



DIREZIONE GENERALE – CENTRO ATTIVITÀ FORMATIVE

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Nicoletta Suter

Referente per la pratica: Dr.ssa Nicoletta Suter - tel. 0434.659407 - e-mail: [nsuter@cro.it](mailto:nsuter@cro.it)

Prot. N. **16358** /CAF

Aviano, **23 SET. 2013**

Ai

Direttori di Dipartimento  
Direttori SOC  
Direttori SOSD  
Referenti di Dipartimento  
Coordinatori

Pc

Direttore Amministrativo  
Direttore Sanitario  
Direttore Scientifico  
Organizzazioni Sindacali

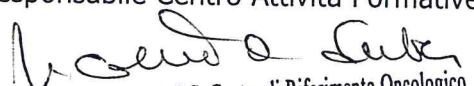
Oggetto: Circolare "Partecipazione alla formazione all'interno del CRO"

Vi trasmetto la nota in oggetto chiedendovi di diffonderla a tutto il personale da voi diretto / coordinato.

L'intento di questa circolare è quello di favorire il miglior svolgimento possibile delle attività formative in Istituto, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili.

Vi ringrazio molto per la collaborazione, cordialmente

Dr.ssa Nicoletta Suter  
Responsabile Centro Attività Formative

  
I.R.C.C.S. Centro di Riferimento Oncologico  
CENTRO ATTIVITA' FORMATIVE  
LA RESPONSABILE  
Dr.ssa NICOLETTA SUTER

Allegati : n. 1

NS/ns

**Circolare**

**“Partecipazione alla formazione all’interno del CRO”**

**A tutto il personale del CRO**

1.

Negli ultimi mesi si è notato un **incremento di defezioni ai corsi di formazione** da parte del personale CRO, precisamente dopo regolare iscrizione vi sono persone che NON si presentano all’inizio del corso e non hanno una valida giustificazione quale malattie improvvise, urgenze familiari o di servizio. La giustificazione frequentemente adottata è la “dimenticanza” o dell’erroneo passaggio di informazioni (ad esempio partecipanti iscritti dai propri Dirigenti / Coordinatori / Colleghi)

Queste assenze hanno più conseguenze: all’ultimo momento infatti non è possibile dare il posto a coloro che sono eventualmente iscritti in lista di attesa e vi è un a mancata ottimizzazione dei costi sostenuti per la docenza e per i supporti didattici.

**Pertanto in accordo con le Direzioni dell’Istituto si danno le seguenti direttive:**

- gli operatori sono tenuti a segnalare la cancellazione dell’iscrizione ad un corso almeno 48 ore prima dell’inizio del corso stesso, salvo casi di urgenze non prevedibili; le 48 ore debbono corrispondere a giornate lavorative e la segnalazione deve giungere all’interno del normale orario di servizio del personale del CAF ( 8,30 – 16, 15);
- la segnalazione va fatta telefonicamente o via @mail (infoformazione@cro.it);
- nel caso tale segnalazione non pervenga al CAF nei termini previsti il CRO potrà emettere fattura di addebito riportante il costo della quota prevista per singolo partecipante per ogni specifico corso
- verrà inoltre emessa dal CAF segnalazione di assenza ingiustificata tramite lettera

Per i corsi per i quali il CRO sostiene spese di docenza, oppure quando le iscrizioni sono avvenute con molto anticipo, la segreteria del CAF provvederà nei giorni precedenti all’inizio del corso stesso ad inviare @mail per ricordare l’appuntamento formativo. La mail sarà inviata al partecipante e, nel caso di formazione obbligatoria, al suo Dirigente / Coordinatore. Non verrà più utilizzata la modalità telefonica in quanto troppo dispendiosa in termini di tempo.

A tal fine è indispensabile che OGNI OPERATORE al momento dell’iscrizione segnali una @mail alla quale possano essere inviate le informazioni sui corsi (date, orari, abbigliamento, materiali didattici preparatori ecc.).

2.

Per favorire un buon andamento delle attività formative gli operatori sono in ogni caso sollecitati a:

- Visionare il programma dell'evento prima di entrare in aula; lo stesso è reperibile sul sito dell'Istituto alla pagina del CAF
- Presentarsi in orario all'inizio del corso
- Firmare il registro presenze all'inizio e alla fine del corso, senza mai anticipare la firma di fine attività; se deve uscire prima della conclusione del corso deve avvisare il docente e accanto alla firma di uscita apporre l'orario; questa operazione ha un importante valore legale
- Partecipare alle attività previste dal programma formativo
- Compilare i moduli indicati dal CAF (ad esempio scheda di iscrizione, questionario di gradimento, questionario per la valutazione della docenza, test di apprendimento)

Il partecipante che non riconsegna tutta la documentazione prevista, che non svolge la verifica finale, che non supera la verifica finale, che omette la firma in entrata e/o in uscita, non acquisisce il diritto al certificato di partecipazione, sia esso con o senza crediti formativi.

3.

Si vuole anche ricordare che in aula è opportuno spegnere cellulari e telefoni portatili, o quanto meno predisporli in modalità silenziosa, al fine di favorire un buon andamento delle attività formative e non disturbare il formatore e gli altri partecipanti.

Nei casi eccezionali in cui l'operatore necessita di restare reperibile o attende una chiamata non dilazionabile, è opportuno avvisare preventivamente il formatore.

4.

In ogni caso non è ammessa l'entrata e l'uscita indiscriminata dall'aula o la partecipazione parziale all'attività formativa: Situazioni particolari vanno preventivamente concordata con il CAF e il formatore.

Si ringrazia tutti per la collaborazione.

Il Dirigente Responsabile CAF

Dr.ssa Nicoletta Suter



Il Direttore Generale

Dott. Piero Cappelletti

