

**AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE
DEGLI INCONTRI PER I GRUPPI DI LAVORO
Valido per ogni ambito terapeutico**

Per permettere una coerenza e un'uguaglianza tra i gruppi di lavoro, ASE Ticino ha creato questa piccola linea guida senza eccessivi cambiamenti, in modo tale da lasciarvi "liberi" nella gestione degli stessi.

ASE Ticino ci tiene ad essere informato per darvi aiuto nel condividere le vostre iniziative e per questo motivo vi chiediamo di:

1. Informare la segreteria ASE Ticino (segreteria@ergoterapia.ch) riguardo ai vostri incontri nelle 2 settimane antecedenti l'incontro tramite un flyer, in modo da poter inserire sul sito e pubblicizzare sui social il vostro incontro, per permettere ad altri ergoterapisti del territorio di partecipare al gruppo di lavoro. Nell'email dovrà essere indicato:
 - Data e luogo
 - Orario (eventuale stima della durata dell'incontro)
 - Tema dell'incontro e obiettivi
 - Se presente persona esterna che presenta: nome e cognome, ruolo di lavoro con eventuale logo
 - Se è un ergoterapista che presenta: nome e cognome, ruolo e luogo di lavoro con eventuale logo
 - Eventuale modalità on line della serata (quale canale informatico verrà utilizzato)
2. Informare, attraverso il gruppo di WhatsApp, i referenti degli altri gruppi. Ogni referente divulgherà il flyer agli ergoterapisti del proprio gruppo di interesse.
3. Inoltrare prima di ogni assemblea generale alla quale prenderete parola, il resoconto annuo degli incontri svolti.
4. Il referente potrà richiedere il rimborso entro il 30 novembre di ogni anno ad ASE Ticino (3fr per ogni membro ASE), inoltrando il documento per il rimborso scaricabile dal sito www.ergoterapia.ch (Documentazione → documenti per i gruppi di lavoro Ticino) a tesoreria@ergoterapia.ch. I documenti che verranno recapitati dopo la data indicata non saranno tenuti in considerazione. Deve essere individuato il referente e/o il cassiere del gruppo il quale sarà responsabile del denaro e che dovrà tenere una piccola contabilità. In caso di ulteriori necessità economiche il Comitato è a disposizione di ogni referente che dovrà specificare e motivare le richieste.
5. Qualora organizzaste un incontro con una persona esterna, la quale presenta un tema (mini formazione per ergoterapisti), ASE Ticino consiglia fortemente di farvi corrispondere un contributo per l'organizzazione (pagamento per la partecipazione) dai NON membri ASE, questo proprio perché ASE Ticino sostiene direttamente i propri membri.
6. Per le persone esterne che presenteranno all'incontro da voi gestito, sarà ASE Ticino a consegnare un pensiero di ringraziamento per garantire imparzialità.

7. Fare sempre riferimento al presidente di AS Ticino (presidente@ergoterpia.ch) per l'eventuale richiesta di aule presso SUPSI; Secondo gli accordi presi con SUPSI verranno concesse 5 aule all'anno per ogni gruppo di lavoro passando sempre tramite il presidente. Per motivi organizzativi è fortemente consigliato avvisare con largo anticipo. Per ulteriori richieste di aule all'infuori degli accordi di ASE Ticino bisognerà contattare direttamente il Signor Fossati Mario di SUPSI. Il costo dell'aula sarà a carico del richiedente.
8. Il logo ASE Ticino può essere indicato sul flyer solo previa richiesta al Comitato ASE Ticino (segreteria@ergoterapia.ch) e quando vengono soddisfatti i seguenti requisiti:
- ASE è direttamente coinvolta nell'organizzazione dell'evento
 - Se la richiesta dell'aula presso SUPSI è avvenuta tramite ASE

Il comitato ASE Ticino

