PROCEDURA OPERATIVA

**STATO DI REVISIONE E MODIFICHE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Rev.** | **Data** | **Motivo** | **Redatto** | **Approvato** |
| 00 | 20/12/2016 | Prima emissione | Commissione ECM Dipartimento Scienze Veterinarie | CDD |
| 01 | 24/05/2018 | Revisione | Commissione ECM Dipartimento Scienze Veterinarie | CDD |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Sommario

[SCOPO - 3 -](#_Toc505790429)

[CAMPO DI APPLICAZIONE - 3 -](#_Toc505790430)

[RESPONSABILITÀ - 3 -](#_Toc505790431)

[DEFINIZIONI - 3 -](#_Toc505790432)

[CONTENUTO - 4 -](#_Toc505790433)

[Procedura operativa - 4 -](#_Toc505790434)

# SCOPO

Descrivere le modalità operative, ruoli e responsabilità che il Richiedente/Responsabile Scientifico e la Commissione ECM di Dipartimento deve mantenere per la progettazione e l’accreditamento di un evento formativo ECM

# CAMPO DI APPLICAZIONE

Evento formativo ECM

# RESPONSABILITÀ

Il presente documento è redatto dalla Commissione ECM di Dipartimento e approvato dal Consiglio di Dipartimento. Le responsabilità nell’esecuzione di quanto indicato dalla presente procedura sono indicate volta per volta.

# DEFINIZIONI

|  |  |
| --- | --- |
| Procedura | Documento che individua azioni professionali finalizzate ad un obiettivo |
| Evento formativo | Singola attività didattica destinata ad avere in misura più o meno rilevante obiettivi di natura formativa. |
| Provider | Soggetto, attivo e qualificato nel campo della formazione continua in sanità, abilitato a realizzare attività formative riconosciute idonee per l’ECM attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti |
| Macroprogettazione | Progettazione di massima di un’azione formativa, sulla base delle esigenze raccolte e che individua finalità, tematiche, destinatari e metodologie formative da sviluppare. |
| Microprogettazione | Fase di ideazione e progettazione di dettaglio dell’evento formativo che definisce gli obiettivi di apprendimento nonché, i contenuti, gli strumenti, i metodi, le attività didattiche e le modalità di valutazione finalizzati al raggiungimento degli stessi da parte dei discenti |

# CONTENUTO

Il Provider che accredita l’evento formativo è tenuto a seguire una procedura operativa di progettazione a partire dalla richiesta da parte di una figura/ente/associazione fino alla sua conclusione seguendo un flusso di informazioni e individuando i responsabili di ogni azione e le interazioni tra loro al fine di ottimizzare tutto il processo tenendo conto dei requisiti di qualità.

## Procedura operativa

1. Il Richiedente compila il modulo “Richiesta Accreditamento Eventi/Macroprogettazione” (MO.01) e lo invia all’indirizzo di posta elettronica preposto (ecm.veterinaria@unito.it) con un anticipo minimo di 60 giorni rispetto all’inizio dell’evento e di 90 giorni qualora sia prevista la presenza di sponsor.
2. il Responsabile della formazione o il Referente per la formazione affida l’incarico di microprogettazione al progettista; chiede alla segreteria di estrarre dalla piattaforma regionale la valutazione dei docenti già inseriti e di inviare la richiesta CV ai docenti e sostituti suggeriti nel Mod.1
3. il progettista produce la Microprogettazione (MO.02) e la invia al Responsabile della Formazione;
4. Il Responsabile per la Formazione convoca il Comitato Scientifico della Commissione ECM sottoponendo in approvazione il documento di Microprogettazione e gli eventuali CV da valutare;
5. A seduta conclusa il segretario della Commissione:
	1. Stila il verbale della seduta
	2. Carica i documenti approvati nelle apposite cartelle condivise e apre il ticket per il webmaster
	3. Invia il verbale alla Giunta del Dipartimento e al Consiglio di Dipartimento
6. La segreteria carica i dati e i moduli previsti in piattaforma.
7. In caso di eventi in sede, la Segreteria provvede ad avvisare il Responsabile per la Logistica.
8. Il webmaster provvede alla pubblicazione sul sito di una versione provvisoria della locandina (MO.3).

In seguito a parere positivo da parte del Consiglio di Dipartimento:

1. In seguito al caricamento in piattaforma regionale viene effettuata la validazione interna finale (verbale di fine progettazione MO. 02)
2. il webmaster pubblica sul sito del Dipartimento la versione definitiva della locandina;
3. la Segreteria invia comunicazione dell’evento ad una mailing list precedentemente allestita (Ordini dei Medici Veterinari, liberi professionisti, veterinari pubblici ecc)
4. la segreteria controlla il numero di iscrizioni e completa la procedura in piattaforma regionale per l’ottenimento dei crediti;
5. la Segreteria invia ai docenti la lettera di incarico firmata dal Responsabile della formazione o dal Referente per la formazione, il modulo per il conflitto di interessi (MO.05) e la richiesta del materiale per la verifica finale di apprendimento;
6. Ad evento concluso, la segreteria chiude l’evento in piattaforma inserendo le informazioni o documenti aggiuntivi richiesti (presenze, valutazione prova finale, valutazione docenti e valutazione corso)

# DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

MO 01 Richiesta Accreditamento Eventi/Macroprogettazione

MO 02 Microprogettazione

MO 03 Locandina

MO 04 Conflitto d’interessi

MO 05 Lettera incarico per Docenti