



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI UDINE**
Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

PROTOCOLLO OPERATIVO: GESTIONE LOGISTICA E TECNICA DELL'AULA DIDATTICA (OMCeO Udine)

STESURA	APPROVAZIONE	APPLICAZIONE AI PROCESSI
Redazione	Deliberazione n. 191 /2026 Consiglio Direttivo del 15/07/2026	Legale Rappresentante Delegato/Sostituto del Legale Rappresentante Responsabile del Sistema Qualità Responsabile della Formazione Personale afferente alla Formazione Segreteria ECM del Provider

SOMMARIO

Elenco delle revisioni del Manuale	pag. 1
Finalità, campo di applicazione e responsabilità.....	pag. 2
Configurazione e allestimento dell'ambiente formativo e inventario tecnologico	pag. 2
Sicurezza e documentazione	Pag. 3
Protocollo di test tecnologici preventivi (pre-evento).....	Pag. 3
Gestione delle emergenze tecniche e continuità operativa	Pag. 4
Monitoraggio, feedback e miglioramento continuo	Pag. 4



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

1. Finalità, campo di applicazione e responsabilità

La standardizzazione dei processi logistici costituisce un pilastro strategico per garantire l'eccellenza operativa durante l'erogazione degli eventi di formazione residenziale (RES).

Una gestione meticolosa dell'ambiente didattico non è solo un requisito tecnico, ma riflette l'identità istituzionale e la qualità dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Udine, assicurando che l'infrastruttura agisca come facilitatore del trasferimento di competenze e non come elemento di disturbo.

Il legame tra la conformità dell'ambiente e l'efficacia didattica è diretto. L'assenza di criticità logistiche, infatti, permette la piena focalizzazione dei discenti sul percorso formativo.

Il presente protocollo si applica esclusivamente alle attività formative svolte presso la Sede didattica di Viale Armando Diaz 30 (primo piano). La supervisione e l'esecuzione delle direttive sono affidate alle seguenti figure professionali, secondo l'organigramma del Provider:

- . **Presidente e Legale Rappresentante del Provider** – definisce, con il Consiglio Direttivo, gli atti di indirizzo e garantisce la coerenza istituzionale delle attività formative.
- . **Responsabile della Formazione** – Coordina l'organizzazione degli eventi e garantisce la conformità della logistica agli obiettivi didattici.
- . **Responsabile del Sistema Qualità ECM** – Monitora l'applicazione rigorosa del protocollo e dei requisiti di accreditamento, supervisionando il miglioramento continuo.
- . **Progettisti della Formazione e Segreteria ECM del Provider** – figure con esperienza consolidata nella progettazione e costruzione degli eventi con funzione operativa. Supportano il Responsabile della Formazione e il Comitato Scientifico nella gestione amministrativa e logistica.

2. Configurazione, allestimento dell'ambiente formativo e inventario tecnologico.

La disposizione dello spazio deve rispondere a criteri di comfort ambientale, ergonomia e sicurezza, fattori determinanti per l'attenzione dei partecipanti e la conformità alle norme di accreditamento.

L'aula didattica (Sala Convegni/Conferenze) ha una capienza massima di 65 partecipanti (esclusi docenti/relatori (massimo 5) ed è allestita come segue:

- Sedute – n. 63 poltroncine rosse fisse; n. 5 poltrone in tessuto rosso con rotelle tavolo relatori, n. 5 poltroncine in tessuto rosso mobili.
- Pedana relatori – pedana rialzata con moquette, dotata di tavolo relatori e attrezzata per collegamenti a impianto multimediale.
- Accessori istituzionali – bandiere Europea e Italiana con relativi portabandiera posti dietro al tavolo relatori.
- Supporti didattici e comfort - n. 1 citofono apriporta, n. 1 centralina luci, lavagna a fogli bianchi mobili, pannelli fonoassorbenti, sistema di oscuramento tramite tendine veneziane.
- Impianto multimediale:
 - ❖ N° 2 Proiettori multimediale professionale entry level LASER WUXGA 1920x1200 pixel



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

- ❖ N° 2 Staffa da soffitto professionale per proiettori fino a 10kg. Versione fissa con calata regolabile da 46 a 65cm.
 - ❖ N° 2 cavi di sicurezza anti caduta
 - ❖ N° 1 Switcher-Convertitore-Trasmettitore Hdmi-HdbaseT.
 - ❖ N° 1 Ricevitore / convertitore HdbaseT-Hdmi e N° 1 Cavo audio stereo.
 - ❖ N° 1 Distributore-Splitter Hdmi 1 in 4 out attivo
 - ❖ N° 2 Monitor con base d'appoggio per il tavolo dei relatori Schermo 16:9 FullHD da 1920x1200 pixel. Diagonale 21/22 pollici
 - ❖ N° 1 Ricevitore wireless Hdmi Audio-Video Miracast Microsoft.
 - ❖ Mt. 60 Cavo certificato HdbaseT per transceiver Hdmi. HdbaseT twisted pair cable AWG23 rigid core + Mt. 60 Cavo per controllo remoto proiettori + Mt. 60 Cavo Cat6 Lan per videoproiettori.
 - ❖ Cavo HDMI professionale High Speed
 - ❖ N° 1 Sistema di controllo sala con Tastierino programmabile A/V room controller a 8 pulsanti.
- N. 1 PC portatile Toshiba, con sistema operativo Windows 11, wireless

3. Sicurezza e documentazione

L'aula didattica/Sala Convegni è dotata della seguente documentazione:

- Certificazione di abitabilità e planimetria (equipollente a certificazione di agibilità – Testo Unico dell'Edilizia DPR 380/2001)
- DVR (Documento di Valutazione dei Rischi aggiornato (inclusa integrazione post-emergenza COVID-19)
- Piano delle emergenze: prima dell'inizio di ogni evento formativo viene proiettata una breve presentazione in PPT contenente le indicazioni sulla sicurezza; sono affissi tutti i cartelli relativi a uscite di sicurezza e numeri utili;
- Le attrezzature in utilizzo alla formazione sono conformi alla normativa per la sicurezza e la prevenzione.

Ogni apparecchiatura ha il proprio manuale d'uso. La ditta Intech Audiovisivi Multimediali, fornitrice e installatrice dell'impianto, ha provveduto a stilare un "manuale rapido per l'uso dell'impianto audiovisivo multimediale" della sala conferenze (allegato) e a disposizione per la consultazione anche in formato cartaceo. Ogni apparecchiatura è dotata di relativa scheda tecnica (in cui sono indicate le conformità e la marcatura CE).

4. Protocollo di test tecnologici preventivi (pre-evento)

Al fine di mitigare proattivamente il rischio di interruzioni, la Segreteria ECM si attiene rigorosamente alla seguente timeline di controllo:



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI UDINE

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

Controlli periodici random dell'impianto multimediale anche se non utilizzato;

Fase T-30 (trenta giorni prima dell'evento)

- ❖ La Segreteria ECM si accerta che il Responsabile scientifico metta a disposizione un PC di riserva in caso di malfunzionamento del PC principale;
- ❖ Viene chiesto ai Relatori/Docenti di inviare le slide entro il giorno precedente all'evento per verificare il corretto funzionamento;

Fase T-24 (un giorno lavorativo prima dell'evento)

La Segreteria ECM esegue un check-up integrale comprendente:

- ❖ Verifica dell'accensione e della stabilità del sistema a doppia proiezione;
- ❖ Simulazione della proiezione slide dal PC di sala (con le slide inviate dai Relatori/Docenti entro il giorno precedente all'evento);
- ❖ Test dei livelli audio (se presenti audio nelle slide) e della risposta dell'impianto;
- ❖ Verifica compatibilità dei file e specificatamente della corretta resa dei font e delle grafiche;

Fase T-1 (un'ora prima dell'inizio)

- ❖ Controllo finale della catena audio-video e test di integrazione tra l'eventuale hardware esterno dei relatori e l'impianto di sala.

5. Gestione delle emergenze tecniche e continuità operativa

Qualsiasi guasto tecnico deve essere gestito tempestivamente per salvaguardare il crono programma ECM e la percezione della qualità dell'Ente.

Affidabilità e manutenzione: la continuità operativa è garantita attraverso sistematiche verifiche pre-evento e l'impiego esclusivo di componenti dotati di marcatura CE e schede tecniche conformi;

Intervento di primo livello: il personale interno, opportunamente addestrato dalla Ditta fornitrice dell'impianto, è in grado di intervenire per risolvere le criticità di routine utilizzando il "**Manuale rapido per l'uso dell'impianto**" (allegato) disponibile in copia sul tavolo dei relatori;

Supporto in assenza del personale: in aula è presente ed esposto l'elenco dei contatti e dei numeri di emergenza tecnica.

6. Monitoraggio, feedback e miglioramento continuo

La gestione logistica è parte integrante del ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) del Provider. Al termine di ogni evento residenziale la Segreteria ECM redige la Relazione dell'evento Formativo che includerà



**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI UDINE**

Ente di diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13/9/1946, n. 233)

obbligatoriamente eventuali criticità tecniche riscontrate. Il Responsabile della Qualità deve analizzare i feedback derivanti dalle schede di gradimento focalizzando l'attenzione su:

- corrispondenza tra programma e realtà d'aula;
- suggerimenti per il miglioramento del percorso formativo;

Questi dati costituiscono un input per il Comitato Scientifico per programmare upgrade tecnologici o revisioni del presente protocollo.

Il mantenimento dell'eccellenza dell'Aula didattica è una responsabilità condivisa, finalizzata a fornire agli Iscritti/Partecipanti un ambiente sicuro e tecnologicamente efficiente per la Formazione erogata.