



PROCEDURE AD USO DEI COMPONENTI LE SEGRETERIE DEI CORSI DI FORMAZIONE



L'attività svolta dai componenti le segreterie organizzative risulta essere il cardine della buona riuscita dei corsi di formazione; essa è il supporto di tutti i percorsi formativi tanto da accompagnare l'intero svolgimento, dalla preparazione delle cartelline da consegnare ai partecipanti, al controllo dell'aula, alla rilevazione delle presenze dei discenti.

Qualche giorno prima dell'inizio, la Segreteria deve confrontarsi con il Direttore del Corso per:

- Appurare che tutto sia stato organizzato come da procedere;
- Ritirare l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi in uno ad una copia delle "procedure" datata e firmata;
- Controllare i Docenti ai quali consegnare il modello di autocertificazione di assenza di conflitto di interessi e, in duplice copia, le "norme comportamentali";
- Informare i Docenti esterni all'azienda Ospedaliera sulla procedura da seguire;
- Controllare che quanto sin qui descritto sia pronto prima dell'inizio del corso.

PREPARAZIONE CARTELLINE

Prima della data prevista per lo svolgimento del corso, devono essere preparate le cartelline da consegnare a tutti i partecipanti. Ogni cartellina, fornita dall'Ufficio Formazione, deve contenere il seguente materiale:

- n. 1 scheda anagrafica;
- n. 1 scheda gradimento/qualità percepita;
- n. 1 schede ricognizione competenze in ingresso;
- n. 1 programma formativo;
- n. 1 penna;
- n. 3 fogli bianchi;

PREPARAZIONE AULA E CONTROLLO APPARECCHIATURE INFORMATICHE

I componenti le segreterie organizzative, tra i quali sarà individuato un referente, nei giorni precedenti la data prevista, avranno cura di assicurarsi dell'esistenza e del funzionamento delle apparecchiature informatiche, oltre che delle condizioni dell'aula individuata. Essi dovranno, inoltre, essere presenti almeno 30 minuti prima dello svolgimento del corso.

L'obiettivo è quello di preparare l'aula e controllare le apparecchiature informatiche. A questo proposito saranno da verificare:

- Il numero e l'ordine delle sedie;
- L'illuminazione e la schermatura (per le proiezioni) della sala;
- La presenza di lavagna a fogli mobili, se necessaria;
- Il funzionamento delle prese elettriche;
- L'accensione del proiettore e del personal computer;
- Il collegamento e la verifica di funzionamento delle apparecchiature;
- Se necessario, caricare su computer il materiale didattico (slides) da utilizzare.

Nei momenti previsti per le pause, la segreteria organizzativa deve garantire la sorveglianza e/o la custodia delle apparecchiature e dell'aula.

A chiusura del corso e/o quando si rende necessario sospendere le attività didattiche, la segreteria organizzativa deve provvedere alla disinstallazione della postazione di lavoro (spegnimento computer e proiettore, loro scollegamento).

Tali apparecchiature, se possibile tempestivamente, devono essere riconsegnate all'Ufficio Formazione, se da esso fornite, oppure custodirle fino al momento della riconsegna.



INIZIO CORSO

Ad inizio del corso è fondamentale segnalare la presenza in aula dei partecipanti. Il compito della segreteria organizzativa è quello di raccogliere le firme di ingresso dei partecipanti su apposito foglio di presenze fornito dall'Ufficio Formazione e consegnare loro le cartelline contenenti il materiale precedentemente elencato.

DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL CORSO

Durante lo svolgimento del corso la segreteria organizzativa avrà cura di:

- Raccogliere le firme di presenza dei docenti e dei tutor, in entrata ed in uscita;
- Far compilare le dichiarazioni dei Docenti/Tutor;
- Compilare (per ogni componente la segreteria) il modello Di. F_3;
- Preparare gli attestati di partecipazione dei singoli discenti e dei docenti, che saranno firmati dal Direttore del Progetto/Evento formativo.

CHIUSURA CORSO

Alla fine del corso la segreteria organizzativa deve assicurarsi che i partecipanti abbiano apposto le firme di Entrata e di Uscita. Solo se presenti.

I discenti devono riconsegnare. Debitamente compilate:

- a) La scheda anagrafica;
- b) La scheda di gradimento/qualità percepita;
- c) Le schede di ricognizione competenze in entrata ed in uscita, quest'ultima sarà stata consegnata ai discenti alla fine del corso, entrambe vanno consegnate al Direttore del corso.

La segreteria organizzativa, entro sette (7) giorni dalla chiusura del corso, deve far pervenire all'Ufficio Formazione la seguente documentazione:

- ✚ Fogli di presenza dei discenti con su riportati gli orari di ingresso e di uscita e le corrispondenti firme;
- ✚ Fogli di presenza dei docenti con su riportato l'orario in cui è tenuta la lezione e le corrispondenti firme;
- ✚ Autocertificazione, a cura dei docenti, di assenza di conflitto di interessi;
- ✚ Autocertificazione, a cura dei docenti, relativa allo svolgimento della lezione in orario o fuori orario di servizio;
- ✚ Modello, debitamente compilato, per la trasmissione degli estremi bancari per l'accreditamento del compenso previsto per i docenti esterni;
- ✚ Schede anagrafiche dei docenti compilate in ogni loro campo;
- ✚ Schede anagrafiche dei discenti compilate in ogni loro campo;
- ✚ Schede di gradimento/qualità percepita;
- ✚ Schede di ricognizione competenze in ingresso ed in uscita complete di verifica del Direttore del corso.

Caserta, li ___/___/___

Firma per Accettazione

