

Per la chiusura dell'evento ECM è necessario che l'Organizzatore si faccia carico di:

AZIONI	DOCUMENTI		ISTRUZIONI
	Codice	Formato	
Redigere e consegnare la Relazione finale	MD09	Cartaceo	Con firma olografa del Responsabile scientifico dell'evento
Consegnare Foglio della firma di presenza docenti controfirmati dal Responsabile scientifico dell'evento	MD05	Cartaceo	Verificare che il Responsabile dell'Evento abbia firmato tutte le pagine compilate e barrato le righe vuote
Consegnare Foglio firma partecipanti	MD04	Cartaceo	Inserire le informazioni relative all'esito del "Questionario di apprendimento"
Consegnare questionari di apprendimento corretti	MD06	Cartaceo	Verificare che i questionari riportino Nome e Cognome dei Partecipanti e siano firmati dagli stessi.
Consegnare "Questionari della qualità percepita" somministrati	MD07	Cartaceo	Verificare che siano stati compilati in forma anonima
Redigere, inviare e consegnare il "Modulo riepilogativo dei questionari della qualità percepita"	MD11	Cartaceo	Con firma olografa del Responsabile scientifico
		Digitale	Via mail a ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Per gli eventi con sponsor Redigere e consegnare il "Resoconto Economico"	-	Cartaceo	Riferirsi a quanto stabilito nel contratto di sponsorizzazione. Con firma olografa del Responsabile scientifico
Compilare ed inviare la "Lista partecipanti ECM"	MD10A	Digitale	Da popolare ad esclusione dei campi calcolati (in rosso). ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Compilare ed inviare la "Lista partecipanti NO ECM "	MD10B	Digitale	Da popolare ad esclusione dei campi calcolati (in rosso). ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Compilare ed inviare il modulo "COSTI DOCENZE" per tutti i docenti inclusi nel programma	MD16	Digitale	Da popolare ad esclusione del campo "totale costi" ed inviare a ufficioformazione@istitutotumori.na.it
Compilare ed inviare il "Modello_RepXml_AGENAS 2023"	Modello_RepXml_AGENAS 2023	Digitale	Standard definito da Agenas. Da popolare interamente. ufficioformazione@istitutotumori.na.it

N.B.

- La documentazione deve essere consegnata allo Staff Formazione **entro 10 giorni dalla fine del corso**
- I documenti in formato cartaceo devono essere inviati alla Segreteria dello Staff Formazione presso la sede in via M. Semmola, s.n.c. – 80131 Napoli
- I documenti in formato digitale devono essere trasmessi con e-mail alla casella ufficioformazione@istitutotumori.na.it