelline colorate in PVC o stoffa	
ASSISTENZA CONGRESSUALE	
n. 2 hostess per n. 1 g munite di regolare assicurazione e in divisa professionale n. 1 responsabile	
GRAFICA	
Ideazione e progettazione di: brochure ,programma, locandina, cartellonistica, memorandum, carta intestata, cavalierini	
TIPOGRAFIA	
n.50 locandine formato A3 stampa in quadricromia n. 200 programmi stampa in quadricromia a tre ante n. 100 badge con porta badge corredato da laccetti 12 cartelline in cartoncino stampa quadricromia con carta intestata per relatori e moderatori corredate di penne	

n.100 Blocchetti da 10 fogli di Carta intestata da inserire nelle cartelle dei partecipanti 112 attestati stampa in quadricromia per partecipanti ,moderatori e relatori 100 Memorandum	
ECM Predisposizione materiale nella fase preparatoria accreditamento (ricerca curriculum relatori e moderatori, compilazione file unico da inviare referente ECM Ordine dei Medici di Catanzaro Predisposizione report finale corredato da conflitti d'interesse ,firme e materiale, questionari di apprendimento e valutazione da inviare referente ECM Ordine dei Medici di Catanzaro	
PUBBLICITA' Ufficio Stampa per la durata del Corso Pubblicità ed inserzioni corsi o eventi correlati a livello provinciale,locale o nazionale(costo forfettario) Affissione con proprio personale presso le principali strutture sanitarie	
TRANSFER Da Lamezia Catanzaro/Lamezia a tratta Da Hotel/ Sede Ordine dei Medici Catanzaro/Hotel a tratta	
FOTOCOPIE Questionari di apprendimento e valutazione costo a pagina x complessive 18 pagine x 100 copie Conflitto d Interesse, giustificiche e varie costo a pagina x complessive 15 pagine x 100 copie	
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA Con recapito permanente presso la propria sede a partire dal conferimento dell'incarico fino alla conclusione del follow up per la gestione operativa del corso.; elaborazione tabulati generali e per categoria, mailing list; predisposizione stampati, imbustamento e spedizione; rilascio informazioni ai congressisti e ai relatori; gestione iscrizioni; rapporti con i relatori (invio programmi e richiesta materiale, etc.), predisposizione della logistica e della ricettività; prenotazione viaggi, pianificazione programmi sociali	

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	
Presso propria sede, curata da responsabili amministrativi per la gestione contabile del Corso ,a partire dal conferimento dell'incarico fino alla conclusione del follow up La suddetta segreteria curerà l'impostazione e la pianificazione del budget con i successivi aggiornamenti ,le procedure amministrative e contabili per l'emissione di fatture,i relativi incassi e la riscossione delle quote di partecipazione;si occuperà della supervisione dei preventivi ,del controllo della fatturazione e del saldo dei fornitori,dell'elaborazione e della stesura dei consuntivi	

Allegato B

**CORSI ED EVENTI ORDINE DEI MEDICI DI CATANZARO
CORSO CON 30-60 PARTECIPANTI**

USCITE	
ALLESTIMENTI	
Allestimenti floreali segreteria addobbi floreali sala convegno	
<u>Cartellonistica interna</u> N. 1 roll up sala n.1 roll up benvenuto n. 60 cartelline colorate in PVC o stoffa	
ASSISTENZA CONGRESSUALE	
Assistenza congressuale n. 2 hostess per n. 1 giorno munite di regolare assicurazione e ritenuta d'acconto n.1 responsabile	
GRAFICA	
Ideazione e progettazione di: brochure, programma, locandina, cartellonistica	
TIPOGRAFIA	
n.50 locandine formato A3 stampa in quadricromia n. 100 programmi stampa in quadricromia a tre ante n. 60 badge con porta badge corredato da laccetti 8 cartelline in cartoncino stampa quadricromia con carta intestata per relatori e moderatori corredate di penne n.60 Blocchetti da 10 fogli di Carta intestata da inserire nelle cartelle dei partecipanti 70 attestati stampa in quadricromia per partecipanti ,moderatori e relatori	

60 Memorandum	
ECM	
Predisposizione materiale nella fase preparatoria accreditamento (ricerca curriculum relatori e moderatori, compilazione file unico	
Predisposizione report finale corredato da conflitti d'interesse ,firme e materiale quiz finali questionari di apprendimento e valutazione	
da inviare referente ECM Ordine dei Medici di Catanzaro	
PUBBLICITA'	
Ufficio Stampa per la durata del Corso	
Pubblicità ed inserzioni corsi o eventi correlati a livello provinciale, locale o nazionale (costo forfettario)	
Affissione con proprio personale presso le principali strutture sanitarie	
TRANSFER	
Da Lamezia Catanzaro/Lamezia a tratta	
Da Hotel/ Sede Ordine dei Medici Catanzaro/Hotel a tratta	
FOTOCOPIE	
Questionari di apprendimento e valutazione costo a pagina x complessive 10 pagine x 60 copie	
Conflitto d Interesse, giustificiche e v arie costo a pagina x complessive 8 pagine x 60 copie	
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	
Con recapito permanente presso la propria sede a partire dal conferimento dell'incarico fino alla conclusione del follow up per la gestione operativa del congresso. Istruzione e cura pratica autorizzazione ministeriale; elaborazione tabulati generali e per categoria, mailing list; predisposizione stampati, imbustamento e spedizione; rilascio informazioni ai congressisti e ai relatori; gestione iscrizioni; rapporti con i relatori (invio e richiesta materiale, etc.), predisposizione della logistica e della ricettività; prenotazione viaggi, pianificazione programmi sociali	

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	
Presso propria sede, curata da responsabili amministrativi per la gestione contabile del Corso , a partire dal conferimento dell'incarico fino alla conclusione del follow up La suddetta segreteria curerà l'impostazione e la pianificazione del budget con i successivi aggiornamenti , le procedure amministrative e contabili per l'emissione di fatture, i relativi incassi e la riscossione delle quote di partecipazione; si occuperà della supervisione dei preventivi ,del controllo della fatturazione e del saldo dei fornitori, dell'elaborazione e della stesura dei consuntivi	