

## **Linee guida per l'organizzazione dei workshop**

### **Premessa generale**

Il numero di workshop complessivamente ammissibili è indicativamente fissato a 5, compreso il workshop destinato al GISCEL; il GISCEL è tenuto a comunicare alla segreteria SLI, entro la scadenza del *call for workshop*, se intende avvalersi di questo spazio.

Un numero maggiore di workshop è ammissibile solo nel caso in cui la sede ospitante il congresso si renda disponibile ad ospitare in aule adatte eventuali workshop aggiuntivi. La sede ospitante deve dunque indicare quanti workshop è in grado di ospitare in aule adatte nel momento in cui formula la proposta di organizzare il congresso.

### **1. Formulazione delle proposte di workshop**

- Tutti i proponenti dei workshop devono essere soci SLI in regola con il pagamento delle quote.
- Tutti i relatori dei workshop devono essere soci SLI in regola con il pagamento delle quote; chi non fosse in regola o chi non fosse socio, deve regolarizzare la propria posizione prima dell'inizio del congresso.
- I relatori su invito vengono associati, ma esonerati dal pagamento della quota per il solo anno in cui tengono la relazione al workshop. Gli organizzatori del workshop sono tenuti ad informare di ciò i relatori su invito.
- Ogni onere relativo alla gestione del workshop è a carico dei proponenti; la sede del congresso SLI mette a disposizione un'aula adeguata per ogni workshop accettato.
- Gli atti dei workshop non vengono pubblicati nel volume relativo alla sessione principale del congresso; l'eventuale pubblicazione degli atti è a discrezione dei soci proponenti, cui compete ogni onere relativo.
- La proposta di workshop deve obbligatoriamente contenere:
  - o L'indicazione dei soci proponenti
  - o L'indicazione del comitato scientifico che si occuperà della selezione delle proposte
  - o L'indicazione dell'eventuale relatore su invito
  - o L'indicazione della lingua in cui si svolgeranno i lavori
  - o Ogni dettaglio relativo alla formulazione degli abstract (lunghezza del testo, formato della bibliografia, ecc.)
  - o Una bibliografia aggiornata relativa all'argomento del workshop

- il curriculum dei soci proponenti o link ad un curriculum on line
- Il call for papers di ogni workshop verrà ospitato sul sito del congresso.
- Le date importanti (scadenza per la presentazione degli abstract, scadenza per la selezione, ecc. ) vengono stabilite dalla SLI, di concerto con gli organizzatori del congresso; eventuali proroghe vanno concordate con la SLI e con gli organizzatori del congresso.
- I soci proponenti sono tenuti a fornire agli organizzatori del congresso, entro la data che verrà di volta in volta stabilita, i materiali relativi al workshop da pubblicare nel sito del congresso e nel bollettino SLI. I materiali andranno formattati secondo le norme redazionali del bollettino SLI.

## **2. Revisione delle proposte**

Il comitato per la selezione dei workshop valuta le proposte secondo criteri di originalità della proposta, adeguatezza della bibliografia, profilo scientifico dei proponenti; la valutazione da parte del comitato per la selezione dei workshop viene trasmessa in forma anonima ai proponenti dalla segreteria SLI. Le valutazioni vanno formulate secondo le consuete norme etiche adottate nei processi di *peer review*, evitando, dunque, affermazioni ironiche o sarcastiche e tutte le formulazioni che possano offendere gli estensori della proposta.

Le proposte di workshop vengono preventivamente vagliate dal cassiere della SLI, che verifica la posizione dei proponenti in relazione al pagamento delle quote di iscrizione. Una irregolarità nella posizione è motivo di esclusione della proposta.