

---

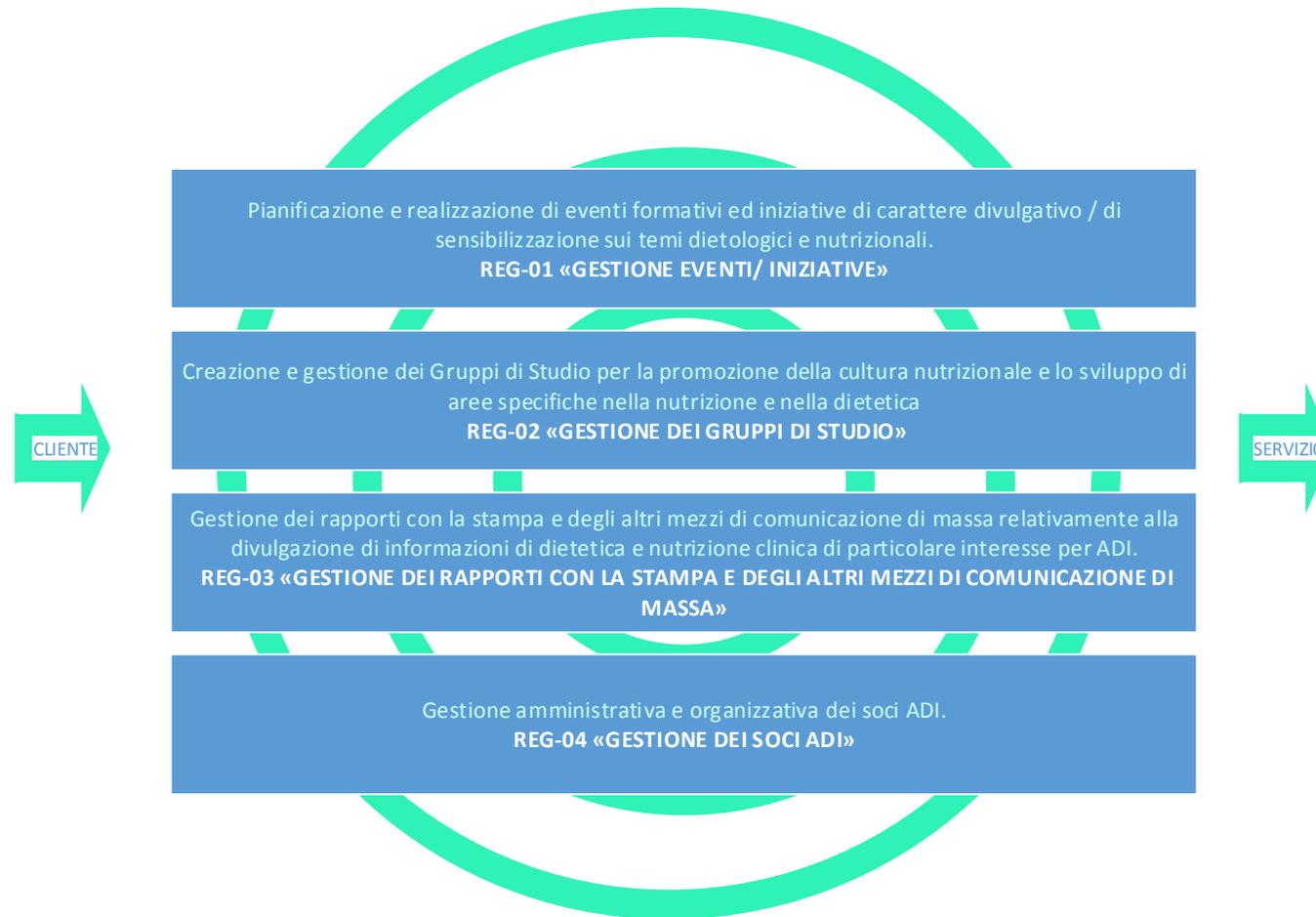
**MODULO 3-A**  
**I PROCESSI PRIMARI**  
**SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'**  
**DI ADI ONLUS**

**REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»**

---

*Aprile-2014, Epicentro S.r.l. - ing. Grazia Pepi*

# PROCESSI PRIMARI



---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

EVENTO NAZIONALE

## 1. NOMINA COORDINATORE

Il coordinatore dell'evento Nazionale, è nominato dal Consiglio di Presidenza (CP) e l'incarico è formalizzato in un verbale di riunione.

## 2. PIANIFICAZIONE

Il Coordinatore dell'evento Nazionale deve coordinare le attività interfacciandosi con i soci interessati e le società esterne (segreteria organizzativa, scientifica,...).

In particolare vengono svolte le seguenti attività preliminari:

- ◆ vengono contattati relatori/ moderatori,
- ◆ viene fatta una stima del numero dei partecipanti
- ◆ viene decisa la location, individuate eventuali attrezzature
- ◆ viene predisposto il programma dettagliato dell'evento ed un bilancio preventivo da sottoporre al CP per l'approvazione (Modulo M 7.1 “Scheda Evento Nazionale”),

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

EVENTO NAZIONALE

## 3. APPROVAZIONE PROGRAMMA E BILANCIO

Il Consiglio di Presidenza analizza la proposta (scheda evento Nazionale e bilancio preventivo) e decide se approvarla così com'è o se sono necessarie delle modifiche.

In questo caso, le comunica al coordinatore dell'evento che aggiorna la "scheda evento Nazionale" con le modifiche richieste e la ripropone al CP per l'approvazione.

Ad approvazione effettuata, viene apposta data di approvazione della "scheda evento Nazionale" a cura del coordinatore dell'evento Nazionale.

Tutte le decisioni del Consiglio di Presidenza vengono formalizzati in specifici verbali di riunione e pubblicati sul Sito ADI nella Sezione dedicata.

### APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA:

DATA PRIMA VALUTAZIONE DEL CP: \_\_\_\_\_

APPROVATO

NON APPROVATO MODIFICHE RICHIESTE: \_\_\_\_\_

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

EVENTO NAZIONALE

## 4. ORGANIZZAZIONE EVENTO

Il Coordinatore dell'evento Nazionale si interfaccia con la Segreteria Organizzativa delegata, la Segreteria Scientifica e l'Azienda incaricata dell'accREDITAMENTO ECM al fine espletare le attività pianificate nei tempi stabiliti.

Tutte le informazioni/ fasi dell'organizzazione dell'evento sono registrate a cura del Coordinatore dell'evento nel modulo “scheda dell'evento Nazionale” (M. 7.1).

In caso di eventi formativi che richiedono l'accREDITAMENTO ECM, l'Azienda delegata per l'accREDITAMENTO gestisce le fasi di “accREDITAMENTO” dell'evento presso il Ministero della Sanità o altro organo deputato all'accREDITAMENTO dei provider ECM (es. Regioni), al fine di riconoscere ai partecipanti dei crediti formativi validi per il Programma Nazionale per la Formazione Continua degli operatori della Sanità.

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO NAZIONALE

### 5. SVOLGIMENTO EVENTO

Al termine della sessione formativa, la Segreteria Organizzativa somministra ai partecipanti:

- questionario di apprendimento (per valutazione dell'efficacia della formazione), obbligatorio in caso di eventi accreditati ECM (con relativa valutazione per rilascio attestato e crediti);
- questionario per la valutazione dell'organizzazione dell'evento (M 7.9 Scheda di Valutazione Evento).

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO NAZIONALE

### 6. VALUTAZIONE EVENTO

La Segreteria Organizzativa incaricata elabora statisticamente i dati ottenuti dai questionari di valutazione soddisfazione compilati dai discenti.

Al termine dell'evento il coordinatore formalizza sul Modulo M 7.1, sulla base dei risultati dei questionari di gradimento, la valutazione complessiva dell'evento, il consuntivo delle spese ed il numero dei partecipanti.

La Segreteria Organizzativa relaziona al Presidente ADI il bilancio a consuntivo e le statistiche relative all'organizzazione dell'evento.

Nel caso in cui il bilancio finale sia negativo, cioè l'evento non ha soddisfatto i requisiti iniziali, vengono analizzate le cause ed attivate opportune azioni correttive / di miglioramento.

In sede di riunione del Consiglio di Presidenza vengono analizzati i risultati dell'Evento Nazionale.

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 1. PROGRAMMAZIONE EVENTI LOCALI

Ogni Presidente Regionale (PR), dopo essersi consultato con il proprio Consiglio Direttivo Regionale, definisce una pianificazione degli eventi / iniziative locali che intende sviluppare nell'anno successivo, compila il modulo M. 7.2 “Proposta eventi/ iniziative locali e approvazione”, nelle parti di propria pertinenza, e lo invia tramite mail al Coordinatore dei Presidenti Regionali entro il 30 Novembre.

Su tale modulo il PR deve indicare:

- argomento / titolo;
- tipologia di evento/ iniziativa;
- obiettivi;
- se è richiesto patrocinio ADI;
- se è richiesto il coinvolgimento di enti esterni; in caso affermativo indicare quali
- se è prevista una sponsorizzazione; in caso affermativo, indicare il nome dello Sponsor;
- data prevista/ durata;

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 2. SUPERVISIONE DEI PROGRAMMI LOCALI

Il Coordinatore dei Presidenti Regionali (CPR) raccoglie tutte le proposte ricevute dai Presidenti di ogni Regione e verifica che non ci siano incongruenze o sovrapposizioni di date, sedi o argomenti di regioni vicine e che, in caso di convegno, non sia in programma nel mese successivo l'Evento Nazionale.

In caso di sovrapposizioni di eventi, solo nel caso di regioni confinanti, il CPR mantiene valida l'iniziativa richiesta per prima (fa fede la data d'invio della richiesta scritta).

Registra su ciascun modulo ricevuto dai PR, nella colonna di sua pertinenza (colore azzurro), per ogni evento proposto, l'avvenuta verifica e segnala eventuali osservazioni nel campo "note".

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 3. APPROVAZIONE EVENTI LOCALI

Il CPR entro il 15 dicembre invia tramite mail a ciascun PR il modulo di “proposta eventi/ iniziative locali e approvazione” della propria Regione compilato come illustrato sopra.

I PR hanno tempo fino al 31 Dicembre per annullare eventuali eventi / iniziative registrate sulla scheda, inviando una mail al CPR entro tale data con allegato il Modulo M 7.2 corretto.

In occasione del primo incontro dell'anno del Consiglio di Presidenza, vengono analizzate tutte le proposte che sono state precedentemente verificate dal CPR.

Il CPR registra su ciascuna scheda pervenuta dalle Sezioni Regionali il risultato della verifica da parte del Consiglio di Presidenza e la relativa data.

L'elenco di tutti gli eventi/ iniziative approvati, desunto dai moduli M 7.2 compilati di ogni Sezione, viene pubblicato sul sito ADI e sul primo numero di ADI-Magazine a cura del Segretario Generale di concerto e del Coordinatore dei Presidenti Regionali.

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 4. MODIFICHE PROGRAMMAZIONE EVENTI LOCALI

Nel corso dell'anno i PR possono modificare la pianificazione approvata all'inizio dell'anno:

- cancellando uno o più eventi/ iniziative (per mancanza di fondi, scarsa partecipazione,..)
- aggiungendo uno o più eventi/ iniziative (per soddisfare eventuali esigenze pervenute nel corso dell'anno)
- modificare date, sedi, durata, sponsor,.. di uno o più eventi / iniziative.

Ogni modifica deve essere comunicata tramite l'invio del modulo M 7.2 corretto al CPR, il quale la sottoporrà al Consiglio di Presidenza per l'approvazione, dopo avere verificato che non ci siano incongruenze.

Il risultato dell'approvazione viene comunicato dal CPR al PR tramite l'invio tramite mail del M 7.2 compilato.

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 5. NOMINA COORDINATORE

Per ciascun evento formativo approvato, viene nominato dal PR un Coordinatore dell'evento il quale deve consegnare il proprio curriculum e una dichiarazione di conflitto di interessi.

### 6. PIANIFICAZIONE

Il Coordinatore si interfaccia con la Segreteria organizzativa locale identificata ed Eventualmente con una Segreteria scientifica e un'azienda specializzata per l'ottenimento dell'accREDITAMENTO ECM, nel caso sia richiesto.

Tutte le informazioni / fasi dell'organizzazione dell'evento sono registrate a cura del coordinatore dell'evento nel modulo “scheda evento formativo locale” (M. 7.3).

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 7. ORGANIZZAZIONE EVENTO

Il Coordinatore dell'evento si interfaccia con la Segreteria Organizzativa delegata, la Segreteria Scientifica e l'Azienda incaricata dell'accreditamento ECM al fine espletare le attività pianificate nei tempi stabiliti.

Tutte le informazioni/ fasi dell'organizzazione dell'evento sono registrate a cura del Coordinatore dell'evento nel modulo “scheda evento formativo locale” (M. 7.3).

In caso di eventi formativi che richiedono l'accreditamento ECM, l'Azienda delegata per l'accreditamento gestisce le fasi di “accreditamento” dell'evento presso il Ministero della Sanità o altro organo deputato all'accreditamento dei provider ECM (es. Regioni), al fine di riconoscere ai partecipanti dei crediti formativi validi per il Programma Nazionale per la Formazione Continua degli operatori della Sanità.

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 8. SVOLGIMENTO EVENTO

Al termine della sessione formativa, la Segreteria Organizzativa somministra ai partecipanti:

- questionario di apprendimento (per valutazione dell'efficacia della formazione), obbligatorio in caso di eventi accreditati ECM (con relativa valutazione per rilascio attestato e crediti);
- questionario per la valutazione dell'organizzazione dell'evento (M 7.9 Scheda di Valutazione Evento).

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## EVENTO LOCALE

### 9. VALUTAZIONE EVENTO

La Segreteria Organizzativa incaricata elabora statisticamente i dati ottenuti dai questionari di valutazione soddisfazione compilati dai discenti.

Al termine dell'evento il coordinatore formalizza sul Modulo M. 7.3., sulla base dei risultati dei questionari di gradimento, la valutazione complessiva dell'evento, il consuntivo delle spese ed il numero dei partecipanti.

La Segreteria Organizzativa relaziona al Presidente Regionale il bilancio a consuntivo e le statistiche relative all'organizzazione dell'evento.

Nel caso in cui il bilancio finale sia negativo, cioè l'evento non ha soddisfatto i requisiti iniziali, vengono analizzate le cause ed attivate opportune azioni correttive / di miglioramento.

In sede di riunione del Consiglio di Presidenza vengono analizzati i risultati di tutti gli eventi regionali.

---

# REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»

## INIZIATIVE

### 1. ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE E CONSUNTIVAZIONE

Per ciascuna iniziativa approvata, viene nominato dal PR un coordinatore il quale ha il compito di contattare gli enti esterni coinvolti e di coordinare e supervisionare le attività al fine di garantire il rispetto degli obiettivi e delle tempistiche definite.

Al termine dell'iniziativa, il Coordinatore deve redigere un rapporto dell'evento e inoltrarlo al PR dove deve indicare:

- Titolo/ argomento dell'iniziativa;
- Data e durata;
- Costo complessivo;
- Valutazione complessiva dell'iniziativa (grado di partecipazione, soddisfazione dell'organizzazione,...);
- Eventuali segnalazioni.

Il PR o un suo delegato, deve aggiornare con le informazioni che riceve dai coordinatori delle iniziative, il modulo M 7.4 “elenco delle iniziative svolte a livello regionale”.

Tale elenco deve essere inviato a cadenza trimestrale, o con frequenza differente se richiesto, al CPR il quale dovrà raccogliere tutti i risultati delle iniziative svolte dalle Regioni e sottoporli al CP. Il CP valuterà le iniziative svolte e, nel caso, definirà eventuali interventi di miglioramento.

---

# **REG-01 «GESTIONE EVENTI/ INIZIATIVE»**

## **PATROCINIO**

### **1. CONCESSIONE PATROCINIO ADI**

Il patrocinio ADI è concesso esclusivamente dall'Ufficio di Segreteria o dal Consiglio di Presidenza.

Tutte le richieste di patrocinio, e la decisione in merito alla concessione, vengono registrate sul Modulo M. 7.10 “elenco richieste di patrocinio” a cura del Presidente ADI o di un suo incaricato.

### **2. CONCESSIONE PATROCINIO SEZIONE REGIONALE ADI**

Il patrocinio della Sezione Regionale ADI è concesso dal Consiglio Direttivo Regionale.

Tutte le richieste di patrocinio vengono comunicate tramite mail al richiedente e al Presidente ADI il quale ha la responsabilità di fare aggiornare il Modulo M. 7.10 “elenco richieste di patrocinio”.

### **3. CONCESSIONE PATROCINIO RICHIESTE DA ENTI ESTERNI**

La richiesta di Patrocinio da parte di Associazioni Scientifiche o Società non afferenti alla ADI e/o da altri enti pubblici o privati, viene inoltrata al Presidente ADI che, sentito il parere del CP , esprime consenso o dissenso sulla base del contenuto dell'evento culturale, registrandolo sul Modulo M. 7.10 “Elenco richieste di patrocinio ADI”.

---