

**Organigramma - Funzionigramma****SEGRETERIA DIDATTICA****1. Generalità**

<b>1.1</b>	La funzione della Segreteria Didattica è quella di porre in essere tutte le attività necessarie per l'applicazione delle direttive ricevute dal Resp. Formazione e dal Coordinatore Scientifico e supporta il lavoro del resp. per la valutazione e miglioramento della qualità
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. Responsabilità**

<b>2.1</b>	Invio annuale del questionario per l'analisi del fabbisogno formativo
<b>2.2</b>	Raccolta e catalogazione dei questionari per categorie professionali per l'analisi che verrà effettuata dal responsabile della valutazione
<b>2.3</b>	Gestione dei contatti con i docenti indicati dal Coordinatore Scientifico per l'espletamento di tutti i relativi adempimenti
<b>2.4</b>	Adempimenti delle comunicazioni e di tutti gli aspetti formali e burocratici di ogni singolo evento formativo tra cui l'invio telematico all'ente accreditante ed al COGEAPS
<b>2.5</b>	Supportare l'area formazione relativamente agli aspetti operativi e pratici (es: verifica e compilazione di report finale per ciascun evento)
<b>2.6</b>	Invio telematico dell'attestato ECM ad ogni partecipante che ha conseguito i crediti formativi

**3. Autorità**

<b>3.1</b>	Gestione docenti
<b>3.2</b>	Data entry , Invii telematici al COGEAPS

**4. Competenze**

<b>4.1</b>	Attitudine all'organizzazione di ufficio segreteria, relazioni esterne
------------	------------------------------------------------------------------------