	<p style="text-align: center;">IO FP 001</p> <p style="text-align: center;">ISTRUZIONI OPERATIVE SEGRETERIE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Data emissione: 04/04/2014 Rev. 5 Approvato ed emesso in originale</p>
--	--	---

CONTENUTI DELL'ISTRUZIONE

1.	TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA	2
1.1.	Titolo	2
1.2.	Descrizione sintetica	2
2.	MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI	2
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
4.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	2
5.	DOCUMENTI E REGISTRAZIONI CORRELATE	3

Stesura	Approvazione per adeguatezza	Emissione
<i>Referente Qualità di Settore</i>	<i>Direttore SOC AREA PERSONALE</i>	<i>Referente Qualità di Settore</i>

1. TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA

1.1 Titolo

IO FP 002: Istruzioni operative segreterie organizzative.

1.2 Descrizione sintetica

Questa istruzione operativa descrive le attività connesse alla gestione dei momenti formativi interni organizzati dal Settore Formazione Professionale per ciò che concerne le fasi di iscrizione dei partecipanti, allestimento aule, erogazione del corso ed invio del materiale al Settore Formazione Professionale.

2. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Rev. n° 1: Modificato il format del documento

Rev. n° 2: adeguamento alla norma UNI EN ISO 9001:2008

Rev. n° 3: aggiunta precisazione al punto 4

Rev. n° 4: indicazione relativa alla necessità di barrare gli spazi firma degli iscritti assenti

Rev. n°5: precisazione circa lo spostamento delle sede del corso, precisazione documentazione prove finali, inserimento punto 7 nella fase di erogazione.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Tutti i momenti formativi interni organizzati dal Settore Formazione Professionale per i quali è prevista una segreteria organizzativa esterna al Settore.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Nella fase di **iscrizione** del personale alle iniziative di formazione è necessario assicurare il rispetto dei seguenti criteri:

1. al corso potranno accedere SOLO coloro che svolgono la professione per la quale si è richiesto l'accreditamento e nel rispetto del NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI PREVISTO (si precisa che l'ammissione del 10% di partecipanti in più rispetto al numero di posti per cui il corso è accreditato deve costituire eccezione e non regola);

2. dovranno essere ammessi solo coloro i quali abbiano inviato apposito modulo d'iscrizione, compilato come indicato nello stesso (ha pari validità un'e-mail, purché contenga tutte le informazioni richieste)

3. non possono acquisire crediti come partecipanti i responsabili scientifici, i docenti o i sostituti;

Nella fase di **allestimento** dell'aula sede del corso, la Segreteria Organizzativa è responsabile della predisposizione degli ausili necessari (PC, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, ecc.) nonché della restituzione degli stessi e delle chiavi del locale.

Nel caso per qualsiasi ragione si renda necessario modificare gli orari, la data o la sede del corso sarà cura del responsabile scientifico e/o della segreteria organizzativa informare con anticipo il settore F.P.


Nella fase di **erogazione** delle iniziative di formazione è necessario assicurare il corretto svolgimento del programma previsto e la compilazione della modulistica necessaria, così come di seguito indicato:

1. i discenti dovranno firmare l'ingresso e l'uscita di ogni giornata del corso, verificando l'esattezza dei propri dati nell'elenco;
2. nel caso in cui fossero presenti in aula persone non iscritte, fatti salvi i criteri sopra menzionati, esse dovranno scrivere in elenco il proprio nominativo e il codice fiscale e, se non dipendenti dell'ASLAL, compilare il modulo FP009 "Dati partecipanti";
3. la frequenza dovrà essere pari al 90 % del monte ore complessivo per i Progetti Formativi Aziendali e pari al 100 % del monte ore complessivo per gli Eventi Formativi Residenziali; le segreterie organizzative o i docenti s'incaricheranno di **barrare lo spazio** previsto per la firma degli iscritti assenti alla giornata formativa, in modo da evitare successive registrazioni effettuate in maniera indebita;
4. i docenti dovranno indicare precisamente l'orario della propria relazione, specificando se la docenza viene effettuata **in orario o fuori orario di servizio**;
5. **al termine del corso, ogni discente dovrà compilare i moduli di gradimento del corso, dei docenti e la prova finale.**
6. dopo lo svolgimento di OGNI EDIZIONE del corso è ASSOLUTAMENTE NECESSARIO restituire allo scrivente ufficio il materiale inviato (fogli presenze, gradimento corso e docenti, valutazione finale) ENTRO E NON OLTRE 30 GIORNI DALLA FINE DEL CORSO, **unitamente alla relazione finale sul superamento della verifica finale dell'apprendimento. Ad esclusione del questionario occorre produrre la documentazione comprovante lo svolgimento dei *project work*, prove pratiche e prove orali; per le prove scritte è necessario produrre i testi elaborati dai partecipanti.**

7. durante lo svolgimento delle attività formative sarà possibile che vengano effettuate senza preavviso visite ispettive da parte di valutatori interni o esterni all'ASL AL con lo scopo di verificare la rispondenza di quanto dichiarato in sede di accreditamento ECM con quanto avviene effettivamente in aula. I suddetti valutatori saranno in possesso di dichiarazione attestante la loro nomina.

5. DOCUMENTI E REGISTRAZIONI CORRELATE

- Norma UNI EN ISO 9001: 2008
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità
- GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE REGIONE PIEMONTE

 <p>ASL AL REGIONE PIEMONTE</p>	<p>IO FP 001</p> <p>ISTRUZIONI OPERATIVE SEGRETERIE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Data emissione: 04/04/2014 Rev. 5 Approvato ed emesso in originale</p>
---	--	---

- M FP 008: richiesta di aggiornamento professionale interno
- M FP 009: dati partecipanti
- M FP 013: firma partecipanti (o analogo documento scaricato dal sito www.ecmpiemonte.it)
- M FP 014: firma docenti (o analogo documento scaricato dal sito www.ecmpiemonte.it)
- M FP 020: valutazione docenti (o analogo documento scaricato dal sito www.ecmpiemonte.it)
- M FP 045: questionario di valutazione finale del corso (o analogo documento scaricato dal sito www.ecmpiemonte.it)