



**AICRO**

Associazione Italiana Contract  
Research Organization

## **Working Group**

**Istituzione, Gestione Operativa e Chiusura dei Working Group**

**Guideline N° 01.2019**

## OBIETTIVO GUIDELINE

La presente **Linea Guida** si applica a tutto i **MEMBRI AICRO** coinvolti nel creare, organizzare e gestire operativamente tutti gli step che sono propri del Working Group ed è da considerarsi strumento operativo in linea con la **Guideline di riferimento**.

## RESPONSABILITA'

**WG Chair:** WG Lead, seleziona i membri del WG, stabilisce i WG meetings, assicura che si raggiungano gli obiettivi predefiniti secondo qualità e tempistiche.

**WG Co-chair:** Supporta il WG Chair in tutti gli aspetti del WK Group, agisce come vice del WG Chair, nei momenti in cui è assente.

**WG Promotore:** Propone la creazione di un WG al CD. Il promotore solitamente interpreta il ruolo di WG Chair all'avvio del WG, a meno che non venga deciso diversamente dal CD.

**WG Partecipanti:** Supportano i lavori del WG per raggiungere in modo efficiente gli obiettivi prefissati.

**CD:** Fornisce supporto riguardo alle necessità e all'impostazione dei WG

**Segreteria AICRO:** Supporta il WG nella produzione e distribuzione del materiale ed è responsabile del caricamento delle informazioni dei WG sul sito internet AICRO, oltre che dell'archivio del materiale al termine del WG.



---

# Procedure AICRO

## Creazione di un Working Group

---

# Avvio di un Work Group AICRO

- Un qualsiasi membro AICRO (**Promotore**) può proporre al CD un'idea per un nuovo WG.
- Se il nuovo WG viene valutato positivamente dal CD e dall'Assemblea dei Soci, il CD nominerà il WG Chair che imposterà ed avvierà le attività del WG.
- Il WG Chair preparerà un «**WG statement**» e una «**invitation letter**», di cui sono a disposizione dei template nella Raccolta Documenti sul sito AICRO e presso la segreteria.
- Il WG Chair invierà anche un sommario degli obiettivi del WG al CD per l'approvazione.

# Selezione dei membri del Working Group e cessazione dello stato di membro

- Ogni individuo all'interno di un associato AICRO può iscriversi al WG inviando, per email, una **lettera motivazionale e una breve biografia**.
- Nel caso di invio della documentazione quando il WG è già operativo, il WG Chair decide l'eventuale accettazione, in seguito a consultazione con i membri del WG.
- Se un membro del WG vuole uscire dal WG è tenuto a informare il WG Chair.
- In seguito ad assenza ripetuta per 3 volte consecutive, non preventivamente comunicata, al WG Chair è permesso di escludere il membro dal WG.
- Sono ammessi due membri per ogni CRO, salvo eccezioni approvate dal CD.
- È opportuno raggiungere un numero minimo di membri per ogni WG (tra 5 e 10)

# Esperto esterno al Working Group

- Un membro esterno, esperto in materia, può entrare a far parte del WG in seguito ad approvazione del CD, su proposta del WG Chair, previa consultazione con gli altri membri del WG.
- Il membro esterno non deve essere necessariamente collegato ad un membro di AICRO.

# Nomina del Co-Chair

- Il WG provvede ad eleggere un Co-Chair all'avvio delle attività del WG, attraverso una votazione tra i membri partecipanti
- Il WG Co-Chair supporta il WG Chair su ogni aspetto legato al WG, e ne fa le veci in caso di assenza.

# Elezione di un nuovo WG Chair

- Se il WG Chair si dimette dalla carica, il WG provvede ad eleggere un nuovo WG Chair tramite votazione tra i membri partecipanti.
- L'elezione del nuovo WG Chair è sottoposta a ratifica da parte del CD.
- Nel periodo tra le dimissioni del WG Chair e la nomina del successore il Co-Chair ricopre il ruolo vacante.
- Nel caso il Co-Chair venga eletto WG Chair è necessario nominare un nuovo Co-Chair.





---

# Gestione e operatività di un Working Group AICRO

---

# Meeting del Working Group

- I meeting del WG possono avvenire sia di persona che in TC e la frequenza è decisa dal WG Chair, anche su proposta dei membri del WG.
- È opportuno assicurare la continuità delle attività ed una buona comunicazione all'interno del WG.
- I verbali dei meeting, scritti dal WG Chair, dal Co-Chair o eventuali membri delegati, entro 10 giorni vengono distribuiti a tutti i partecipanti per commenti/approvazione.
- Una volta approvato, il verbale viene inviato dal WG Chair alla segreteria, che provvede alla distribuzione al CD e ai Soci.

# Risultati del Working Group

- I risultati del lavoro del WG (presentazioni, pubblicazioni o altri documenti) devono essere distribuiti dal WG Chair, Co-Chair o eventuali delegati, a tutti i membri del WG, fino al raggiungimento della versione finale.
- Il WG Chair è tenuto, quando richiesto dal CD, a presentare i risultati parziali del lavoro in un documento appropriato (per le Assemblee Generali o per altri incontri/eventi).
- Il WG Chair deve informare il CD e i rappresentanti AICRO dei progressi del lavoro del WG a intervalli regolari.
- Le attività del WG saranno riportate in almeno 2 newsletter all'anno.

**E' auspicabile che tutto il lavoro svolto dal WG possa dare origine ad output di valore in forma di: pubblicazioni, presentazioni per eventi e convegni, articoli od editoriali.**

# Chiusura di un Working Group

Un WG può terminare quando:

- L'obiettivo del WG è raggiunto
- Non ci sono più interessi nel mantenere il WG
- Il numero di membri del WG è considerato insufficiente
- Nessun volontario intende prendere il posto del WG Chair
- Il WG non è produttivo

Il WG Chair documenta sul verbale del WG la data effettiva della conclusione del WG.

Il WG consegna tutti i documenti prodotti dal WG in formato digitale alla segreteria per l'archiviazione.

# Gestione delle spese del WG

- I viaggi o altre spese devono essere approvati preventivamente dal CD di AICRO.
- I membri/partner AICRO devono produrre le note spese complete di giustificativi, che devono essere trasmesse al Tesoriere anche per il tramite della segreteria.
- Per il rimborso delle spese dev'essere utilizzato **il modulo per le spese di viaggio**, disponibile nella Raccolta Documenti sul sito AICRO e presso la segreteria.
- Il Tesoriere di AICRO valuterà la congruenza della spesa e darà mandato alla segreteria per il rimborso delle spese sostenute dopo approvazione del CD.

# Thank you



© 2020 AICRO | Tutti i diritti riservati | Questo documento e il suo contenuto sono una proprietà intellettuale di AICRO.  
Questo documento ed il suo contenuto non possono essere copiati o condivisi in alcun modo, senza l'autorizzazione scritta di AICRO.

AICRO | Associazione Italiana Contract Research Organization | Piazza Meda, 3 - 20121 Milano | Tel 393 3516898 | Email: [segreteria@aicro.it](mailto:segreteria@aicro.it)