**ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEL CORSO**

Prima dell’uscita del bando di attivazione del corso, dovrà pervenire all’Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente la seguente modulistica compilata, i cui modelli verranno forniti dallo stesso Ufficio:

* scheda evento con programma di dettaglio;
* curricula in formato europeo, sottoscritti e con data non antecedente ai due anni, di tutti i docenti del corso;
* modulo relativo al conflitto di interesse di tutti i docenti del corso.

Vi ricordiamo gli adempimenti necessari alla corretta gestione del corso di perfezionamento accreditato ECM

**primo giorno**:

* In apertura del corso, devono essere date informazioni circa la sicurezza dell’aula e dello stabile (vedi allegato) in cui si svolgono le lezioni.

**tutti i giorni**:

* **Far sottoscrivere,** all’inizio e al termine di ciascuna giornata, **il registro d’aula per la rilevazione delle presenze e della didattica**.

**N.B.** Le firme attesteranno la frequenza al corso. La percentuale di frequenza minima per ottenere gli ECM è pari al’90% della durata totale del corso.

In caso di svolgimento da remoto il registro sarà compilato dal coordinatore e corredato dal report delle presenze online scaricato dalla piattaforma utilizzata.

**ultimo giorno**:

**1 Customer satisfaction, come da modello, in forma anonima**

Vi invitiamo a segnalare ai partecipanti, al momento della distribuzione del questionario, che le domande A2 (“In che misura è stato raggiunto l’obiettivo 1?”) e A3 (“In che misura è stato raggiunto l’obiettivo 2?”), della sezione Progettazione, vanno intese rispettivamente come grado di adeguatezza e come grado di soddisfazione rispetto al progetto formativo e agli obiettivi.

Vi ricordiamo che questo modello di rilevazione della soddisfazione dei partecipanti è finalizzato alla procedura ECM, da distinguere da quello che ogni partecipante dovrà compilare online (nel periodo di apertura dello stesso che vi verrà comunicato in avvio di corso), che attiene invece alle procedure istituzionali dei corsi di perfezionamento.

Si segnala che nella elaborazione delle customer satisfaction il nostro Ufficio non riporterà più i commenti. Sarà tuttavia nostra cura segnalare eventuali suggerimenti che emergeranno dalla elaborazione delle customer come pure evidenziare l’influenza o meno di interessi commerciali all’interno dei contenuti del corso.

Si raccomanda, pertanto, la segreteria didattica/Responsabile scientifico di prendere anticipatamente visione di eventuali commenti nell’ottica di un miglioramento continuo dei corsi accreditati ECM.

**2 Questionario di apprendimento finale, non in forma anonima**

Il test è obbligatorio per tutti i corsi accreditati. Se prevista la forma del questionario con quesiti a scelta quadrupla con singola risposta esatta, il superamento della prova coinciderà con il raggiungimento di almeno l’80% delle risposte esatte. I quesiti dovranno essere standardizzati in almeno 3 domande per ogni credito ECM riconosciuto. Qualora il questionario sia cartaceo si richiede che venga sottoscritto dal partecipante e ne sia registrato l’esito con sottoscrizione del docente e/o del Responsabile scientifico dell’evento, il quale dovrà esplicitare anche i criteri di valutazione utilizzati. I test saranno predisposti e corretti e sottoscritti a cura del corpo docente del corso e in seguito dovranno essere trasmessi a questo Ufficio per la conservazione agli atti.

**Dopo la chiusura del corso** dovrete far pervenire all’Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente i seguenti documenti:

1) **registro d’aula per la rilevazione delle presenze e della didattica** compilato e sottoscritto (in caso di svolgimento da remoto il registro sarà compilato dal coordinatore e corredato dal report delle presenze online scaricato dalla piattaforma utilizzata);

2) **questionari di customer satisfaction;**

**3) questionari di apprendimento;**

**4) file compilato con i dati relativi ai discenti**;

5) **CV in formato europeo**, sottoscritto e non più vecchio di DUE anni rispetto all’anno di erogazione dell’evento, e **modulo di assenza conflitto di interesse** sottoscritto e in carta intestata, dei docenti che sono intervenuti in sostituzione di altri e che pertanto non sono stati consegnati prima dell’inizio del corso o che siano stati segnalati come incompleti;

6) **relazione finale** sull’evento formativo, come da modello e che tenga conto anche dei questionari di customer satisfaction, firmata dal Responsabile scientifico. Si ricorda, in particolare, di indicare se si sono verificati cambiamenti nel corpo docente e/o nel calendario didattico esplicitandone le motivazioni;

7) **dichiarazioni dei docenti sulla trasparenza** di eventuali fonti di finanziamento e/o di rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l’evento formativo.

La documentazione potrà essere consegnata **entro un mese dalla chiusura del corso** personalmente o per posta al seguente recapito:

Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente

Via Santa Sofia, 9

20122 – Milano

c.a. Anna Gentile

Vi preghiamo di attenervi strettamente alla tempistica segnalata per evitare la perdita dell’accreditamento.

Gli **attestati ECM** verranno rilasciati solo dopo la chiusura delle procedure amministrative e dopo che avremo ricevuto l’esito positivo, da parte di Co.Ge.A.P.S. e Regione Lombardia, circa i dati dei partecipanti e dei docenti inviati per via telematica. Gli attestati saranno trasmessi alla segreteria organizzativa che provvederà alla spedizione ai destinatari finali.

L’Ufficio Master, corsi di perfezionamento e formazione permanente resta disponibile per ogni chiarimento e informazione.