

EX ISPESL CENTRO RICERCHE Monte Porzio Catone

**DIPARTIMENTO IGIENE DEL LAVORO****(Laboratorio di Formazione)**

00040 Monte Porzio Catone (RM)

**LINEE GUIDA OPERATIVE  
PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA  
INAIL-exISPESL**

**Questa pubblicazione non deve essere considerata una norma giuridica.  
Il seguire la Linea Guida contenuta nel presente documento non è un  
obbligo di legge ma una buona norma comportamentale discrezionale.**

**INDICE**

-PREMESSA

-FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

**PREMESSA**

L'Ente organizza corsi di alta formazione professionale secondo i requisiti di legge specificati nel D.Lgs. 08/81 art. 9, comma 2, lettere d), e), f), in conformità ai criteri dell'art. 6, alle modalità elaborate dall'art. 11, con quanto declinato all'art. 32 e in linea con l'attività promozionale specificata dall'art. 52, comma 1, lettera b).

**1- DEFINIZIONE DI CORSO DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Vengono organizzati previo una pianificazione annuale, dei corsi di Alta formazione inerenti le materie di prevenzione e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nell'ambito dell'Igiene del Lavoro: Agenti Fisici, Agenti Chimici e Agenti Biologici. I suddetti corsi prevedono delle programmazioni didattiche peculiari per argomentazioni e per esercitazioni laboratoriali effettuate con strumentazione innovativa e unica a livello nazionale, che collabora a garantire l'elevata qualità della formazione erogata.

**2- STANDARD DI QUALITÀ**

La durata del corso varia a seconda della materia e della discrezionalità del responsabile scientifico del corso che è tenuto a valutare preventivamente il materiale didattico e gli oggetti formativi che lo compongono. I tempi variano dai 2 ai 4 giorni, con una media giornaliera di 8 ore di formazione frontale, la cui frequenza obbligatoria per il conseguimento dell'attestato di partecipazione è pari al 75% del totale delle ore.

I corsi prevedono, per i discenti che ne fanno esplicita richiesta, il rilascio dei Crediti Formativi Medici (ECM). L'acquisizione dei crediti avviene attraverso la registrazione del partecipante al corso e il superamento di una prova che attesti l'apprendimento delle nozioni e delle competenze oggetto del corso.

EX ISPESL CENTRO RICERCHE Monte Porzio Catone

**DIPARTIMENTO IGIENE DEL LAVORO**

**(Laboratorio di Formazione)**

00040 Monte Porzio Catone (RM)

Per ciascun percorso formativo è prevista l'individuazione di un Responsabile della segreteria scientifica, al quale spetta la pianificazione del programma formativo e delle docenze scientifiche inerenti la materia di studio. In un'ottica di eccellenza nell'offerta didattica, sono contemplate anche ore formative demandate a esperti esterni la cui competenza è comprovata dall'esperienza curricolare. La scelta del Responsabile Scientifico, nonché degli esperti, avviene attraverso la nomina del Direttore di Ricerca Scientifico Dipartimentale. In questa architettura organizzativa, il responsabile scientifico avrà cura d'invitare gli esperti esterni, in seguito al loro riscontro positivo, la segreteria organizzativa ha il compito di definire nei dettagli il loro intervento e il loro arrivo.

Tutti i Corsi prevedono un numero minimo e massimo di partecipanti. Il numero è in massima parte dipendente dalla pianificazione organizzativa del corso, poiché se è prevista un'esercitazione nei Laboratori la capienza è limitata a tale ambiente, nel caso in cui il corso si articoli esclusivamente attraverso le lezioni teoriche supportate da confronti e discussioni e dalla fornitura di materiale didattico sia cartaceo che informatico, il numero di partecipanti potrà essere superiore.

In quanto corso di Alta Formazione Professionale, viene contemplata la contemporanea iscrizione con altri corsi siano essi universitari che di altra natura, purché venga assicurata la presenza di almeno il 75% delle ore totali erogate dall'Ente.

A carico di ciascun partecipante è prevista una quota contributiva che effettuerà al ricevimento della fattura, dopo aver inviato il modulo d'iscrizione e prima dello svolgimento del corso, fatta eccezione per alcune PA il cui pagamento può essere postumo.

## **FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

### **LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**

La segreteria organizzativa si occupa del coordinamento, della gestione, degli aspetti logistici e progettuali degli eventi formativi, dei convegni e dei workshop programmati dal DIL. Contestualmente mantiene i rapporti con l'utenza esterna, siano essi relatori o discenti, oltre che con la segreteria scientifica.

Le attività sono disperate e investono tutte le fasi: prima, durante e dopo l'evento e vengono effettuate in stretta collaborazione con le segreterie scientifiche le quali presentano un programma di fattibilità riguardante le date, il luogo, le figure professionali per le quali predisporre gli accreditamenti ECM, il numero delle docenze esterne e il tipo di accoglienza che si vuole offrire. Una volta preso atto da parte della segreteria organizzativa delle istanze richieste, questa inizia a pianificare i servizi che

EX ISPESL CENTRO RICERCHE Monte Porzio Catone

**DIPARTIMENTO IGIENE DEL LAVORO**

**(Laboratorio di Formazione)**

00040 Monte Porzio Catone (RM)

devono essere predisposti e conseguentemente effettuare un calcolo di massima dei relativi costi che comunicherà agli uffici preposti della contabilità dell'Ente.

Nel periodo antecedente l'evento, la segreteria organizzativa, in attesa dell'autorizzazione a procedere da parte della Dirigenza, lavora per la definizione editoriale delle brochure e sui contenuti. Il primo, l'aspetto editoriale, sarà reso secondo delle modalità standardizzate e omogenee valide per tutti i corsi erogati dal DIL in modo che abbiano una propria caratteristica riconoscibile per colore, carattere e formattazione. Mentre i contenuti saranno inseriti sulla scorta delle informazioni dettagliate che vengono date dalla segreteria scientifica a quella organizzativa: nome dei docenti, suddivisione delle giornate di corso in lezioni, titoli, argomenti trattati. Per ciò che attiene il settore delle informazioni generali, come la modalità d'iscrizione e di pagamento, sarà responsabilità della segreteria organizzativa inserirle correttamente.

In caso di sponsor, patrocini e/o contributi per l'iniziativa da parte di consorzi, Enti Pubblici, Regioni o Province, ditte private, verranno inseriti attraverso un'apposita segnalazione nella locandina di riferimento, ma sarà la segreteria scientifica a informare quella organizzativa di tali nominativi poiché è la promotrice del reperimento dei suddetti.

Nel momento in cui si è in possesso delle autorizzazioni e dei permessi necessari per poter procedere ad un'azione empirica dell'organizzazione, dal Direttore Generale, dal Sovrintendente Medico, dall'ufficio pagamenti e dalla Direzione Centrale Comunicazione, si rende visibile la calendarizzazione inserendo on-line nel portale Istituzionale, tutte le informazioni, i dati e le notizie necessari all'utente, in modo che possa prendere atto dei futuri corsi, convegni e workshop programmati dal DIL. Inoltre, la divulgazione degli eventi autorizzati, avviene anche attraverso la comunicazione di newsletter effettuata dalla segreteria organizzativa facendo capo alla banca dati dei nominativi, che hanno dato autorizzazione all'utilizzo dei propri dati personali a tale scopo, i quali hanno reso manifesto l'interesse al recepimento delle informative del DIL.

Contestualmente la segreteria organizzativa opera per la reperibilità del materiale necessario per l'accreditamento ECM del corso, che secondo la normativa vigente abbisogna di *curricula* dei docenti, abstract delle lezioni, questionario redatto dai docenti, corrispondente a 4 domande per ogni ora di lezione, nel rispetto delle norme Ministeriali, e deve assicurarsi che le copie dei test siano nominali per tutti coloro i quali ne hanno fatto esplicita richiesta.

Sempre in fase programmatica, *ex ante*, la segreteria organizzativa deve provvedere, sulla scorta di quanto deciso:

- alla prenotazione delle aule nelle sedi e nelle date d'interesse, prestando attenzione al numero massimo di frequentanti, pattuito al momento della pianificazione, per la giusta capienza degli spazi,

EX ISPESL CENTRO RICERCHE Monte Porzio Catone

**DIPARTIMENTO IGIENE DEL LAVORO**

**(Laboratorio di Formazione)**

00040 Monte Porzio Catone (RM)

- alla possibilità di usufruire di mezzi quali il videoproiettore e le tecnologie multimediali nelle aule predisposte per il corso, quindi assicurarsi il reale funzionamento degli stessi,
- alla reperibilità o meno di un bus-navetta da Roma al Centro Ricerche di Monte Porzio Catone e ritorno, a causa della scomoda dislocazione del sito. Quindi occuparsi del modo migliore per assicurare il servizio,
- a garantire a tutti i frequentanti al corso la distribuzione del kit didattico comprensivo di CD, di dispense oltre che di penna, blocco e borsa dell'Ente,
- a presentare l'elenco dei partecipanti alla guardia che presidia l'ingresso dell'Ente, in modo che i partecipanti siano preventivamente annunciati.

Nella fase *in itinere*, durante l'occasione dell'evento, la segreteria organizzativa ha la funzione di accogliere i partecipanti e di assistere i docenti. Nel primo caso si preoccuperà di verbalizzare le presenze, di assegnare il materiale didattico, di distribuire il test ECM e deve assicurarsi che tutti gli iscritti abbiano ricevuto la fattura, quindi provveduto al pagamento. Nel secondo caso sarà di supporto se dovesse sussistere qualsiasi tipo di deficienza prettamente organizzativa, per cui la segreteria organizzativa rimarrà reperibile per tutta la durata del corso in modo che possa assicurare un intervento repentino nel caso fosse richiesto.

Nella fase finale del corso, la segreteria organizzativa consegnerà gli attestati di frequenza al corso a tutti i partecipati, mentre per coloro i quali abbiano fatto richiesta degli accreditamenti formativi medici, verrà consegnato loro anche un attestato con la dicitura di superamento del test finale e acquisizione degli ECM. La dicitura dell'accredimento ECM, può essere effettuata solo previo autorizzazione da parte della segreteria scientifica che ha corretto i test e ne ha verificato il reale superamento.

Nella fase *ex post*, vengono espletate dalla segreteria organizzativa le funzioni amministrative inerenti alla solvenza dei pagamenti presso gli uffici preposti a tale scopo. Per cui verranno inviati loro tutti i dati richiesti e necessari affinché venga avviato l'iter burocratico nel rispetto delle direttive interne all'Ente.

Tali proposte comportamentali nascono dall'esigenza di delineare i compiti della Segreteria Organizzativa dei corsi di formazione, facente parte del Laboratorio di Formazione DIL, al fine di costruire dei pacchetti formativi di eccellenza e di qualità, attraverso una collaborazione di ruoli, di funzioni e di conoscenze. Ognuno operando in uno spirito di rispetto reciproco e di scambio cooperativo e sinergico.