



PROCEDURA PER IL DIRETTORE SCIENTIFICO DEL CORSO DI FORMAZIONE

U.O.C. Appropriatezza, Epidemiologia Clinica e Valutativa, Formazione, Qualità e Performance
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Sant'Anna e San Sebastiano – Caserta - Via Palasciano 81100 - Caserta
Settore **FORMAZIONE**: 0823.232075 - 0823.232902 – **0823.232612**
e-mail: formazione@ospedale.caserta.it - Pec: organizzazione e sviluppo@ospedalecasertapec.it



Per l'accreditamento dei progetti/eventi ogni Direttore deve far pervenire all'Ufficio Formazione, almeno 40 gg prima della data prevista per lo svolgimento del corso, la seguente documentazione su supporto informatico, inviata via e-mail.

1. Curriculum in formato europeo (max. 2 pagine) di ogni docente, con autorizzazione finale al trattamento dei dati personali;
2. Questionario, costituito da 4 quesiti con risposta multipla di cui una esatta evidenziata in grassetto, per ciascuna relazione per il rilievo delle competenze a inizio corso;
3. Propria autocertificazione di assenza di conflitto di interessi (L. n. 326 del 25/11/2003) in Cartaceo (mod. allegato)

In particolare

- Un unico file deve contenere i singoli curricula brevi, salvati in formato Word e scritti in carattere "Times New Roman" di grandezza "12"
- I curricula brevi dei docenti devono avere le informazioni più utili a caratterizzare la specificità del docente
- Il file contenente i curricula brevi deve essere denominato "Curricula docenti – programma" e deve contenere anche il programma del corso, salvato in coda, a costituire un unico documento
- Sul programma del corso scritto in formato Word, carattere "Times New Roman" di grandezza "12", devono essere chiaramente individuabili: il titolo, l'orario di inizio e di fine di ogni relazione con accanto il cognome e il nome del relatore, l'orario di inizio e fine della pausa antimeridiana e/o pomeridiana (se previste), l'orario di inizio e fine della pausa pranzo (se prevista)
- Il questionario di verifica deve costituire file a se stante, scritto in formato Word, carattere "Time New Roman" di grandezza "12" e deve essere denominato "questionario di verifica"

Il Direttore del corso nomina i docenti che relazioneranno al progetto/evento, assumendosi la piena responsabilità della presenza degli stessi. Qualora un docente, per sopraggiunti, improrogabili impegni dovesse assentarsi, il Direttore, in prima persona o nominando immediatamente un sostituto, dovrà assicurare il normale andamento del corso e avvertire di tanto, per iscritto, il Direttore della Unità Operativa Complessa Appropriatezza, Epidemiologia Clinica e Valutativa, Formazione, Qualità e Performance. In mancanza i crediti formativi potranno subire variazioni.

L'assenza contestuale, non colmata, del 30% dei docenti, determina l'annullamento del corso. L'Ufficio Formazione in caso di più assenze di uno stesso docente, potrà deciderne la cancellazione da tutti gli altri eventuali corsi dell'anno corrente.



Il Direttore del corso deve procedere alla verifica delle schede di ricognizione competenze in entrata ed in uscita, che saranno ritirate dalla segreteria. Deve, inoltre, aver cura di firmare gli attestati di partecipazione dei discenti, docenti e tutor.

Infine, il Direttore del corso deve inviare via mail (formazione@ospedale.caserta.it), la relazione finale, di almeno una (1), pagina formato A4, scritta in formato Word, carattere "Times New Roman" di grandezza "12".

Non sarà possibile tener conto delle richieste di accreditamento pervenute successivamente al limite di 40 giorni, in quanto la procedura informatica non ne consente l'inserimento nel programma ECM.

In tal caso sarà possibile procedere all'accreditamento solamente modificando le date di svolgimento del corso.

E' fatto assoluto divieto, nella preparazione del corso e/o durante la relazione, far menzione o presentare slides con riferimenti, anche occulti, a Ditte produttrici di farmaci o dispositivi medici o ai medesimi prodotti individuati con le relative denominazioni commerciali.

Caserta,

Per accettazione
Il Direttore del Corso