



INFORMAZIONI GENERALI

TIPO DOCUMENTO	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	COD. DOC	DSB POS 01
TITOLO	Procedura di gestione delle sale convegni		
Responsabile	Direttore Sviluppo del Business e Servizi al Paziente		
Data inizio validità	Luglio 2016	Data prossima revisione	Luglio 2019

	Elaborato	Verificato	Approvato
Data	Luglio 2016	Luglio 2016	Luglio 2016
Nominativo/i	DSB	ORG/DRU/DSB	DG
Firma			

INDICE DELLE REVISIONI

N	Data	Motivo della revisione	Elaborato	Verificato	Approvato
0	Marzo 2016	Prima edizione del documento	DSB	ORG/DSB	DG
1	Luglio 2016	Revisione delle modalità di richiesta e autorizzazione sale	DSB	ORG/DSB	DG

LISTA DI DISTRIBUZIONE

ORIGINALE GESTITO DA	Ufficio Organizzazione Qualità e R.Amm.
UBICATO PRESSO	Centro S. B. Menni – Lungotevere de Cenci 5, 00186 Roma

N.	Archivi periferici destinatari della procedura	Ad uso di
1	DSB	Collaboratori della Direzione
2	Intranet Aziendale	Tutti i collaboratori ospedalieri interessati
3	Sito Internet	Tutti gli interessati
4		

ALLEGATI

N.	Titolo	Note
1	DSB POS 01 MOD 01 Modulo di prenotazione Sale Convegni	
2	DSB POS 01 MOD 02 Modulo richiesta uso sale convegni a titolo gratuito v.1 050716	
3	DSB POS 01 ALL 1 Tariffario richiesta uso sale convegni	
4	DSB POS 01 ALL 2 Contratto di Uso Temporaneo delle Sale Convegni	



SOMMARIO

INFORMAZIONI GENERALI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
INDICE DELLE REVISIONI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.1 Scopo del documento.....	3
1.2 Campo di applicazione del documento ed esclusioni.....	3
1.3 Responsabilità.....	3
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
2.1 Leggi e Norme tecniche.....	3
2.2 Disposizioni interne di riferimento.....	3
2.3 Riferimenti bibliografici.....	3
3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	3
3.1 Terminologia.....	3
3.2 Abbreviazioni.....	3
4 GENERALITÀ.....	4
4.1 Dotazione delle sale oggetto della procedura.....	4
4.2 Procedura di prenotazione.....	4
4.3 Gestione Organizzativa delle Sale Convegni.....	5
4.3.1 Concessione a tariffa piena.....	5
4.3.2 Concessione a tariffa agevolata.....	6
4.3.3 Concessione gratuita.....	6
SERVIZI AGGIUNTIVI A RICHIESTA DEL CLIENTE.....	7
4.4 Concessione sui servizi.....	7
4.5 Servizi aggiuntivi a richiesta.....	7



1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di definire la procedura per la gestione delle sale e degli altri spazi destinati allo svolgimento di attività congressuali o similari all'interno dell'Ospedale, attraverso la descrizione delle modalità operative di richiesta degli spazi e dei servizi offerti al personale interno e agli altri interessati.

1.2 Campo di applicazione del documento ed esclusioni

Il presente documento si applica alla gestione delle seguenti Sale:

- Sala Assunta
- Sala Verde
- Sala Rossa
- Aula presso Polo Didattico, presso il Centro San Benedetto Menni di Lungotevere de Cenci 5.

1.3 Responsabilità

Per la definizione delle responsabilità si rimanda a quanto dettagliato in procedura.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1 Leggi e Norme tecniche

Legge/norma	Descrizione/titolo	Note

2.2 Disposizioni interne di riferimento

Disposizione	Descrizione	Note

2.3 Riferimenti bibliografici

Descrizione	Note

3 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

3.1 Terminologia

Termine	Descrizione
DSB	Direzione Sviluppo Business

3.2 Abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione	Note



4 GENERALITÀ

4.1 Dotazione delle sale oggetto della procedura

	Sala Assunta	Sala Verde	Sala Rossa	Aula Polo Didattico
Capacità	100 sedute fisse a platea con tavolino integrato	60 sedute mobili	30 sedute fisse	1 modulo: 35 sedute fisse con tavolino integrato 2 moduli: 60 sedute fisse con tavolino integrato
Spazi	Spazio desk di accredito, Ingresso di Servizio, Spazio Espositivo presso il Chiostro dei Pesci	Spazio desk di accredito, Spazio Espositivo presso il Chiostro dei Pesci	Spazio desk di accredito, Spazio Espositivo presso il Chiostro dei Pesci	
Attrezzature in dotazione compresi nell'importo della sala	PC portatile, Videoproiettore, Proiettore per diapositive, Impianto audio con due microfoni, Schermo per proiezione, Lavagna a Fogli Mobili	PC portatile, Videoproiettore, Proiettore per diapositive, Impianto audio con due microfoni, Schermo per proiezione, Lavagna a Fogli Mobili.	PC portatile, Videoproiettore, Proiettore per diapositive, Impianto audio con due microfoni, Schermo per proiezione, Lavagna a Fogli Mobili.	PC portatile, Videoproiettore, Schermo per proiezione, Lavagna a Fogli Mobili.
Servizi compresi nell'importo della sala	Coordinamento Organizzativo, Accoglienza, Assistenza Tecnica di Base (1 unità), Cancelleria e Acqua, Free Wi Fi, Aria Condizionata e Climatizzazione, Concessione Spazio espositivo, Concessione Spazio desk di accredito.	Coordinamento Organizzativo, Accoglienza, Assistenza Tecnica di Base (1 unità), Cancelleria e Acqua, Free Wi Fi, Concessione Spazio espositivo, Concessione Spazio desk di accredito.	Coordinamento Organizzativo, Accoglienza, Assistenza Tecnica di Base (1 unità), Cancelleria e Acqua, Free Wi Fi, Aria Condizionata e Climatizzazione, Concessione Spazio espositivo, Concessione Spazio desk di accredito	Coordinamento Organizzativo, Accoglienza, Assistenza Tecnica di Base (1 unità), Cancelleria e Acqua, Aria Condizionata e Climatizzazione

4.2 Procedura di prenotazione

L'Azienda, lo Sponsor o i soggetti interessati all'organizzazione di un evento presso una delle Sale Convegni dell'Ospedale, devono compilare il modulo di prenotazione *DSB POS 01 MOD 01 Modulo di prenotazione Sale Convegni*, allegato e/o scaricabile dal sito <http://www.fatebenefratelli-isolatiberina.it/It/SaleConvegni> e dall'intranet aziendale, e spedirlo, almeno 10 giorni lavorativi prima della data dell'evento stesso, all'indirizzo e-mail dedicato sale.convegni@fbf-isola.it, al fine di consentire alla Segreteria Organizzativa di verificare la disponibilità degli spazi e dei servizi richiesti.

Il modulo di prenotazione, pertanto, non è un impegno formale, ma ha il solo scopo di consentire di verificare la fattibilità dell'evento per il quale si richiede la disponibilità di spazi e servizi..

In risposta all'invio del modulo di prenotazione, entro 48 ore lavorative dalla ricezione della richiesta, la Segreteria Organizzativa contatta il richiedente per fornire: il preventivo di spesa, il *DSB POS 01 ALL 2 Contratto di Uso Temporaneo delle Sale Convegni*, limitatamente ai clienti esterni, la conferma della prenotazione, il supporto operativo e logistico all'evento.

Per i clienti esterni, con applicazione della tariffa piena, la prenotazione diviene definitiva contestualmente alla riconsegna del *Contratto di Uso Temporaneo delle Sale Convegni*, datato e firmato e al versamento dell'acconto, come descritto al punto 4.3.1 Concessione a tariffa piena.



I richiedenti per l'uso gratuito delle Sale Convegni dell'Ospedale devono compilare il modulo di autorizzazione *DSB POS 01 MOD 02 Modulo di richiesta uso Sale Convegni a titolo gratuito*, in allegato o scaricabile dal sito <http://www.fatebenefratelli-isolatiberina.it/It/SaleConvegni> e dall'intranet aziendale e spedirlo, almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento stesso, all'indirizzo e-mail dedicato sale.convegni@fbf-isola.it, al fine di consentire alla Segreteria Organizzativa di verificare la disponibilità degli spazi e dei servizi richiesti nonché richiedere l'autorizzazione al responsabile designato (Vicepresidente Operativo/ Direttore Generale/ Padre Priore/Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione/ Direttore Sanitario).

4.3 Gestione Organizzativa delle Sale Convegni

L'Ospedale detiene la concessione esclusiva su assistenza e mezzi tecnici, servizio di catering e su tutte le altre prestazioni extra, richieste o necessarie, ferma restando la disponibilità di valutare, laddove possibile, la richiesta del cliente di servizi esterni e non convenzionati.

La Segreteria Organizzativa provvede a notificare alla Fondazione Fatebenefratelli gli eventi formativi accreditati ai fini ECM organizzati da altri provider, al fine del riconoscimento della quota parte spettante alla Fondazione come co-partner e co-provider dell'Ospedale.

4.3.1 Concessione a tariffa piena

L'Ospedale concede le Sale Convegni applicando una tariffa unica per tutti i concessionari (Aziende, Enti, Sponsor, Società, Persone Fisiche).

Le tariffe applicate sono composte da una quota fissa, relativa alla concessione della Sala e ai servizi base e una quota aggiuntiva sulle prestazioni extra, su richiesta del cliente. Il tariffario è disponibile in allegato, come *DSB POS 01 All 1 Tariffario richiesta Sale Convegni*, ed è inoltre scaricabile dal sito internet e dall'intranet aziendale.

Entro 48 ore dalla conferma della disponibilità di Sala da parte della Segreteria Organizzativa, il richiedente deve inoltrare, all'indirizzo e-mail sale.convegni@fbf-isola.it, il *DSB POS 01 All 2 Contratto di Uso Temporaneo delle Sale Convegni*, datato e firmato nonché versare un acconto pari al 50% del preventivo di spesa. Solo alla ricezione del *DSB POS 01 All 2 Contratto di Uso Temporaneo delle Sale Convegni*, datato e firmato, e del versamento, la prenotazione si intende confermata in via definitiva. È cura della Segreteria Organizzativa dare conferma al richiedente della ricezione dell'acconto.

In caso di disdetta, qualora questa avvenga tra i 6 e i 30 giorni antecedenti la data dell'evento, è addebitato al richiedente un importo pari al 25% del totale concordato, che diviene del 50 % per disdetta comunicata nei 5 giorni ante evento.

Eventuali prestazioni d'opera svolte fuori o oltre orario sono addebitate a parte, a consuntivo.

Eventuali danni alla Sala e alle apparecchiature vengono addebitati a parte al richiedente.

Il saldo deve avvenire in qualsiasi momento tra il versamento dell'acconto e i 30 giorni dalla data fattura.

Il cliente esterno, con applicazione della tariffa piena, è tenuto a consegnare, alla Segreteria Organizzativa, il *DSB POS 01 All 2 Contratto di Uso Temporaneo delle Sale Convegni*, datato e firmato, in originale, in qualsiasi momento dal giorno di conferma della prenotazione al giorno stesso dell'evento.

Per gli importi relativi alla tariffa piena e le modalità di versamento si rimanda al relativo allegato *DSB POS 01 All 1 Tariffario richiesta Sale Convegni*.



4.3.2 Concessione a tariffa agevolata

L'Ospedale concede le Sale Convegni applicando una tariffa agevolata per la Fondazione Fatebenefratelli nello svolgimento di eventi formativi rivolti a esterni alla Struttura.

Per gli importi relativi alla tariffa agevolata e le modalità di versamento si rimanda al relativo allegato *DSB POS 01 All 1 Tariffario richiesta Sale Convegni*.

4.3.3 Concessione gratuita

L'Ospedale concede alla Fondazione Fatebenefratelli l'uso a titolo gratuito delle Sale, solo ed esclusivamente per lo svolgimento di eventi rientranti nel Piano Formativo Aziendale e previa presentazione, **almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento stesso**, tramite inoltre a Sale.Convegni@fbf-isola.it, del modulo di autorizzazione *DSB POS 01 MOD 02 Modulo di richiesta uso Sale Convegni a titolo gratuito*, in allegato o scaricabile dal sito <http://www.fatebenefratelli-isolatiberina.it/It/SaleConvegni> e dall'intranet aziendale. Il modulo deve essere firmato dal richiedente e da un responsabile (Vicepresidente Operativo/ Direttore Generale/ Padre Priore/Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione/ Direttore Sanitario).

L'Ospedale inoltre concede al personale interno di usufruire delle Sale, a titolo gratuito, solo ed esclusivamente:

- per lo svolgimento di riunioni e incontri, rivolti ai soli interni e strettamente pertinenti all'attività aziendale ordinaria **o di carattere privato – professionale**;
- per eventi formativi dedicati al personale aziendale;
- per riunioni sindacali.

Tali eventi, a esclusiva organizzazione, rispettivamente, dell'Ospedale, della Fondazione Fatebenefratelli e dei Sindacati, possono essere svolti nelle sale concesse a titolo gratuito previa presentazione, **almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento stesso**, tramite inoltre a Sale.Convegni@fbf-isola.it, del modulo di autorizzazione, in allegato o scaricabile dal sito <http://www.fatebenefratelli-isolatiberina.it/It/SaleConvegni>. Il modulo deve essere firmato dal richiedente e da un responsabile (Vicepresidente Operativo/ Direttore Generale/ Padre Priore/Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione/ Direttore Sanitario).

L'utente che usufruisce a titolo gratuito delle Sale è direttamente responsabile della pulizia e dell'ordine delle stesse e in caso di mancato adempimento a tali responsabilità, è tenuto, quale unico responsabile, al pagamento dei costi sostenuti dall'Ospedale per le operazioni di riordino e riassetto.

Eventuali danni alla Sala e alle apparecchiature sono addebitati all'utente, identificabile nel richiedente in fase preliminare alla prenotazione, che usufruisce a titolo gratuito delle Sale .

Con riferimento a quanto sopra esposto, per concessione delle Sale a titolo gratuito si intende l'impiego del solo spazio fisico; attrezzature, dispositivi, apparecchi elettronici in dotazione alle Sale e la relativa assistenza tecnica obbligatoria, sono utilizzabili a richiesta con tariffa agevolata, con l'eccezione di quegli eventi che su autorizzazione di un responsabile (Vicepresidente Operativo/ Direttore Generale/ Padre Priore/Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione/ Direttore Sanitario) sollevano l'organizzatore, oltre che dalle spese per la Sala, anche dalle spese aggiuntive di apparecchiature in dotazione alla Sala stessa, assistenza tecnica obbligatoria e eventuali altri servizi aggiuntivi, che saranno addebitati all'Ospedale, **con aggravio sul centro di costo dell'Ufficio/UO del richiedente ovvero della Direzione che autorizza**.

Il preventivo delle eventuali spese di cui sopra sarà comunicato dalla Segreteria Organizzativa al momento della conferma di prenotazione.



In caso l'utente ha richiesto l'uso gratuito delle Sale Convegni dell'Ospedale per riunioni o incontri a carattere privato/professionale (Cerimonie di congedo, pensionamento e simili), sono a suo carico le spese di pulizia della sala, quantificate preliminarmente dalla Segreteria Organizzativa, sulla base delle tariffe in essere.

SERVIZI AGGIUNTIVI A RICHIESTA DEL CLIENTE

4.4 Concessione sui servizi

L'Ospedale detiene la concessione esclusiva su assistenza e mezzi tecnici, servizio di catering e su tutte le altre prestazioni extra, richieste o necessarie, ferma restando la disponibilità ad assecondare il cliente, laddove possibile, riguardo la richiesta di servizi esterni e non convenzionati.

4.5 Servizi aggiuntivi a richiesta

I Servizi aggiuntivi a richiesta del cliente che l'Ospedale propone attraverso il coordinamento della Segreteria Organizzativa, sono:

- Organizzazione Pre e/o Post Congresso
- Servizio Catering (Coffee Break, Cocktail/Aperitivo, Pranzo, Cena)
- Registrazione Audio
- Riprese Video
- Servizio Fotografico
- Regia Audio Video
- Centro Slides
- Web conferencing- training center
- Hostess
- Sicurezza
- Assistenza tecnica speciale
- Servizio navetta
- Interpretariato
- Ufficio stampa
- Decorazioni floreali.

La Segreteria Organizzativa, contestualmente alla conferma della prenotazione, comunicherà al richiedente le tariffe per i servizi aggiuntivi richiesti e proporrà eventuali pacchetti promozionali disponibili.