

SEDE CONGRESSUALE

27 Giugno 2019

- § Palazzo Ducale - Piazza Giacomo Matteotti, 9.
Sale Congressi - Piano Nobile, Primo Piano Ammezzato e Piano Terra.

28 Giugno 2019

- § Palazzo Ducale - Piazza Giacomo Matteotti, 9.
Sale Congressi - Piano Nobile, Primo Piano Ammezzato, Piano Terra e Piano Meno Uno
- § Palazzo della Borsa - Via XX Settembre, 44.
- § Teatro Carlo Felice - Passo Montale Eugenio, 4.
- § Palazzo della Regione Liguria - Piazza Raffaele De Ferrari, 1.
- § Palazzo Banca Carige - Via Cassa di Risparmio, 15.
- § Eventi Genova - Via XX Settembre, 41 - 3 piano.

COME RAGGIUNGERE LA SEDE CONGRESSUALE

In Auto

- § Per chi arriva in auto da nord l'uscita autostradale è Genova Ovest, proseguire sulla Sopraelevata e imboccare la 2ª uscita Centro città – P.zza Corvetto.
- § Per chi arriva in automobile da ponente l'uscita autostradale è Genova Aeroporto, seguire indicazioni per Genova Centro, poi proseguire sulla Sopraelevata e imboccare la 2ª uscita Centro città – P.zza Corvetto.
- § Per chi proviene da levante l'uscita autostradale è Genova Est, proseguire in direzione della stazione ferroviaria di Brignole girare per il centro, Via D'Aste e poi Piazza Dante (Via D'Annunzio).
- § Per avere la situazione in tempo reale dei parcheggi limitrofi a Piazza De Ferrari consultare il sito MobilityPoint del Comune di Genova, zona "Centro".

È possibile usufruire dei vicini parcheggi a pagamento:

- § Autopark Piccapietra - Piazza Piccapietra, 58/A.
- § Parking - Largo delle Fucine, 8200.
- § City Park - Via Gabriele d'Annunzio, 104

In Treno

- § Le sedi sono situate nel centro cittadino, facilmente raggiungibili dalle stazioni ferroviarie di Genova Porta Principe e Genova Brignole.
- § Utilizzare i mezzi pubblici dell'AMT con fermata in Piazza De Ferrari, oppure a piedi (10 minuti circa da Brignole, 15 minuti circa da Principe), oppure la Metropolitana con fermata De Ferrari. www.genovametro.com, www.metrogenova.com.

SEGRETERIE SOCIETA' SCIENTIFICHE

Sono attive presso la Sede Congressuale, nella zona Foyer, Primo Piano Lato Levante, per tutta la durata dei lavori con i seguenti orari:

Giovedì 27 Giugno 2019 - dalle ore 09.30 alle ore 18.45

Venerdì 28 Giugno 2019 - dalle ore 08.00 alle ore 18.00

SEGRETERIE

Segreteria Scientifica

ROSA D'EVENTI, Genova

Tel: 010 59 54 160

E-mail: rosadeventi@rosadeventi.com

Segreteria Tecnica

SOFTITALIA CONSULTING, Napoli

Tel. 081 193 13 816

E-mail: info@softitalia.net

Segreteria Organizzativa

BBV ITALIA, Genova

Tel. 010 35 45 56

E-mail: info@bbvitalia.com

ISCRIZIONE AL CONGRESSO

L'iscrizione comprende:

- § Partecipazione ai Lavori Scientifici.
- § Kit Congressuale.
- § Pause Ristorative, come da programma.
- § Badge e Attestato di partecipazione.

REGISTRAZIONE

In sede congressuale sono presenti tutte le Società promotrici, con un desk dedicato ed il desk della Segreteria.

La registrazione, per chi si è pre-registrato e per i soci in regola, si effettua direttamente presso il desk della Segreteria.

Per chi si registrerà direttamente in sede congressuale:

§ I soci non in regola devono prima regolarizzare la loro posizione presso il desk della Società Scientifica di appartenenza e poi possono recarsi al desk della Segreteria per ritirare il proprio badge.

§ I soci in regola sono cortesemente pregati di esibire la ricevuta di pagamento oppure di recarsi al desk della Società Scientifica di appartenenza per farsi fare una copia della stessa e poi possono recarsi al desk della Segreteria per ritirare il proprio badge.

La Segreteria sarà a disposizione dei Partecipanti in Sede Congressuale con i seguenti orari:

Mercoledì 26 Giugno - dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Giovedì 27 Giugno - dalle ore 08.00 alle ore 19.00

Venerdì 28 Giugno - dalle ore 07.00 alle ore 18.30

Sono previsti i seguenti servizi:

Nuove Iscrizioni

Registrazioni A-C

Registrazioni D-L

Registrazioni M-P

Registrazioni R-Z

Info Point

BADGE

A ciascun partecipante regolarmente iscritto, verrà rilasciato un badge che dovrà essere sempre esibito, per poter circolare nell'area congressuale, incluse le aule dove si svolgono le sessioni scientifiche.

WEBAPP DEL CONGRESSO

La WEBAPP non si installa e permetterà di vivere al meglio il Congresso direttamente dal cellulare. Per accedere alla WEBAPP:

collegati al sito www.softitalia.app ed inserisci come login il "cognome" ed il numero di badge.

La WEBAPP permetterà di conoscere:

L'agenda degli impegni congressuali personali.

Scaricare il voucher dell'hotel e l'attestato di partecipazione.

Navigare nel programma sessione per sessione.

Consultare le informazioni tecniche e il programma sociale.

ESPOSIZIONE TECNICO FARMACEUTICA

In area congressuale, nella zona Foyer, Primo Piano Lato Ponente, è allestita un'Esposizione Tecnico-Farmaceutica che osserva i seguenti orari:

Giovedì 27 Giugno - dalle ore 09.30 alle ore 18.40

Venerdì 28 Giugno - dalle ore 08.00 alle ore 18.00

AREA RISTORAZIONE

L'area catering è situata in area congressuale, nella zona Foyer, Primo Piano Lato Ponente.

E' previsto un servizio di Open Coffee per tutta la durata dell'Evento.

Le pause pranzo rispetteranno i seguenti orari:

Giovedì 27 Giugno - dalle ore 13.30 alle ore 14.15

Venerdì 28 Giugno - dalle ore 12.45 alle ore 14.00

WIFI

La connessione ad Internet è disponibile nel piano Nobile di Palazzo Ducale.

La password è JJ2019

VIETATO FUMARE

I partecipanti sono gentilmente pregati di non fumare nell'area congressuale ed espositiva.

DISATTIVARE LA SUONERIA DEI CELLULARI

I partecipanti sono gentilmente pregati di tenere i telefoni cellulari in modalità silenziosa nelle aule dove si svolgono i lavori scientifici.

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE

Gli attestati di partecipazione verranno consegnati a tutti i partecipanti regolarmente iscritti a mezzo email.

CENTRI SLIDE

Stante la particolare organizzazione, i centri slide saranno situati all'interno delle singole sale di ogni sede.

Saranno operativi secondo i seguenti orari:

Giovedì 27 Giugno: dalle ore 08.00 alle ore 19.00

Venerdì 28 Giugno: da 30 minuti prima dell'inizio dei Lavori Scientifici al termine dei Lavori.

Non sarà possibile collegare i portatili personali direttamente al proiettore di sala.

I relatori sono invitati a consegnare le proprie slide al tecnico presente nella Sala dove si effettuerà il Congresso cui prenderà parte, almeno 2 ore prima della Sua presentazione. I relatori coinvolti nella prima sessione della mattina sono invitati a consegnare le proprie slide la sera precedente.

Esigenze tecniche particolari potranno essere soddisfatte se comunicate almeno una settimana prima del Congresso alla Segreteria.

E' assolutamente necessario che eventuali file (filmati/video /immagini) siano memorizzati nella stessa cartella della presentazione. Si consiglia l'utilizzo di slide semplici senza troppe animazioni e con caratteri non inferiori a 14 punti. Qualora vengano utilizzati font non standard (non compresi nel sistema operativo Windows 7 e sup. o Office 2010 o iOS, si raccomanda di portare con se i file necessari alla loro installazione unitamente alla presentazione presso il centro slide ed informare i tecnici presenti con debito anticipo (almeno 5 ore prima del proprio intervento). Si consiglia, per la leggerezza della presentazione, di inserire immagini in formato .gif e .jpg (saranno comunque accettati altri tipi di estensioni purché riconosciute dai software sopra indicati).

Si consiglia che le dimensioni delle presentazioni PowerPoint non superino i 100 MB esclusi i filmati. I filmati presenti nella presentazione devono avere le seguenti estensioni: MOV o MP4 in codec H264, lo stesso usato da youtube, migliore più moderno, più leggero, universalmente letto. non sarà possibile visualizzare filmati creati con codec proprietari di macchine professionali.

Si consiglia di non mettere più di un filmato per slide. In ogni caso si raccomanda che i filmati da inserire nella presentazione non superino i 100 Mb cadauno. Qualora le dimensioni dei filmati superino suddetto limite, si consiglia di consegnare una copia dei filmati presso i tecnici del centro slide con debito anticipo (almeno 5 ore prima del proprio intervento) al fine di effettuare le eventuali conversioni.

Per facilitare il caricamento della presentazione presso il centro slide si consigliano i supporti: Pen Drive o hard Disk USB, sono accettati anche CD Rom o Dvd-Rom.

Il software adatta automaticamente il formato di proiezione in base al formato delle slide (4:3 o 16:9).

Nel caso di slide realizzate con un formato differente da quello dello schermo di sala, le slide verranno visualizzate in un riquadro grafico.

COMUNICAZIONI ORALI

E' necessario che l'autore che presenta la comunicazione orale sia regolarmente iscritto al Congresso.

Il tempo a disposizione per ogni intervento è di 7 minuti (5 minuti per la presentazione e 2 minuti per la discussione).

Il rispetto dei tempi assegnati è fondamentale per il fluido svolgimento dei lavori.

I presentatori sono pregati di recarsi presso il Centro Slide in Sala Liguria, presso il Piano Nobile di Palazzo Ducale, almeno 2 ore prima del proprio intervento per depositare la propria presentazione.

OPEN VIDEO

E' necessario che l'autore che presenta i video sia regolarmente iscritto al Congresso.

Il tempo a disposizione per ogni intervento è di 8 minuti (6 minuti per la presentazione e 2 minuti per la discussione).

Il rispetto dei tempi assegnati è fondamentale per il fluido svolgimento dei lavori.

I presentatori sono pregati di recarsi presso il Centro Slide in Sala Camino, presso il Piano Nobile di Palazzo Ducale, almeno 2 ore prima del proprio intervento per depositare la propria presentazione.

INDICAZIONI UTILI PER I MODERATORI

Ai moderatori è caldamente richiesto di far rispettare i tempi assegnati alle singole presentazioni, per il rispetto del lavoro dei colleghi e per il fluido svolgimento dei lavori.

I tecnici di sala sono autorizzati ad interrompere l'audio in caso di ritardi.

SERVIZIO TAXI

È stata stipulata una convenzione con Radiotaxi Genova che prevede tariffe agevolate, utilizzando il codice ricevuto via mail e visibile sulla App del Congresso.

Il numero di Radio Taxi Genova è: 010/5966.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Segreteria o all'Info Point di Palazzo Ducale.

RESPONSABILITA'

Il Comitato Organizzativo e la Segreteria non si assumono alcuna responsabilità per eventuali perdite/sottrazioni, danni, furti e/o danneggiamenti avvenuti presso le Sedi dell'Evento.

SERVIZIO NAVETTA

È previsto un servizio gratuito di pick-up da e per l'Aeroporto/Piazza De Ferrari, che rispetterà nei giorni 27 e 28 Giugno p.v., i seguenti orari:

Percorso Aeroporto>Piazza De Ferrari

Partenze ore 09.00 e ore 11.00

Percorso Piazza De Ferrari (Fermata Taxi)>Aeroporto

Partenze ore 14.30 e ore 18.00

Non saranno previste fermate intermedie.