

ABSTRACT

DEADLINE ABSTRACT: 9 LUGLIO 2020

Criteri generali per la presentazione e l'accettazione degli abstract

Gli abstract inviati per la presentazione di poster o per l'eventuale selezione come presentazioni orali nel corso delle sessioni saranno accettati e selezionati sulla base della loro qualità. Non vi sono limiti al numero di abstract da presentare per ogni Autore o gruppo di Autori.

L'abstract deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** strutturato in quattro capitoli:

- **Background:** una breve introduzione sul tema oggetto dell'abstract che comprenda anche gli scopi del lavoro;
- **Methods:** la descrizione sintetica della casistica e delle procedure o delle metodologie utilizzate per svolgere il lavoro;
- **Results:** i principali risultati dello studio, con particolare attenzione alla loro quantificazione e al loro valore statistico;
- **Conclusions:** i commenti degli Autori con riferimento specifico agli scopi del lavoro e alla valutazione dei risultati.

Possono essere inseriti anche **Case report**, in questo caso l'abstract dovrà essere strutturato in tre capitoli: **Background, Case Report e Conclusions**.

Gli abstract dovranno essere inviati esclusivamente in lingua inglese.

Devono essere evitate espressioni quali *"i risultati verranno discussi"* o *"i dati verranno presentati"*.

Saranno considerati criteri preferenziali di selezione degli abstract la qualità e quantità dei dati presentati, la loro originalità, il rispetto rigoroso del formato prescritto, l'utilizzo adeguato dello spazio consentito e, infine, un corretto uso della lingua inglese. Gli Autori saranno ritenuti responsabili del contenuto degli abstract.

IMPORTANTE: I testi inviati devono essere originali e non devono essere già stati pubblicati o presentati in altri Convegni, nemmeno in altra lingua.

Istruzioni operative per l'inserimento di un abstract

Entrando nella sezione dedicata al Congresso, è disponibile un'icona che permette di inserire online gli abstract e tutte le informazioni necessarie: autore, co-autori, affiliazioni, titolo abstract, testo abstract, eventuale immagine.

Per un ottimale funzionamento della piattaforma di inserimento si consiglia di utilizzare come browser Internet Explorer o Chrome.

Per ragioni di sicurezza, dopo 20 minuti di inattività la sessione scade: tutte le informazioni non salvate verranno perse.

Un help desk, nella persona di Camilla Granzella (telefono 02/23.95.11.19), è a disposizione per eventuali problemi.

Importante: PRIMA DI PROCEDERE CON L'INSERIMENTO DEGLI ABSTRACT, SCARICARE IL "DOCUMENTO TEMPLATE" e LE "ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEGLI ABSTRACT" PRESENTI IN HOMEPAGE.
NON SI ACCETTANO ABSTRACT PERVENUTI VIA FAX O VIA E-MAIL.

ATTENZIONE: NON È POSSIBILE IL SALVATAGGIO PARZIALE DI UN INSERIMENTO.

PROCEDURA INVIO ABSTRACT

Per l'invio di un abstract cliccare sul tasto "Invio abstract" (ripetere questa operazione per ogni abstract da inserire).

Al termine della procedura verrà inviata al submitter (l'utente che effettua l'inserimento dei lavori) una e-mail con un PIN, che insieme con il cognome inserito permetterà di effettuare modifiche e controllare lo stato dei lavori inviati.

Importante: per uno stesso submitter, quindi quando **cognome/nome/e-mail corrispondono**, il sistema assegna un unico PIN. In questo modo inserendo PIN e cognome sarà possibile visualizzare tutti gli abstract inseriti.

Gestione submitter

Inserire in questa maschera i dati di chi effettua l'inserimento del lavoro.

Importante: porre particolare attenzione all'indirizzo di posta elettronica inserito, perché verrà utilizzato per l'invio di tutte le comunicazioni relative agli abstract inviati.

Non è possibile inserire più di un indirizzo di posta elettronica.

Importante: il nominativo del submitter **NON sarà inserito in automatico nell'elenco degli autori**.

Gestione autori

1. **Clicca qui per copiare i dati del submitter.** Eseguire questa operazione nel caso in cui si voglia inserire il submitter tra gli autori del lavoro.

In questo caso il submitter sarà selezionato in automatico come "presentatore" (inserendo altri autori sarà poi possibile modificare questa scelta e indicare come presentatore uno tra gli altri autori inseriti).

È OBBLIGATORIO selezionare la voce "PRESENTING AUTHOR" per uno degli Autori al fine di identificarlo come relatore dell'eventuale comunicazione orale.

2. **Aggiungi autore:** procedere con l'inserimento degli altri autori (**cognome e nome per esteso, non usare abbreviazioni**).

Importante: **NON** è possibile modificare l'ordine degli Autori inseriti, riportare quindi da subito i nominativi nell'esatto ordine.

L'autore presentatore deve preferibilmente allegare a ogni abstract il proprio Curriculum Vitae (cliccare sul tasto "scegli il file" e poi su "carica").

Importante: Si prega di prestare la massima cura nella compilazione dell'ente di appartenenza del singolo Autore. **Per evitare duplicazioni per gli autori appartenenti alla stessa struttura utilizzare il menù a tendina "Seleziona un affiliation" a disposizione dopo aver inserito almeno un autore.**

I dati verranno pubblicati sull'abstract esattamente come inseriti.

Tipologia, Topic e Titolo dell'Abstract

- Informativa 1 - Privacy: il consenso è da conferire obbligatoriamente per ogni lavoro inserito ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.
- Informativa 2 - Copyright: la cessione del copyright, in caso di accettazione dell'ABS, è obbligatoria per la pubblicazione sul volume degli atti distribuito al Congresso.
- Informativa 3 - Autorizzazione pubblicazione: il consenso è da conferire obbligatoriamente.

- Tipo presentazione: sarà assegnato dal Comitato scientifico al termine delle valutazioni degli abstract,
- Topic: scegliere l'argomento tra quelli proposti dal menù a tendina.
- Titolo: inserire il titolo

Conflitto di interessi: obbligatoria la compilazione del campo solo in caso di conflitto di interessi.

File allegato

In questa maschera dovrà essere inserito il documento con il testo dell'abstract (si consiglia di inserire il testo in carattere Times New Roman, dimensione 10).

Cliccare su "Scegli file" e selezionare il documento con il testo dell'abstract. Poi cliccare su "carica".

Importante: **è possibile inserire un solo file.** Non inserire all'interno del documento, il titolo, gli autori e gli enti di appartenenza, in quanto il sistema riporterà automaticamente i dati già inseriti nelle maschere precedenti.

Importante: non inserire all'interno del documento immagini e/o tabelle che dovranno essere caricate nella maschera successiva. Eventuali immagini e/o tabelle inserite nel file di testo verranno eliminate in fase di editing.

Immagine

In questa maschera può essere inserita l'eventuale immagine.

Cliccare su "Scegli file" e selezionare il file immagine, poi cliccare su "carica".

È POSSIBILE ALLEGARE SOLO 1 ELEMENTO IMMAGINE, sia essa tabella o grafico.

Il file da allegare dovrà avere le seguenti caratteristiche: altezza massima 50 mm e larghezza massima 80 mm, formato jpg o jpeg, con risoluzione di almeno 300 dpi. Il sistema bloccherà automaticamente ogni tentativo di inserire elementi non conformi alle caratteristiche richieste.

I GRAFICI O TABELLE DI WORD/EXCEL DEVONO ESSERE TRASFORMATI IN IMMAGINI .JPG.

Importante: Le figure/tabelle ad alta risoluzione, ma non perfettamente leggibili, verranno eliminate in fase di editing, insieme al relativo rimando all'interno del testo.

SI RICORDA INOLTRE CHE LA STAMPA FINALE VERRÀ REALIZZATA IN BIANCO E NERO.

Lo spazio a disposizione è complessivamente di **3.500 caratteri (spazi inclusi)** comprensive del titolo, degli Autori, degli enti di appartenenza, del testo e dell'eventuale file immagine.

Qualora quanto scritto superi lo spazio disponibile, un messaggio pop-up lo segnalerà al momento del tentativo di "Conferma". Non sarà possibile in alcun modo forzare il sistema per consentire inserimenti di abstract di lunghezza eccedente i caratteri consentiti.

Nel box "Analisi della composizione" è possibile monitorare il numero di caratteri (spazi inclusi) utilizzati e quelli ancora a disposizione.

INVIO DELL'ABSTRACT

Dopo aver verificato la correttezza di tutti i dati inseriti (autori, titolo, testo dell'abstract, etc..) cliccare sul tasto "Salva".

A seguire verrà visualizzato il riepilogo di quanto inserito nelle maschere.

Per verificare la correttezza del testo inserito e per visualizzare l'eventuale immagine caricata cliccare sul tasto "Verifica abstract".

Se i dati inseriti sono corretti cliccare sul tasto "Confermo l'invio degli abstract" e successivamente sul tasto "Confermo e invio".

Al termine della procedura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo e-mail del submitter.

Importante: In caso di mancata ricezione dell'e-mail al termine della procedura contattate l'help desk di SIMTIPRO (Camilla Granzella, telefono 02/23.95.11.19).

Se i dati inseriti non sono corretti cliccare su "Annulla l'invio dell'abstract" e successivamente su "Indietro" per ripetere l'inserimento.

Importante: tornando "indietro" i dati precedentemente inseriti relativi al submitter, agli autori e al titolo dell'abstract non verranno salvati e si dovrà ripetere nuovamente l'inserimento.

Modifiche

Per modificare un abstract precedentemente inserito, nella sezione "Verifica Abstract" digitare il cognome di chi ha effettuato l'inserimento e il numero di PIN presente nella e-mail ricevuta dopo aver inviato il lavoro e cliccare sul tasto "Verifica lo status di un abstract".

Nella maschera a seguire verranno visualizzati tutti gli abstract inseriti da uno stesso submitter: per modificare un lavoro cliccare sul tasto "modifica" e seguire le istruzioni presenti nella maschera successiva.

Cliccando sul tasto "Visualizza" verrà visualizzato invece il testo del lavoro e un'anteprima dell'immagine.

Importante: cliccando sul tasto "Scarica abstract" verrà visualizzata un'anteprima completa del lavoro in formato.pdf, comprensiva di argomento, titolo, autori, appartenenze, testo ed eventuale immagine.

Cancellazione di un abstract

Per cancellare un abstract inviato contattare l'Help Desk di SIMTIPRO (Camilla Granzella – Email: camilla.granzella@simtipro.it) indicando il numero provvisorio (ID) e il titolo del lavoro per il quale si chiede la cancellazione.

DOPO AVER INSERITO L'ABSTRACT, È POSSIBILE APPORTARE MODIFICHE FINO ALLA DEADLINE.

ATTENZIONE: nessun inserimento o modifica potrà essere effettuato dopo la deadline del [9 luglio 2020](#).

Conferma di ricezione abstract

Il sistema invia automaticamente una e-mail per ogni abstract inserito **unicamente a titolo di promemoria** (la ricezione dell'e-mail non indica che quanto inserito sia formalmente corretto).

Gli abstract privi dei requisiti obbligatori saranno automaticamente eliminati alla scadenza.

Importante: si prega di porre particolare attenzione all'e-mail ricevuta perché contiene il PIN, che insieme al cognome, sarà necessario per apportare eventuali modifiche al lavoro e successivamente per visualizzare lo status dell'abstract.

Al termine del lavoro di valutazione della Segreteria Scientifica, sarà possibile conoscere l'esito circa l'accettazione o meno dell'abstract direttamente online entrando con le proprie credenziali (cognome e PIN) nell'area "Verifica abstract" (colonna "stato").

Si prega quindi di voler porre particolare attenzione alle informazioni inserite e soprattutto all'indirizzo di posta elettronica del submitter, perché questo recapito verrà utilizzato per l'invio di tutte le comunicazioni relative al lavoro scientifico.

SI RICORDA INOLTRE CHE ALMENO UNO DEGLI AUTORI DEI POSTER E/O L'AUTORE "PRESENTATORE" DI UNA COMUNICAZIONE ORALE DOVRANNO ESSERE ISCRITTI AL CONGRESSO.

Allegato 1

Argomenti

1.01 Acquired coagulation disorders
1.02 Carrier and prenatal diagnosis
1.03 Clotting factor concentrates
1.04 Comorbidities
1.05 Educational, self-infusion and home treatment issues
1.06 Epidemiology, databases and registries
1.07 Genetics of congenital bleeding disorders
1.08 Health and social economics, organizational issues
1.09 Hemophilia – clinical issues
2.01 Infectious complications
2.02 Inhibitors
2.03 Laboratory issues
2.04 Novel therapeutic agents
2.05 Gene therapy
2.06 Orthopedic issues
2.07 Pediatric issues
2.08 Pharmacokinetics
2.09 Prophylaxis
3.01 Psychosocial and quality of life issues
3.02 Rare bleeding disorders
3.03 Von Willebrand Factor and von Willebrand Disease
3.04 Women and Bleeding Disorders

Allegato 2

**Informativa ai sensi degli Artt. 12-13 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 2016/679
(di seguito anche solo GDPR)**

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, ed in relazione ai dati personali di cui la società SIMTIPRO Srl (con sede legale in Milano Via Desiderio n. 21 cap 20131, C.F./P.IVA 10285380159) entrerà in possesso a seguito della registrazione alla piattaforma per l'invio degli abstract in occasione del "XVII Congresso Triennale sui problemi clinici e sociali dell'emofilia, Milano 9-11 ottobre 2020 (di seguito "l'Evento"), La informiamo di quanto segue:

1. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

I dati personali degli interessati saranno trattati ed utilizzati per finalità connesse alla realizzazione dell'Evento e all'informazione di attività formative scientifiche organizzate dal titolare del trattamento, come descritto nei documenti di cui questa informativa costituisce allegato, di natura esclusivamente amministrativa, informativa, statistica e/o di rendicontazione. La base giuridica del trattamento è il consenso dell'interessato.

2. Modalità del trattamento dei dati

- Il trattamento può essere svolto con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- Il trattamento è svolto dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento, e/o dai responsabili del trattamento ove nominati ed in tal caso espressamente autorizzati da titolare.

Sono assicurate le misure di sicurezza minime previste dal legislatore compatibilmente alle operazioni di comunicazione e/o diffusione e/o commercializzazione e/o elaborazione e/o produzione tecnica.

3. Conferimento dei dati

Il conferimento di dati personali è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali comporta l'impossibilità di invio degli abstract.

4. Comunicazione dei dati e diffusione dei dati

I dati personali possono venire a conoscenza degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 1 a collaboratori esterni (a titolo di esempio: SIMTI), e, in genere, a tutti quei soggetti pubblici e privati cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità inerenti alla gestione degli abstract. La comunicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di liceità, di correttezza e di riservatezza. I dati non saranno oggetto di diffusione.

5. Diritti dell'interessato

A norma degli artt. 15 (diritto di accesso), 16 (diritto di rettifica), 17 (diritto alla cancellazione), 18 (diritto di limitazione di trattamento), 20 (diritto alla portabilità dei dati) e 21 (diritto di opposizione) del GDPR, l'interessato può in ogni momento richiedere: a) la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali, di accedervi e conseguentemente la loro messa a disposizione in forma intelligibile; b) di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento nel caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti informatici, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante, di responsabili o incaricato; c) l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la limitazione e la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge o di contratto, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; d) l'attestazione che le operazioni di cui alla lettera c) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; e) senza impedimenti del titolare del trattamento i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento inoltrando comunicazione scritta (e-mail/fax/pec) al titolare del trattamento. Il titolare ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati. L'interessato ha diritto di opporsi al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. L'interessato può proporre altresì reclamo all'autorità di controllo dello stato in cui risiede o lavora.

6. Tempi di conservazione

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle predette finalità, fatti salvi l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui all'art. 5 della presente informativa.

7. Consenso al trattamento dei dati

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del GDPR, con la compilazione dei campi presenti nella piattaforma per l'invio degli abstract l'interessato manifesta il consenso al trattamento dei dati nell'ambito delle finalità e modalità sopra richiamate nei limiti in cui il consenso fosse richiesto per Legge. In particolare, esprime il consenso per l'acquisizione dei dati personali; la comunicazione dei dati a terzi così come indicati nella presente informativa. Tale consenso vale fino a revoca scritta da far pervenire a SIMTIPRO Srl ai seguenti recapiti: fax. 02/23951621; e-mail: privacy@simtipro.it; p.e.c. simtipro@pec.simtipro.it; raccomandata a/r (Via Desiderio n. 21 20131 Milano). La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

8. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è la società SIMTIPRO Srl (con sede legale in Milano Via Desiderio n. 21 cap 20131, C.F./P.IVA 10285380159). Un elenco aggiornato dei responsabili e/o incaricati, ove nominati, è disponibile presso la sede del titolare. Per ogni comunicazione il Titolare potrà essere contattato al seguente recapito telefonico 02/23951119 - fax 02/23951621 o via mail all'indirizzo privacy@simtipro.it; p.e.c. simtipro@pec.simtipro.it; raccomandata a/r (Via Desiderio n. 21 20131 Milano).