



RICHIESTA PRENOTAZIONE SALE E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Da inviare 20 gg lavorativi prima della riunione alla segreteria
Aggiornamento modulistica delibera 73 del 05/06/23



SCHEDA PROGRAMMAZIONE EVENTI FORMATIVI OAS TOSCANA

POF Anno 2023

Evento _____

TARGET: assistenti sociali area _____

IPOSTESI N° partecipanti _____

VERIFICA ALLA DATA xxxxxxxx

FASI	Compito	A CHI COMPETE	Check list/
CALENDARIZZAZIONE	Ipotesi data	Responsabile Progetto formativo individuato POF	Mese _____
	Ipotesi durata	Condiviso nella commissione di riferimento	Giorno _____ N°ore _____ <input type="radio"/> Mattina <input type="radio"/> Pomeriggio <input type="radio"/> Giornata intera
DEFINIZIONE PROGRAMMA	Rapporti istituzionali Assessorati, altri ordini, cnoas, AG ecc. Associazioni d'esperienza ecc.	Presidente Condiviso con RP	
	Elaborare Bozza programma con abstract contenuti e indicazione aspetti deontologici	RP Condiviso con Commissione riferimento	
	Raccordo con Presidente C.F.C per i	RP e Pres.CFC	

	tempi accreditamento		
	Individuazione relatori; Se a pagamento CONCORDARE con tesoriera assegnazione budget; consultazione relatori per disponibilità e prima informativa compenso;	RP e Tesoriera	
GESTIONE parte amministrativa	Conferimento incarichi compensi e/o rimborsi spese pernottamenti ecc. Liberatoria diffusione immagini Modulo richiesta materiale e dispense soprattutto quando si paga compenso.	Segreteria Segretario Tesoriere	
<i>INDIVIDUAZIONE SEDE</i>	Scelta sede per dimensioni/ caratteristiche e sostenibilità economica Acquisizione documentazione sicurezza. NB: priorità sedi istituzionali	Tesoriera Segreteria	
PROMOZIONE	Inviare Bozza programma a Commissione	RP e Pres. C.Comunicazione	

	comunicazione e concordare Piano comunicazione.		
	Elaborazione grafica Programma – locandina. Promozione evento nei vari canali (NL, sito,FB ecc.) Programmazione eventuali comunicati stampa e conferenze stampa	Presidente e C.Comunicazione.	
Materiale	Cartelline Stampa materiale Cavalieri	RP (contenuto) e Segreteria	
Iscrizioni	Aprire piattaforma prenotazioni Verificare andamento	Segreteria	
Organizzazione accoglienza	Rilevazione presenze successiva gestione riconoscimento crediti.	Segreteria Segreteria e Presidente CFC	
Supporto logistico	Verifica impianti e logistica sede. Audio, gestione slides ecc	Segreteria e C. Comunicazione	
	supporto logistico durante evento	tutti i consiglieri in primis quelli della commissione competente	
Informazione	Individuare un referente per foto,	Presidente C. Comunicazione	

post evento	filmati ..		
	Promuovere esito sui vari canali	Commissione comunicazione	
Slides e relazioni evento	Acquisire da tutti i relatori il materiale (soprattutto quando a pagamento)	Segreteria	
	Individuare modalità diffusione materiali partecipanti e non	Segreteria e C. Comunicazione	
