

CONVENZIONE – NETWORK

Guidelines per l'organizzazione di corsi CasaClima

Allegato C2

Indice

Indice	2
1. Premessa.....	3
2. Requisiti indispensabili per organizzare Corsi CasaClima	3
3. Criteri di qualità.....	3
3.1. Pubblicizzazione del corso	3
3.2. Iscrizione al corso.....	3
3.3. Sede del corso	4
3.4. Le aule didattiche	4
3.5. Le dispense	4
3.6. Servizio.....	5
3.7. Frequenza del Corso.....	5
3.8. Chiusura	5
4. Controlli da parte dell'AGENZIA.....	5

1. Premessa

I Corsi ideati da CasaClima e che si concludono con il rilascio del relativo certificato “CasaClima” al singolo partecipante, possono essere organizzati da NETWORK riconosciuti dall’Agenzia CasaClima.

2. Requisiti indispensabili per organizzare corsi CasaClima

L’Agenzia offre più modalità per l’organizzazione di corsi da parte dei NETWORK. Queste modalità sono descritte nell’apposito allegato alla convenzione menzionata. Qualora un NETWORK abbia i seguenti requisiti può scegliere tra i modelli d’organizzazione per i corsi proposte dall’Agenzia:

- possesso di conto bancario dedicato alle attività nell’ambito CasaClima;
- possesso di un partita IVA e la facoltà di emettere fattura;
- indirizzo postale dedicato (c/o e posta elettronica);
- contatto raggiungibile per informazioni inerenti al corso;
- sito web per la pubblicizzazione del corso.

Qualora, per motivi vari, un NETWORK non riesce ad adempiere a tali requisiti, i corsi vanno organizzati in stretta collaborazione con l’Agenzia e va applicato il modello indicato per queste realtà.

3. Criteri di qualità

3.1. Pubblicizzazione del corso

- Il NETWORK pubblicizza i corsi attraverso vari canali informativi interni ed esterni all’AGENZIA CasaClima.
- Il NETWORK comunica all’AGENZIA di volta in volta per il semestre seguente i corsi in programma, che saranno pubblicati nella rivista e sul sito dell’AGENZIA.
- Il corso deve essere pubblicato almeno 3 mesi prima dell’inizio (sito web, mailing etc.).
- Il corso va pubblicizzato con il marchio dell’AGENZIA e dell’NETWORK organizzatore. Deve contenere:
 - Luogo e data
 - Tema del corso
 - Quota d’iscrizione
 - Termine iscrizione
 - Numero minimo e massimo di partecipanti
 - Coordinate bancarie per il pagamento della quota d’iscrizione
 - Possibilità di conseguire crediti formativi
 - Attestato o diploma rilasciato dall’Agenzia CasaClima

3.2. Iscrizione al corso

- Instaurare un punto di contatto al quale gli interessati possono rivolgersi per informazioni.
- Informare con professionalità e cortesia.
- Raccogliere i seguenti dati dai partecipanti all’iscrizione in formato digitale:

- Nome e Cognome
- Titolo di studio
- Dati necessari per l'intestazione della fattura (indirizzo, partita IVA/codice fiscale)
- Indirizzo della residenza
- Numero di telefono e Email
- Luogo e data di nascita
- Consenso per la privacy
- I dati vanno inseriti in un file excel fornito precedentemente dall'AGENZIA e compilato come segue:
 - NON scrivere tutto maiuscolo
 - la tabella è da compilare in tutte le parti e in lingua italiana
 - il numero di telefono è da inserire con un “/” tra prefisso e numero, p.e. 0471/062140
 - non mettere la virgola tra indirizzo e numero civico, p.e. Via degli Artigiani 31
 - i titoli di studio sono da inserire come segue: geometra: Geom.; architetto: Arch.; perito industriale: Per. Ind.; ingegnere: Ing.; dottore/dottoressa: Dott./Dott.ssa
- Il file excel è da trasmettere in forma digitale entro 5 giorni prima dell'inizio del corso al seguente indirizzo e-mail: corsi@agenziacasaclima.it.

3.3. Sede del corso

- La sede del corso dovrebbe essere facilmente raggiungibile, anche con i mezzi pubblici.
- Predisporre possibilmente parcheggi per i docenti o mettere a disposizione le necessarie informazioni.
- Indicare nella pubblicizzazione l'accessibilità con i mezzi pubblici.
- Organizzare una segnaletica, che indichi ai partecipanti l'accesso alla sala riservata al corso all'interno dell'edificio.

3.4. Le aule didattiche

- Allestire le aule con sedie e tavoli di lavoro per tutti i partecipanti. Le sole sedie con ribaltina non sono adatte.
- L'aula deve avere dimensioni tali, che il numero previsto di partecipanti possa seguire il corso con il comfort adeguato.
- Allestire le aule con videoproiettore, schermo/tela, flip-chart, pennarelli in tre colori, fogli bianchi, caraffa d'acqua e bicchiere per il relatore, presa elettrica;
- Assicurare in aula un microclima idoneo;
- Assicurare che le aule siano oscurabili;

3.5. Le dispense

- Il Network responsabile prepara la documentazione per i partecipanti che va consegnata a inizio corso. Le dispense vanno inserite in un raccoglitore che deve contenere:
 - un'indice
 - programma e orari del corso
 - le documentazioni tecniche dei singoli relatori
 - brevissimo CV di ogni relatore (5 righe) con indicazione della e-mail di contatto

Criteria di qualità Corsi-CasaClima

- i contatti dell'istituzione organizzatrice e dell'AGENZIA CasaClima
- lista dei partecipanti con nomi e indirizzi email, chiedendo la verifica di tale ai partecipanti. Correzioni vanno comunicate entro la fine del corso.
- modulo feedback
- memory stick con il materiale in formato digitale

3.6. Servizio

- prevedere dell'acqua per i relatori e per i partecipanti;
- garantire la pulizia nell'aula;
- la presenza di un responsabile/tutor durante l'intero corso che dovrà svolgere i seguenti compiti;
- dare assistenza tecnica ai docenti;
- accogliere i partecipanti e i relatori;
- fare firmare le liste di presenza (obbligo di presenza del 85% delle ore!)
- fare compilare e raccogliere i moduli feedback
- garantire che durante le pause sia cambiata l'aria
- essere a disposizione per ogni eventualità
- avere a disposizione un orario dei mezzi pubblici per raggiungere il luogo del corso e informazioni importanti per i partecipanti (numero taxi, indirizzi ristoranti etc).

3.7. Frequenza del Corso

- È obbligatorio frequentare il 85% delle ore del corso. Per questo motivo i partecipanti devono firmare una lista di presenza per ogni modulo, preparata dall'organizzatore locale.

3.8. Chiusura

- Dopo l'ultimo relatore il tutor presente in aula saluta e ringrazia i partecipanti
- I partecipanti vanno invitati a compilare i moduli feedback inseriti all'interno delle dispense.
- I fogli di presenza ed i moduli feedback vanno spediti per posta all'AGENZIA entro una settimana dalla fine corso. Di seguito l'AGENZIA invierà all'ente organizzativo gli attestati di partecipazione.

4. Controlli da parte dell'AGENZIA

L'AGENZIA si riserva di effettuare dei controlli di qualità in loco.

Bolzano, li _____

Presidente dell'AGENZIA CasaClima s.r.l.

Il Presidente
CasaClima-NETWORK.....