



*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

**ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E  
PERFEZIONAMENTO DELLA LINGUA INGLESE PER IL  
PERSONALE DEL  
REGISTRO .IT E DELLO IIT**

**Edizioni**

**2003/4 - 2004/5 - 2005/6 - 2006/7 - 2007/8**

**A. Lazzaroni, R. Casarosa**

**IIT B4-02/2008**

**Nota interna**

**giugno 2008**



**Istituto di Informatica e Telematica**

# INDICE

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Tipologie di corsi .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Pianificazione dell'attività formativa .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Gestione operativa dell'attività formativa .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Valutazione dei corsi .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Conclusioni .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Allegati .....</b>	<b>15</b>
<i>Allegato 1</i> Elenco corsi di formazione 2007-2008 .....	16
<i>Allegato 2</i> Elenco corsi di formazione 2006-2007 .....	17
<i>Allegato 3</i> Elenco corsi di formazione 2005-2006 .....	18
<i>Allegato 4</i> Elenco corsi di formazione 2004-2005 .....	19
<i>Allegato 5</i> Elenco corsi di formazione 2003-2004 .....	20
<i>Allegato 6</i> Questionario di valutazione .....	21

## **1. Introduzione**

Nell'ambito delle attività scientifico-divulgative, di trasferimento tecnologico e di formazione proprie della Segreteria scientifica dell'Istituto di Informatica e Telematica del CNR, si inserisce, a partire dal 2003, l'organizzazione di corsi di formazione e perfezionamento della lingua inglese per il personale che afferisce al Registro .it e più in generale all'intero l'istituto.

I corsi, gratuiti per il personale che vi partecipa, sono finalizzati all'acquisizione degli elementi comunicativi generali e specifici della lingua e all'attivazione del linguaggio funzionale necessario nelle situazioni professionali tipiche in cui operano i partecipanti.

Con particolare riguardo alle esigenze linguistiche e professionali del personale che opera nell'ambito delle attività legate alla Registrazione dei nomi a dominio (Registro .it), l'offerta formativa è diretta a fornire *Corsi Specialistici* finalizzati allo sviluppo delle abilità di comprensione ed espressione orali nei colloqui telefonici (help desk telefonico di primo e secondo livello), nel linguaggio e scrittura delle e-mail, nei contatti con provider/maintainer stranieri, nella traduzione dall'italiano all'inglese e nella revisione di testi e documenti tecnici, legali ed amministrativi.

Nel corso degli anni l'offerta formativa complessiva è notevolmente cresciuta per far fronte alle crescenti e specifiche esigenze linguistiche delle strutture tecniche di servizio e delle sezioni di ricerca di un istituto in costante crescita. Ciò ha portato la segreteria organizzativa ad affiancare alle tipologie di corsi tradizionali, attivati inizialmente, un numero crescente di seminari e di corsi specialistici in grado di soddisfare specifiche esigenze linguistiche e di potenziare la conoscenza della lingua inglese.

## **2. Tipologie di corsi**

Nel corso delle ultime edizioni sono state organizzate ed espletate le seguenti tipologie di corsi:

### ***Corsi Specialistici per il Registro - Tecniche di traduzione e revisione di testi***

Sono indirizzati al personale che afferisce ed opera nel Registro .it ed hanno come obiettivo quello di migliorare la competenza linguistica specialistica dei partecipanti nel settore specifico della traduzione e revisione di testi tecnici, legali ed amministrativi, dall'italiano all'inglese. I testi per le esercitazioni sono tratti dal materiale attinente al lavoro dei corsisti, in modo da ottenere un'utilità

pratica immediata ed uno sviluppo delle abilità di espressione scritta negli argomenti legati alla registrazione di nomi a dominio. I corsi sono articolati in 18-20 ore di lezione per ciascun ciclo.

### ***Corsi Specialistici per il Registro - Help desk telefonico, e-mail, e contatti con provider***

Sono indirizzati al personale che afferisce ed opera nel Registro .it e hanno come obiettivo quello di migliorare la competenza linguistica specialistica dei partecipanti rivolgendosi in particolare allo sviluppo delle abilità di comprensione ed espressione orali nei colloqui telefonici (help desk), nel linguaggio e scrittura delle e-mail e nei contatti con provider/maintainer stranieri ai fini di una migliore comunicazione in lingua inglese. I corsi specialistici sono organizzati in diversi livelli (*Pre Intermediate, Early Intermediate, Mid Intermediate*) e sono articolati in cicli di 40 ore di lezione ciascuno.

### ***Corsi collettivi di perfezionamento***

Sono rivolti al personale del Registro .it e dello IIT e si basano sulla metodologia comunicativa orientata verso l'acquisizione delle abilità fondamentali per comunicare con gli altri e, in particolare, in *Speaking* (espressione orale) e *Listening* (tecniche di comprensione). Ampio spazio viene dedicato alle tecniche di acquisizione e uso di nuovi vocaboli, per garantire una comunicazione linguistica efficace. I corsi sono suddivisi in 7 livelli, da Principiante ad Avanzato, collegati ai livelli linguistici del Quadro Comune Europeo, e si articolano in 40 ore di lezione per ciascun corso.

### ***Corsi individuali di perfezionamento***

Sono principalmente rivolti ai responsabili delle sezioni/servizi/unità del Registro .it e dello IIT che ne fanno richiesta e sono orientati all'acquisizione delle abilità fondamentali per comunicare con gli altri e, in particolare, in *Speaking* (espressione orale) e *Listening* (tecniche di comprensione), nonché al miglioramento del linguaggio funzionale necessario nello svolgimento delle varie attività professionali. Il programma è articolato in 25,5 ore di lezione.

### ***Seminari di inglese scientifico***

Sono rivolti principalmente al personale laureato (dottorandi, assegnisti, ricercatori e tecnologi) e presuppongono un livello medio-alto (CEF B2) di conoscenza della lingua inglese. I seminari si suddividono in due tipologie di cui una finalizzata al trasferimento delle conoscenze necessarie alla predisposizione di contributi ed articoli scientifici - *English for scientific papers* – e l'altra all'uso della lingua inglese per interventi e presentazioni a seminari, convegni e workshops - *English for presentations at conferences, seminars and workshops*. Il programma è articolato in 10 ore di

lezione per ciascun seminario.

### **3. Pianificazione dell'attività formativa**

La pianificazione dei corsi e la gestione organizzativa degli stessi è assolta dalla Segreteria scientifica dello IIT. Lo svolgimento delle lezioni, ivi inclusa l'effettuazione di test preliminari di ingresso (*placement tests*) e di esami di fine corso, è affidato a docenti madrelingua appartenenti a scuola di lingue professionali o all'ambito universitario, con ampia esperienza nel settore della didattica della lingua inglese. Il programma dei corsi è concordato tra la segreteria e la scuola di lingue nel caso si tratti di corsi specialistici o ristretti ed è stabilito direttamente dalla scuola nel caso di corsi collettivi ed individuali tradizionali.

Ogni anno, abitualmente all'inizio del mese di novembre, la segreteria provvede a predisporre una prima lista di adesioni ai corsi di inglese richiedendo ai responsabili delle unità operative del Registro .it, delle sezioni di ricerca e delle strutture tecniche di servizio dell'istituto, di segnalare i nominativi del personale che intende frequentare i corsi di perfezionamento per la nuova edizione.

Una volta raccolta la lista nominativa delle adesioni, che negli ultimi anni comprende abitualmente dalle 70 alle 80 iscrizioni per edizione, la segreteria effettua una prima ripartizione in classi sulla base dei seguenti criteri, applicati a ciascun partecipante:

- tipo di corso richiesto ed esigenze formative specifiche
- livello di conoscenza della lingua inglese
- frequenza o meno di corsi nelle passate edizioni
- orario di preferenza per lo svolgimento delle lezioni (pausa pranzo o tardo pomeriggio)

Questa prima fase organizzativa richiede un impegno ed un'attenzione particolare al fine di inserire ogni persona nel corso di formazione più adatto alle proprie esigenze professionali e linguistiche, compatibilmente con gli orari di lavoro di ognuno e, al tempo stesso, cercando di ottimizzare il numero e la tipologia dei corsi da attivare complessivamente. Questi ultimi sono infatti suddivisi in 7 diversi gradi che vanno da Principianti (*Level 1 Beginners*) ad Avanzati (*Level 7 Advanced*), collegati ai livelli linguistici del Quadro Comune Europeo / CEF-Common European Framework, stabiliti dal Consiglio d'Europa.

Per i partecipanti che per la prima volta si iscrivono ai corsi, la segreteria provvede a fissare le date e il luogo per lo svolgimento dei tests preliminari di ingresso a cura dei docenti incaricati. Sulla base dei risultati ottenuti nei test, i nuovi partecipanti vengono inseriti nel corso più adatto.

Contestualmente alla raccolta delle adesioni la segreteria procede alle richieste di preventivi presso le scuole di lingue specializzate dell'area pisana ed alla predisposizione dell'iter amministrativo per l'aggiudicazione del servizio secondo quanto stabilito dalle regole CNR. I preventivi ricevuti e protocollati sono valutati tenendo conto del rapporto qualità - prezzo del servizio offerto.

Nella valutazione dell'offerta formativa, particolare attenzione è dedicata alle esigenze linguistiche e professionali del personale che opera nel Registro .it e, di conseguenza, alla capacità della scuola di lingue di poter offrire corsi specialistici mirati al perfezionamento della lingua nelle attività lavorative specifiche (tecniche, legali, amministrative e di rappresentanza) del Registro .it.

La formulazione delle classi e dei corsi specialistici a vario livello, insieme alla proposta di calendario delle lezioni, viene inviata dalla segreteria alla scuola di lingue prescelta affinché sia approvata da quest'ultima. Successivamente la segreteria provvede a divulgare via e-mail, nelle pagine del sito web dello IIT e nella bacheca eventi, l'annuncio di inizio dei corsi e la pubblicazione del calendario definitivo con l'indicazione dei giorni, orari, e aule di svolgimento delle lezioni.

#### **4. Gestione operativa**

Una volta avviato il programma formativo, la segreteria si fa carico della necessaria gestione operativa finalizzata a garantire l'efficienza, il monitoraggio e l'ottenimento dei risultati previsti dall'attività posta in essere. In particolare, la segreteria provvede alle seguenti attività:

##### ***prenotazione aule e gestione cambi di aule***

Prima dell'inizio dei corsi si procede alla verifica della disponibilità degli spazi e alla prenotazione degli stessi per l'intero ciclo di lezioni che si estende per circa 6 mesi all'anno. Considerato che l'uso delle aule dello IIT (aula didattica e aula riunioni) per lo svolgimento dei corsi di lingua non è prioritario, si rende spesso necessario procedere alla prenotazione di spazi alternativi presso l'istituto ISTI-CNR o presso l'Area della Ricerca CNR, sia in via preventiva che a seguito di cambiamenti dell'ultimo minuto.

##### ***raccolta quote per l'acquisto di libri di testo e materiale didattico***

Ciò avviene abitualmente tre settimane prima dell'inizio dei corsi mediante l'invio di una comunicazione a tutto il personale che riporta i nominativi delle persone che debbono procedere all'acquisto del libro, l'importo previsto, e la persona della segreteria scientifica a cui fare

riferimento per il versamento della quota.

### ***monitoraggio delle presenze ai corsi***

Per ciascun tipo di corso attivato, la segreteria provvede alla predisposizione di appositi registri delle presenze, con indicati i nominativi dei partecipanti a ciascun corso, e provvede a consegnarli all'atto dell'inizio dei corsi ad una persona di riferimento individuata all'interno di ogni classe. Quest'ultima ha l'incarico di far firmare la presenza a ciascun partecipante e di restituire il registro alla segreteria a fine lezione. Circa a metà del ciclo formativo, solitamente all'inizio di Aprile, la segreteria provvede a stilare uno schema riepilogativo delle frequenze ai corsi al fine di monitorare l'andamento delle presenze anche ai fini della possibilità di accesso all'esame finale ed al rilascio del relativo certificato. Il certificato (o diploma) di fine corso è rilasciato a chi ha frequentato almeno l'80% delle lezioni previste per ciascun corso e ha superato l'esame finale.

### ***gestione dei giustificativi di assenza***

La segreteria organizzativa ha previsto la possibilità, per coloro i quali non possono essere presenti alle lezioni per motivi di salute o perché in missione fuori sede, di poter inviare una richiesta di giustificazione di assenza tramite e-mail, almeno il giorno precedente alla lezione prevista, all'indirizzo: [segreteria-scientifica@iit.cnr.it](mailto:segreteria-scientifica@iit.cnr.it). La segreteria raccoglie tutte le richieste e provvede, a fine edizione, a riportare le assenze giustificate nel registro complessivo delle presenze, ai fini dell'accesso all'esame di fine corso.

### ***gestione richieste cambi di corso***

Nell'ambito di ciascuna edizione è previsto un primo periodo di assestamento, di circa due o tre settimane, durante il quale i nuovi iscritti sperimentano il livello dei corsi nei quali sono stati inseriti sulla base del risultato ottenuto nei test preliminari. In questo stesso periodo possono quindi pervenire, tramite e-mail, richieste di cambi di corso dai partecipanti che, dopo le prime lezioni, richiedono di passare ad un corso di livello diverso, più basso o più elevato, maggiormente adatto alle proprie esigenze. La segreteria provvede quindi a contattare la scuola di lingue per procedere, quando lo si ritiene opportuno, ad effettuare il cambio di corso.

### ***gestione nuove adesioni e rinunce alla frequenza***

Anche successivamente all'avvio delle lezioni, la segreteria raccoglie tramite e-mail le richieste di inserimento nei corsi di nuove unità di personale che periodicamente si verificano, ne informa la scuola di lingue, fissa la data per lo svolgimento del test preliminare e provvede all'inserimento

dell'alunno nel corso più appropriato. Con la stessa modalità si raccolgono inoltre le segnalazioni di rinuncia alla frequenza per motivi personali.

### ***predisposizione calendario esami finali***

Verso la fine di maggio, circa quattro settimane prima del termine previsto per ciascun corso collettivo, la scuola di lingue, dopo aver verificato con la segreteria l'elenco dei candidati ammessi a sostenere gli esami di fine corso, invia il calendario di svolgimento degli stessi che la segreteria comunica a tutti gli interessati tramite e-mail ed affissione nella bacheca di istituto. L'esame consta di una prima parte orale e di una parte scritta da svolgersi in date separate. Contestualmente alla pubblicazione del calendario degli esami la segreteria accoglie le richieste di cambio data esame per coloro i quali sono impossibilitati a partecipare nelle date programmate.

### ***liquidazione dei compensi ai fornitori***

Sulla base del preventivo aggiudicato e conformemente alle modalità di pagamento del servizio ivi indicate, la segreteria provvede alla predisposizione delle relative proposte d'ordine che trasmette all'amministrazione allegando una relazione informativa finale sull'andamento dei corsi, sulle frequenze e sui risultati ottenuti.

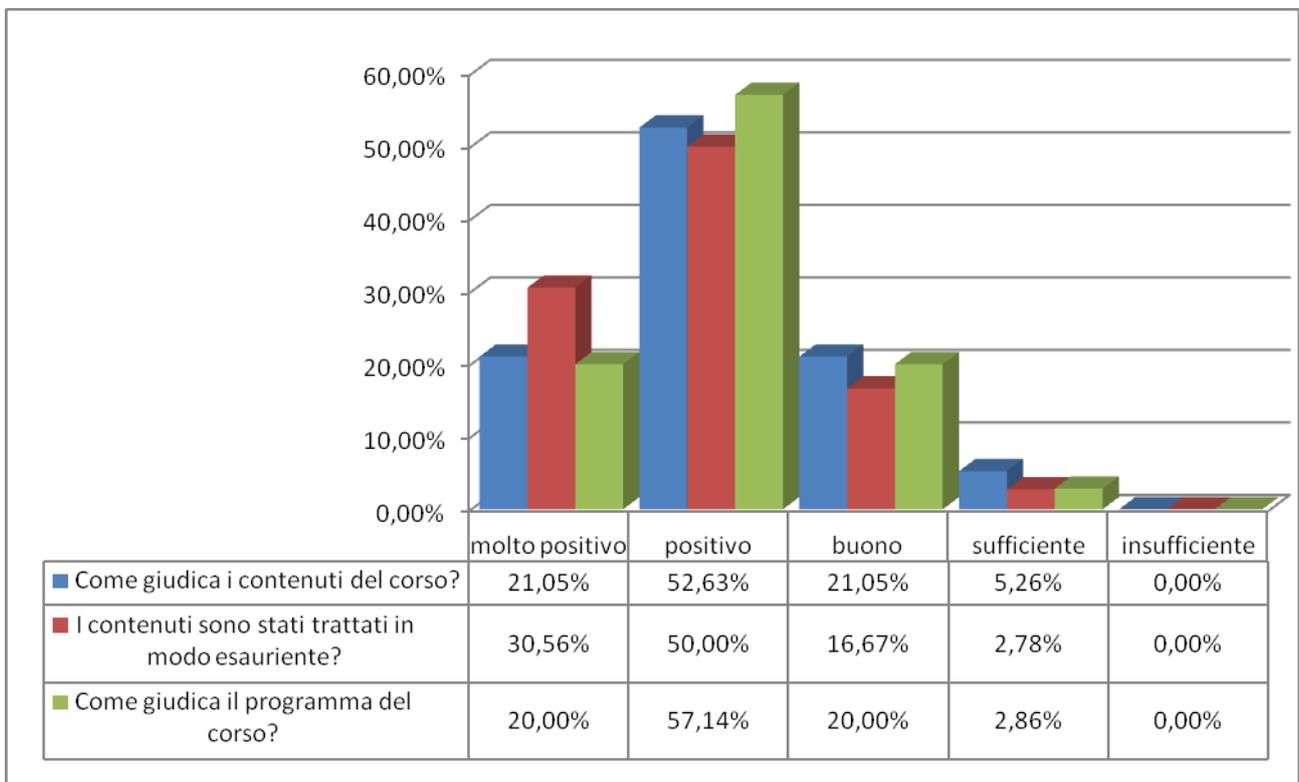
## **5. Valutazione dei corsi**

A partire dall'edizione 2007 la segreteria organizzativa ha avviato la predisposizione e la distribuzione di un questionario di valutazione ai frequentatori delle cinque tipologie di corsi attivati, diretto ad ottenere un giudizio più esplicito sull'organizzazione e sui risultati ottenuti dall'attività formativa posta in essere, nonché a ricevere spunti e suggerimenti per l'organizzazione delle future edizioni. Il questionario è stato concepito in modo da ottenere un'elaborazione statistica accurata di tutti gli aspetti didattici e logistici che concorrono alla realizzazione dell'attività formativa. Nei questionari, divisi in quattro parti, sono presi in esame i contenuti e il programma, la didattica, gli aspetti organizzativi e il raggiungimento degli obiettivi, con domande multiple a cui il partecipante può assegnare un valore in scala da molto positivo, positivo, buono, sufficiente o insufficiente. Nella parte dedicata alla valutazione globale sono poste domande aperte in modo da permettere al compilatore di esprimere senza vincoli il suo giudizio e di fornire importanti commenti e proposte per la pianificazione dei corsi negli anni successivi.

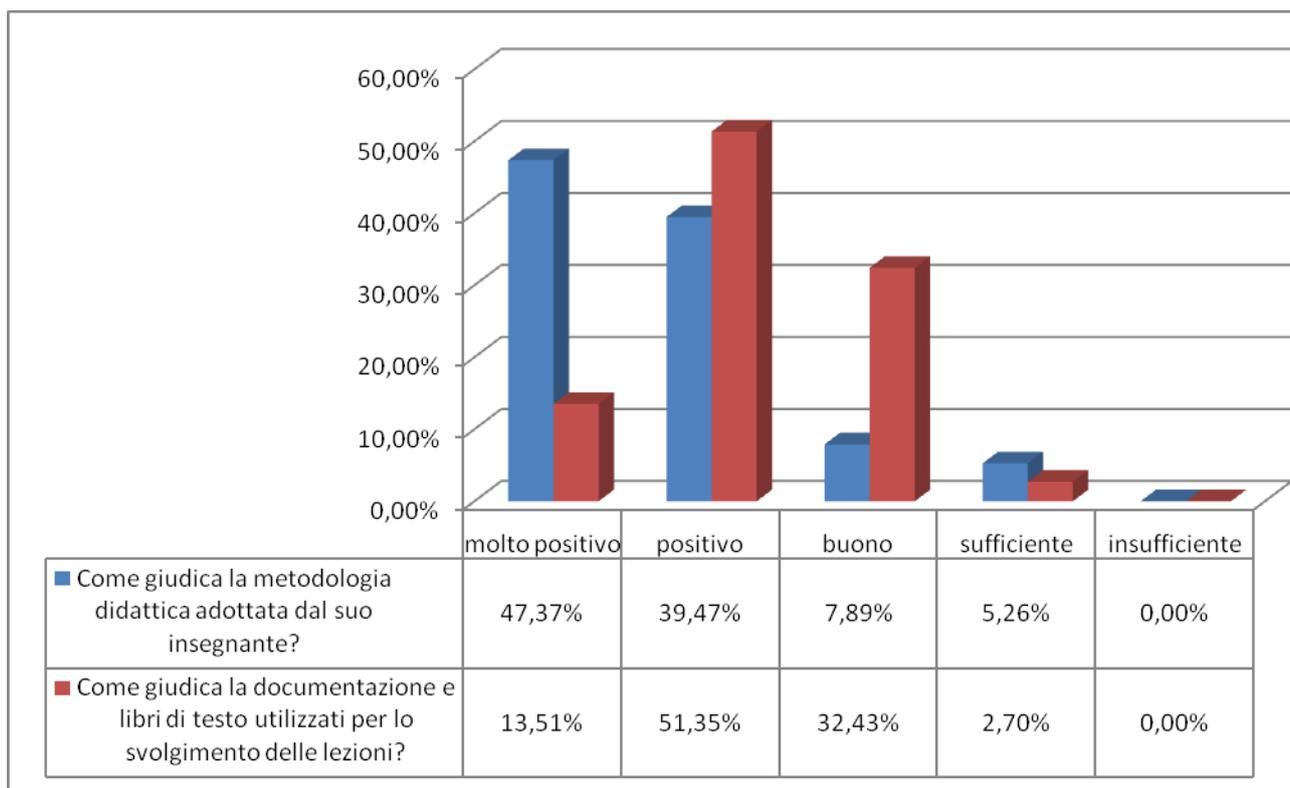
I risultati della valutazione della recente edizione 2007-2008 dei corsi di formazione, riportati in

dettaglio nei quattro grafici che seguono, mostrano un giudizio molto positivo sull'attività didattica e più che positivo sui contenuti, e sugli aspetti organizzativi. La quasi totalità dei partecipanti dichiara inoltre che la conoscenza della lingua inglese è migliorata (91,67%) e che quanto ha appreso potrà essere utilizzato con vantaggio nella propria attività lavorativa (94,59%). Infine, la totalità degli intervistati ritiene che sia utile proseguire in futuro l'organizzazione dei corsi di formazione e perfezionamento della lingua.

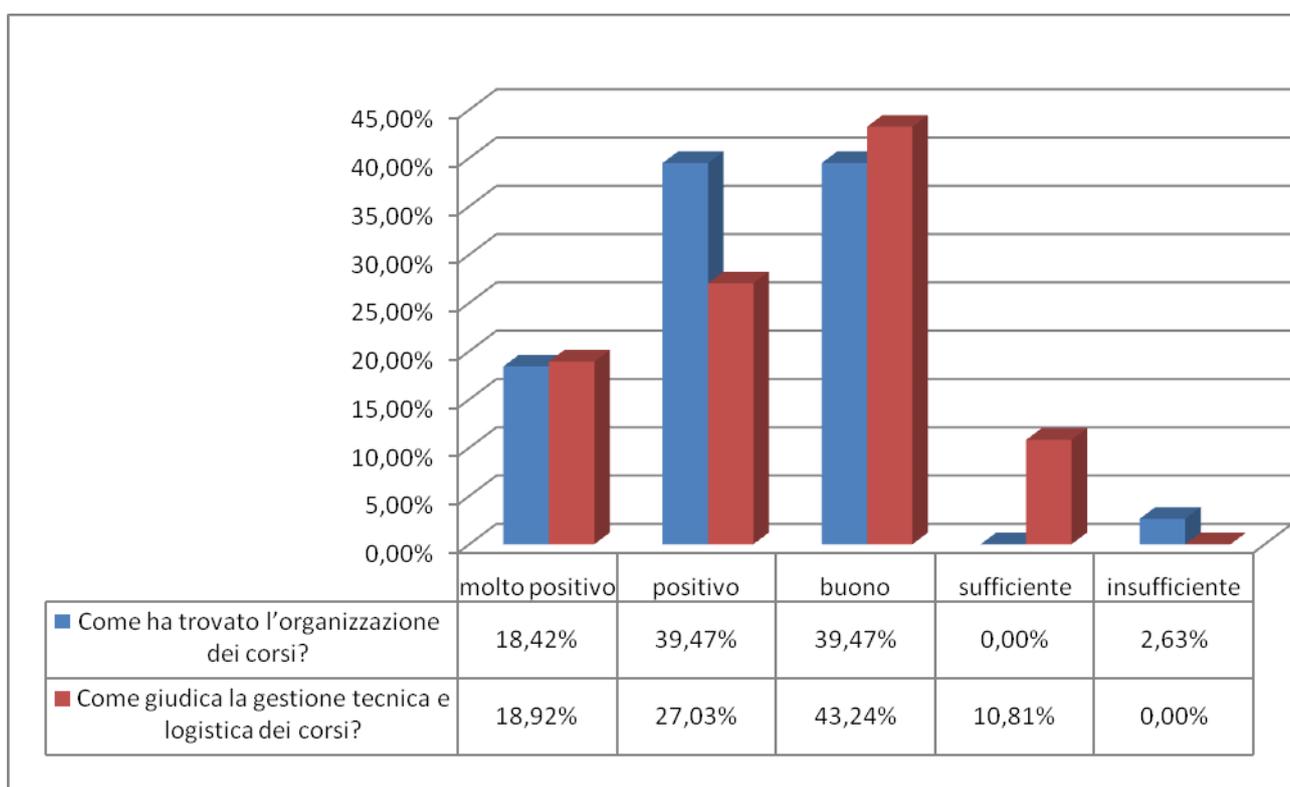
### 5.1 Valuazione Contenuti e Programma



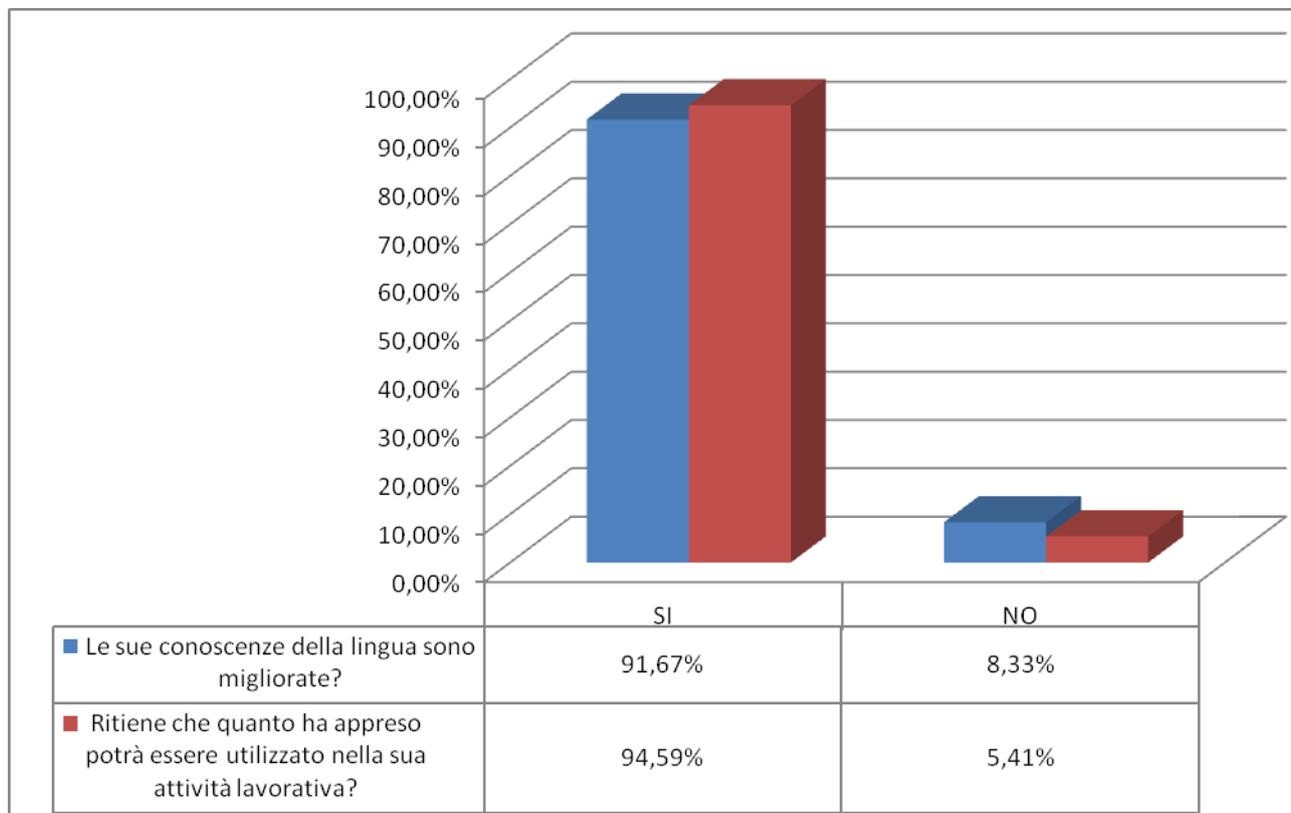
### 5.2 Valutazione Attività didattica



### 5.3 Valutazione Aspetti organizzativi



#### 5.4 Valutazione Finalità e raggiungimento obiettivi



## 6. Conclusioni

L'organizzazione di corsi di formazione e perfezionamento della lingua inglese, curata dalla Segreteria scientifica dello IIT, ha inizio alla fine del 2003 su richiesta espressa dei responsabili delle Unità Operative del Registro .it, attraverso il suo Comitato di Gestione, per consentire al personale ad esso afferente di perfezionare l'uso della lingua inglese nella gestione dei rapporti con i MNT e nelle operazioni di registrazione e mantenimento dei nomi a dominio.

Da allora, il Registro .it si avvale del supporto tecnico-organizzativo della Segreteria scientifica, per organizzare ogni anno corsi di formazione e perfezionamento della lingua inglese per il personale che vi opera, finalizzati all'acquisizione degli elementi comunicativi generali e specifici della lingua, nonché all'attivazione del linguaggio funzionale necessario nelle situazioni professionali tipiche in cui operano abitualmente i partecipanti. Successivamente, l'attività formativa è stata estesa al personale appartenente alle sezioni di ricerca e strutture di servizio dello IIT registrando un

numero sempre crescente di adesioni, come si evince dalle liste degli iscritti riportate negli Allegati 1-5, e riscuotendo un ampio consenso.

Dal 2004 ad oggi sono stati organizzati **64** corsi di formazione di diversa tipologia ai quali hanno partecipato **338** unità di personale per un totale di **2.128** ore di lezione svolte, con un andamento di crescita costante come riportato nella seguente tabella riepilogativa:

Edizione	Numero corsi attivati	Ore di lezione svolte	Partecipanti
2007-2008	19	613	83
2006-2007	14	459	72
2005-2006	13	429	87
2004-2005	10	342	51
2003-2004	8	285	45
<b>Totale</b>	<b>64</b>	<b>2128</b>	<b>338</b>

Risulta quindi evidente come questa attività richieda un costante e crescente impegno organizzativo necessario per poter far fronte ad un numero sempre crescente di adesioni, alle diverse tipologie di corsi richiesti ed alle molteplici e diversificate esigenze professionali dei partecipanti che operano principalmente nelle Unità operative del Registro .it e nell'istituto in generale.

La gestione della segreteria organizzativa si è perfezionata ed è divenuta più capillare nel corso del tempo, ricevendo consensi e giudizi positivi da parte dei partecipanti ai corsi da cui è derivato un numero sempre crescente di adesioni ed un importante accrescimento delle competenze linguistiche dell'istituto fondamentali nel settore della ricerca scientifica e tecnologica.

## **7. Allegati**

**Allegato 1 Elenco corsi di formazione 2007-2008**

Corso	Ore lezione	Inizio	Fine	Partecipanti	Aula
Specialistico Registro: Early Intermediate – livello A2	40	6/12/2007	15/05/2008	6	Aula didattica IIT
Specialistico Registro: Mid Intermediate – livello B1/B2	40	4/12/2007	13/05/2008	9	Aula didattica IIT
Specialistico Registro: Tecniche di traduzione e revisione di testi – Parte 1	21	15/11/2007	14/02/2008	6	Aula didattica IIT
Specialistico Registro: Tecniche di traduzione e revisione di testi – Parte 2	18	13/03/2008	12/06/2008	6	Aula didattica IIT
n. 7 Corsi collettivi di perfezionamento (per personale Registro e IIT)	40x7	14/01/2008	giugno 2008	39	Varie
n. 7 Corsi individuali di perfezionamento	25,5x7	14/01/2008	giugno 2008	8	Varie
Seminario Inglese Scientifico “English for presentations at conferences”- Registro/IIT Registro	10	21/11/2007	19/12/2007	9	Aula didattica IIT
<b>TOTALE</b>	<b>613</b>			<b>83</b>	

**Allegato 2 Elenco corsi di formazione 2006-2007**

Corso	Ore lezione	Inizio	Fine	Partecipanti	Aula
Specialistico Registro: Corso 1 Pre Intermediate - livello CEF A2	40	5/12/2006	21/06/2007	11	Aula didattica IIT
Specialistico Registro: Corso 2 Mid Intermediate - livello CEF mid B2	40	5/12/2006	21/06/2007	19	Aula didattica IIT
n. 5 Corsi collettivi di perfezionamento Livelli 1-7 (Registro/IIT)	40x5	15/01/2007	13/06/2007	34	Aula didattica IIT
n. 7 Corsi individuali di perfezionamento	25,5x7	gennaio 2007	luglio 2007	8	Varie
<b>TOTALE</b>	<b>459</b>			<b>72</b>	

*Allegato 3* **Elenco corsi di formazione 2005-2006**

Corso	Ore lezione	Inizio	Fine	Partecipanti	Aula
n. 6 Corsi collettivi di perfezionamento Livelli 1-7 (Registro/IIT)	40x6	18/01/2006	07/07/2006	53	Aula didattica IIT
n. 6 Corsi individuali di perfezionamento	25,5x7	gennaio 2006	luglio 2006	7	Varie
Seminario Scientifico "English for scientific papers" (Registro/IIT)	10	06/02/2006	10/03/2006	27	
<b>TOTALE</b>	<b>429</b>			<b>87</b>	

*Allegato 4* **Elenco corsi di formazione 2004-2005**

Corso	Ore lezione	Inizio	Fine	Partecipanti	Aula
n. 6 Corsi collettivi di perfezionamento Livelli 1-7 (Registro/IIT) Registro e IIT)	40x6	17/01/2005	23/06/2005	47	Aula didattica IIT
n. 4 Corsi individuali di perfezionamento	25,5x4	gennaio 2005	luglio 2005	4	Varie
<b>TOTALE</b>	<b>342</b>			<b>51</b>	

*Allegato 5* **Elenco corsi di formazione 2003-2004**

Corso	Ore lezione	Inizio	Fine	Partecipanti	Aula
n. 6 Corsi collettivi di perfezionamento Livelli 1-7 (per personale Registro e IIT)	40x6	02/03/2004	30/07/2004	43	Aula didattica IIT
n. 2 Corsi individuali di perfezionamento	22,50x2	marzo 2004	luglio 2004	2	varie
<b>TOTALE</b>	<b>285</b>			<b>45</b>	

## Allegato 6 Questionario di valutazione

### *Corsi di formazione e perfezionamento della lingua inglese*

I vostri commenti ci aiuteranno a migliorare i prossimi corsi.

#### **Tipologia di corso frequentato:**

(si richiede la compilazione di un questionario per ciascuna tipologia di corso frequentato)

Corso specialistico per il Registro

Corso collettivo tradizionale

Corso individuale

Seminario di inglese scientifico

#### **Parte I Contenuti e programma**

	Molto positivo	Positivo	Buono	Sufficiente	Insufficiente
Come giudica i contenuti del corso?	⑤	④	③	②	①
I contenuti sono stati trattati in modo esauriente?	⑤	④	③	②	①
Come giudica nel complesso il programma del corso ?	⑤	④	③	②	①

#### **Parte II Attività didattica**

	Molto positivo	Positivo	Buono	Sufficiente	Insufficiente
Come giudica la metodologia didattica adottata dal suo insegnante?	⑤	④	③	②	①
Come giudica la documentazione e libri di testo utilizzati per lo svolgimento delle lezioni?	⑤	④	③	②	①

### Parte III Aspetti organizzativi

	Molto positivo	Positivo	Buono	Sufficiente	Insufficiente
Come ha trovato l'organizzazione dei corsi?	⑤	④	③	②	①
Come giudica la gestione tecnica e logistica dei corsi?	⑤	④	③	②	①

### Parte IV Finalità e raggiungimento obiettivi

Le sue conoscenze della lingua sono migliorate? SI NO

Ritiene che quanto ha appreso potrà essere utilizzato nella sua attività lavorativa? SI NO

#### Altro

Ritiene che sia utile continuare ad organizzare questi tipi di corsi? SI NO

Ci sono altre tipologie di corsi che vorrebbe fossero organizzati? Se si, quali SI NO

.....

.....

Quali sono gli aspetti del corso che ha apprezzato di più?

.....

.....

Quali invece quelli che ha apprezzato di meno?

.....

.....

Ha dei commenti fare o dei suggerimenti da proporre?

.....

.....

.....

.....

*Grazie per la collaborazione*