

**ATTIVITA'
FORMATIVE
REGIONALI**

2015

Norme per la Progettazione ed Erogazione di Eventi
Formativi facenti parte del Protocollo E.C.M

**GUIDA ALLA
PROGETTAZIONE
ED EROGAZIONE
DI EVENTI
FORMATIVI**

PREMESSA	3
1. TIPOLOGIA DELLA FORMAZIONE	4
2. PROGRAMMA SCIENTIFICO	4
3. FACULTY	5
4. EVENTI DEL PIANO FORMATIVO	6
In assenza di segreteria di servizi	6
Con segreteria di servizi	6
5. PIANIFICAZIONE DI UN EVENTO	7
6. RESPONSABILE SCIENTIFICO DELL'EVENTO	8
7. QUOTE DI PARTECIPAZIONE E PARTECIPANTI	9
8. BUDGET	10
9. MATERIALE INFORMATIVO SULL'EVENTO	10
10. ACCETTAZIONE INCARICO	10

PREMESSA

L'A.C.O.I ha come compito statutario all'art.2: “ *la difesa degli interessi ... culturali... della categoria e... la promozione di attività scientifica, ..., di aggiornamento professionale e di formazione permanente degli associati anche attraverso la determinazione di programmi annuali di Educazione Medica Continua realizzati in collaborazione con il Ministero della Salute, le Regioni, le Aziende Sanitarie e gli altri organismi e istituzioni sanitarie pubbliche*”.

L'obiettivo di A.C.O.I è di garantire a tutti i Soci, in regola con la quota associativa, il conseguimento del maggior numero possibile di crediti previsti per l'anno.

La programmazione degli eventi, attraverso una diversificazione della tipologia della formazione (eventi RES, evento FAD e formazione sul campo) e una diffusione su tutto il territorio nazionale, permette a tutti i soci di poter aggiornare il proprio dossier formativo, secondo quanto previsto dal Ministero della Salute per i professionisti in ambito sanitario.

INDICAZIONI GENERALI

1. TIPOLOGIA DELLA FORMAZIONE

A.C.O.I si occupa dell'accREDITAMENTO degli eventi di interesse chirurgico o interesse correlato.

Per gli eventi appartenenti al piano formativo, validati dal comitato scientifico, A.C.O.I procede all'accREDITAMENTO diretto attraverso la segreteria organizzativa dove presente o, in caso di assenza, attraverso la segreteria nazionale. Solo per tali eventi validati è ammesso l'utilizzo del logo ACOI

Per tutti gli altri eventi non facenti parte del piano formativo, A.C.O.I richiede una supervisione del comitato scientifico e un gettone per la gestione della pratica di accREDITAMENTO. Per tali eventi non è ammesso l'utilizzo del logo ACOI.

2. PROGRAMMA SCIENTIFICO

I convegni, devono avere durata di una giornata, al fine di azzerare i costi di pernottamento. Il tema del convegno deve essere unico, organizzato con valenza formativa in relazione agli obiettivi formativi previsti dal Ministero.

Il comitato scientifico delibera sull'argomento da trattare annualmente su tutto il territorio nazionale e, periodicamente, su tutti gli eventi che dovranno essere accREDITATI.

Eventuali variazioni di programma (in termini di: modalità di erogazione della didattica, di contenuti scientifici, faculty), saranno possibili solo se presentati entro 30 giorni dalla data di inizio dell'evento, per permettere la validazione al Comitato Scientifico. Non sono ammesse variazioni meno di 20 giorni dalla data di inizio dell'evento, poiché rappresentano motivo di grave penalità per il Provider.

Ad ogni regione è data la possibilità di proporre, per il piano formativo, la progettazione di altri eventi, in numero congruo allo storico degli anni passati e in relazione al numero dei soci presenti nella regione di riferimento e, in ogni caso, non oltre i tre.

Si raccomanda, come da recente consuetudine, l'assegnazione delle relazioni ai colleghi più giovani.

Al termine di uno degli eventi formativi proposti nell'anno da ciascuna regione, deve essere convocata (una volta l'anno) l'Assemblea regionale dei Soci

E' auspicabile strutturare il programma formativo in modo tale che il convegno possa essere di interesse formativo oltre che per i chirurghi generali, anche per altri specialisti membri dell'Associazione.

3. FACULTY

I relatori devono essere soci A.C.O.I regolarmente iscritti, fatto salvo il caso di specialisti di altre branche, invitati a partecipare all'evento.

La Faculty presente ad ogni evento dovrà essere composta, nel caso dei chirurghi, dal 100% di soci in regola con l'iscrizione ACOI.

Eventuale presenza di colleghi chirurghi non soci ACOI nella Faculty dell'evento formativo, dovrà essere legata esclusivamente a documentate competenze sull'argomento ed approvata dal Comitato Scientifico. I colleghi chirurghi non soci ACOI non potranno essere inseriti nei ruoli di Presidente e Moderatore di sessione. La Faculty deve essere preferibilmente di provenienza della regione che organizza l'evento.

Eventuali deroghe, ai requisiti sopra elencati, saranno ammesse solo previa richiesta di autorizzazione da parte del responsabile scientifico dell'evento al Presidente A.C.O.I.

La Faculty indicata dal Responsabile dell'Evento (contestualmente con l'invio del programma 60 gg prima) dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Essere in regola con la quota associativa relativa all' anno in corso;**

Ogni singolo membro della faculty dovrà inviare alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M.:

- ✓ **curriculum vitae europeo, aggiornato a meno di due anni, con firma in originale** (max di 4 pag);
- ✓ **dichiarazione presenza conflitto interesse per gli ultimi due anni.**

La segnalazione della mancata regolarità della Faculty verrà fatta al Responsabile dell'evento e per conoscenza al Coordinatore Regionale.

In caso di presenza di conflitto dovrà produrre alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M.E.C.M, entro 15 giorni dalla data inizio evento, la presentazione in Power Point dell' intervento che intenderà effettuare; la presentazione verrà inviata al Comitato Scientifico che si farà garante dell'indipendenza della formazione. In caso di mancata ricezione di tale materiale, verrà individuato, dal comitato scientifico, una figura che vada a vigilare sull'intervento, al fine di garantire l'assenza di eventuali conflitti

Se a 30 gg dalla data di inizio evento la Segreteria A.C.O.I./E.C.M non fosse in possesso della documentazione richiesta di uno o più relatori segnalati, il Responsabile Scientifico

dovrà indicare tempestivamente una figura sostitutiva, per provvedere alla modifica della pratica di accreditamento E.C.M, previa autorizzazione da parte del Comitato Scientifico.

Defezioni a meno di 20 giorni dovranno essere trattate di volta in volta con la Segreteria A.C.O.I./E.C.M, in quanto rappresentano motivo di grave penalità per il Provider.

4. EVENTI DEL PIANO FORMATIVO

In assenza di segreteria di servizi

La gestione organizzativa dell'evento, se non presente segreteria locale, sarà garantita dalla Segreteria Nazionale A.C.O.I.

La Segreteria Nazionale A.C.O.I provvederà:

- Accreditamento E.C.M;
- Gestione diretta dei fornitori coinvolti, che saranno in ogni caso tali da svolgere l'evento nella massima economia;
- Predisposizione del un Kit congressuale, in numero congruo rispetto al numero dei partecipanti dichiarati, contenente blocco e penna e programma evento;
- Progettazione brochure e relativa distribuzione attraverso mailing list A.C.O.I;
- Pagamento crediti, qualora non siano presenti sponsor;
- Correzione test;
- Analisi gradimento;
- Preparazione file xml per la rendicontazione al Ministero della Salute;
- Preparazione attestati, previa verifica regolarità socio ;
- Invio attestati

Con segreteria di servizi

Il coordinatore o il referente scientifico, prima della formalizzazione dell'incarico con la segreteria organizzativa, dovrà verificare la presenza dei requisiti della segreteria proposta attraverso la segreteria A.C.O.I./E.C.M. (Registro Fornitori Qualificati)

In generale, per ogni evento dovrà essere svolta, attraverso la segreteria organizzativa la raccolta di:

- *curriculum firmato di relatori, moderatori e discussant in formato europeo (<https://europass.cedefop.europa.eu>)*
- *dichiarazione di conflitto di interesse autografa del responsabile scientifico;*
- *dichiarazione di conflitto di interesse dei relatori e tutor(in caso di formazione interattiva o f.s.c);*
- *contratti con gli sponsor firmati in originale;*
- *rendicontazione economica;*
- *foglio firme compilato con ora di entrata ed uscita;*
- *analisi gradimento evento;*
- *correzione del test con apposizione n risposte esatte per ogni questionario;*
- *documentazione per reclutamento diretto*

La mancanza della documentazione, totale o parziale, implicherà la cancellazione dell'accREDITAMENTO

5. PIANIFICAZIONE DI UN EVENTO

La proposta di organizzare un convegno regionale dovrà pervenire al Consiglio Direttivo entro la data che annualmente verrà comunicata ai coordinatori regionali dalla Segreteria A.C.O.I./E.C.M Indicando:

- trimestre previsto;
- luogo;
- modalità di esecuzione(res/f.s.c/f.a.d.);
- obiettivo formativo;
- ore formative;
- responsabile scientifico;
- numero partecipanti previsto;
- professioni coinvolte;
- presenza o meno di sponsor

Il tema dovrà essere attinente ai progetti formativi elaborati dal Comitato Scientifico A.C.O.I.

Per gli eventi fuori piano formativo, il programma dovrà giungere alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M almeno 60 giorni prima della data di inizio evento, per essere approvato dal comitato scientifico.

Almeno 40 giorni prima dalla data di inizio, dovrà essere comunicato alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M la data esatta in cui si svolgerà l'evento, verificando che nella data prescelta non siano previsti altri eventi A.C.O.I nelle regioni limitrofe.

6. RESPONSABILE SCIENTIFICO DELL'EVENTO

Il Responsabile Scientifico è colui che propone un evento o colui che è nominato dal Comitato Scientifico in quanto ritenuto esperto nell'argomento proposto. E' suo compito:

- Verificare che tutta la faculty sia in regola per l'anno in corso con la quota associativa, attraverso la consultazione del cruscotto regionale. Eventuali deroghe dovranno essere concordate direttamente con il Presidente dell'Associazione
- Trasmettere il programma scientifico con relativa Faculty alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M 60 gg prima dell'inizio evento che lo trasmetterà al Comitato Scientifico che, secondo il regolamento E.C.M, deve procedere alla sua validazione ed eventualmente proporre delle modifiche, prima del suo accreditamento.
- In caso di presenza di sponsor, questi dovranno essere segnalati alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M, almeno 30 giorni dalla data di inizio dell'evento, specificando l'importo e **tipo di contributo (format contratto a tre). A tale riguardo si ricorda che qualsiasi sponsorizzazione avvenuta attraverso contatti centrali ACOI (Presidenza; Segreteria; Consiglio Direttivo etc) dovrà essere accettata a livello locale;**
- Segnalazione alla segreteria E.C.M/ A.C.O.I della segreteria organizzativa con la quale si vuole procedere all'organizzazione dell'evento
- **Compilazione del modulo FAE** (modello riassuntivo evento che sarà inoltrato dalla Segreteria A.C.O.I./E.C.M alla comunicazione del programma) da trasmettere entro 40 gg dalla data di inizio dell'evento, in particolare:
 - ✓ Individuazione degli obiettivi, secondo la tabella nazionale
 - ✓ Formulazione di un breve rationale secondo le indicazioni previste
 - ✓ Individuazione delle professioni a cui si ritiene che l'evento formativo possa essere rivolto
 - ✓ Individuazione delle metodologie di formazione più adeguate, fra quelle proposte dal Ministero)

- **Verifica della pratica di accreditamento** e conferma della correttezza dei dati inseriti dalla segreteria A.C.O.I./E.C.M
- **Stesura domande per questionario E.C.M** almeno a 20 giorni prima della data di inizio dell'evento che dovranno essere trasmesse alla segreteria A.C.O.I./E.C.M da distribuire al termine dell'evento. Le domande saranno inoltrate al Comitato Scientifico che provvederà alla verifica dell'adeguatezza e dell'omogeneità delle stesse rispetto al contenuto proposto
- **Correzione test di apprendimento/gradimento** entro 60 gg dalla data di fine evento, indicando per ogni test corretto il numero delle risposte esatte
- **Trasmissione documentazione** alla Segreteria A.C.O.I./E.C.M di :
 - ✓ registro firme/presenze partecipanti (completo di orari) compilato;
 - ✓ dichiarazione su conflitto di interesse dei relatori;
 - ✓ test di apprendimento/gradimento partecipanti;
 - ✓ contratti originali firmati con eventuali sponsor;
 - ✓ contratto con la segreteria organizzativa (se presente);
 - ✓ rendicontazione economica dell'evento (entro 60 gg dalla data di fine evento)

(i templates della documentazione sopra citata saranno forniti dalla Segreteria A.C.O.I./E.C.M al momento dell'invio del programma dell'evento per quale è richiesta la valutazione da parte del Comitato Scientifico)

7. QUOTE DI PARTECIPAZIONE E PARTECIPANTI

Il numero di partecipanti previsto deve essere adeguatamente ponderato, al fine di evitare dichiarazioni mendaci che potrebbero rappresentare motivo di grave penalità per il Provider.

Tutti gli eventi formativi saranno aperti alle professioni accreditate di volta in volta, indicate dal responsabile Scientifico

L'accesso ai crediti sarà gratuito per i soci in regola con la quota dell'anno.

Soci non in regola o non soci potranno partecipare all'evento senza far richiesta dei crediti; la rilevazione di dichiarazioni non conformi implicheranno un sollecito della segreteria nazionale A.C.O.I alla messa in regola, per procedere all'attribuzione dei crediti, qualora in possesso dei requisiti ministeriali.

I soci che regolarizzano la loro posizione amministrativa al momento dell'evento formativo potranno essere ammessi alla richiesta di acquisizione dei crediti formativi; sia le quote di iscrizione al corso che di associazione sono di spettanza A.C.O.I

I Soci non in regola o non soci che faranno richiesta dei crediti formativi dovranno pagare una quota di 180.00 euro per la partecipazione all'evento (di spettanza all' A.C.O.I)

Qualora l'evento possa prevedere un percorso formativo anche per la professione degli infermieri, questo dovrà essere svolto con accreditamento diverso da quello previsto per la professione del medico chirurgo; la segreteria organizzativa dovrà provvedere, oltre che al pagamento dei crediti, al pagamento della pratica di accreditamento, decidendo la quota di iscrizione che dovrà essere fissata per la categoria; le quote raccolte saranno di spettanza alla segreteria organizzativa .

La partecipazione degli specializzandi è gratuita.

8. BUDGET

Per gli eventi compresi nel piano formativo, A.C.O.I non farà richiesta di un gettone per la gestione della pratica di accreditamento

Per tutti gli eventi sia del piano formativo che non, i crediti saranno a totale carico dell'evento (segreteria organizzativa)

Solo nel caso in cui un evento del piano formativo sia sprovvisto sia di sponsor che di segreteria organizzativa, A.C.O.I provvederà al solo pagamento dei crediti, purché l'evento preveda la partecipazione di almeno 10 partecipanti

Per gli **eventi al di fuori del piano formativo**, oltre al pagamento dei crediti verrà richiesta una somma pari a 300,00 (trecento) euro, per la gestione della pratica oltre ad un gettone per ogni sponsor che vorrà intervenire all'evento formativo: tale gettone è fissato a 70 euro se il numero degli sponsor sarà inferiore o uguale a cinque; 50 euro per un numero di sponsor superiore a 5. Gli sponsor che vorranno intervenire solo attraverso le iscrizioni (reclutamento diretto) non saranno conteggiati nella richiesta del gettone

Le spese inerenti l'organizzazione del convegno devono essere contenute al massimo evitando manifestazioni sociali di costo elevato.

9. MATERIALE INFORMATIVO SULL'EVENTO

Tutto il materiale (brochure, locandine etc) dovrà recare :

- Logo degli sponsor che hanno aderito al piano formativo oltre ad eventuale logo di altri sponsor, in 4 ° di copertina
- Numero di partecipanti accreditati
- Professioni accreditate
- Numero di crediti
- Obiettivo formativo, indicato in fase di accreditamento

10. ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE/PRESIDENZA EVENTO FORMATIVO

Si richiede l'accettazione incondizionata in toto di tale regolamento al momento del conferimento dell'incarico di Presidenza/Organizzazione di qualsiasi evento formativo ACOI, con firma e data olografa in calce al presente documento, controfirmato anche dal Coordinatore Regionale. Ogni comportamento, azione, omissione o mancanza di rispetto in parte o in toto di tale regolamento comporterà la cancellazione dell'evento dal piano formativo A.C.O.I. e l'onere di mantenere A.C.O.I. quale provider dell'evento.