

REGOLAMENTO ALLO STATUTO DELLA SOCIETÀ DI ORTOFLOROFRUTTICOLTURA ITALIANA

Delle Associazioni Affiliate (art. 2)

Le Associazioni Affiliate:

- a) hanno personalità giuridica propria;
- b) si reggono e si finanziano sulla base di propri regolamenti che devono essere sottoposti ad approvazione del Consiglio Direttivo Generale (CDG) della SOI;
- c) mantengono l'autonomia nell'espletamento dei loro fini e delle loro funzioni;
- d) accettano il ruolo coordinativo della SOI;
- e) versano alla SOI un contributo pari al 40% del loro bilancio annuale (tale percentuale può eccezionalmente essere modificata annualmente sulla base di giustificati motivi e con specifica delibera del CDG a seguito di espressa richiesta dell'Associazione affiliata);
- f) svolgono le funzioni loro affidate dal CDG.

Ogni Associazione o Ente Affiliato partecipa all'attività della SOI nella Sezione cui è iscritta.

Un rappresentante ufficiale di ciascuna Associazione Affiliata partecipa alle Assemblee dei Soci con tutti i diritti dei Soci Ordinari. I rappresentanti ufficiali inoltre sono convocati al CDG quando all'ordine del giorno siano presenti argomenti che riguardano le attività delle Associazioni Affiliate.

Dei Soci (art. 4)

Studenti, dottorandi, borsisti, assegnisti e altro personale non strutturato, dietro una dichiarazione del Direttore dell'Istituto o del Dipartimento o del Coordinatore del Dottorato che evidenzi la loro posizione, hanno diritto ad un'agevolazione del 50% sulla quota Associativa. La dichiarazione dovrà specificare che il Socio ricopre una delle posizioni su elencate. La dichiarazione dovrà specificare l'inizio e la fine del periodo di tempo in cui il Socio occupa la posizione che dà diritto all'agevolazione.

I Soci Onorari sono proposti e nominati dal Consiglio Direttivo Generale. Non è necessario che essi facciano già parte della SOI.

I Soci, i Soci onorari ed i dipendenti-beneficiari dei Soci Corporate hanno diritto a:

- a) ricevere gratuitamente in formato elettronico copia della rivista di proprietà della Società di Ortoflorofruitticoltura Italiana;
- b) scaricare in formato pdf gli articoli di loro interesse pubblicati sulla rivista;
- c) essere inseriti nella mailing list della Società;
- d) avere accesso all'area riservata ai Soci del sito Web ufficiale della SOI dalla quale riceveranno i codici di accesso;
- e) partecipare a tutte le manifestazioni e attività indette dalla Società con ogni eventuale agevolazione;
- f) ricevere una riduzione sul prezzo di Riviste, Atti e altre pubblicazioni edite dalla Società;
- g) accedere a tutti i vantaggi ed agevolazioni proposti dalla SOI anche in collaborazione con altri soggetti istituzionali e/o privati.

Della Domanda di Ammissione (art. 5)

Nella domanda di ammissione si deve precisare la Sezione (Frutticoltura o Orto-Florovivaismo) alla quale si desidera appartenere e le eventuali aggregazioni. Deve, inoltre, essere indicato l'indirizzo postale al quale devono essere spedite le pubblicazioni cartacee e l'indirizzo di posta elettronica (e-mail) che sarà inserito nella mailing list. Ogni variazione di indirizzo (postale o elettronico) dovrà essere tempestivamente comunicata alla Segreteria Generale, oppure effettuata direttamente dal Socio nella area riservata del sito SOI.

Saranno prese in esame soltanto le domande presentate sul modello preparato dalla Segreteria Generale e accompagnate dall'attestazione del versamento della quota di ammissione

(nell'ammontare deciso dall'Assemblea Generale), associativa e dell'eventuale quota di aggregazione. Le quote saranno restituite qualora la domanda sia respinta. L'accettazione della domanda in corso d'anno non dà diritto ad una riduzione delle quote e al ricevimento di pubblicazioni e materiale informativo arretrato. È possibile associarsi alla SOI anche attraverso il pagamento di un supplemento alla quota di registrazione ad eventi SOI (vedasi 'Regolamento SOI eventi').

Della Morosità (art. 6)

La quota Associativa deve essere saldata entro il mese di giugno dell'anno cui si riferisce l'Associazione. Il Socio non in regola con il pagamento della quota annuale non ha diritto ai benefici di cui al punto "Dei Soci (art. 4)". Qualora il Socio moroso non abbia saldato la quota entro il mese di dicembre è cancellato dall'Albo dei Soci e decade dai diritti riservati al Socio e da qualsiasi carica Sociale eventualmente ricoperta.

Dell'Assemblea (art. 9)

La convocazione dell'Assemblea è inviata ai Soci almeno 30 giorni prima della data fissata. Nell'avviso sarà indicato il giorno, l'ora e il luogo di convocazione, nonché l'ordine del giorno dei lavori. Il Socio può farsi rappresentare da altro Socio avente diritto a voto, ma non componente del Consiglio Direttivo Generale, con delega scritta. Ogni Socio non può avere più di due deleghe. L'Assemblea dei Soci può deliberare l'erogazione di somme, l'alienazione, l'acquisto e la cessione di cespiti patrimoniali, come approvare permuta, investimenti, salvo quanto concerne somme elargite per specifici scopi devolute unicamente per il raggiungimento dei fini espressi nell'atto di elargizione.

Delle Elezioni (art. 9)

Il voto per il rinnovo delle cariche non può essere delegato. Sono ammessi al voto i Soci che risultino tali all'atto della convocazione del corpo elettorale e che all'atto del voto siano in regola con le quote associative dell'anno nel quale si tengono le elezioni.

Fermo restando il principio che ogni Socio in regola con le quote associative è eleggibile, per il rinnovo delle cariche Sociali il Segretario Generale provvederà a redigere, in ordine alfabetico, una lista orientativa di candidati per il nuovo Consiglio di ciascuna Sezione e per le altre cariche elettive (Collegi). Nelle liste orientative delle singole Sezioni, fatta salva esplicita rinuncia dei candidati, saranno inclusi:

- a) i Consiglieri uscenti;
- b) i Soci indicati per iscritto da almeno 10 Soci e in regola con il pagamento delle quote.

I Soci possono presentare candidature al Consiglio della Sezione cui appartengono. Anche la presentazione dei candidati per i Collegi dovrà essere effettuata per iscritto da almeno 10 Soci, indipendentemente dalla Sezione di appartenenza. Ciascun Socio non potrà presentare più di due candidati. Qualora la lista formata non raggiunga il numero minimo di 12 nomi di Soci per Sezione, il Consiglio Direttivo Generale (CDG) potrà integrare la lista con altri nomi di Soci, anche tenendo conto di eventuali suggerimenti pervenuti dai Delegati Regionali. Tale norma non si applica per le liste dei Collegi. Le liste così completate, per essere valide, devono pervenire alla Segreteria Generale almeno 45 giorni prima delle votazioni.

Le elezioni possono avvenire presso un seggio appositamente costituito o per votazione elettronica, secondo un'apposita procedura che garantisca l'anonimato, l'unicità del voto e consenta di accertare se il Socio è in regola con le quote associative. Nel caso della votazione elettronica la Segreteria Generale inserirà nel sito SOI la scheda di voto per le cariche Sociali (Sezione di appartenenza e Collegi) e la lista orientativa dei candidati. Il Socio potrà, con la propria password, esprimere il suo voto. Il sistema non permetterà la visualizzazione dei voti prima della chiusura dei seggi.

Sono considerati validi i voti pervenuti via sito web fino a 24 ore prima dell'apertura del seggio.

Il CDG, durante la seduta ordinaria, nomina una Commissione elettorale di tre componenti, uno dei quali con funzioni di Presidente. La Commissione è responsabile delle operazioni di voto e di

scrutinio e deve redigere apposito verbale. Saranno ammessi al voto soltanto i Soci in regola con il pagamento della quota associativa. Al termine delle operazioni di voto la Commissione inizierà immediatamente le operazioni di spoglio. Ciascun Socio designerà nella scheda elettorale un numero di 4 (quattro) nominativi per il Consiglio Direttivo ed 1 (uno) nominativo per ogni altra carica elettiva (Collegi).

Verrà stilata per ciascuna Sezione, in base al numero di preferenze espresse, la lista dei candidati votati. In caso di parità nei voti ottenuti, sarà eletto il Socio che da più tempo è membro della SOI.

Non potranno essere eletti più dei 2/3 dei Consiglieri uscenti per ciascuna Sezione.

Il comma precedente non si applica ai componenti dei Collegi.

Del Consiglio Direttivo Generale (art. 10)

Il Consigliere che, nell'ambito del proprio mandato triennale, sarà risultato assente, anche se giustificato, a più del 50% delle sedute non è ricandidabile nelle elezioni immediatamente successive. Nel caso di cessazione dalla carica di un Consigliere durante il proprio mandato, esso sarà sostituito con il Socio non eletto che, nell'ambito della stessa Sezione, aveva ottenuto il maggior numero di preferenze nelle ultime elezioni. Nella sostituzione dovrà essere rispettata la regola sulla rappresentanza nel Consiglio Direttivo Generale (CDG) di Consiglieri uscenti e nuovi.

La prima riunione del neo-eletto CDG per l'elezione delle cariche Sociali sarà convocata dal Presidente Generale uscente entro 60 giorni dalla data delle elezioni. Tale riunione sarà presieduta dal Presidente Generale uscente, sia esso stato eletto o meno in Consiglio, e il verbale redatto dal Segretario Generale uscente.

Del Presidente Generale (art. 11)

La nomina del Presidente Generale avviene con voto espresso con scrutinio segreto.

Del Segretario Generale - Tesoriere (art. 12)

Il Segretario Generale - Tesoriere provvede in particolare ad attuare gli scopi statutari della Società in collaborazione con i due Segretari di Sezione.

La nomina del Segretario Generale avviene con voto espresso con scrutinio segreto.

Dei Consigli di Sezione (art. 14)

La nomina del Presidente e del Segretario di Sezione avviene con voto con scrutinio segreto.

Il Consigliere che, nell'ambito del proprio mandato triennale, sarà risultato assente, anche se giustificato, a più del 50% delle sedute non potrà ricandidarsi nelle elezioni immediatamente successive.

I verbali devono essere redatti dai Segretari di Sezione, che ne inviano copia al Segretario Generale.

Dei Delegati Regionali (art. 17)

È possibile nominare un Delegato per Regione o per Macro-Regione, accorpendo le singole Regioni per aree limitrofe. Il Delegato collabora ai programmi di una o di entrambe le Sezioni e trasmette notizie nei modi concordati con la Sezione/Sezioni perché ne sia data diffusione anche tramite il Notiziario SOI. Al Delegato compete rappresentare la Sezione/Sezioni durante le manifestazioni organizzate dalla SOI.

In tale veste riceve le domande di iscrizione e le trasmette alla Segreteria Generale, unitamente a qualsiasi istanza sollevata dai Soci.

I Delegati sono tenuti a presentare, su richiesta del Presidente Generale, un resoconto sull'attività da essi svolta, pena la decadenza.

I Delegati sono convocati dal Presidente Generale, o contattati per e-mail, almeno una volta l'anno per essere aggiornati sull'attività della SOI e riferire sulle istanze presentate dai Soci. Il Delegato decade con la scadenza del mandato triennale.

Delle Commissioni (art. 19)

La Società, su proposta di una o più Sezioni o di un gruppo di Soci (almeno 10 di una o più Sezioni), può istituire Commissioni di esperti per lo studio di particolari temi di interesse generale dell'ortoflorofrutticoltura, compatibilmente con i fini Statutari della Società.

La Commissione viene nominata dal Consiglio Direttivo Generale (CDG), con indicazione del relativo Presidente eletto dalla Commissione stessa. La Commissione può essere costituita da un minimo di 3 ad un massimo di 9 componenti. Possono far parte della Commissione esclusivamente i Soci della SOI, scelti per le loro specifiche competenze nelle tematiche di studio che la Commissione dovrà affrontare.

La Commissione agisce autonomamente nella raccolta e analisi di dati, documenti, suggerimenti e proposte. La Commissione a fine anno deve presentare al CDG un rapporto sull'attività svolta e sul programma che intende svolgere nell'annata successiva.

La Commissione viene a cessare a tutti gli effetti quando vengono meno le ragioni per le quali era stata costituita, oppure nel caso in cui il CDG non la ritenga più coerente con gli obiettivi della Società.

Dei Gruppi di Lavoro (art. 19)

La Società può costituire Gruppi di Lavoro (GdL) per sviluppare tematiche specifiche, siano esse settoriali o trasversali alle Sezioni, di interesse per la Società e che necessitano di un lavoro specifico e collettivo, sempre in accordo con i fini statutari enunciati dall'art. 2 dello Statuto. La principale attività del GdL è quella di organizzare momenti di incontro per la divulgazione di risultati e di pratiche inerenti alle tematiche specifiche del GdL, tra i quali: Convegni, Workshop, Giornate Dimostrative di Studio, Corsi di Formazione, Seminari e Mostre Vegetali. I GdL vengono consultati per fornire pareri su tematiche di interesse.

Il Consiglio di Presidenza (CdP) attiva i GdL, che devono essere ratificati dal Consiglio Direttivo Generale (CDG).

I proponenti dei GdL ed il Coordinatore devono essere Soci della SOI. Il GdL è costituito da un Coordinatore e dai Soci che chiedono di afferirne. I Soci SOI possono afferire liberamente ad uno o più GdL. Possono partecipare alle iniziative dei gruppi anche non Soci SOI secondo, quanto riportato nel 'Regolamento SOI eventi'.

Il Coordinatore (ad interim) è nominato dal CDG al momento dell'istituzione dello stesso ed è poi eletto dai Soci SOI afferenti al GdL alla prima occasione di riunione. Avvicendamenti nel coordinamento saranno possibili attraverso nuove elezioni interne al GdL.

Il GdL dovrà provvedere, ogni due anni, all'organizzazione di almeno un evento tecnico-scientifico a carattere nazionale o internazionale e di uno a carattere regionale o locale tra quelli previsti all'art. 2. Il GdL potrà partecipare anche a tavoli tecnici, incontri con i produttori, nonché interagire con altre Società Scientifiche e stilare documenti programmatici.

I proponenti di un nuovo GdL (almeno 10 Soci) devono presentare un documento in cui dichiarano le finalità del gruppo e come intendono sviluppare la propria attività. Ciascun GdL sceglie al suo interno il Coordinatore che, a fine anno, deve presentare al CDG un rapporto sull'attività svolta e sul programma che intende svolgere nell'annata successiva, con informazioni dettagliate sugli eventi organizzati (tipologia e finalità, luogo, data, numero e tipologia dei partecipanti).

Ai GdL è riservato uno spazio sul sito web della SOI per divulgare i risultati della loro attività, informare gli iscritti e quant'altro ritenuto utile allo sviluppo del GdL. Il Coordinatore dovrà occuparsi della divulgazione periodica delle attività *in itinere* ai Soci afferenti al GdL attraverso l'utilizzo di newsletter, e-mail ed altre forme di comunicazione. Ciascun GdL può organizzare workshop in corrispondenza delle Giornate Scientifiche SOI (GS), previo accordo con il Comitato Scientifico e con il Comitato Organizzatore delle GS.

Il Coordinatore è nominato o riconfermato dai Soci del Gruppo di Lavoro almeno su base triennale dandone comunicazione alla Presidenza. Lo scioglimento del GdL è proposto dal CdP al CDG, che lo delibera, dopo valutazione dell'attività svolta o su proposta degli iscritti al GdL medesimo.

Del Patrocinio SOI

La concessione del Patrocinio da parte della SOI è normata dal 'Regolamento SOI eventi'.

Delle Giornate Scientifiche, del Comitato Scientifico e del Comitato Organizzatore

La SOI indice ad intervalli di almeno due anni le «Giornate Scientifiche» (GS) su specifici settori di ricerca dell'ortoflorofruitticoltura, aperte ai propri associati e ad esperti e studiosi appositamente invitati.

I Coordinatori candidati all'organizzazione devono far pervenire una proposta motivata al Presidente Generale e ai Consigli di Sezione con almeno due anni di anticipo. Spetta al Consiglio Direttivo Generale (CDG) nominare il/i Coordinatore/i.

Lo svolgimento del programma scientifico (relazioni, comunicazioni orali, poster ed eventuali visite) dovrà essere contenuto entro tre giornate di lavori.

Saranno istituiti un Comitato Scientifico (CS) e un Comitato Organizzatore (CO).

Il CS, nominato dal CDG su proposta del CO, ha il compito di selezionare le tematiche delle sessioni e dei workshop, individuare gli eventuali relatori delle relazioni generali, selezionare i contributi scientifici proposti dai partecipanti e stabilire la loro modalità di presentazione. Il CS deve garantire il controllo e la revisione del contenuto scientifico e del layout di tutti i lavori presentati e stampati nel volume degli Abstract e favorire il carattere trasversale delle tematiche delle sessioni.

Il CO, scelto dal Coordinatore delle GS, ha compiti gestionali di reperimento dei fondi e di controllo delle spese. Fanno comunque parte del CO il Presidente Generale e il Segretario Generale della SOI o loro delegati. Spetta al CO ogni questione di carattere logistico. Il CO s'incaricherà di reperire i fondi anche per la stampa degli Abstract nella forma prevista per Italus Hortus. Il CO prepara l'organizzazione delle GS e adotta in piena autonomia economica e finanziaria le soluzioni pratiche e tecniche ai fini della buona riuscita delle stesse e al controllo della spesa.

Sono di sua competenza:

- a) il reperimento di finanziamenti esterni;
- b) la definizione della sede delle GS, d'intesa con il Consiglio di Presidenza (CdP) della SOI;
- c) la definizione delle quote di iscrizione (d'intesa con il CdP della SOI);
- d) i gradi di livello di ospitalità per i Relatori Invitati, Moderatori e Personalità di rilievo;
- e) le iniziative satelliti.

Compiti del CO sono anche:

- a) organizzare e definire le modalità degli eventi Sociali: cerimonia di benvenuto, cena sociale, altri eventuali eventi sociali;
- b) controllare la corretta applicazione dei criteri di ospitalità;
- c) collaborare alla preparazione di tutte le informazioni organizzative utili per i partecipanti;
- d) definire il programma per gli accompagnatori;
- e) definire d'intesa con il Segretario Generale della SOI le modalità ed il luogo di svolgimento dell'Assemblea dei Soci all'interno del calendario delle GS;
- f) fornire, entro 3 mesi dal termine delle GS, il bilancio consuntivo, accompagnato da una relazione sull'andamento delle GS.

Gli aspetti finanziari ed il ruolo della segreteria della SOI nelle GS sono normati nel 'Regolamento SOI eventi'.

Delle Giornate Tecniche

La SOI indice periodicamente le «Giornate Tecniche» (GT) su specifiche tematiche di carattere tecnico dell'ortoflorofruitticoltura, aperte ai propri associati e agli esperti e studiosi appositamente invitati.

I Coordinatori candidati all'organizzazione devono far pervenire una proposta motivata al Presidente Generale e ai Consigli di Sezione. Il Consiglio Direttivo Generale (CDG), alla fine dell'anno, esamina le proposte selezionate dal Consiglio di Presidenza e stabilisce sede, data e modalità di svolgimento delle Giornate con almeno un anno di anticipo.

Lo svolgimento del programma tecnico (relazioni, comunicazioni e poster) dovrà essere contenuto di norma entro una giornata di lavori. Può essere prevista una seconda giornata, dedicata esclusivamente a visite tecniche.

Saranno istituiti un Comitato Organizzatore (CO) e un Comitato Tecnico (CT), fatta salva la possibilità di unificare i due Comitati. Il CT, nominato dal CDG, ha il compito di selezionare le tematiche, individuare gli eventuali relatori delle relazioni generali, selezionare i contributi tecnico-scientifici proposti dai partecipanti e stabilire la loro modalità di presentazione. Il CT deve garantire il controllo e la revisione del contenuto tecnico-scientifico e del layout di tutti i lavori presentati ed eventualmente stampati negli Atti.

Il CO, scelto dal Coordinatore delle GT, ha compiti gestionali di reperimento dei fondi e di controllo delle spese. Spetta al CO ogni questione di carattere logistico. Il CO s'incaricherà di reperire i fondi anche per la stampa degli Atti.

Il CT, insieme al CO, elabora il programma ufficiale della manifestazione.

Potranno essere organizzate Giornate Tecniche di Sezione, incentrate su argomenti specifici della Sezione e individuati dal Consiglio di Sezione. La loro organizzazione e gestione ricalcherà le linee delle GT generali.

Gli aspetti finanziari ed il ruolo della segretaria della SOI nelle GT sono normati nel 'Regolamento SOI eventi'.

Dell'attività editoriale della SOI

Italus Hortus (IH) è rivista quadrimestrale della SOI e pubblica articoli scientifici sotto forma di "Review" su argomenti di interesse per l'orticoltura, la floricoltura e la frutticoltura italiana. Gli articoli "Review" sono in genere ad invito. Gli articoli sono soggetti a "peer review" prima della loro accettazione. I lavori possono essere redatti in italiano, con "extended abstract", legende di figure e tabelle in inglese, oppure in inglese. Italus Hortus è "open access". Gli ultimi tre numeri sono riservati ai soli Soci SOI.

La Rivista prevede un Direttore Responsabile (DR), un Direttore Scientifico (DS), un Comitato Scientifico (CS) e una Segreteria Editoriale (SE). Il DR è nominato dal Consiglio Direttivo Generale (CDG) su proposta del Consiglio di Presidenza (CdP) e dura in carica fino a quando il CDG non ritiene opportuno il suo avvicendamento. Il DR è il referente legale della Rivista.

Il DS è nominato dal CDG su proposta del CdP e dura in carica fino al termine del mandato del CDG o fino a quando il CDG non ritiene opportuno il suo avvicendamento. Il DS ha i seguenti compiti:

- a) indicare le strategie editoriali per raggiungere gli obiettivi individuati dalla Società;
- b) presiedere il CS;
- c) proporre la nomina e la revoca dei componenti il CS;
- d) coordinare e indirizzare l'attività del CS;
- e) controllare insieme alla SE l'adeguatezza degli Atti di Convegni rispetto agli standard della Rivista;
- f) programmare gli Atti dei Convegni, in accordo con il CS;
- g) avere la responsabilità riguardo all'accettazione degli articoli "Review".

Il CS è composto da un minimo di tre a un massimo di dodici membri nominati dal CDG su proposta del DS. Il CS è l'organo che garantisce la qualità tecnico-scientifica della Rivista; a tale fine ha il compito di:

- a) coadiuvare il DS nella programmazione dei numeri della Rivista;
- b) valutare e proporre gli argomenti e gli Autori per le Reviews;
- c) valutare le proposte per gli Atti di Convegni;
- d) elaborare e aggiornare la guida per i Revisori;
- e) provvedere, tramite la SE, all'invio delle bozze agli Autori, ricevendone le correzioni definitive per la stampa;
- f) elaborare e aggiornare, in accordo con il DR e il DS, la guida per gli Autori, sia riguardo alle "Reviews", sia agli Atti dei Convegni.

I membri del CS durano in carica fino a quando il CDG, su proposta del DS, non ritiene opportuno il loro avvicendamento. Ogni membro ha il compito di assicurare la qualità tecnico-scientifica e il formato dei lavori, così come richiesto dalla linea editoriale; ha il compito di invitare, su decisione

del CS, un Autore a preparare un articolo e a sottoporlo a IH; è responsabile del processo di “peer review” dell’articolo e, anche dopo revisione del testo, propone la sua accettazione o il suo rifiuto al DS; dopo l’accettazione, è responsabile dell’invio del testo finale pronto per la stampa al DR. A tale fine il membro del CS:

- a) individua i Revisori più idonei a cui inviare i lavori scientifici sottoposti per la pubblicazione e ne mantiene l’anonimato;
- b) garantisce che Autori e Revisori seguano le indicazioni riportate nelle specifiche guide;
- c) si impegna affinché Autori e Revisori rispettino i tempi previsti dalla programmazione della Rivista;
- d) comunica al DS la propria decisione relativa all’accettazione;
- e) comunica agli Autori la risposta relativa all’accettazione del lavoro e alle richieste di eventuali modifiche e integrazioni;
- f) verifica la correttezza del formato finale;
- g) invia tutto il materiale per la stampa al DS.

La SOI pubblica Atti di Convegni sulla collana Acta Italus Hortus. La responsabilità degli Atti dei Convegni ricade sul Curatore del Convegno medesimo, il quale svolge le funzioni di Editore ed è tenuto a seguire le norme stabilite dalla guida degli Autori. Le spese per i numeri relativi agli Atti dei Convegni sono a carico del Curatore. La richiesta di pubblicazione di Atti di Convegni va rivolta al DS e alla Segreteria Generale SOI.

Dei Seminari e Corsi di Alta Formazione Scientifica e di Qualificazione Tecnica

La SOI organizza, d’intesa con le Università, gli Enti di ricerca, gli Enti territoriali e ogni altra istituzione o Ente pubblico e privato che ne abbia competenza e disponibilità, i “Seminari o Corsi di Alta Formazione Scientifica” e “Corsi di Qualificazione Tecnica”. I primi sono specificamente dedicati al personale addetto alla ricerca scientifica e, in particolare, a dottorandi di ricerca, dottori di ricerca, assegnisti universitari, ricercatori e docenti, nonché ricercatori e dirigenti di Enti di ricerca privati e pubblici; i secondi mirano alla qualificazione e all’aggiornamento professionale del personale tecnico, pubblico e privato, in qualsiasi campo di applicazione dell’ortoflorofrutticoltura. Il Consiglio Direttivo Generale, su proposta del Consiglio di Presidenza, ne approva l’istituzione, la tematica, il calendario dei lavori e i docenti chiamati a tenere il corso, d’intesa con gli organizzatori. Alla fine del Corso la SOI rilascia un attestato di partecipazione. La SOI curerà anche la promozione del corso e la sua diffusione sugli organi ufficiali di comunicazione della Società. Ogni documento a stampa inerente al Corso dovrà riportare il logo della SOI e la dizione “Seminario di Alta Formazione Scientifica” ovvero “Corso di Qualificazione Tecnica”.

La SOI garantisce la qualità dei docenti, i criteri di selezione dei discenti, il materiale didattico e la regolarità nello svolgimento dei Seminari/Corsi, in linea con i criteri di massimo rigore e scientificità che sono costume della Società. Gli aspetti finanziari ed il ruolo della segreteria SOI sono normati nel ‘Regolamento SOI eventi’.

Ultima modifica: gennaio 2023