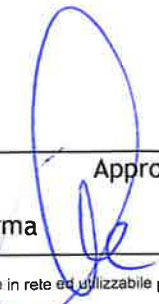


**Valutazione e Trasferibilità dei
Contenuti dei Corsi ECM Esterni**

SOMMARIO

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Responsabilità
4. Modalità operativa
5. Valutazione interna
6. Archiviazione

REVISIONI

N° REV.	DATA STESURA	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA
00	24/02/26	Prima emissione	Tutti	Tutte
Redazione		Verifica	Approvazione	
Firma 	data 24/02/26	Firma  data 27/02/26	Firma 	data 3/03/26

ATTENZIONE: la mancanza delle firme indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.

1. SCOPO

Garantire che la partecipazione a corsi ECM esterni produca un miglioramento concreto della pratica professionale, attraverso:

- Verifica della coerenza dei contenuti con il profilo professionale
- Valutazione della qualità scientifica
- Analisi dell'applicabilità operativa nel contesto lavorativo
- Eventuale proposta di miglioramento organizzativo

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale sanitario che partecipi a corsi ECM svolti fuori sede autorizzati dall'Azienda.

3. RESPONSABILITÀ

- Professionista sanitario: compilazione del modulo entro 7 giorni dal termine del corso.
- Responsabile della Formazione: valutazione della coerenza e delle proposte applicative.
- Ufficio Formazione: archiviazione e monitoraggio annuale.

4. MODALITÀ OPERATIVA

4.1 Prima del corso

L'operatore richiede l'autorizzazione alla partecipazione al corso ECM alla Direzione Sanitaria attraverso modulo specifico (**mod. 0063 Richiesta di partecipazione a corso di aggiornamento**) allegando la locandina ed il programma del corso.

Il Direttore Sanitario verifica la coerenza tra il corso proposto, il profilo ed il contesto professionale per poi autorizzare o meno la richiesta.

4.2 Dopo il corso (entro 7 giorni)

L'operatore deve compilare il **modulo 0112 "Valutazione corso ECM esterno"** allegando la locandina, l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale didattico rilevante. Il modulo e gli allegati vanno inviati all'Amministrazione tramite mail (amministrazione@ccbra.it) e all'Ufficio Formazione (formazione@ccbra.it).

4.3 Valutazione interna

Il Responsabile/Referente della formazione:

- valuta l'impatto potenziale sul servizio;
- definisce eventuale piano di trasferimento competenze (riunione, briefing, audit).

5. ARCHIVIAZIONE

I moduli di valutazione vengono archiviati dall'Ufficio formazione.