

## Checklist organizzazione del corso di formazione

- Contatti tra Responsabile del corso, Referente della struttura coinvolta, UF
- Definizione della sede e delle date previa consultazione con l'UF
- Prenotazione aule e verifica della strumentazione tecnica necessaria in loco
- Individuazione della docenza
- Registrazione del corso  
Se sì, richiesta consenso docenti su presa visione informativa privacy e autorizzazione uso immagini e riprese video/audio
- Compilazione e invio all'UF della scheda informativa del corso e di tutte le ulteriori informazioni
- Aggiornamento del corso sul DB e inserimento sul sito della Formazione
- Pubblicizzazione del corso e apertura iscrizioni
- Chiusura iscrizioni e invio elenco iscritti al responsabile del corso per verificare attinenza al target
- Richiesta autorizzazioni dei Direttori di Struttura  
in caso di iscrizioni superiori al numero consentito inserimento delle priorità
- Definizione della classe
- Invio informazioni logistiche da parte dell'UF (ove previsto da parte della segreteria locale)
- Invio da parte dell'UF alla segreteria organizzativa e al responsabile del corso di tutta la modulistica necessaria (fogli firma, schede di valutazione, test finale, scheda di docenza)
- Svolgimento del corso
- Invio documentazione conclusiva all'UF (breve relazione del responsabile del corso, fogli firme, test finali compilati, schede di valutazione compilate, schede di docenza compilate)
- Aggiornamento del DB con le partecipazioni effettive e con il test finale superato
- Pagamento delle docenze
- Dematerializzazione delle schede di valutazione attraverso il form dedicato
- Aggiornamento del form della trasparenza