

| | | |
|--|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 1 di 38 |
|--|---|---|

MQA_FORMAZIONE 02
MANUALE QUALITÀ AZIENDALE
DELLA FORMAZIONE

| FASI | NOME | FUNZIONE | DATA | FIRMA |
|------------|------------------------|--|------------|-----------------------------|
| REDATTO | Dott.ssa M. Raffaelli | IFO Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | 05 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa F. Marchetti | IFC UO Accreditamento e Qualità | 05 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| VERIFICATO | Dott.ssa G. Pellegrini | Direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | 07 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott. R.D. Damone | Direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedalieri | 07 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| APPROVATO | Dott. G. Valori | Direttore Amministrativo | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa G. Luchini | Direttore Sanitario | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa S. Briani | Direttore Generale | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| EMESSO | Dott. S. Giuliani | Direttore UO Accreditamento e Qualità | 11 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 2 di 38</p> |
|--|--|---|

Il presente manuale è stato redatto a cura di:

- Dott.ssa Marzia Raffaelli, responsabile IFO Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- Dott.ssa Federica Marchetti, IFC UO Accreditamento e Qualità
- Dott.ssa Barbara Arrighetti, collaboratore amministrativo professionale UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione

Revisione editoriale a cura di:

- Dott.ssa Gabriella Pellegrini, direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane e direttore del Dipartimento Amministrativo
- Dott. Rocco Donato Damone, direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedalieri
- Dott.ssa Monica Scateni, direttore Dipartimento Professioni Infermieristiche
- Dott. Davide Pelliccia, direttore Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie
- Dr.ssa Barbara Pocobelli, ESTAR - Responsabile Informatico Gestionale Ermione

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l’attivazione ed il coordinamento della ‘revisione editoriale’
- la convalida e l’attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l’approvazione
- l’emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l’archiviazione e la conservazione.

| | | |
|--|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 3 di 38 |
|--|---|---|

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. SCOPO, DESCRIZIONE E GESTIONE DEL MANUALE QUALITÀ | 4 |
| 1.1 MISSION | 4 |
| 2. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE | 6 |
| 3. GESTIONE DELLE RISORSE | 8 |
| 3.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | 8 |
| 3.1.1 UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA | 8 |
| 3.1.2 COMITATO SCIENTIFICO: COMPOSIZIONE E FUNZIONI | 10 |
| 3.1.3 DIREZIONE DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE, DIREZIONE DIPARTIMENTO PROFESSIONI TECNICO SANITARIE | 10 |
| 3.1.4 ANIMATORI | 10 |
| 3.2 GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E SISTEMA INFORMATIVO | 11 |
| 3.2.1 GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE | 11 |
| 3.2.2 SISTEMA INFORMATIVO | 11 |
| 3.3 GESTIONE DELLE AULE | 11 |
| 3.4 GESTIONE DEI FORNITORI | 12 |
| 3.5 GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE | 12 |
| 4. ATTIVITÀ OPERATIVE: REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E RELATIVI PROCESSI/PROCEDURE | 13 |
| 4.1 MACROPROCESSO DI ANALISI DELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI, REDAZIONE DEL PAF E RENDICONTAZIONE DEL PAF | 13 |
| 4.2 MACROPROCESSO DI PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | 15 |
| 4.3 PROCEDURA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI | 17 |
| 4.4 PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE, NOMINA, VALUTAZIONE E PAGAMENTO DEI DOCENTI, RELATORI, TUTOR DI EVENTO FORMATIVO | 19 |
| 4.4.2 VERIFICA E VALUTAZIONE REQUISITI SPECIFICI PER L'AFFIDAMENTO DELLA DOCENZA | 19 |
| 4.4.3 NOMINA DEL DOCENTE, RELATORE, TUTOR | 20 |
| 4.4.4 EROGAZIONE DELLA DOCENZA E RACCOLTA DATI SU VALUTAZIONE QUALITÀ | 20 |
| 4.4.5 RICONOSCIMENTO E COMPENSO ONORARI DOCENZA | 21 |
| 4.5 PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEGLI EVENTI: GRADIMENTO, APPRENDIMENTO, IMPATTO E PROCESSO | 23 |
| 4.5.1 STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO | 23 |
| 4.5.2 VALUTAZIONE DI PROCESSO | 26 |
| 4.5.2.1 RELAZIONE FINALE DELL'EVENTO FORMATIVO | 26 |
| 4.5.2.2 VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | 27 |
| 4.5.2.3 STRUMENTI QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE NEL PAF | 27 |
| 4.5.2.4 GLI STRUMENTI QUALITATIVI DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | 27 |
| 4.5.2.4 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE DEGLI EVENTI | 28 |
| 4.6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE FORMATIVA E LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI A COGEAPS ED ENTE ACCREDITANTE | 29 |
| 4.6.1 INSERIMENTO EVENTI FORMATIVI NEL GESTIONALE ERMIONE | 29 |
| 4.6.2 RACCOLTA E IMMISSIONE DATI UTENTI EVENTI FORMATIVI AZIENDALI | 29 |
| 4.6.2.1 RACCOLTA E IMMISSIONE DATI UTENTI EVENTI FORMATIVI SU GESTIONALE ERMIONE | 29 |
| 4.6.3 INVIO E ADEGUAMENTO FLUSSI | 30 |
| 4.6.4 ELABORAZIONE E ACCESSO AI DATI | 31 |
| 4.6.5 ACCESSO INDIVIDUALE ANAGRAFE | 31 |
| 4.6.6 PREDISPOSIZIONE E RILASCIO CERTIFICATI | 31 |
| 5. VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO | 32 |
| 5.1 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL SISTEMA E DEI PROCESSI | 32 |
| 6. STRUTTURA DOCUMENTALE | 34 |
| 7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI | 34 |
| 8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ | 34 |
| 9. RIFERIMENTI NORMATIVI | 35 |

| | | |
|--|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 4 di 38 |
|--|---|---|

1. SCOPO, DESCRIZIONE E GESTIONE DEL MANUALE QUALITÀ

Il presente Manuale ha lo scopo di descrivere il Sistema Qualità della formazione continua nell'AOUP e di definire i principi che garantiscono il rispetto dei requisiti previsti dalla norma vigente per l'accreditamento come Provider ECM (Educazione continua in medicina), accreditato dalla Regione Toscana. Descrive le caratteristiche della struttura e le logiche del Sistema Qualità della formazione aziendale.

Il Manuale, redatto secondo i principi della norma ISO 9001:2015, è suddiviso in cinque Sezioni:

1. Contesto dell'organizzazione e leadership
2. Supporto: gestione delle risorse
3. Attività operative: Realizzazione delle attività e relativi processi
4. Valutazione e miglioramento
5. Supporto: struttura documentale

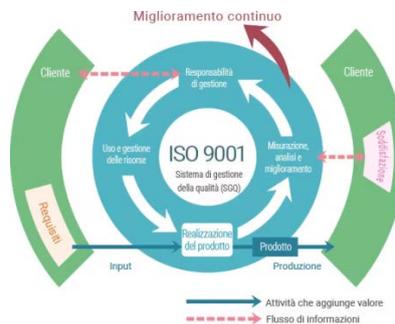


Fig.01 – Ciclo del miglioramento della qualità secondo le norme ISO 9001

Il presente manuale si completa con la procedura aziendale PA03 Gestione delle attività Formative e il DPA05 Piano di Miglioramento settore formazione che afferiscono alla struttura documentale predisposta per il governo di tali attività (per maggiori dettagli vedi sezione 5).

1.1 MISSION

In AOUP il processo di formazione è governato dalla UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane, che, per quanto concerne l'attività di Formazione, opera direttamente attraverso la Funzione Organizzativa "Formazione del personale" (di seguito **Settore Formazione**) che agisce di concerto con altre strutture aziendali che costituiscono la *rete formativa aziendale*.

Tale rete individua e promuove strumenti per:

- la pianificazione della formazione e del sistema ECM
- l'orientamento dei percorsi formativi finalizzati al mantenimento e allo sviluppo delle competenze degli operatori;
- la crescita professionale anche attraverso processi di innovazione tecnologica ed organizzativa

Obiettivo primario è il consolidamento di un sistema formativo condiviso che integri valori etico-professionali, logiche, metodi e tecniche e favorisca l'integrazione di approcci e di conoscenze di tutti i processi aziendali.

L'area delle risorse umane deve sempre più facilitare i processi individuali e collettivi di apprendimento, il trasferimento e lo scambio di competenze, l'arricchimento continuo di conoscenze, di competenze tecniche, organizzative, gestionali e metodologiche per ottenere un costante miglioramento delle

| | | |
|--|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 5 di 38 |
|--|---|---|

prestazioni più utili nelle attività lavorative, sempre più aperte e proiettate verso i bisogni complessivi del cittadino-paziente.

L'investimento nella formazione è sostenuto dalla convinzione che essa sia una fondamentale leva gestionale del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni, finalizzata alla soddisfazione degli utenti e degli operatori e in grado di contribuire al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Le funzioni principali assegnate alla Formazione Aziendale possono essere così sintetizzate:

- sviluppa, nell'ambito delle linee strategiche regionali e aziendali, le attività relative alle politiche di valorizzazione del personale, favorendo il perseguimento degli obiettivi di acquisizione e valutazione delle competenze professionali;
- supporta le scelte strategiche della Direzione Aziendale attraverso la programmazione, il coordinamento e l'organizzazione delle attività formative, di concerto con le strutture organizzative aziendali;
- collabora con l'UNUPI alla ideazione e realizzazione di percorsi formativi volti allo sviluppo, sperimentazione e consolidamento di nuovi modelli formativi che consolidino l'integrazione tra i due enti;
- coordina la rete regionale per la formazione in simulazione - Regione Toscana
- collabora all'attività di progettazione formativa di Area Vasta;
- gestisce e coordina le attività formative (con particolare riferimento a quelle collettive) per il personale dipendente, nonché per quello universitario che svolge attività assistenziale o di supporto alla stessa
- gestisce e coordina le richieste di formazione e aggiornamento individuale obbligatorio e facoltativo offerto da strutture esterne per il personale dipendente;
- promuove e coordina l'attività della rete formativa aziendale;
- gestisce le risorse assegnate dalla Direzione in base al Piano Formativo Annuale;
- verifica l'equità di accesso alle opportunità formative e la qualità della formazione erogata;
- elabora, in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte, le procedure e la relativa modulistica che disciplinano le funzioni di pertinenza;
- gestisce l'anagrafe formativa delle attività formative aziendali per i propri dipendenti;
- predisponde report, resoconti e relazioni sulle attività svolte.

| | | |
|--|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 6 di 38 |
|--|---|---|

2. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Organizzazione della Formazione Aziendale:

| | | |
|-----------------------|--|---|
| SEDE LEGALE | Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana, via Roma 67– 56126 Pisa | |
| SEDI OPERATIVE | UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane - Funzione Organizzativa “Formazione del personale” (Settore Formazione) | Stabilimento Ospedaliero S. Chiara, via Roma 67 Edificio 9, 3 piano |
| | Aule | Aule gestite da UNIPI negli stabilimenti di Cisanello e Santa Chiara (mappatura tramite portale UNIPI https://www.med.unipi.it/images/ALLEGATI/ScienzeProfSanitarie della Riabilitazione/legenda_e_mappa_aule_new.pdf) prenotabili tramite mail: aule@med.unipi.it Aula AOUP gestite dal settore formazione: <ul style="list-style-type: none"> - Cisanello: Aula M4 - Edificio 30C, 2° piano - Santa Chiara - Edificio 9: <ul style="list-style-type: none"> o Aula 4° piano, o Aula PC, Aula Verde, Aula Rossa (piano ammezzato) |
| | Centri di simulazione | <ul style="list-style-type: none"> - Centro di Simulazione Medica AOUP – Edificio 103 – stabilimento Cisanello - Centro di Simulazione Neonatale NINA – Edificio 2 – stabilimento Santa Chiara - Centro Multidisciplinare di Chirurgia Robotica– Edificio 30 – stabilimento Cisanello |
| TELEFONO | 050-99 3837 | |
| FAX | 050-993831 | |
| MAIL | eventiformazione@ao-pisa.toscana.it | |
| SITO WEB | www.ao-pisa.toscana.it | |

L'area della formazione nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana è assegnata all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

Le attività di formazione aziendali si inseriscono nella rete formativa regionale così come previsto nella LR 28/12/2015 N° 84 e smi “Riordino dell’assetto istituzionale ed organizzativo del sistema regionale. Modifiche alla LR 40/2005” e dalla pianificazione strategica individuata dal PSR.

| | | |
|--|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 7 di 38 |
|--|---|---|

L'AOUP è Provider ECM accreditato dalla Regione Toscana a partire dall'anno 2011 (Decreto n. 2187 del 30/05/2011) con codice regionale 9012 (non ha all'attivo accordi di convenzione/collaborazione con altri soggetti).

Tale assetto garantisce la più ampia offerta formativa consentendo agli operatori delle aziende sanitarie la possibilità di partecipare ad eventi formativi organizzati dalla rete regionale con particolare riferimento all'area vasta di afferenza, compatibilmente con la programmazione dell'azienda di appartenenza.

Il finanziamento delle attività formative deriva da fondi aziendali, dai proventi delle quote di iscrizione ai corsi, nonché, in taluni casi, da specifici finanziamenti regionali destinati a particolari percorsi formativi, come stabilito nel Piano Annuale di Formazione, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

La responsabilità del processo di formazione è ricondotta al direttore della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane, struttura afferente al Dipartimento Area Amministrativa che si avvale, per lo svolgimento delle sue attività, di alcune funzioni aziendali e non:

- per gli aspetti contabili (ordini e liquidazione fatture) della UO Gestioni Economiche e Finanziarie
- per gli aspetti tecnico – informatici del supporto di Estar
- per l'allineamento con il sistema Qualità aziendale con la UO Qualità e Accreditamento
- per gli aspetti legati alla sicurezza con la UO Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

La struttura UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane, per quanto concerne l'attività di Formazione, opera direttamente attraverso la Funzione Organizzativa Formazione del personale, svolgendo un ruolo di coordinamento delle attività svolte dalle altre strutture aziendali che costituiscono la rete formativa aziendale.

I soggetti coinvolti nella rete, pertanto, sono inseriti in un sistema che comprende le seguenti funzioni:

- Funzione Organizzativa Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- Comitato scientifico del Provider
- Direzione Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche.
- Direzione Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie
- Direzione dei DAI
- Strutture di Staff
- Animatori di formazione

Inoltre con la DGR n.805 del 02.08.2021 l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, nella struttura della formazione, è stata indicata dalla Regione Toscana quale riferimento regionale per la formazione in simulazione. Lo scopo è quello di individuare un riferimento regionale per rendere effettiva e consistente la rete, sviluppando in particolare l'attività di coordinamento, la nuova progettazione, la comunicazione verso l'esterno e la ricerca di fonti di finanziamento esterne.

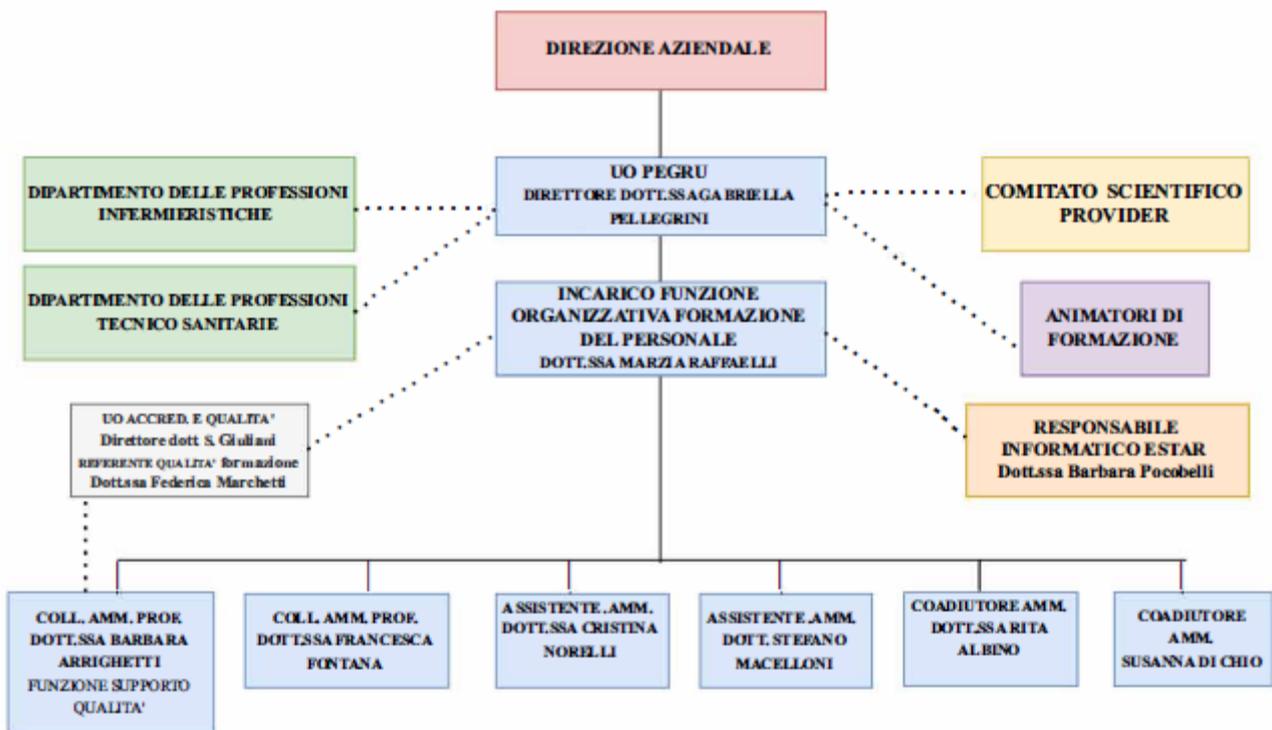
L'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana infatti ha progressivamente maturato nel tempo un'esperienza significativa nell'ambito della formazione in simulazione grazie alla presenza di Centri di Simulazione appartenenti a filoni di attività diversi che offrono un catalogo di attività diversificato e consistente.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 8 di 38 |
|--|---|--|

3. GESTIONE DELLE RISORSE

3.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1.1 UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE – SETTORE FORMAZIONE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



– **UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Direttore: Dott.ssa Gabriella Pellegrini

– **INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Dott.ssa Marzia Raffaelli

PERSONALE AFFERENTE ALLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA:

Dott.ssa Rita Albino

Dott.ssa Barbara Arrighetti

Susanna Dichio

Dott.ssa Francesca Fontana

Stefano Macelloni

Dott.ssa Cristina Norelli

La struttura può avvalersi della collaborazione di borsisti competenti nell'ambito di riferimento, selezionati a seguito di Avviso pubblico, che concorrono alla realizzazione di specifiche attività e di obiettivi definiti anche in relazione a indicazioni che possono pervenire dalla normativa regionale e nazionale.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 9 di 38</p> |
|--|--|--|

FUNZIONIGRAMMA

| |
|--|
| GABRIELLA PELLEGRINI |
| <p>Responsabilità processi formativi aziendali Interfaccia con Direzione aziendale e con la Regione Toscana Gestione invio flussi a Regione Toscana e CoGeAPS Componente Commissione Regionale Formazione Continua</p> |
| MARZIA RAFFAELLI |
| <p>Coordinamento delle attività dell'Ufficio Gestione strategica delle attività formative – Promozione degli eventi Componente Osservatorio Regionale per la Qualità della Formazione Sanitaria Coordinatore della Rete Regionale dei Centri di Simulazione della Regione Toscana</p> |
| BARBARA ARRIGHETTI |
| <p>Supporto al processo di rilevazione del fabbisogno formativo Gestione accreditamento eventi ECM Gestione corsi di vari DAI (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti, provvedimento finale) come da specifico piano delle attività Gestione invio flussi a Regione Toscana e CoGeAPS Supporto alla funzione di Referente Qualità nell'ambito del processo di Accreditamento Regionale dei Provider</p> |
| RITA ALBINO |
| <p>Gestione corsi di vari DAI (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti, provvedimento finale) come da specifico piano delle attività Supporto alla attività della Rete Regionale dei Centri di Simulazione della Regione Toscana Supporto alla gestione delle richieste di aggiornamento facoltativo individuale</p> |
| SUSANNA DI CHIO |
| <p>Gestione corsi di simulazione del Centro di Simulazione Medica AOUP (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti, provvedimento finale) Gestione corsi di simulazione del Centro di Simulazione Neonatale NINA Gestione pacchetti corsi speciali per esterni Supporto alla gestione della liquidazione delle spese di aggiornamento obbligatorio individuale</p> |
| FRANCESCA FONTANA |
| <p>Gestione corsi di vari DAI (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti, provvedimento finale) come da specifico piano delle attività Supporto all'implementazione e aggiornamento sito web Supporto alla gestione del Regolamento sulla Fellowship Supporto alla stipula di Convenzioni Segreteria Amministrativa dei Corsi OSS</p> |
| STEFANO MACELLONI (assegnato in quota parte al settore formazione) |
| <p>Gestione accreditamento eventi ECM Gestione invio flussi a Regione Toscana e CoGeAPS</p> |
| CRISTINA NORELLI |
| <p>Gestione corsi di vari DAI (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti, provvedimento finale) come da specifico piano delle attività Gestione corsi dovuti per legge (Anticorruzione, Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, Antincendio, Radiprotezione) Supporto all'implementazione e aggiornamento sito web Supporto alla gestione delle richieste di aggiornamento obbligatorio individuale</p> |

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 10 di 38 |
|--|---|--|

3.1.2 COMITATO SCIENTIFICO: COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Con Delibera Aziendale n. 229 del 3/4/2019 e ss.mm. è stato nominato il Comitato Scientifico con le funzioni di validazione preventiva del Piano Annuale della formazione, nonché della verifica intermedia annuale prevista entro il 30 giugno di ogni anno. Tale verifica si basa fundamentalmente sugli indicatori individuati nel Piano di formazione e può dare indicazioni di stimolo al rispetto di quanto programmato. Il comitato è altresì preposto alla validazione dei singoli progetti formativi ove non previsti dal piano.

Il comitato è convocato dal coordinatore su indicazione del settore formazione ed ogni seduta prevede la redazione di un breve verbale a cura di uno dei componenti individuato di volta in volta.

Così come indicato dalla DGR 1306/2022, i componenti, compreso il coordinatore, appartengono ad aree professionali diverse anche in ragione della natura aziendale basata sull'integrazione del Sistema sanitario e dell'Università che consentono lo svolgimento congiunto di attività assistenziali, didattiche e di ricerca.

Sono altresì individuati un responsabile della formazione, un responsabile informatico ed un responsabile della qualità al fine di rispondere ai requisiti previsti per l'erogazione di eventi ECM.

Sono stati individuati quali componenti del Comitato Scientifico i seguenti soggetti:

- Dr.ssa Grazia Luchini Direttore Sanitario - Coordinatore
- Dr Piero Bucciatti Direttore Dip.to Chirurgia Generale - Componente
- Dr Davide Pelliccia Direttore Dip.to Professioni Tecnico Sanitarie - Componente
- Dr.ssa Monica Scateni Direttore Dip.to Professioni Infermieristiche - Componente
- Prof.ssa Maurizia Rossana Brunetto Direttore U.O. Epatologia - Componente
- Dr.ssa Marzia Raffaelli - Responsabile della formazione Componente
- Dr Stefano Giuliani Direttore UO Accreditamento e Qualità – Responsabile della Qualità – Componente
- Dr.ssa Barbara Pocobelli ESTAR - Responsabile Informatico - Componente

3.1.3 DIREZIONE DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE, DIREZIONE DIPARTIMENTO PROFESSIONI TECNICO SANITARIE

Nell'ambito dei dipartimenti delle Professioni Tecnico Sanitarie e Infermieristiche Ostetriche sono individuate delle specifiche figure che, in stretta collaborazione con la Funzione Organizzativa Formazione del Personale, concorrono alla realizzazione di eventi formativi dedicati nello specifico alle professioni di loro afferenza. Tale collaborazione si esplica in tutte le fasi del ciclo della formazione, dalla rilevazione di fabbisogni alla programmazione, alla progettazione e realizzazione dei singoli eventi.

3.1.4 ANIMATORI

Nell'ambito dei Dipartimenti ad Attività Integrata, dei Dipartimenti di Area Tecnica, Amministrativa ed Economica e delle strutture afferenti allo staff direzionale sono individuati gli animatori di formazione che, in stretta collaborazione con la Funzione Organizzativa Formazione del Personale, collaborano alla promozione, realizzazione e verifica delle attività formative prevalentemente negli ambiti di competenza ricercando le migliori condizioni per realizzare l'apprendimento in una logica di formazione continua sul lavoro. Svolge le funzioni di: analisi del fabbisogno, progettazione, promozione, gestione e valutazione finale dell'evento formativo (vedi Provvedimento dirigenziale UO PEGRU n.72 del 23/01/2022).

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 11 di 38 |
|--|---|--|

3.2 GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E SISTEMA INFORMATIVO

3.2.1 GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE

Il Settore Formazione dispone, ai fini dell'erogazione delle attività formative, di risorse tecnologiche dedicate che consistono in personal computer portatili con relativi sistemi video-audio, video proiettori, così come elencato nel database dedicato archiviato sul server del settore della formazione. Per l'attività di manutenzione dei medesimi si fa riferimento alle strutture aziendali deputate del Dipartimento di Area Tecnica e ad ESTAR per l'assistenza informatica. Tutto è tracciato attraverso i software aziendali dedicati allo scopo.

Per la realizzazione delle attività formative a distanza l'azienda dispone di licenze per l'utilizzo di una piattaforma che garantisce la gestione di eventi on line (da riunioni a videoconferenze con platea fino a 1000 partecipanti - vedi contratti di riferimento).

3.2.2 SISTEMA INFORMATIVO

Il Settore Formazione dispone, dal 2012, di un sistema informativo dedicato in uso in Area Vasta NO denominato ERMIONE che garantisce:

- la trasparenza e la pubblicità dell'offerta formativa con la pubblicazione, almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'evento, del programma con indicazione anche dei destinatari, del luogo di svolgimento, delle date e dei crediti assegnati.
- la possibilità di prenotare on line;
- la trasmissione delle informazioni sui crediti alla Regione ed al COGEAPS;
- la disponibilità dell'anagrafe formativa che raccoglie e documenta l'attività di formazione del personale dipendente realizzata presso l'azienda
- il monitoraggio continuo degli eventi formativi inseriti, la procedura di attribuzione dei crediti ECM e l'erogazione degli attestati;
- una reportistica sulle attività svolte anche al fine di rispondere agli obblighi della normativa vigente con particolare riferimento alla qualità delle attività erogate, nonché necessaria all'elaborazione del riesame fondamentale ai fini della pianificazione e delle eventuali azioni di miglior manto da mettere in atto.

3.3 GESTIONE DELLE AULE

Come già indicato nel paragrafo 2 - Contesto dell'organizzazione (vedi tabella, campo sedi operative), il Settore Formazione dispone di aule aziendali che utilizza in via prevalente per la realizzazione dei propri eventi formativi.

Il ricorso a strutture esterne avviene solo in casi eccezionali laddove, per ragioni organizzative opportunamente autorizzate dalla direzione (ad es. concomitanza di eventi, numero di partecipanti >120 etc.), non sia possibile usufruire delle sedi interne.

Le strutture interne gestite direttamente dall'UNIPI sono utilizzate prioritariamente per le attività formative universitarie e il settore formazione può prenotarle tramite il portale dedicato gestito unicamente dall'UNIPI.

Per le aule a gestione diretta, invece, il settore formazione si occupa della loro prenotazione, delle attività di pulizia, degli interventi manutentivi periodici, nonché della presa in carico di eventuali disservizi.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 12 di 38 |
|--|---|--|

Per quanto concerne la gestione dei centri di simulazione aziendali (vedi tabella paragrafo 2) questa ricade direttamente sui responsabili dei centri stessi che operano in collaborazione con il Settore Formazione.

3.4 GESTIONE DEI FORNITORI

Le attività di approvvigionamento di beni e/o servizi ai fini formativi (ad esempio: catering, materiale didattico, esperti nella traduzione, attività di docenza, etc..) sono gestite dal Settore Formazione in modo da assicurare il rispetto della normativa vigente ed in collaborazione con le strutture aziendali preposte (per le competenze vedi DOA 01 Individuazione responsabili voci di spesa)

Per quanto riguarda le **attività di docenza**, in via preferenziale si coinvolgono le risorse interne all'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana al fine di valorizzare il potenziale culturale degli operatori e garantire un punto di riferimento anche successivo al momento d'aula per le attività di consulenza e/o di confronto. Si ricorre alla docenza esterna, o ai fornitori di servizi formativi, nei seguenti casi:

- esperti in relazione alle competenze professionali specifiche non disponibili in ambito aziendale
- esperti della materia per eventi quali Convegni - Congressi - Simposi - Conferenze - Tavole Rotonde - Giornate di Studio, Conferenze clinico/patologiche o clinico/radiologiche, Consensus Meeting interaziendali dove il confronto fra professionisti determina la rilevanza dell'evento stesso
- esperti su tematiche innovative di natura trasversale quali organizzazione, management, comunicazione, motivazione, gestione delle risorse umane.

3.5 GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

La copertura dei costi relativi alle attività formative fa riferimento alle risorse assegnate dalla Direzione sulla base del Piano Annuale di Formazione Aziendale vigente (approvato con Delibera del Direttore Generale) nel quale sono valorizzati i costi di ciascun evento formativo, nonché le risorse destinate alla formazione obbligatoria individuale.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 13 di 38 |
|--|---|--|

4. ATTIVITÀ OPERATIVE: REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E RELATIVI PROCESSI/PROCEDURE

4.1 MACROPROCESSO DI ANALISI DELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI, REDAZIONE DEL PAF E RENDICONTAZIONE DEL PAF

Le fasi attraverso cui si articola il processo, descritte più dettagliatamente nella PA 03 “Gestione delle attività formative”, sono le seguenti:

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|---|
| Recepimento delle linee di indirizzo specifiche e dei suoi riflessi sulle attività formative, contenute nel piano sanitario regionale o in altri atti normativi regionali o nazionali | Direttore Generale | PSR vigente e atti normativi regionali o nazionali |
| Definizione degli obiettivi aziendali annuali | Direttore Generale | Piano Sanitario Regionale Normativa specifica regionale di riferimento Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) |
| Predisposizione e diffusione degli strumenti e delle procedure per la rilevazione dei bisogni formativi | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale in collaborazione con la Rete Formativa az. | Modulo Rilevazione fabbisogno formativo (T01/PA 03) Comunicazioni interne alle strutture |
| Richieste specifiche della Direzione aziendale in base alle necessità organizzativo/professionali | Direttore Generale | Verbale Comitato di Direzione |
| Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo delle singole strutture afferenti al proprio dipartimento e caricamento delle proposte formative sul Gestionale Minerva | Direttore Dipartimento ¹ in collaborazione con animatori di formazione | Modulo Rilevazione fabbisogno formativo compilato all'interno delle singole strutture (T 01/PA 03) Strumenti di rilevazione del fabbisogno (questionari, riunioni, focus group, etc.) Caricamento della proposta formativa del DAI sul Gestionale Minerva |
| Analisi delle proposte caricate sul Gestionale Minerva e individuazione delle tematiche di interesse trasversale | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report del Gestionale Minerva |
| Elaborazione delle informazioni raccolte, predisposizione bozza piano di formazione con individuazione degli eventi selezionati per la valutazione di impatto e sua presentazione al Comitato Scientifico per validazione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale Coordinatore del Comitato Scientifico | Bozza piano Formazione Verbale Comitato |
| Programmazione delle attività formative con stesura del Piano di Formazione Aziendale Annuale e relativa proposta di delibera di adozione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Piano Aziendale di Formazione (PAF) |

¹ Lo statuto Aziendale assegna ai Direttori di Dipartimento il compito di individuare i fabbisogni di formazione a livello di Dipartimento. Il comitato di dipartimento è chiamato ad esprimere parere in materia di formazione e aggiornamento professionale (art. 28 Statuto Aziendale Delibera DG 1083 del 25/10/2011).

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 14 di 38 |
|--|---|--|

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|--|--|---|
| Partecipazione del Piano ai soggetti sindacali legittimati nel rispetto delle modalità relazionali perviste nei CCNL per tempo vigenti. | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale Soggetti sindacali legittimati | Trasmissione tramite mail |
| Adozione Piano di Formazione Aziendale Annuale | Direttore generale | Delibera Aziendale Programmazione attività formativa |
| Invio Piano di Formazione Aziendale Annuale alla Direzione Sanità, Welfare e Coesione sociale della Regione Toscana – settore risorse umane SSR, Formazione, Relazioni sindacali | Direttore Generale | Delibera Regionale di approvazione |
| Integrazione dei principi e degli indirizzi del PAF nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Direttore UO Controllo di Gestione | Delibera aziendale approvazione PIAO |
| Diffusione del Piano di Formazione Aziendale Annuale | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Pubblicazione sul sito aziendale e comunicazione al personale attraverso le mailing aziendali |
| Progettazione eventi formativi | Soggetti incaricati: - Settore Formazione - UU OO Professionali - DAI/UU.OO. - Animatori di formazione | Modulo Progettazione e Accredimento Evento Formativo (T 02/PA 03) |
| Accreditamento ECM dell'evento ove previsto | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Certificato di accreditamento |
| Gestione attività formative | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Modulistica gestione attività formativa (vedi processo paragrafo 4.2) |
| Valutazione periodica (almeno semestrale) delle attività svolte e risultati da presentare al Comitato scientifico | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report Attività realizzate su attività programmate |
| Definizione di azioni di miglioramento in caso di criticità correlate alla programmazione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Azioni di miglioramento |
| Valutazione finale annuale risultati conseguiti in relazione al Piano Aziendale di Formazione Annuale | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Relazione delle attività formative finale |
| Invio alla Direzione Sanità, Welfare e Coesione Sociale della Regione Toscana – Settore Risorse Umane SSR, Formazione, Relazioni sindacali | Direttore Generale | Relazione delle attività formative finale Relazione Sanitaria |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 15 di 38</p> |
|---|--|---|

4.2 MACROPROCESSO DI PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le fasi attraverso cui si articola il processo, descritte più dettagliatamente nella PA 03 “Gestione delle attività formative”, sono le seguenti:

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|--|
| Progettazione Evento Formativo o supporto alla progettazione | Settore Formazione/ Rete Formativa Aziendale | Modulo Progettazione e Accreditemento Evento Formativo (T 02/PA03) Modulo T17/PA03 su eventi sottoposti a valutazione di impatto formativo |
| Ricezione progetto | Settore Formazione | Modulo Progettazione e Accreditemento Evento Formativo (T02/PA 03). |
| Verifica e Approvazione Progetto evento formativo | IFO Formazione del Personale | Scheda Progettazione e Accreditemento Evento Formativo (T02/PA03 – corredata della firma/data del responsabile IFO Formazione del Personale). |
| Gestione procedura ECM | Settore Formazione | Certificazione di accreditamento regionale con attribuzione codice identificativo evento formativo e sua valorizzazione in crediti ECM |
| Organizzazione evento formativo: implementazione del catalogo dell’offerta formativa sul gestionale Ermione; diffusione evento formativo attraverso l’utilizzo della mailing list aziendale con eventuale pubblicazione sul sito web aziendale; predisposizione test finale ECM e questionario di gradimento, raccolta adesioni e individuazione partecipanti, eventuale raccolta materiale bibliografico, slide, atti e affidamento a terzi di eventuali processi di supporto. | Settore Formazione Figure dedicate dei Dipartimenti Professioni sanitarie Animatori di formazione | Materiale informativo Questionario finale ECM (T20/PA03) Modulo Rilevazione conflitto di interessi (T16/PA03) Elenchi partecipanti Predisposizione materiale bibliografico, slide, atti |
| Conferimento incarichi docenze interne o esterne | Settore Formazione | Modulo Rilevazione conflitto di interessi (T16/PA03) Modulo conferimento docenza int./est. (T07/PA03) |
| Realizzazione dell’evento | Settore Formazione Figure dedicate Dipartimenti Professioni sanitarie Animatori di formazione | Fogli firma evento formativo (T09/PA03) Questionari finali ECM compilati (T20/PA03) |
| Raccolta dati su evento ed elaborazione report finale; valutazione indicatori di esito (ricadute organizzative compresa la valutazione di eventuali fornitori). | Referente Scientifico/Animatore di formazione | Relazione finale evento formativo (T03/PA 03) entro 15 giorni Fogli firme (T09/PA03), Questionari gradimento (T06/PA 03) Questionari finali ECM compilati (T20/PA03) Moduli liquidazione docenze (T10 -T11/PA 03) |

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 16 di 38 |
|--|---|--|

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|--|
| Rendicontazione evento: valutazione della documentazione ricevuta (con presa in carico degli eventuali reclami pervenuti) e inserimento dei crediti ECM nell'anagrafe formativa aziendale | Settore Formazione | Modulo gestione dei reclami (T13 /PA03) Provvedimento finale evento Report dei crediti ECM estratto dall'anagrafe formativa aziendale Attestato di partecipazione con ECM Regione Toscana fac-simile (T15/PA03) |
| Invio dei flussi relativi all'evento ECM, entro 90 giorni dalla chiusura dell'evento o della singola edizioni, all'Anagrafe Formativa Regionale e a Co.Ge.A.P.S. | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report di invio dei flussi |

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 17 di 38 |
|--|---|--|

4.3 PROCEDURA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi in sanità è la condizione in cui il giudizio professionale, per sua natura improntato alla deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere influenzato da un interesse secondario sia esso economico, personale o d'altra natura.

In particolare si trova nella condizione di conflitto di interessi il professionista che non ha esplicitamente dichiarato eventuali collaborazioni di qualsiasi natura, intrattenute con una qualsiasi società o ente inerenti alla tematica dell'evento formativo, così da rischiare di compromettere completezza e oggettività dell'informazione scientifica. Il conflitto di interessi è possibile se un docente/relatore/moderatore è chiamato a partecipare ad un evento in cui si discute di trattamenti diagnostici o terapeutici o applicativi software, sponsorizzato da un'azienda che lo ha remunerato in forma diretta o indiretta.

Al fine di verificare i possibili conflitti di interesse l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana si avvale dei seguenti strumenti, così come da normativa regionale. Per ciascuno degli strumenti sono indicati i tempi e modi di invio e restituzione nonché chi valuta i singoli documenti.

| DOCUMENTO | MODALITÀ | TEMPI DI INVIO | TEMPI DI RESTITUZIONE | VALUTAZIONE |
|--|--|-------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Modulo di Registrazione Progettazione e Accreditazione Evento Formativo T.02/PA03 | - Compilazione da parte del referente scientifico/progettazione | 30 gg prima dell'evento | Entro 15 gg prima dell'evento | IFO Formazione del Personale |
| Curriculum del docente/relatore proposto per l'evento formativo | - Richiesta dal Personale UO Pol. e Gest. Ris. Umane - inviato dal docente, relatore | 30 gg prima dell'evento | 15 gg prima dell'evento | Settore Formazione |
| Scheda Rilevazione conflitto di interesse nel conferimento d'incarico T.16/PA03 | - Inviata dal Personale UO Pol. e Gest. Ris. Umane | 15 gg prima dell'evento | 10 gg prima dell'evento | Settore Formazione |
| Modulo conferimento di incarico di docenza T.07/PA03 | - Inviata dal Personale UO Pol. e Gest. Ris. Umane | 15 gg prima dell'evento | 10 gg prima dell'evento | Settore Formazione |
| Modulo liquidazione docenza int./est. T.10-11/PA03 | - Inviata dal Personale UO Pol. e Gest. Ris. Umane | Fine evento | | Settore Formazione |
| Scheda di gradimento T.06/PA03 | - Generato dal portale Ermione a fine evento -da compilare da parte del partecipante entro 15 gg dalla fine dell'evento | Entro 15 gg fine evento | | Settore Formazione |

Il personale del Settore Formazione pubblica e promuove la compilazione della documentazione sopra descritta da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'evento formativo e valuta le informazioni raccolte. Nel caso di incompletezza o non chiarezza dei dati è tenuto a chiedere ai soggetti coinvolti informazioni supplementari per iscritto.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 18 di 38 |
|--|---|--|

Nel caso di insorgenza di segnalazioni di conflitti di interesse il personale del Settore Formazione suggerisce l'utilizzo della mail ecm.rilevazioneconflittointeresse@regione.toscana.it, attivata allo scopo dalla Regione Toscana.

Risoluzione della segnalazione

Il Responsabile della Funzione Organizzativa Formazione del Personale acquisisce le informazioni in base alla documentazione descritta ai punti precedenti.

Nella **fase precedente alla realizzazione** dell'evento procede con le seguenti modalità:

1. interrompe il percorso di accreditamento dell'evento formativo;
2. rinvia l'evento formativo non ancora realizzato in modo che sia erogato solo dopo aver chiarito eventuali dubbi;
3. propone la sostituzione del docente;

Nella **fase di realizzazione** o al termine dell'evento procede con le seguenti modalità:

4. procede all'eventuale sospensione dell'evento nel caso il conflitto di interesse coinvolga il Responsabile scientifico o uno o più docenti che non possono essere sostituiti;
5. sospende, in accordo con la Direzione Aziendale, ulteriori attività formative programmate da parte del Responsabile Scientifico e del docente coinvolto.

Tutta la documentazione inerente la rilevazione del conflitto di interesse viene conservata all'interno del fascicolo dell'evento formativo.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 19 di 38 |
|--|---|--|

4.4 PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE, NOMINA, VALUTAZIONE E PAGAMENTO DEI DOCENTI, RELATORI, TUTOR DI EVENTO FORMATIVO

4.4.1 INDIVIDUAZIONE POSSIBILI DOCENTI, RELATORI, TUTOR DI EVENTO FORMATIVO

Le attività di docenza possono essere effettuate da tutti i dipendenti in possesso dei requisiti specifici e delle conoscenze e abilità necessarie in relazione agli eventi formativi organizzati all'interno dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, come definito nel paragrafo successivo.

Il referente scientifico inserisce nella scheda di progetto l'elenco dei docenti, relatori, tutor, facendo riferimento alle specifiche dell'evento. Il personale del settore formazione valuta i curricula pervenuti da parte del responsabile scientifico/organizzativo dell'evento formativo verificando il possesso delle suddette specifiche.

In via preferenziale si coinvolgono le risorse interne all'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana al fine di valorizzare il potenziale culturale degli operatori e garantire un punto di riferimento anche successivo al momento d'aula per le attività di consulenza e/o di confronto.

Si ricorre alla docenza esterna, o ai fornitori di servizi formativi, nei seguenti casi:

- esperti in relazione alle competenze professionali specifiche non disponibili in ambito aziendale
- esperti della materia per eventi quali Convegni - Congressi - Simposi - Conferenze - Tavole Rotonde - Giornate di Studio, Conferenze clinico/patologiche o clinico/radiologiche, Consensus Meeting interaziendali dove il confronto fra professionisti determina la rilevanza dell'evento stesso
- esperti su tematiche di natura trasversale quali organizzazione, management, comunicazione, motivazione, gestione delle risorse umane.

4.4.2 VERIFICA E VALUTAZIONE REQUISITI SPECIFICI PER L'AFFIDAMENTO DELLA DOCENZA

I requisiti specifici da valutare per la selezione dei docenti e affidamento dell'incarico sono riportati nella seguente tabella:

| REQUISITO | DOCUMENTO / EVIDENZA |
|--|---|
| Conoscenza approfondita della disciplina richiesta | Curriculum |
| Esperienza nel campo della didattica, documentata anche da test e/o questionari di valutazione | Valutazione gradimento precedenti eventi |
| Affidabilità in termini di assunzione dell'impegno richiesto | Valutazione attività di docenza precedenti eventi |

In base al curriculum pervenuto il personale del Settore Formazione applica i criteri di valutazione, come descritto nella precedente tabella, comunicando eventuali criticità o dubbi relativi alla valutazione e concordando eventuali interventi, azioni correttive e comunicazioni da effettuare.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 20 di 38 |
|--|---|--|

4.4.3 NOMINA DEL DOCENTE, RELATORE, TUTOR

Per tutte le attività inerenti la gestione del conflitto di interesse e gli eventi sponsorizzati si deve fare riferimento alla procedura PA03.

a. Docenti/Relatori/Tutor interni

Il personale del Settore Formazione provvede ad inviare il programma dettagliato a tutti i docenti interni, concorda le metodologie didattiche e invia la Dichiarazione conflitto di interesse (T.07/PA03) e in caso sia previsto un riconoscimento economico, anche il Modulo liquidazione docente interno (T.10/PA03).

b. Docenti/Relatori/Tutor esterni

Il personale del Settore Formazione provvede a inviare lettera di incarico come da previsto modello (T07/PA03). Nel caso la docenza esterna sia affidata a una struttura esterna/azienda fornitore di servizi formativi verranno applicate ed attivate le normative vigenti previste in materia.

A tutti i docenti esterni, insieme alla lettera di incarico si invia anche la Dichiarazione conflitto di interesse (T.16/PA03) e nel caso di riconoscimento economico anche il Modulo Liquidazione docenza esterna liquidazioni e rimborsi spese (T.11/PA03).

Tutta la documentazione viene rinviata sottoscritta dal docente/relatore/tutor esterno al Settore Formazione che provvede alla sua archiviazione nel fascicolo dell'evento formativo.

4.4.4 EROGAZIONE DELLA DOCENZA E RACCOLTA DATI SU VALUTAZIONE QUALITÀ

Il docente il giorno stabilito eroga la propria docenza così come definita nel programma attestando la propria presenza firmando l'apposito foglio firme generato dal programma Ermione.

Gli strumenti per la valutazione del docente, relatore o tutor sono sotto riportati e illustrati.

Il Questionario di gradimento evento è disponibile sul Gestionale Ermione al termine di ogni singola edizione o evento, contiene il campo per la **valutazione di ciascun docente**, che sarà compilato in forma anonima dal partecipante.

Per ciascun docente individuato o, complessivamente, viene assegnato un punteggio da 1 (valutazione minima) a 5 (valutazione massima). Al termine dell'evento viene calcolata la media del gradimento. I risultati sono sottoscritti dal Referente Scientifico e allegati alla relazione finale, il personale del settore formazione li inserisce in forma aggregata e anonima nella relazione finale delle attività formative.

Se i dati rilevati evidenziano delle criticità in relazione alle attività del docente vengono comunicati al medesimo ed al referente scientifico al fine di superarle nel caso in cui l'evento preveda più edizioni. Resta inteso che il giudizio negativo, espresso anche nel caso di un'unica edizione, condiziona l'eventuale affidamento di incarichi successivi.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 21 di 38</p> |
|--|--|--|

4.4.5 RICONOSCIMENTO E COMPENSO ONORARI DOCENZA

A. Docenza Interna

Il docente, relatore e tutor interno è tenuto alla corretta compilazione e consegna del modulo per docenti interni al termine dell'evento formativo (T 10/PA03).

È considerato orario utile ai fini della docenza esclusivamente quello effettuato durante le ore di insegnamento che si evincono dal programma. Non viene considerato come orario di docenza il tempo necessario per la preparazione delle lezioni e del materiale didattico.

La docenza può essere effettuata all'interno o fuori orario di servizio.

Le ore di docenza, nel caso di richiesta di compenso fuori orario, vanno effettuate fuori timbratura. Il docente dovrà dichiarare l'orario di ingresso e uscita con apposizione della firma su modulo predisposto (T 09/PA 03). L'orario dichiarato dal docente sarà sottoposto a successiva verifica da parte dell'ufficio competente.

Ai dipendenti che effettuano attività didattica spetta il compenso orario, per ogni ora di docenza, stabilito dai CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza. Il costo delle docenze effettuate da personale dipendente da Aziende o Enti afferenti al Servizio Sanitario Nazionale è contrattualmente determinato in € 25,82 orarie per le docenze effettuate fuori orario di servizio ed in € 5,16 orarie per le docenze effettuate in servizio. Si veda Tabella successiva (**Tabella compenso docenti ai sensi del DM 01/02/2000**).

Le frazioni di ora vengono liquidate, in misura proporzionale, solo se di durata di 30 minuti. Le ore di docenza riconosciute ai fini della liquidazione dei compensi non possono superare le ore complessive dell'evento. La codocenza sarà ammessa solo nel caso di metodologie didattiche che prevedono il contemporaneo coinvolgimento di più esperti e solo se adeguatamente motivata e documentata.

B. Docenza Esterna

Il docente, relatore e tutor esterno è tenuto alla corretta compilazione e consegna del modulo per docenti esterni (T.11/PA 03), nonché alla presentazione di fattura e altra documentazione al termine dell'evento formativo o di un relativo modulo.

Per i compensi da corrispondere al personale docente non appartenente ad Aziende o Enti del SSR si dovrà fare riferimento, in conformità alle disposizioni della Regione Toscana, al Decreto del Ministero della Sanità del 1° febbraio 2000 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 85 del 11.4.2000. In casi di necessità di ricorrere a specifiche figure professionali e/o di peculiari competenze, l'azienda si riserva di procedere ad un adeguamento rispetto alle tariffe sopra indicate. Le spese di viaggio e di soggiorno vanno riconosciute, per tutti i docenti, nella misura prevista dalla vigente normativa. Tali compensi possono essere corrisposti anche al personale del Servizio Sanitario Regionale in relazione alle particolari competenze richieste dall'evento.

Le frazioni di ora vengono liquidate, in misura proporzionale, solo se di durata di 30 minuti. Le ore di docenza riconosciute ai fini della liquidazione dei compensi non possono superare le ore complessive dell'evento. La codocenza sarà ammessa solo nel caso di metodologie didattiche che prevedono il contemporaneo coinvolgimento di più esperti e solo se adeguatamente motivata e documentata.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 22 di 38 |
|--|---|--|

Tabella compenso docenti ai sensi del DM 01/02/2000

| Decreto del Ministero della Sanità del 1° febbraio 2000 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 85 del 11.4.2000 | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
| Attività di docenza in corsi di formazione ed aggiornamento | | |
| Descrizione | Criterio | Compenso orario € |
| Magistrati; avvocati e procuratori dello Stato | esperienza almeno decennale | 123,95 |
| Professori universitari (Ordinari, Associati, assistenti) | | |
| Magistrati; avvocati e procuratori dello Stato | | |
| Dirigenti Generali dello Stato | | |
| Prefetti | | |
| Direttori Generali e dirigenti superiori dell'esercito e di polizia | | |
| Direttori generali Aziende sanitarie | | |
| Dirigenti Azienda | | |
| Liberi professionisti | | |
| | | |
| Ricercatori universitari | esperienza almeno quinquennale | 92,96 |
| Dirigenti dello Stato | | |
| Viceconsiglieri di Prefetto | | |
| Colonnelli e primi dirigenti dell'esercito e di polizia | | |
| Direttori amministrativi e direttori sanitari di Aziende sanitarie | | |
| Dirigenti di Azienda | | |
| Liberi professionisti | | |
| | | |
| Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica (Stato e Aziende Sanitarie) | esperienza almeno triennale | 43,9 |
| Liberi professionisti con esperienza | | |
| Personale ricompreso nel CCNL | CCNL | 25,82 |
| COMPENSI DIPENDENTI SSN | | |
| Personale dirigente e del comparto | in orario di lavoro | 5,16 |
| | fuori orario di lavoro | 25,82 |

C. Liquidazione

I moduli T 10 - 11/PA03 compilati devono essere inviati al Settore Formazione che provvederà alla loro raccolta, verifica ed invio agli uffici competenti:

- docenti interni: Estar che provvederà a liquidare il corrispettivo direttamente nella busta paga
- docenti esterni: UO Gestioni Economiche e Finanziarie che provvederà a liquidare il corrispettivo così come previsto dalla normativa del settore.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 23 di 38</p> |
|--|--|--|

4.5 PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEGLI EVENTI: GRADIMENTO, APPRENDIMENTO, IMPATTO E PROCESSO

4.5.1 STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELL'EVENTO FORMATIVO

Gli strumenti di valutazione che vengono utilizzati nell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana sono:

- questionario di gradimento /reazione (si veda successiva descrizione) - A
- questionario di apprendimento (si veda successiva descrizione) - B
- check list per valutazione prova pratica (si veda successiva descrizione) - B
- indagine per valutazione impatto (si veda successiva descrizione) - C

A. La valutazione di gradimento

Si tratta di un'indagine condotta sulle percezioni e sui giudizi dei singoli partecipanti riguardo al rapporto che ciascuno riscontra tra il proprio ruolo, l'ambiente lavorativo e il programma formativo.

Il Questionario di gradimento evento è disponibile sul Gestionale Ermione al termine di ogni singola edizione o evento, prevede la compilazione in forma anonima dal partecipante (T.06/PA03).

A.1 Descrizione del questionario

Il questionario di gradimento presente sul gestionale Ermione contiene i seguenti campi:

1. Rilevanza degli argomenti trattati rispetto alle necessità di aggiornamento,
2. Qualità educativa/di aggiornamento fornita dall'evento,
3. Utilità di quanto appreso in relazione alla propria formazione/aggiornamento,
4. Valutazione dell'attività di docenza in relazione a: chiarezza espressiva e padronanza argomenti; capacità di interagire con i partecipanti; gestione del tempo.
5. Eventuale presenza di interessi commerciali nell'evento e tipologia, con le indicazioni per l'eventuale segnalazione all'ente accreditante

A.2 Raccolta ed elaborazione dati del questionario

L'elaborazione del questionario avviene ad opera del gestionale che fornisce report conclusivi garantendo sempre la forma dell'anonimato.

Per ciascuno dei quesiti proposti al punto A.1. nonché per ciascun docente individuato nel questionario di gradimento viene assegnato un punteggio da 1 (valutazione minima) a 5 (valutazione massima).

Al termine dell'evento Ermione calcola la media del gradimento e la relativa deviazione standard su ciascun quesito individuato e su ciascun docente. I risultati sono allegati alla relazione finale e raccolti da parte del Settore Formazione che li inserisce nella relazione finale delle attività formative.

La media del gradimento si ottiene, per ciascun item, sommando i punteggi di ogni questionario e dividendo il risultato per il numero dei questionari, a esclusione di quelli nei quali la valutazione non sia stata espressa.

B. La valutazione di apprendimento

Si tratta di un'indagine condotta sul raggiungimento da parte del singolo partecipante degli obiettivi didattici specifici dell'azione formativa. La verifica dell'apprendimento consente di valutare l'efficacia formativa complessiva delle attività ECM ed anche evidenziare le singole aree in cui l'efficacia formativa è stata minore. Consente quindi eventuali correzioni della forma con cui i contenuti sono presentati, delle procedure e della strutturazione dei contenuti.

La verifica di apprendimento è obbligatoria per tutti gli eventi formativi ECM inseriti nel Piano Annuale della Formazione.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 24 di 38 |
|--|---|--|

Gli obiettivi del corso e i contenuti della prova di valutazione devono essere strettamente correlati, in quanto la valutazione deve accertarsi che le performance dei partecipanti siano significativamente correlabili alle competenze acquisite.

Possiamo quindi considerare l'apprendimento come la differenza (che si presume essere positiva) fra la condizione raggiunta a fine attività formativa e quella iniziale.

B.1 Caratteristiche della valutazione di apprendimento

Per poter misurare correttamente l'apprendimento è necessario pianificare la valutazione già in fase di programmazione osservando le seguenti indicazioni.

È necessario stabilire con esattezza che cosa si vuol sottoporre a verifica e quindi correlare la valutazione agli **obiettivi formativi** individuati. Gli **strumenti di valutazione** dovranno essere in grado di sollecitare prestazioni direttamente connesse agli obiettivi di apprendimento, assicurando così la validità dello strumento stesso. In allegato è possibile consultare un semplice modello.

Gli strumenti previsti sono:

- questionario per eventi di tipo A, a domande chiuse o aperte; può essere effettuato come pre-test e post-test (T.20/PA03)
- prova pratica (T.21/PA03)

B.2 Predisposizione e requisiti del questionario di apprendimento

Il questionario contiene in genere una serie di domande chiuse costruite in modo tale da discriminare coloro che conoscono la materia rispetto a coloro che non la conoscono.

Per la costruzione del questionario di valutazione dell'apprendimento è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:

- Scegliere in modo attento gli argomenti su cui focalizzare le domande, privilegiando quelli utili per l'applicazione pratica sul posto di lavoro di ciò che si è appreso.
- Nel caso in cui l'evento preveda l'erogazione di un questionario iniziale e finale, una volta scelti gli argomenti su cui concentrarsi, su di essi vanno formulate le domande di entrambi i questionari. I due questionari devono essere preferibilmente identici, infatti da un punto di vista statistico la misura migliore si ottiene quando i due questionari sono confrontabili.
- Si ritiene adeguato un questionario da compilare in un periodo variabile da 10 a 30 minuti in proporzione alla durata dell'evento formativo.
- Per ogni credito attribuito all'evento formativo o per ogni ora di formazione erogata in corsi non ECM, è necessario formulare 3 domande a risposta quadrupla di cui una soltanto corretta (le alternative dovranno essere realmente differenti e non vi dovranno essere alternative assurde o banali). Il test si intende superato quando il partecipante raggiunge almeno il 75% di risposte esatte; il mancato superamento determina la non acquisizione dei crediti ECM.
- Sono da preferire le domande di tipo applicativo rispetto a quelle squisitamente nozionistiche in quanto la formazione nelle organizzazioni privilegia "l'utilizzo del sapere" rispetto all'acquisizione mnemonica di pure conoscenze.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 25 di 38 |
|--|---|--|

B.3 Predisposizione e requisiti della prova pratica

La prova pratica viene utilizzata per misurare le competenze di natura professionale, organizzativa e relazionale in situazioni reali e simulate.

Nella predisposizione delle prove pratiche sarà necessario rispettare i seguenti requisiti:

- accuratezza nella scelta delle abilità da sottoporre all'esame,
- validità scientifica della scelta delle performance richieste per la dimostrazione della competenza acquisita,
- oggettività delle misurazioni,
- impostazione standardizzata e riproducibile.

Per la valutazione della prova pratica si caldeggia la predisposizione di una Check list per la prova gestuale e relazionale con la sequenza dei diversi atti assistenziali/relazionali da osservare e verificare e dei diversi punteggi attribuiti a ogni azione svolta.

Al fine di agevolare l'adozione e l'uso di questo strumento è stato predisposto un apposito modello (T 21/PA03) da compilare a cura di ciascun partecipante e firmare dal docente o dal responsabile organizzativo.

C. La valutazione di impatto

La valutazione indaga sulla ricaduta dell'evento formativo sul comportamento dell'operatore, sull'organizzazione e sull'utenza. La scelta degli eventi da sottoporre a valutazione deriva sia da indicazioni regionali sia da scelte aziendali veicolate dal settore formazione, in collaborazione con il Referente scientifico. La valutazione di impatto prevede il ricorso a indicatori di performance aziendali e/o regionali, la cui misurazione può anche richiedere l'utilizzo di strumenti quali, questionari, interviste, osservazione, revisione della documentazione sanitaria, etc... Per una corretta valutazione di impatto si dovrà effettuare un'adeguata formulazione dell'analisi dei bisogni e degli obiettivi formativi nella fase precedente l'avvio come specificato nella procedura PA 03 che prevede la compilazione di un modulo dedicato T.17/PA03 "Progettazione Valutazione di Impatto Formativo".

Le aree in cui può essere effettuata la valutazione di impatto sono:

- Valutazione performance
- Impatto sull'utenza
- Impatto economico

La scelta degli strumenti da utilizzare ricade sul Referente scientifico che, supportato dal settore formazione, in base all'area da valutare ed agli indicatori individuati, sceglie lo strumento più idoneo.

Tra gli strumenti maggiormente utilizzati troviamo:

- Conduzione di interviste o somministrazione di questionari ai partecipanti a distanza. In molti casi, un questionario autovalutativo distribuito ai partecipanti dopo due/tre mesi dal termine dell'evento può dare ottime indicazioni, al netto delle normali distorsioni soggettive, di quanto il corso stesso sia stato utile e utilizzabile;
- Conduzione di interviste o somministrazione di questionari ai Responsabili dell'ambito lavorativo dove è stato realizzato l'intervento a distanza di uno/due mesi dalla conclusione dell'evento;
- Valutazione di elaborati prodotti al termine del percorso formativo;
- Valutazione dell'impatto su indicatori di performance aziendali. Gli indicatori individuabili sono variabili quantitative e qualitative che ci permettono di misurare le acquisizioni e i cambiamenti realizzatisi a seguito di un intervento e dunque di valutare se un'azione formativa ha conseguito gli

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 26 di 38 |
|--|---|--|

obiettivi prefissati. Tra le aree cui è possibile raccogliere indicatori utili a fini formativi: infezioni ospedaliere, rischio clinico, eventi avversi e incidenti, report URP.

I destinatari della valutazione possono essere:

- i partecipanti stessi, a cui si chiede di esprimere un proprio personale giudizio su quanto sta realmente utilizzando di ciò che aveva appreso durante il corso;
- i Responsabili delle Strutture Organizzative coinvolte;
- un campione più o meno vasto dei “clienti interni”;
- i collaboratori dei partecipanti
- gli utenti (anche mediante utilizzo di indagini sul clima non specificamente progettate per la valutazione di impatto)

4.5.2 VALUTAZIONE DI PROCESSO

4.5.2.1 RELAZIONE FINALE DELL’EVENTO FORMATIVO

I Referenti scientifici descrivono i dati relativi all’andamento complessivo dell’evento formativo utilizzando la relazione finale dell’evento (T03/PA03).

Dalla relazione finale sarà possibile effettuare la valutazione dei seguenti parametri che vengono valutati con modalità annuale nell’ambito del monitoraggio del PAF:

- Rapporto tra il numero programmato di partecipanti e il numero di coloro che hanno effettivamente concluso il corso;
- Rapporto tra il numero programmato di partecipanti e il numero di coloro che hanno compilato il questionario di apprendimento on line dal Gestionale Ermione ;
- Rapporto tra il numero programmato di partecipanti e il numero di coloro che hanno compilato il questionario di gradimento on line dal Gestionale Ermione ;
- Rapporto tra il numero programmato di partecipanti e il numero di coloro che hanno conseguito i crediti formativi.

Il Settore Formazione raccoglie la relazione finale dell’evento formativo pervenuta (T 03/PA03) e ne valuta la completezza avendo a riferimento i seguenti parametri:

- coerenza dei risultati rispetto alla programmazione,
- eventuali dati da integrare,
- eventuali azioni correttive,
- assenza di conflitti di interesse.

Nel caso di non conformità in una delle aree sopra citate il Responsabile della PO Formazione provvede a segnalare le criticità al Referente Scientifico e propone o effettua le modifiche e gli approfondimenti necessari.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 27 di 38 |
|--|---|--|

4.5.2.2 VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

I dati raccolti dalla valutazione dei singoli eventi formativi consentono di valutare gli elementi che saranno verificati e riportati nella Relazione Finale Annuale delle attività di formazione e nel report semestrale sullo stato di attuazione del Piano trasmesso al Comitato Scientifico per una valutazione intermedia delle attività. Gli standard e gli indicatori sono previsti dalla DGR 1306/2022 e specificati nella successiva tabella che contiene gli standard adottati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana.

4.5.2.3 STRUMENTI QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE NEL PAF

In ottemperanza agli indirizzi per la costruzione dei piani formativi aziendali annuali, gli indicatori selezionati sono:

- livelli di accettabilità che si intende valutare rispetto agli eventi realizzati su programmati annualmente;
- livelli di accettabilità che si intende valutare rispetto al personale coinvolto su personale programmato (il personale da prendere in considerazione è quella a ruolo dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato), annualmente;
- livelli di accettabilità che si intende valutare per gli eventi innovativi (tipologie formative innovative riconducibili a Formazione sul Campo (FSC) con particolare riferimento alle comunità di apprendimento, la FAD, la Formazione Blended, la Ricerca Clinica) annualmente;
- livelli di accettabilità che si intende valutare per gli eventi di Area Vasta programmati annualmente;

| STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE QUANTITATIVA ATTIVITÀ FORMATIVE | |
|--|-----------------|
| Indicatore | NOTE E STANDARD |
| <i>Numero di eventi realizzati rispetto ai programmati</i> | ≥ 60 % |
| <i>Numero di personale coinvolto rispetto al programmato</i> | ≥ 70 % |
| <i>Numero eventi multiprofessionali realizzati rispetto al totale eventi</i> | ≥ 70 % |
| <i>Numero eventi realizzati con modalità innovative rispetto al numero complessivo</i> | ≥ 50 % |
| <i>Numero di dossier formativi creati</i> | ≥ 7 |

4.5.2.4 GLI STRUMENTI QUALITATIVI DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

In ottemperanza agli indirizzi per la costruzione dei piani formativi aziendali annuali, gli indicatori selezionati sono:

- eventi formativi rispetto ai quali deve essere fatta la verifica di impatto;
- modalità di diffusione del piano all'interno dell'Azienda e attività da porre/poste in essere per garantire equità di accesso alla formazione;
- risorse finanziarie: le risorse specificatamente assegnate per l'anno alla formazione dal bilancio di previsione aziendale divise fra aggiornamento collettivo, aggiornamento individuale obbligatorio, aggiornamento individuale facoltativo.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 28 di 38 |
|--|---|--|

| STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE QUALITATIVA ATTIVITÀ FORMATIVE | |
|---|---|
| INDICATORE | NOTE E STANDARD |
| <i>Verifica di impatto e Follow-up</i> | La verifica di impatto viene effettuata per eventi di carattere trasversale o di rilevanza strategica. Si prevede una valutazione a distanza dalla conclusione degli eventi (vedi T 17/PA03) adottando specifici strumenti come indicato al punto C. |
| <i>Numero di eventi pubblicizzati sul portale Ermione</i> | ≥90 % eventi aziendali |
| <i>Numero di eventi in cui la valutazione di gradimento del partecipante risulterà positiva rispetto al numero di eventi realizzati</i> | Un evento viene considerato positivo quando la x Media del gradimento è ≥ 3 La media del gradimento si ottiene dalla somma dei punteggi sulla valutazione globale del corso (su scala da 1 a 5) diviso il numero dei questionari. |
| <i>Numero di eventi in cui la valutazione del docente risulterà positiva rispetto al numero di eventi realizzati</i> | La valutazione del docente è considerata positiva quando la x Media del gradimento è ≥ 3 La media del gradimento è quella che si ottiene dalla somma dei punteggi sulla valutazione globale del corso (su scala da 1 a 5) diviso il numero dei questionari |

4.5.2.4 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE DEGLI EVENTI

La documentazione didattica (sintesi dei questionari di gradimento e test ECM compilati on line siglata dal responsabile scientifico dell'evento, fogli firma dei partecipanti e dei docenti, conferimenti di incarico di docenza e eventuale altra documentazione relativa alla gestione del singolo evento) è archiviata in cartelle elettroniche sul server del Settore Formazione e resa disponibile alla visione delle strutture che a titolo diverso ne facciano richiesta di accesso.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 29 di 38 |
|--|---|--|

4.6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE FORMATIVA E LA TRASMISSIONE DEI FLUSSI A COGEAPS ED ENTE ACCREDITANTE

4.6.1 INSERIMENTO EVENTI FORMATIVI NEL GESTIONALE ERMIONE

Sul gestionale Ermione sono inseriti tutti gli eventi formativi realizzati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana. Per gli eventi accreditati ECM il personale del Settore Formazione procede al loro caricamento dopo la fase di accreditamento immettendo sul portale i dati con il codice ECM e il numero dei crediti riconosciuti. Il Referente del Sistema Informativo di Estar importa, almeno con modalità trimestrale, nel Gestionale Ermione, i dati inerenti il personale neoassunto e il personale cessato. Al momento del caricamento dei dati da parte del Referente viene effettuato un riallineamento automatico dei dati. Oltre ai dati dei dipendenti assunti a tempo determinato ed indeterminato, vengono inseriti i dati anagrafici di tutti i partecipanti dipendenti di altre aziende sanitarie e liberi professionisti che partecipano ad eventi formativi rivolti anche ad esterni contestualmente alla partecipazione.

4.6.2 RACCOLTA E IMMISSIONE DATI UTENTI EVENTI FORMATIVI AZIENDALI

4.6.2.1 RACCOLTA E IMMISSIONE DATI UTENTI EVENTI FORMATIVI SU GESTIONALE ERMIONE

A conclusione di ciascun evento formativo, sia esso accreditato che non accreditato, l'Animatore di Formazione dell'evento, in stretta collaborazione con il settore formazione effettua il calcolo delle ore di presenza e di assenza all'evento formativo.

Il report sulla partecipazione costituisce parte della relazione finale come specificato nella procedura PA03. La relazione finale deve essere inviata al Settore Formazione **entro 15 giorni** dalla conclusione di ogni singola edizione dell'evento.

Il Settore Formazione verifica l'appropriatezza e l'attendibilità della documentazione pervenuta e la coerenza dei dati presentati (corrispondenza fra fogli presenze, totale delle ore di presenza per partecipante, calendario e durata dell'evento accreditato). Dopo la verifica il Settore Formazione provvede a inserire nel gestionale Ermione i dati relativi alla partecipazione in qualità di discente, alla docenza, al tutoraggio, di tutti gli eventi formativi sia accreditati che non accreditati, entro 60 giorni dalla data di realizzazione dell'evento formativo o di ciascuna edizione.

A. Indicazioni per alimentazione anagrafe partecipante

A fronte delle relazioni finali prodotte si procederà secondo le indicazioni sotto riportate:

1. Il settore formazione provvede all'inserimento dei crediti formativi per eventi accreditati dall'AOUP ai partecipanti in possesso dei requisiti sotto riportati.
 - a. partecipazione **superiore al 90 %** delle ore previste
 - b. effettuazione della **valutazione di gradimento**
 - c. effettuazione e **superamento della verifica di apprendimento**

2. Nel caso di eventi formativi accreditati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana come provider, per cui la partecipazione è stata inferiore al 90% delle ore previste, il settore formazione provvede all'eventuale inserimento dell'evento con la previsione del rilascio del solo attestato di partecipazione con l'indicazione delle ore effettivamente frequentate. I dati relativi non potranno alimentare l'anagrafe regionale.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 30 di 38 |
|--|---|--|

3. Nel caso di eventi formativi non accreditati, organizzati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, Il settore formazione provvede all'inserimento dell'evento con l'indicazione delle ore di effettiva partecipazione. I dati relativi non potranno alimentare l'anagrafe regionale.

B. Indicazioni per alimentazione anagrafe docente, tutor, animatore

A fronte delle relazioni finali prodotte si procederà secondo le indicazioni sotto riportate:

1. Nel caso di eventi formativi accreditati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana come provider, la cui relazione riporti i nominativi, l'indicazione delle ore di docenza e tutoraggio effettuate, il settore formazione provvede all'inserimento dei crediti formativi riconosciuti in base alle indicazioni contenute nella normativa nazionale vigente.

Nei casi in cui le relazioni finali non vengano trasmesse al Settore Formazione entro i tempi stabiliti, nonostante i ripetuti solleciti, l'evento viene archiviato; ciò determina la mancata attribuzione dei crediti formativi ai partecipanti e conseguentemente i dati relativi al corso non potranno alimentare l'anagrafe regionale.

B. Raccolta e immissione dati utenti eventi formativi realizzati presso terzi

I dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, a conclusione della partecipazione ad eventi formativi organizzati presso terzi, possono inserire i dati nella propria anagrafe formativa, seguendo le istruzioni fornite dal gestionale Ermione, tali attività saranno visibili sempre nella forma dell' "Autoinserimento" e dichiarate sotto la propria personale responsabilità. Per tale ragione i crediti ECM auto inseriti saranno calcolati in modo separato de quelli maturati con i corsi aziendali. Si specifica che l'anagrafe formativa completa degli operatori del SSN è disponibile sul portale CoGeAPS che si alimenta in automatico tramite i flussi trasmessi dai provider pubblici e privati.

4.6.3 INVIO E ADEGUAMENTO FLUSSI

A. Flussi Anagrafe formativa Regione Toscana

I dati da inviare alla Regione Toscana comprendono la frequenza di tutti i partecipanti e docenti, anche non dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana, agli eventi formativi inseriti nel Piano Formativo e accreditati.

Il Settore Formazione effettua l'estrazione dei dati di ciascun evento formativo immesso e procede all'invio dei flussi alla Regione Toscana. Il sistema permette di estrarre report con eventuali errori e imprecisioni che vengono corrette nei tempi previsti dalla normativa. In caso di dati respinti e non validati si provvede ad effettuare le opportune correzioni sul Sito Regionale e sul software aziendale entro 90 giorni dall'evento/edizione.

B. Flussi Anagrafe formativa CoGeAPS

I dati caricati sul Sistema AFR della Regione Toscana dopo la verifica della loro correttezza e le necessarie correzioni vengono estratti, firmati digitalmente dal Direttore della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane o suo delegato e inviati al COGEAPS entro 90 giorni dalla data di realizzazione dell'evento/edizione.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 31 di 38 |
|--|---|--|

4.6.4 ELABORAZIONE E ACCESSO AI DATI

A. Report

Il personale del Settore Formazione, al fine di effettuare la rilevazione semestrale ed annuale e la valutazione intermedia e finale delle attività formative, procede a scaricare i dati dall'Anagrafe formativa utilizzando parametri diversi. I dati sono raccolti ed elaborati in base alle indicazioni e requisiti della Relazione annuale delle Attività formative, il sistema consente di effettuare numerose analisi senza la necessità di ricorrere agli amministratori. Anche per le analisi e report consentiti si procede garantendo la privacy e l'anonimato di quanto riportato.

B. Accesso dati da parte dei responsabili

I Direttori, i Responsabili, i Coordinatori ed i Referenti Tecnici possono richiedere al Responsabile del Settore Formazione, specificando il motivo e nel rispetto della normativa sulla privacy, il report dell'anagrafe degli operatori afferenti al servizio con riferimento a tutti gli eventi formativi di ciascun anno o anche con report relativi a specifici eventi.

4.6.5 ACCESSO INDIVIDUALE ANAGRAFE

Il singolo dipendente può accedere autonomamente alla propria anagrafe formativa dal gestionale Ermione. Solo in caso di difficoltà ad accedere al portale il dipendente può chiedere copia aggiornata dell'Anagrafe Formativa con richiesta scritta da inoltrare al Settore Formazione.

4.6.6 PREDISPOSIZIONE E RILASCIO CERTIFICATI

I certificati di partecipazione vengono rilasciati al termine dell'evento a partecipanti esterni all'AOUP, previa contestuale verifica della presenza del discente da parte del responsabile organizzativo dell'evento stesso, o di chi rilascia l'attestato in uscita.

I certificati con i crediti ECM (con firma del Direttore Generale) per i partecipanti vengono rilasciati dopo che il Settore Formazione ha provveduto alla verifica delle presenze effettive, della positività della valutazione di apprendimento, della compilazione del questionario di gradimento e della rendicontazione finale da parte dell'animatore di formazione.

Gli attestati ECM sono estraibili dal gestionale Ermione dopo l'invio dei flussi alla Regione Toscana ed al CoGeAPS (vedi allegato T 15/PA 03).

Anche le certificazioni ECM relative a docenza, animazione, tutoraggio sono predisposte dopo l'inserimento nell'Anagrafe Formativa, l'estrazione dei flussi ed il relativo invio alla Regione Toscana ed al CoGeAPS.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 32 di 38</p> |
|--|--|--|

5. VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Il settore formazione tiene costantemente sotto controllo le proprie prestazioni attraverso il monitoraggio dei seguenti aspetti:

- livello di raggiungimento degli obiettivi aziendali (quantitativi, qualitativi) definiti nel PAF
- rispetto degli standard definiti nei processi e nelle procedure di pertinenza descritti nel presente manuale;
- livello di soddisfazione degli utenti attraverso i questionari di gradimento dei singoli eventi
- livello di raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano di miglioramento (vedi DPA05)

Attraverso tale sistema di monitoraggio il settore della formazione è in grado di:

- individuare e gestire situazioni di criticità a fronte degli standard definiti;
- individuare la necessità di innalzamento degli standard qualitativi e perseguire i cambiamenti organizzativi e tecnici conseguenti.

Il Responsabile del settore della formazione, in collaborazione con il referente della qualità, garantisce la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari ad identificare le criticità e le opportunità di avviare interventi di miglioramento. Complessivamente, il processo di misurazione, analisi e miglioramento comprende gli aspetti indicati nei sottoparagrafi successivi.

5.1 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEL SISTEMA E DEI PROCESSI

5.1.1 ELEMENTI DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il raggiungimento degli obiettivi e degli standard individuati è valutato in sede di Audit interni che avvengono almeno ogni 6 mesi.

Gli indicatori definiti negli obiettivi del PAF e nei processi descritti nella PA03 consentono di analizzare una serie di caratteristiche generali che nel loro insieme permettono di definire e valutare il livello qualitativo del servizio offerto e l'efficienza ed efficacia dei processi di realizzazione.

Tutti gli obiettivi definiti prevedono ai fini del loro efficace monitoraggio:

- indicatori per la misurazione;
- standard di riferimento (quando applicabili);
- gli strumenti di misurazione ed i responsabili per l'analisi.

Il raggiungimento degli standard definiti e l'attivazione di adeguate azioni correttive conseguenti al non mantenimento degli stessi sono valutati in sede di Audit interno. La responsabilità sulla raccolta e l'elaborazione di tali indicatori è del Responsabile del settore della formazione, in collaborazione con il referente della qualità.

Elemento utile per la valutazione delle caratteristiche qualitative dei servizi e dei processi, in aggiunta a quanto sopra indicato, è costituito dalle segnalazioni su problematiche specifiche fatte dagli operatori, registrate attraverso i questionari di gradimento e eventuali reclami, registrati e gestiti attraverso il modulo T.13 "Gestione dei Reclami". Se ritenuto necessario le criticità emerse possono essere riportate nel Piano di Miglioramento (DPA05). La responsabilità di intraprendere idonee azioni correttive compete al responsabile del settore formazione, in accordo con il direttore della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 33 di 38 |
|--|---|--|

5.1.2 LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Gli elementi che permettono il monitoraggio della soddisfazione degli utenti sono:

- raccolta di informazioni eseguita tramite la somministrazione di questionari sul gradimento dei partecipanti relativamente ad ogni percorso formativo erogato;
- l'analisi delle relazioni finali degli eventi formativi;
- la raccolta di segnalazioni di reclami da parte di Utenti e/o Committenti.

I dati scaturiti da tale monitoraggio possono dare avvio ad azioni correttive immediate, quando possibile, o possono costituire elementi utili per il piano di miglioramento.

5.1.3 AUDIT INTERNI

La valutazione dell'applicazione di quanto previsto dai processi formativi e dalle relative procedure, nonché il raggiungimento degli obiettivi e degli standard degli indicatori definiti, sono effettuati attraverso una attività di Auditing (o Audit Interni). Essa copre tutte le aree di attività regolamentate dal Manuale Qualità e l'operato di tutte le aree/funzioni coinvolte in tali attività.

In particolare l'attività di auditing interna deve garantire:

- il mantenimento/raggiungimento degli standard definiti;
- la diffusione della documentazione del Sistema Qualità da parte di tutto il personale coinvolto nella rete;
- l'applicazione di quanto definito nella documentazione del sistema di qualità
- l'individuazione di esigenze di miglioramento che possono emergere dalla raccolta di dati e informazioni prevista dal sistema di indicatori attivato.

Questa analisi è finalizzata all'attivazione di azioni correttive e/o preventive atte a prevenire il ripetersi o l'insorgere di criticità/non conformità all'interno del Sistema.

Sono previsti almeno 2 audit all'anno, nel primo e secondo semestre. La programmazione degli Audit prende comunque in considerazione eventuali le problematiche specifiche emerse nel corso dei monitoraggi e/o di criticità.

Le attività sottoposte ad audit sono quelle direttamente gestite dal settore della formazione sulla base dei criteri definiti nel Manuale dell'Osservatorio regionale sulla qualità della formazione sanitaria.

Gli Audit vengono eseguiti dal Referente della Qualità Settore Formazione, affiancato dall'operatore della formazione individuato per gli aspetti qualitativi, in stretta collaborazione con il responsabile del settore della formazione; gli audit inerenti gli aspetti della gestione del sistema di qualità e quelli a diretta gestione del responsabile del settore, vengono invece effettuati da valutatori aziendali qualificati afferenti alla UO Accreditamento e Qualità e dal direttore della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

Le criticità/non conformità rilevate in sede di Audit vengono registrate su apposita modulistica e, se ritenuto necessario, riportate nel Piano di Miglioramento (DPA05). La responsabilità di intraprendere idonee azioni correttive compete al responsabile del settore formazione, in accordo con il direttore della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 34 di 38 |
|--|---|--|

6. STRUTTURA DOCUMENTALE

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità del settore formazione è costituita dal presente Manuale della Qualità che si completa con ulteriori documenti aziendali specifici, quali PA03 e Piano di Miglioramento (DPA05); tutti i documenti aziendali sono gestiti in conformità alla PA01 Gestione documentazione qualità, redatta della UO Accreditamento e Qualità, e sono accessibili al seguente indirizzo intranet:

https://www.ao-pisa.toscana.it/index.php?option=com_content&view=category&id=302&Itemid=262

La documentazione del sistema di gestione per la qualità del settore formazione ha lo scopo di:

- formalizzare il sistema di gestione della qualità, le responsabilità connesse e i processi;
- descrivere la struttura organizzativa che garantisce l'attività formativa in Azienda
- assicurare e documentare il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti e il soddisfacimento dell'utenza (dipendenti e non);
- assicurare la diffusione dei documenti a tutto il personale attraverso la pubblicazione su intranet aziendale di tutta la documentazione prodotta e su internet della modulistica utile ai soggetti esterni che interagiscono con il settore formazione aziendale.

Si riporta di seguito la tabella dei documenti elaborati:

| CODICE | TITOLO |
|-------------------|---|
| MQA_Formazione 02 | Manuale qualità della formazione |
| DOA 05 | Piano di miglioramento settore formazione triennio 2019 |
| PA 03 | Gestione delle attività formative |

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

| | |
|----------|---|
| AOUP | Az. Osp. – Univ. Pisana |
| CoGeAPS | Consorzio Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie |
| DAI | Dipartimento Assistenziale Integrato |
| IFO | Incarico di Funzione Organizzativa |
| PA | Procedura Aziendale |
| PAF | Piano Annuale di Formazione |
| UO PEGRU | Unità Operativa Politiche e Gestione delle Risorse Umane |
| UNIPI | Università degli Studi di Pisa |

8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento del presente manuale è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 35 di 38 |
|--|---|--|

9. RIFERIMENTI NORMATIVI

A livello nazionale

1. Contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria dell'area della dirigenza medico - veterinaria e del comparto del personale del servizio sanitario nazionale
2. Accordo collettivo nazionale –art 16 e seguenti del Decreto Legislativo 502/92 come modificato dai Decreti Legislativi n. 517/93 e n. 229/99
3. Decreto legislativo 229/99. Norme per la realizzazione del Servizio sanitario nazionale
4. Accordo Stato – Regioni del 9 marzo 2006
5. Accordo Stato – Regioni del 14 dicembre 2006
6. Accordo Stato – Regioni del 1 agosto 2007
7. Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009
8. Accordo Stato – Regioni del 19 Aprile 2012
9. Accordo Stato – Regioni del 30 Luglio 2015
10. Accordo Stato – Regioni del 2 febbraio 2017
11. Determina della CNFC (Commissione Nazionale Formazione Continua) 23 Luglio 2014 – 10 Ottobre 2014 in materia di crediti ECM (obbligo formativo triennio 2014-2016)
12. Determina della CNFC (Commissione Nazionale Formazione Continua) del 15 Dicembre 2016 in materia di crediti formativi ECM (obbligo formativo triennio 2017-2019)
13. Determina della CNFC (Commissione Nazionale Formazione Continua) del 20 Dicembre 2016 in materia di Dossier Formativo
14. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 25.10.2018: approvazione del Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM – in vigore dall' 01.01.2019
15. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 25.10.2018: approvazione del Manuale sulla formazione continua del Professionista Sanitario – in vigore dal 01.01.2019
16. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di crediti ECM (obbligo formativo triennio 2020-2022)
17. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di nuove professioni e sistema ECM
18. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di accreditamento ECM delle Sperimentazioni Cliniche D.LGS. 52/2019
19. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di Dossier Formativo
20. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di valorizzazione di eventi di formazione sulla Cannabis Terapeutica
21. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 12.11.2021 in materia di Radioprotezione
22. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 24.02.2022 in materia di vaccini e strategie vaccinali bonus triennio 2023-2025

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 36 di 38 |
|--|---|--|

23. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 24.03.2022 in materia di riconoscimento crediti ECM per sperimentazioni cliniche
24. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 24.03.2022 in materia di obbligo ECM per gli iscritti negli elenchi speciali
25. Decreto Legge 29 dicembre 2022, n. 198. “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” (cd “Decreto Milleproroghe”). Art. 4. Proroga di termini in materia di salute

A livello regionale

26. DGR 849/2002 – Linee Guida alle Aziende sanitarie per la programmazione delle attività formative anche ai fini di una prima sperimentazione di un sistema regionale di accreditamento della formazione continua
27. DGR 1276/2003 – Linee di indirizzo per la programmazione della formazione continua
28. DGR 165/2003 – Istituzione Commissione sanitaria di cui alla L.R.n.22/2000 (riordino delle norme per l'organizzazione del servizio sanitario regionale)
29. DGR 862/2003 – Elaborazione delle linee - guida quali strumento di governo clinico all'interno del sistema sanitario regionale: definizione delle fasi e avvio del processo
30. Decreto 7403/2003 - Proposta formativa collegata al processo di informazione degli operatori del SSR sulle linee guida
31. DGR 90/2004 - Anagrafe formativa del personale dipendente e convenzionato del Servizio Sanitario regionale
32. DGR 134/2005 - Percorso sperimentale di accreditamento dei provider e ulteriori disposizioni in tema di Educazione Continua in Medicina
33. DGR 733/2005 - Linee di indirizzo alle Aziende Sanitarie sulle sponsorizzazioni delle attività formative
34. DGR 643/2008 - Riordino del sistema toscano ECM e indirizzi per la formazione continua a supporto del PSR 2008 – 2010
35. DGR 1014/2011 – Indirizzi per la formazione del personale dipendente SST
36. DGR 599/2012 – Recepimento Accordo Stato - Regioni del 19/04/2012: la formazione ECM 2012 – 2015
37. DGR 49/2014 – Programma speciale di formazione sul rischio clinico elaborato dalla Commissione Regionale per la Formazione Sanitaria
38. Decreto Dirigenziale n.318/04.02.2014 - Settore Ricerca, Innovazione e Risorse Umane – Provider accreditati ECM standard regionali: indicazioni e definizioni format modulistica
39. Decreto Dirigenziale n.680/27.02.2014 - Settore Ricerca, Innovazione e Risorse Umane – Approvazione requisiti e procedure di accreditamento dei provider ECM dopo 4 anni di accreditamento standard
40. Decreto Dirigenziale n.1770/06.05.2014 - Settore Ricerca, Innovazione e Risorse Umane – Approvazione del nuovo programma di formazione del “See and Treat”
41. Legge Regionale n.84 del 28 dicembre 2015 “Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005 e smi
42. Decreto Dirigenziale n.7681 del 12/08/2016 Regione Toscana “Conclusione del procedimento di accreditamento dei soggetti/enti formatori abilitati al rilascio dell'autorizzazione all'uso del DAE al personale laico – modifica decreto 5048/2016

| | | |
|--|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE | MQA_FORMAZIONE 02 Rev. 00 Pag. 37 di 38 |
|--|---|--|

43. DGR 339/2017 e s.m.i “Criteri di composizione dell’Osservatorio sulla qualità della formazione sanitaria e attività dell’ARS su sistema di accreditamento provider ECM e Osservatorio sulla qualità della formazione sanitaria
44. DGR 1256/2017 “Linee Guida sulla formazione a distanza in sanità”
45. DGR 1448/2017 “Recepimento Accordo Stato Regioni 14/2017. Il sistema ECM 2017 – 2020. Approvazione manuale regionale di accreditamento per l’erogazione degli eventi ECM e di accreditamento dei Provider”
46. Deliberazione Consiglio Regionale n.73 del 9 ottobre 2019 concernente “Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale (PSSIR) 2018-2020”
47. DGR 153/2019 “ Approvazione del manuale regionale di accreditamento per l’erogazione di eventi ECM e del manuale del professionista sanitario. Aggiornamento disciplina susponsorizzazione, conflitto di interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità. Revoca DGR 1284/2017”
48. DGR 1153/2019 “Nuovo assetto organizzativo, funzioni e modalità di programmazione delle attività di Formas”;
49. DGR 931/2020 “Indirizzi per la formazione ECM anno 2020”
50. Decreto Dirigenziale n.19985/09.12.2020 Regione Toscana – Settore Politiche del personale del SSR e relazioni sindacali – “Approvazione elenco Provider ECM accreditati dalla Regione Toscana e procedure adottate in relazione all’emergenza Covid 19”
51. DGR 525/2021 “Linee guida sulla formazione a distanza in sanità”
52. DGR 616/2021 “Linee guida su animatori di formazione”
53. DGR 656/2021 “Osservatorio regionale sulla qualità della formazione sanitaria. Criteri per la ricostituzione e funzioni”
54. DGR 805/2021 “Costituzione della rete regionale per la formazione in simulazione”
55. Decreto Dirigenziale n.22818/20.12.2020 Regione Toscana – Settore Politiche del personale del SSR e relazioni sindacali – “Provider ECM Regione Toscana anno 2021”
56. DGR 1306/2022 “Determinazioni in materia di educazione continua in medicina (ECM) della Regione Toscana”
57. DGR 456 del 28/04/2023 “Nuova organizzazione della rete regionale per la formazione in simulazione”

Bibliografia

58. Amicucci F., *Apprendere nell’infosfera. Esperienzialità e nuove frontiere della conoscenza*, Ed.Franco Angeli, 2021
59. Avezzù S, Barbo M, Bettinelli S, Pediconi F. *Il Dossier formativo nel sistema ECM*. Monitor Rivista trimestrale dell’Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali Age.n.a.s. anno XIII numero 35, pp. 56-68, 2014
60. Associazione Italiana Formatori, *Professione formazione*, Ed. Franco Angeli, 1995
61. Conte L. *Protocollo per la sperimentazione della creazione e gestione del dossier formativo individuale e di gruppo*”, FVG,- Coordinatore Quarta Sezione Commissione Nazionale per la Formazione Continua e del GdL sul Dossier Formativo, 2010
62. Faletti G, Filannino C, Lega F, Sartirana M. *Prime ricognizioni sul fenomeno del cambiamento dello skill mix nel SSN*. Rapporto OASI Cergas, Egea, 2013
63. Ghislandi P., *Comunità di pratica per l’educazione continua in sanità. Contributi al dibattito*, Erickson, 2011

| | | |
|--|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</p> | <p>MANUALE QUALITÀ AZIENDALE DELLA FORMAZIONE</p> | <p>MQA_FORMAZIONE 02</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 38 di 38</p> |
|--|--|--|

64. Castagna M, , *La valutazione della Formazione*, Pagine MIDA, 1999
65. *Glossario della formazione in sanità* a cura dell'Osservatorio Regionale sulla Qualità della Formazione– Regione Toscana , 2020
66. Inneco A, Pressaco L, Tognoni C, Zabeo M. *Governare la formazione per la salute, I fabbisogni formativi per l'educazione continua in medicina*, Il Pensiero Scientifico, 2005
67. Magnoler P., *Il tutor: funzione, attività e competenze*, ed.Franco Angeli 2017
68. Nacamulli r., Lazazzara A., *L'ecosistema della Formazione. Allargare i confini per ridisegnare lo sviluppo organizzativo*, Egea, Milano, 2019
69. Massai D., Amerini A., Corbani A., Mancini A, *Metodi e strumenti per la Formazione nelle Aziende Sanitarie*, Ed.Mc Graw Hill, 2010
70. Pisacane A.,Continisiso D., *Come fare educazione continua in medicina. Dalla individuazione dei fabbisogni alla valutazione degli eventi formativi* , Il pensiero Scientifico Editore, 2007
71. Quaglino G.P., Carrozzi G.P, *Il processo di formazione*, ed. Franco Angeli, 1989
72. Quaglino G.P, *Fare Formazione*, Ed. F. Angeli, 1999
73. Quaglino,G.P (a cura di), *Formazione. I metodi*, Raffaello Cortina Editore, 2014
74. R. Vaccani, A. Delponte e C. Ondoli, *Gli strumenti del Management Sanitario*, Ed. Carocci 1998
75. Trentin G., *Come disegnare un corso online*, ed.Franco Angeli, 2020
76. Uggeri M., *Manuale dell'E-learning. Guida strategica per la scuola e la formazione aziendale*, Apogeo Editore, 2020

Sitografia

www.agenas.it

www.CoGeAPS.it

www.formas.toscana.it/it/

formazione.ao-pisa.toscana.it:180/default.aspx

| | | |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 1 di 19 |
|----------------------------|--|----------------------------------|

PA03

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

| REVISIONI DELLA PROCEDURA | |
|---------------------------|------------|
| REV. N° | DATA |
| 00 | 23/11/2010 |
| 01 | 02/04/2015 |
| 02 | 16/04/2019 |

| SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA PA 03 - REV. 02 DEL 16/04/2019 |
|--|
| La presente procedura, elaborata secondo i nuovi indirizzi regionali, sostituisce integralmente la precedente. |

| FASI | NOME | FUNZIONE | DATA | FIRMA |
|------------|-------------------------------|--|------------|-----------------------------|
| REDATTA | Dott.ssa M. Raffaelli | IFO Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | 05 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa F. Marchetti | IFC UO Accreditamento e Qualità | 05 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| VERIFICATA | Dott.ssa G. Pellegrini | Direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | 07 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott. R.D. Damone | Direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedalieri | 07 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| APPROVATA | Dott.ssa G. Valori | Direttore Amministrativo | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa G. Luchini | Direttore Sanitario | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa S. Briani | Direttore Generale | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| EMESSA | Dott. S. Giuliani | Direttore UO Accreditamento e Qualità | 11 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p>PROCEDURA AZIENDALE</p> <p>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> | <p>PA 03</p> <p>Rev. 03</p> <p>Pag. 2 di 19</p> |
|---|---|--|

La presente procedura è stata redatta cura di:

- Dott.ssa Marzia Raffaelli, responsabile IFO Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- Dott.ssa Federica Marchetti, IFC UO Accreditamento e Qualità – Referente Qualità Accreditamento Provider ECM
- Dott.ssa Barbara Arrighetti, collaboratore amministrativo professionale UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione

Revisione editoriale a cura di:

- Dott.ssa Gabriella Pellegrini, direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane e direttore del Dipartimento Amministrativo
- Dott. Rocco Donato Damone, direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedalieri
- Dott.ssa Monica Scateni, direttore Dipartimento Professioni Infermieristiche
- Dott. Davide Pelliccia, direttore Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie
- Dr.ssa Barbara Pocobelli, ESTAR - Responsabile Informatico Gestionale Ermione

La UO Internal Audit, in ottemperanza alla P.A. 01: ‘Gestione documentazione qualità’, provvede ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controlli

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attivazione ed il coordinamento della ‘revisione editoriale’
- la convalida e l'attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l'approvazione
- l'emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 3 di 19 |
|------------------------------------|--|---|

I N D I C E

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA | 5 |
| 2. SCOPO ED OBIETTIVI | 5 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 6 |
| 4. RESPONSABILITÀ..... | 6 |
| 5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE..... | 6 |
| 6. MODALITÀ OPERATIVE..... | 7 |
| 6.1 PROCESSO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE (COLLETTIVA) | 7 |
| 6.1.1 SOTTOPROCESSO: RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI, REDAZIONE DEL PAF E RENDICONTAZIONE DEL PAF..... | 7 |
| 6.1.2 SOTTOPROCESSO: PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE..... | 10 |
| 6.1.3 SOTTOPROCESSO: GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI | 11 |
| 6.2 PROCESSO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE INDIVIDUALE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA | 12 |
| 6.2.1 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INDIVIDUALE..... | 12 |
| 6.2.2 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE | 13 |
| 6.2.2.1 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE NON SPONSORIZZATO..... | 13 |
| 6.2.2.2 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO | 14 |
| 6.3 PROCESSO DI GESTIONE DI ACCREDITAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA CLINICA | 15 |
| 6.4 INDICATORI DI MISURAZIONE..... | 16 |
| 7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ | 16 |
| 8. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI | 16 |

ALLEGATI

| MODULI DI REGISTRAZIONE: DV | |
|------------------------------------|---|
| DV01/PA03 | Glossario della formazione |
| DV02/PA03 | Indicazioni specifiche per richiesta di aggiornamento facoltativo |

| MODULI DI REGISTRAZIONE: T. | |
|------------------------------------|---|
| T01/PA03 | Rilevazione fabbisogno formativo (Anno _____) |
| T02/PA03 | Progettazione e accreditamento evento formativo |
| T03/PA03 | Relazione finale evento formativo |
| T04/PA03 | Aggiornamento obbligatorio individuale: richiesta on line (portale Ermione), relativo rimborso spese e attestazione di partecipazione |
| T05A/PA03 | Aggiornamento facoltativo: richiesta personale area comparto |
| T05B/PA03 | Aggiornamento facoltativo: richiesta personale area dirigenza medica e non medica |
| T06/PA03 | Questionario di gradimento (fac-simile generato dal portale Ermione) |
| T07/PA03 | Conferimento incarico di docenza interna/esterna (fac-simile generato dal portale Ermione) |
| T08/PA03 | Richiesta acconto 75% relativo alle spese accessorie in caso di aggiornamento obbligatorio individuale |
| T09/PA03 | Foglio firme evento formativo (fac-simile generato dal portale Ermione) |
| T10/PA03 | Liquidazione docenza interna |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 4 di 19 |
|------------------------------------|--|---|

| MODULI DI REGISTRAZIONE: T. | |
|------------------------------------|---|
| T11/PA03 | Liquidazione docenza esterna |
| T12/PA03 | Richiesta supporto alla partecipazione di personale dipendente ad eventi formativi finanziati da soggetti esterni |
| T13/PA03 | Settore formazione: gestione dei reclami |
| T14/PA03 | Settore Formazione: riepilogo e rimborso spese sostenute per aggiornamento obbligatorio individuale |
| T15/PA03 | Attestato ECM Regione Toscana e attestato di partecipazione (fac-simile generato dal portale Ermione) |
| T16/PA03 | Rilevazione conflitto di interessi nel conferimento di incarico in qualità di docente/relatore/moderatore/tutor |
| T17/PA03 | Progettazione valutazione di impatto formativo |
| T18/PA03 | Modulo di Accreditamento ECM Attività di Ricerca |
| T19/PA03 | Modulo di rapporto conclusivo attività di ricerca |
| T20/PA03 | Modello questionario/test di apprendimento per eventi di tipo A |
| T21/PA03 | Modello scheda di valutazione prova pratica |

| PROCEDURE GESTIONALI: PG | |
|---------------------------------|--|
| PG01/PA03 | Gestione degli animatori di formazione |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> | <p>PA 03 Rev. 03 Pag. 5 di 19</p> |
|---|--|--|

1. PREMESSA

La gestione complessiva di formazione e aggiornamento è articolata attraverso diversi processi finalizzati ad assicurare chiare modalità di analisi del bisogno, progettazione, pianificazione, validazione, gestione e valutazione delle attività formative obbligatorie e facoltative.

Le attività di formazione nell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana sono assegnate all’UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane che **opera direttamente attraverso la Funzione Organizzativa “Formazione del personale”, svolgendo un ruolo di coordinamento delle attività svolte dalle altre strutture aziendali che costituiscono la rete formativa aziendale.**

I soggetti coinvolti nella rete, pertanto, sono inseriti in un sistema che comprende le seguenti funzioni:

- Funzione Organizzativa “Formazione del personale” - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- Comitato scientifico del Provider
- Direzione Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche.
- Direzione Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie
- Direzione dei DAI
- Strutture di Staff
- Animatori di formazione

La presente procedura intende esplicitare tali processi dettagliando ulteriormente quanto già previsto dal MQA-Formazione 02 con il quale si integra.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Lo scopo della presente procedura è garantire, da parte dell’AOUP in qualità di provider pubblico, la corretta gestione del processo formativo attraverso i seguenti obiettivi:

- Sviluppare un’offerta formativa coerente con:
 - gli obiettivi nazionali del sistema di educazione continua in medicina (ECM),
 - gli obiettivi definiti a livello regionale in coerenza con quanto indicato nel PSR e negli atti di programmazione,
 - i fabbisogni formativi espressi sia a livello di Area vasta che a livello aziendale dalle strutture e degli operatori
- Definire chiare responsabilità e modalità di gestione dei processi di formazione ed aggiornamento.
- Adottare procedure di gestione che mantengano unicità di governo su formazione e aggiornamento, ma consentano un’autonomia operativa delle diverse strutture interessate secondo le modalità definite.
- Promuovere pari opportunità di accesso ai percorsi di formazione e aggiornamento, anche in un’ottica della parità di genere, favorendo il più possibile il principio della rotazione fra gli operatori.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 6 di 19 |
|------------------------------------|--|---|

- Garantire un’anagrafe formativa aziendale che raccolga e documenti l’attività di formazione per il personale dipendente e esterno¹.
- Assicurare, anche attraverso il gestionale denominato Ermione in uso presso le aziende dell’Area Vasta Nord Ovest, la gestione e il monitoraggio delle attività formative, la procedura per l’attribuzione dei crediti ECM, l’erogazione degli attestati, l’invio dei flussi di dati relativi alle partecipazioni alla Regione Toscana ed al Co.Ge.A.P.S. (Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie) consentendo altresì agli utenti l’iscrizione agli eventi formativi disponibili sul catalogo, la compilazione del questionario di gradimento e la consultazione della propria anagrafe formativa aziendale.
- Garantire la trasparenza e la diffusione dell’offerta formativa attraverso la pubblicazione in tempo reale degli eventi disponibili nel catalogo delle attività formative sul gestionale Ermione; tale catalogo contiene tutti gli eventi formativi collettivi “accreditati ECM e non” aziendali e di Area Vasta.
- Garantire la sicurezza della gestione dei dati.
- Garantire il miglioramento continuo della qualità, attivando azioni di miglioramento o correttive sulla base dei dati rilevati.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata da:

- tutto il personale coinvolto nella *rete formativa aziendale* ed è applicabile per le attività di formazione e aggiornamento del personale assunto a tempo indeterminato e determinato (secondo le nuove previsioni del CCNL) dall’Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana;
- da tutti *i dipendenti AOUP* assunti a tempo indeterminato e determinato (secondo le nuove previsioni del CCNL) dall’Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana, nonché dal personale universitario in convenzione, ogniqualvolta si ricorra alle attività di formazione e aggiornamento previsti dalla normativa vigente.

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

Per le definizioni vedi allegato DV01/PA03

| ABBREVIAZIONI | |
|---------------------|---|
| Co.Ge.A.P.S. | Consorzio Generale Anagrafica delle Professioni Sanitarie |
| DAI | Dipartimento ad Attività Integrata |
| MQA | Manuale Qualità Aziendale |
| PAF | Piano Aziendale della Formazione |
| PSR | Piano Sanitario Regionale |
| UO PEGRU | UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane |

¹ Personale universitario, liberi professionisti, dipendenti di altre Aziende sanitarie.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 7 di 19 |
|------------------------------------|--|---|

6. MODALITÀ OPERATIVE

Le attività formative dell'AOUP vengono gestite attraverso la definizione e valutazione del Piano Aziendale della Formazione (PAF) che si articola in tre processi principali:

1. Processo di gestione della formazione aziendale (collettiva): *paragrafo 6.1*
2. Processo di gestione della formazione individuale obbligatoria e facoltativa: *paragrafo 6.2*
3. Processo di gestione delle attività di ricerca programmate da provider accreditato: *paragrafo 6.3.*

6.1 PROCESSO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE (COLLETTIVA)

6.1.1 SOTTOPROCESSO: RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI, REDAZIONE DEL PAF E RENDICONTAZIONE DEL PAF

Le fasi attraverso cui si articola il processo sono le seguenti:

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|---|
| Recepimento delle linee di indirizzo specifiche e dei suoi riflessi sulle attività formative, contenute nel piano sanitario regionale o in altri atti normativi regionali o nazionali | Direttore Generale | PSR vigente e atti normativi regionali o nazionali |
| Definizione degli obiettivi aziendali annuali | Direttore Generale | Piano Sanitario Regionale Normativa specifica regionale di riferimento Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) |
| Predisposizione e diffusione degli strumenti e delle procedure per la rilevazione dei bisogni formativi | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale in collaborazione con la Rete Formativa az. | Modulo Rilevazione fabbisogno formativo (T01/PA 03) Comunicazioni interne alle strutture |
| Richieste specifiche della Direzione aziendale in base alle necessità organizzativo/professionali | Direttore Generale | Verbale Comitato di Direzione |
| Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo delle singole strutture afferenti al proprio dipartimento e caricamento delle proposte formative sul Gestionale Minerva | Direttore Dipartimento ² in collaborazione con animatori di formazione | Modulo Rilevazione fabbisogno formativo compilato all'interno delle singole strutture (T 01/PA 03) Strumenti di rilevazione del fabbisogno (questionari, riunioni, focus group, etc.) Caricamento della proposta formativa del DAI sul Gestionale Minerva |
| Analisi delle proposte caricate sul Gestionale Minerva e individuazione delle tematiche di interesse trasversale | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report del Gestionale Minerva |

²Lo statuto Aziendale assegna ai Direttori di Dipartimento il compito di individuare i fabbisogni di formazione a livello di Dipartimento. Il comitato di dipartimento è chiamato ad esprimere parere in materia di formazione e aggiornamento professionale (art. 29 Statuto Aziendale Delibera DG n. 228 del 01/03/2016).

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 8 di 19 |
|------------------------------------|--|---|

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|--|---|
| Elaborazione delle informazioni raccolte, predisposizione bozza piano di formazione con individuazione degli eventi selezionati per la valutazione di impatto e sua presentazione al Comitato Scientifico per validazione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale Coordinatore del Comitato Scientifico | Bozza piano Formazione Verbale Comitato |
| Programmazione delle attività formative con stesura del Piano di Formazione Aziendale Annuale e relativa proposta di delibera di adozione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Piano Aziendale di Formazione (PAF) |
| Partecipazione del Piano ai soggetti sindacali legittimati nel rispetto delle modalità relazionali perviste nei CCNL per tempo vigenti. | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale Soggetti sindacali legittimati | Trasmissione tramite mail |
| Adozione Piano di Formazione Aziendale Annuale | Direttore generale | Delibera Aziendale Programmazione attività formativa |
| Invio Piano di Formazione Aziendale Annuale alla Direzione Sanità, Welfare e Coesione sociale della Regione Toscana – settore risorse umane SSR, Formazione, Relazioni sindacali | Direttore Generale | Delibera Regionale di approvazione |
| Integrazione dei principi e degli indirizzi del PAF nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) | Direttore UO Controllo di Gestione | Delibera aziendale approvazione PIAO |
| Diffusione del Piano di Formazione Aziendale Annuale | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Pubblicazione sul sito aziendale e comunicazione al personale attraverso le mailing aziendali |
| Progettazione eventi formativi (vedi nota 1) | Soggetti incaricati: - Settore Formazione - UU OO Professionali - DAI/UU.OO. - Animatori di formazione (vedi nota 2) | Modulo Progettazione e Accreditamento Evento Formativo (T 02/PA 03) |
| Accreditamento ECM dell'evento ove previsto | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Certificato di accreditamento |
| Gestione attività formative | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Modulistica gestione attività formativa (vedi processo paragrafo 4.2) |
| Valutazione periodica (almeno semestrale) delle attività svolte e risultati da presentare al Comitato scientifico | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report Attività realizzate su attività programmate |
| Definizione di azioni di miglioramento in caso di criticità correlate alla programmazione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Azioni di miglioramento |
| Valutazione finale annuale risultati conseguiti in relazione al Piano Aziendale di Formazione Annuale | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Relazione delle attività formative finale |
| Invio alla Direzione Sanità, Welfare e Coesione Sociale della Regione Toscana – Settore Risorse Umane SSR, Formazione, Relazioni sindacali | Direttore Generale | Relazione delle attività formative finale Relazione Sanitaria |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | <p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> | <p style="text-align: right;">PA 03</p> <p style="text-align: right;">Rev. 03</p> <p style="text-align: right;">Pag. 9 di 19</p> |
|------------------------------------|---|---|

NOTE

Nota 1: è necessario che la Scheda Progettazione e Accredimento Evento Formativo (T02/PA 03) ed i curricula dei docenti siano inviati in formato elettronico (doc. e pdf), almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento ai seguenti indirizzi di posta elettronica: eventiformazione@ao-pisa.toscana.it per consentire alla struttura aziendale competente, UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane, di effettuare la procedura di valutazione dell'evento ed il successivo accreditamento.

Tutte le iniziative formative coerenti con il Piano formativo e che si configurano come aggiornamento obbligatorio collettivo, devono essere accreditate secondo le norme previste dal Sistema Regionale Toscano.

I crediti formativi vengono rilasciati purché sussistano le seguenti condizioni:

- le assenze non superino il 10% del monte ore di lezione;
- il test finale di apprendimento abbia esito positivo;
- il test di gradimento on line sia stato regolarmente compilato;
- che la frequenza al corso/evento sia esclusivamente nell'edizione prescelta e per la quale si è iscritti.

L'obbligo formativo è stabilito dalla Commissione Nazionale Formazione Continua e recepito da Accordo Stato Regioni per ciascun triennio di riferimento. Al fine del corretto computo dei crediti acquisiti, la Regione Toscana, in collaborazione con tutte le Aziende sanitarie, ha predisposto l'Anagrafe Formativa Regionale che con flussi informatici viene costantemente aggiornata.

Le iniziative aziendali inserite nel Piano Annuale Formativo effettivamente realizzate, vengono dunque automaticamente flussate sia all'Anagrafe Formativa Regionale che a Co.Ge.A.P.S. (Consorzio Generale Anagrafica delle Professioni Sanitarie).

Tale consorzio gestisce l'anagrafe nazionale dei crediti formativi consultabile dai singoli professionisti, nonché dagli Ordini Professionali presenti sul territorio nazionale e deputati a certificare, al termine del triennio formativo, i crediti formativi acquisiti da ciascun professionista.

Nota 2: Animatori di formazione: vedi Istruzione operativa specifica allegata **PG01/PA03**.

| | | |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 10 di 19 |
|----------------------------|--|-----------------------------------|

6.1.2 SOTTOPROCESSO: PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le fasi attraverso cui si articola il processo sono le seguenti:

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|--|--|
| Progettazione Evento Formativo o supporto alla progettazione | Settore Formazione/ Rete Formativa Aziendale | Modulo Progettazione e Accredimento Evento Formativo (T 02/PA03) Modulo T17/PA03 su eventi sottoposti a valutazione di impatto formativo |
| Ricezione progetto | Settore Formazione | Modulo Progettazione e Accredimento Evento Formativo (T02/PA 03). |
| Verifica e Approvazione Progetto evento formativo | IFO Formazione del Personale | Scheda Progettazione e Accredimento Evento Formativo (T02/PA03 – corredata della firma/data del responsabile IFO Formazione del Personale). |
| Gestione procedura ECM | Settore Formazione | Certificazione di accreditamento regionale con attribuzione codice identificativo evento formativo e sua valorizzazione in crediti ECM |
| Organizzazione evento formativo: implementazione del catalogo dell'offerta formativa sul gestionale Ermione; diffusione evento formativo attraverso l'utilizzo della mailing list aziendale con eventuale pubblicazione sul sito web aziendale; predisposizione test finale ECM e questionario di gradimento, raccolta adesioni e individuazione partecipanti, eventuale raccolta materiale bibliografico, slide, atti e affidamento a terzi di eventuali processi di supporto. | Settore Formazione Figure dedicate Dipartimenti Professioni sanitarie Animatori di formazione | Materiale informativo Questionario finale ECM (T20 /PA03) Modulo Rilevazione conflitto di interessi (T16/PA03) Elenchi partecipanti Predisposizione materiale bibliografico, slide, atti |
| Conferimento incarichi docenze interne o esterne | Settore Formazione | Modulo Rilevazione conflitto di interessi (T16/PA03) Modulo conferimento docenza int./est. (T07/PA03) |
| Realizzazione dell'evento | Settore Formazione Figure dedicate Dipartimenti Professioni sanitarie Animatori di formazione | Fogli firma evento formativo (T09/PA03) Questionari finali ECM compilati (T20/PA03) |
| Raccolta dati su evento ed elaborazione report finale; valutazione indicatori di esito (ricadute organizzative compresa la valutazione di eventuali fornitori). | Referente Scientifico/Animatore di formazione | Relazione finale evento formativo (T03/PA 03) entro 15 giorni Fogli firme (T09/PA03), Questionari gradimento (T06/PA 03) Questionari finali ECM compilati (T20/PA03) Moduli liquidazione docenze (T10 -T11/PA 03) |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 11 di 19 |
|------------------------------------|--|--|

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|---|
| Rendicontazione evento: valutazione della documentazione ricevuta (con presa in carico degli eventuali reclami pervenuti) e inserimento dei crediti ECM nell'anagrafe formativa aziendale | Settore Formazione | Modulo gestione dei reclami (T13/PA03) Provvedimento finale evento Report dei crediti ECM estratto dall'anagrafe formativa aziendale Attestato di partecipazione con ECM Regione Toscana fac-simile (T15/PA03) |
| Invio dei flussi relativi all'evento ECM, entro 90 giorni dalla chiusura dell'evento o della singola edizioni, all'Anagrafe Formativa Regionale e a Co.Ge.A.P.S. | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report di invio dei flussi |

6.1.3 SOTTOPROCESSO: GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI

Le fasi attraverso cui si articola il suddetto processo sono le seguenti.

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|--|--|---|
| Identificazione di un fabbisogno formativo non colmabile con le risorse interne all'azienda | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Modulo Rilevazione Fabbisogno Formativo (T 01/PA 03) |
| Attivazione della procedura di selezione del fornitore esterno sulla base della normativa vigente | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Codice dei Contratti Pubblici vigente Procedure ESTAR |
| Valutazione delle proposte ed individuazione del soggetto esterno in collaborazione con il referente scientifico | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Provvedimento del dirigente |
| Aggiudicazione dell'incarico al soggetto esterno | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Lettera di incarico |
| Organizzazione dell'evento in collaborazione con la committenza: individuazione sede, individuazione partecipanti, sussidi didattici e supporto logistico. | Fornitore esterno Settore Formazione Animatore di formazione | Modulo Progettazione evento formativo (T 02/PA 03) Brochure/scheda di iscrizione evento |
| Realizzazione dell'evento in collaborazione con la committenza | Soggetto esterno Settore Formazione Animatore di formazione | Foglio firma evento formativo (T 09/PA03) Test di verifica finale (T20-21/PA03) |
| Controllo e verifica delle fasi del processo: controllo fogli firma, analisi schede di gradimento e Relazione finale evento formativo | Settore Formazione Animatore di formazione | Scheda di gradimento (T 06/PA03) Test di verifica finale (T20-21/PA03) Relazione finale evento formativo (T03/PA03) |
| Rendicontazione evento e liquidazione soggetto esterno | Settore Formazione | Fattura dell'ente esterno Provvedimento di liquidazione aziendale |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 12 di 19 |
|------------------------------------|--|--|

6.2 PROCESSO DI GESTIONE DELLA FORMAZIONE INDIVIDUALE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

6.2.1 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INDIVIDUALE

Le fasi attraverso cui si articola il suddetto processo sono le seguenti.

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE |
|--|---|--|
| Identificazione opportunità iniziativa coerente con obiettivi della struttura, raccolta documentazione su iniziativa e costi e autorizzazione al fuori sede tramite portale Ermione | Responsabile struttura organizzativa | Registrazione sul portale Ermione |
| Verifica appropriatezza e completezza della richiesta | Settore Formazione | Registrazione sul portale Ermione |
| Verifica coerenza con linee di indirizzo, compatibilità con risorse annuali assegnate ed eventuale autorizzazione | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Registrazione sul portale Ermione |
| Iscrizione all'evento, organizzazione della trasferta e partecipazione | Settore Formazione Professionista destinatario dell'evento | Modulo di iscrizione evento |
| Consegna copia attestato e giustificativi delle spese avvenute (in originale) all' UO PEGRU tramite ufficio protocollo (posta interna o con consegna diretta - 15 giorni dopo la fine dell'evento) | Professionista destinatario dell'evento | Copia attestato Modulo riepilogativo spese sostenute (T04/PA03) |
| Diffusione dei contenuti formativi da parte del professionista nella struttura di appartenenza | Responsabile struttura organizzativa | Relazioni, verbali riunioni, ecc |
| Controllo documentazione, attivazione liquidazioni e giustificazione assenza per formazione presso uffici competenti | Settore Formazione | Aggiornamento obbligatorio individuale: Modulo Riepilogo spese per trasmissione ad ESTAR a fini liquidatori (T14/PA03) Trasmissione attestato di partecipazione al settore presenza |
| Rendicontazione complessiva attività annuale e risultati formazione obbligatoria fuori sede | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Relazione finale attività formativa ai sensi della normativa vigente |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 13 di 19 |
|------------------------------------|--|--|

6.2.2 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE

6.2.2.1 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE NON SPONSORIZZATO

Le fasi attraverso cui si articola il suddetto processo sono le seguenti.

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|--|
| Istanza di partecipazione ad un'iniziativa formativa selezionata liberamente, coerente con i vincoli contrattuali, ritenuta utile per la crescita professionale e connessa all'attività di servizio e per la quale l'Azienda riconosce un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi stessi. Raccolta documentazione su iniziativa, compilazione modulistica aziendale specifica e presentazione al proprio responsabile di struttura organizzativa ³ | Professionista destinatario dell'evento | Locandina, brochure, programma. Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A/PA 03 e T 05B/PA03) |
| Valutazione compatibilità organizzativa e rilevanza ai fini dell'attività di servizio ed autorizzazione. | Responsabile struttura organizzativa | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A/PA 03 e T 05B/PA03) |
| Valutazione coerenza con profilo professionale (personale comparto) | Responsabile UO Professionale | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A/PA 03 e T 05B/PA03) |
| Presentazione della richiesta di partecipazione all'UO PEGRU (con obbligo di invio al protocollo generale dell'azienda - per pec o posta interna o con consegna diretta - almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento) | Professionista destinatario dell'evento | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A/PA 03 e T 05B/PA03) |
| Verifica completezza della richiesta e della presenza delle autorizzazioni necessarie | Settore Formazione | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A /PA 03 e T 05B/PA03) |
| Autorizzazione alla formazione facoltativa fuori sede | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A /PA 03 e T 05B/PA03) |
| Iscrizione all'evento, organizzazione della trasferta e partecipazione | Professionista destinatario dell'evento | Modulistica specifica |
| Consegna copia attestato di partecipazione all'UO PEGRU (con obbligo di consegna al protocollo generale dell'azienda per pec o posta interna o con consegna diretta) | Professionista destinatario dell'evento | Attestato Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T 05A /PA 03 e T 05B/PA03) |
| Verifica della documentazione e trasmissione del giustificativo assenza per formazione all'ufficio presenze | Settore Formazione | Invio mensile del file excel giustificativo settore presenze |
| Rendicontazione complessiva attività e risultati formazione facoltativa | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Relazione finale attività formativa ai sensi della normativa vigente |

³ In ottemperanza alla normativa nazionale e regionale il direttore della U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane in data 11/10/2012 prot.58331 ha eliminato la compartecipazione aziendale alle spese per aggiornamento facoltativo.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 14 di 19 |
|------------------------------------|--|--|

6.2.2.2 PROCESSO GESTIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO

Le fasi attraverso cui si articola il suddetto processo sono le seguenti.

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|---|
| Ricezione (tramite PEC) da parte della UO PEGRU e del Direttore DAI interessato della proposta generica di sostegno alla partecipazione ad iniziative esterna per l'individuazione del professionista idoneo a partecipare all'iniziativa. | Direttore DAI Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale Soggetto esterno | Modulo specifico – sez. A (T12/PA03) |
| Valutazione della proposta in termini di: – congruità per la crescita professionale – coerenza e rilevanza con l'attività di servizio – implementazione del miglioramento qualitativo dei servizi stessi Individuazione del partecipante nel rispetto dei criteri di competenza, trasparenza e rotazione. | Direttore DAI Responsabile Struttura organizzativa di appartenenza del professionista | Modulo specifico – sez. B (T12/PA03) |
| Istanza di partecipazione all'iniziativa formativa: raccolta documentazione su iniziativa, compilazione modulistica aziendale specifica e richiesta di autorizzazione di aggiornamento facoltativo al proprio responsabile di struttura organizzativa. | Professionista destinatario dell'evento | Locandina, brochure, programma. Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA03 e T05B/PA03) Modulo specifico completo in tutte le sezioni A-B-C (T12/PA03) |
| Valutazione richiesta di autorizzazione di aggiornamento facoltativo in termini di compatibilità organizzativa ed autorizzazione | Responsabile Struttura organizzativa di appartenenza del professionista | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A /PA03 e T05B/PA03) |
| Richiesta di autorizzazione di aggiornamento facoltativo al direttore della struttura professionale (<i>esclusivamente per il personale del comparto</i>) | Professionista destinatario dell'evento | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA03) |
| Valutazione coerenza con profilo professionale e relativa autorizzazione (<i>esclusivamente per il personale del comparto</i>) | Responsabile Struttura Professionale | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA03) |
| Presentazione della richiesta di partecipazione all'UO PEGRU (con obbligo di invio al protocollo generale dell'azienda - per pec o posta interna o con consegna diretta - almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento) | Professionista destinatario dell'evento | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA03 e T05B/PA03) |
| Verifica completezza della richiesta e della presenza delle autorizzazioni necessarie | Settore Formazione | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA 03 e T05B/PA03) |
| Autorizzazione alla formazione facoltativa fuori sede | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA03 e T05B/PA03) |
| Partecipazione all'iniziativa e successiva consegna copia attestato di partecipazione all'UO PEGRU (con obbligo di invio al protocollo generale dell'azienda - per pec o posta interna o con consegna diretta - almeno 15 giorni dopo la fine dell'evento) | Professionista destinatario dell'evento | Attestato Modulo aggiornamento facoltativo individuale (T05A/PA03 e T05B/PA03) |
| Verifica della documentazione e trasmissione del giustificativo assenza per formazione all'ufficio presenze | Settore Formazione | Invio mensile del file excel giustificativo settore presenze |
| Rendicontazione complessiva attività e risultati formazione facoltativa | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Relazione finale attività formativa ai sensi della normativa vigente |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 15 di 19 |
|------------------------------------|--|--|

6.3 PROCESSO DI GESTIONE DI ACCREDITAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA CLINICA

In linea con quanto definito dagli indirizzi regionali per la programmazione delle attività formative, la formazione insita nelle attività di ricerca, svolta all'interno delle aziende sanitarie toscane, può essere accreditata secondo il sistema ECM. Le fasi attraverso cui si articola il suddetto processo sono le seguenti:

| FASE DEL PROCESSO | RESPONSABILE | EVIDENZE DOCUMENTALI |
|---|---|--|
| Richiesta volontaria di accreditamento ECM di ricerca clinica, non sponsorizzata, approvata con specifica delibera del Comitato Etico secondo la normativa vigente (Nota 1). | Referente scientifico (Investigatore principale dell'attività di ricerca) | Modulo accreditamento attività di ricerca (T18/PA03) |
| Ricezione del modulo e verifica completezza della richiesta e della presenza delle autorizzazioni necessarie | Settore Formazione | Modulo accreditamento attività di ricerca (T18/PA03) |
| Autorizzazione dell'accREDITamento ECM dell'attività di ricerca | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Modulo accreditamento attività di ricerca (T 18/PA03) |
| Gestione procedura ECM | Settore Formazione | Certificazione di accreditamento regionale con attribuzione codice identificativo evento formativo e sua valorizzazione in crediti ECM |
| Realizzazione dell'attività di ricerca | Investigatore principale dell'attività di ricerca e coinvestigatori | Report/documenti/pubblicazioni/database previsti dall'attività di ricerca |
| Redazione del rapporto conclusivo dell'attività di ricerca | Referente scientifico (Investigatore principale dell'attività di ricerca) | Modulo di rapporto conclusivo attività di ricerca (T19/PA03) entro 15 giorni dal termine dell'attività di ricerca |
| Rendicontazione evento: valutazione della documentazione ricevuta e inserimento dei crediti ECM nell'anagrafe formativa aziendale | Settore Formazione | Modulo di rapporto conclusivo attività di ricerca (T19/PA03) Report dei crediti ECM estratto dall'anagrafe formativa aziendale Attestato di partecipazione con ECM Regione Toscana fac-simile (T15/PA03) |
| Invio dei flussi relativi all'evento ECM, entro 90 giorni dalla chiusura dell'evento, all' Anagrafe Formativa Regionale e a Co.Ge.A.P.S. | Direttore UO PEGRU e IFO Formazione del Personale | Report di invio dei flussi |

Nota 1: L'attività di ricerca, non sponsorizzata, deve essere riconducibile alle seguenti tipologie:

- Studi osservazionali
- Studi epidemiologici
- Ricerca clinica
- Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico

L'accREDITamento della ricerca non sponsorizzata non avviene su base oraria, ma su un arco temporale mensile/annuale.

L'attività di ricerca va accREDITata sempre nei limiti del triennio ECM; nel caso di ricerca che insistono su due trienni, va divisa in due parti.

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA AZIENDALE GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE | PA 03 Rev. 03 Pag. 16 di 19 |
|------------------------------------|--|--|

6.4 INDICATORI DI MISURAZIONE

| INDICATORI DI PROCESSO | | | | | | | |
|--|---|----------|---------------------|-----------------------|---|------------------------|--------------------------------------|
| Caratteristica monitorata | Indicatore | Standard | Resp.le Rilevazione | Strumenti Rilevazione | Resp.le Elaborazione | Frequenza Elaborazione | Responsabile Analisi Dati |
| Rispetto dei tempi per invio flussi a Regione Toscana e CoGeAPS | % di eventi flussati nei tempi previsti (90 gg dalla conclusione dell'evento) | 100% | Settore Formazione | Gestionale Ermione | Responsabile IFO Formazione del Personale | semestrale | Direttore UO Politiche del Personale |
| INDICATORI DI ESITO | | | | | | | |
| Verifica della congruenza tra gli eventi pianificati e gli eventi realizzati | % corsi aziendali realizzati previsti dal PAF | 70 % | Settore Formazione | Gestionale Ermione | Responsabile IFO Formazione del Personale | semestrale | Direttore UO Politiche del Personale |

7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

A livello nazionale

1. Contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria dell'area della dirigenza medico - veterinaria e del comparto del personale del servizio sanitario nazionale
2. Accordo collettivo nazionale –art 16 e seguenti del Decreto Legislativo 502/92 come modificato dai Decreti Legislativi n. 517/93 e n. 229/99
3. Decreto legislativo 229/99. Norme per la realizzazione del Servizio sanitario nazionale
4. Accordo Stato – Regioni del 9 marzo 2006
5. Accordo Stato – Regioni del 14 dicembre 2006
6. Accordo Stato – Regioni del 1 agosto 2007
7. Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009
8. Accordo Stato – Regioni del 19 Aprile 2012
9. Accordo Stato – Regioni del 30 Luglio 2015
10. Accordo Stato – Regioni del 2 febbraio 2017
11. Determina della CNFC (Commissione Nazionale Formazione Continua) 23 Luglio 2014 – 10 Ottobre 2014 in materia di crediti ECM (obbligo formativo triennio 2014-2016)
12. Determina della CNFC (Commissione Nazionale Formazione Continua) del 15 Dicembre 2016 in materia di crediti formativi ECM (obbligo formativo triennio 2017-2019)

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | <p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> | <p style="text-align: center;">PA 03</p> <p style="text-align: center;">Rev. 03</p> <p style="text-align: center;">Pag. 17 di 19</p> |
|------------------------------------|---|---|

13. Determina della CNFC (Commissione Nazionale Formazione Continua) del 20 Dicembre 2016 in materia di Dossier Formativo
14. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 25.10.2018: approvazione del Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM – in vigore dall' 01.01.2019
15. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 25.10.2018: approvazione del Manuale sulla formazione continua del Professionista Sanitario – in vigore dal 01.01.2019
16. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di crediti ECM (obbligo formativo triennio 2020-2022)
17. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di nuove professioni e sistema ECM
18. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di accreditamento ECM delle Sperimentazioni Cliniche D.LGS. 52/2019
19. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di Dossier Formativo
20. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 18.12.2019 in materia di valorizzazione di eventi di formazione sulla Cannabis Terapeutica
21. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 12.11.2021 in materia di Radioprotezione
22. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 24.02.2022 in materia di vaccini e strategie vaccinali bonus triennio 2023-2025
23. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 24.03.2022 in materia di riconoscimento crediti ECM per sperimentazioni cliniche
24. Delibera della CNFC (Commissione Nazionale sulla Formazione Continua) del 24.03.2022 in materia di obbligo ECM per gli iscritti negli elenchi speciali
25. Decreto Legge 29 dicembre 2022, n. 198. “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” (cd “Decreto Milleproroghe”). Art. 4. Proroga di termini in materia di salute

A livello regionale

26. DGR 849/2002 – Linee Guida alle Aziende sanitarie per la programmazione delle attività formative anche ai fini di una prima sperimentazione di un sistema regionale di accreditamento della formazione continua
27. DGR 1276/2003 – Linee di indirizzo per la programmazione della formazione continua
28. DGR 165/2003 – Istituzione Commissione sanitaria di cui alla L.R.n.22/2000 (riordino delle norme per l'organizzazione del servizio sanitario regionale)
29. DGR 862/2003 – Elaborazione delle linee - guida quali strumento di governo clinico all'interno del sistema sanitario regionale: definizione delle fasi e avvio del processo
30. Decreto 7403/2003 - Proposta formativa collegata al processo di informazione degli operatori del SSR sulle linee guida
31. DGR 90/2004 - Anagrafe formativa del personale dipendente e convenzionato del Servizio Sanitario regionale
32. DGR 134/2005 - Percorso sperimentale di accreditamento dei provider e ulteriori disposizioni in tema di Educazione Continua in Medicina
33. DGR 733/2005 - Linee di indirizzo alle Aziende Sanitarie sulle sponsorizzazioni delle attività formative

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | <p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> | <p style="text-align: center;">PA 03</p> <p style="text-align: center;">Rev. 03</p> <p style="text-align: center;">Pag. 18 di 19</p> |
|------------------------------------|---|---|

34. DGR 643/2008 - Riordino del sistema toscano ECM e indirizzi per la formazione continua a supporto del PSR 2008 – 2010
35. DGR 1014/2011 – Indirizzi per la formazione del personale dipendente SST
36. DGR 599/2012 – Recepimento Accordo Stato - Regioni del 19/04/2012: la formazione ECM 2012 – 2015
37. DGR 49/2014 – Programma speciale di formazione sul rischio clinico elaborato dalla Commissione Regionale per la Formazione Sanitaria
38. Decreto Dirigenziale n.318/04.02.2014 - Settore Ricerca, Innovazione e Risorse Umane – Provider accreditati ECM standard regionali: indicazioni e definizioni format modulistica
39. Decreto Dirigenziale n.680/27.02.2014 - Settore Ricerca, Innovazione e Risorse Umane – Approvazione requisiti e procedure di accreditamento dei provider ECM dopo 4 anni di accreditamento standard
40. Decreto Dirigenziale n.1770/06.05.2014 - Settore Ricerca, Innovazione e Risorse Umane – Approvazione del nuovo programma di formazione del “See and Treat”
41. Legge Regionale n.84 del 28 dicembre 2015 “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005 e smi
42. Decreto Dirigenziale n.7681 del 12/08/2016 Regione Toscana “Conclusioni del procedimento di accreditamento dei soggetti/enti formatori abilitati al rilascio dell’autorizzazione all’uso del DAE al personale laico – modifica decreto 5048/2016
43. DGR 339/2017 e s.m.i “Criteri di composizione dell’Osservatorio sulla qualità della formazione sanitaria e attività dell’ARS su sistema di accreditamento provider ECM e Osservatorio sulla qualità della formazione sanitaria
44. DGR 1256/2017 “Linee Guida sulla formazione a distanza in sanità”
45. DGR 1448/2017 “Recepimento Accordo Stato Regioni 14/2017. Il sistema ECM 2017 – 2020. Approvazione manuale regionale di accreditamento per l’erogazione degli eventi ECM e di accreditamento dei Provider”
46. Deliberazione Consiglio Regionale n.73 del 9 ottobre 2019 concernente “Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale (PSSIR) 2018-2020”
47. DGR 153/2019 “ Approvazione del manuale regionale di accreditamento per l’erogazione di eventi ECM e del manuale del professionista sanitario. Aggiornamento disciplina susponsorizzazione, conflitto di interessi e pubblicità nella formazione continua in sanità. Revoca DGR 1284/2017”
48. DGR 1153/2019 “Nuovo assetto organizzativo, funzioni e modalità di programmazione delle attività di Formas”;
49. DGR 931/2020 “Indirizzi per la formazione ECM anno 2020”
50. Decreto Dirigenziale n.19985/09.12.2020 Regione Toscana – Settore Politiche del personale del SSR e relazioni sindacali – “Approvazione elenco Provider ECM accreditati dalla Regione Toscana e procedure adottate in relazione all’emergenza Covid 19”
51. DGR 525/2021 “Linee guida sulla formazione a distanza in sanità”
52. DGR 616/2021 “Linee guida su animatori di formazione”
53. DGR 656/2021 “Osservatorio regionale sulla qualità della formazione sanitaria. Criteri per la ricostituzione e funzioni”
54. DGR 805/2021 “Costituzione della rete regionale per la formazione in simulazione”
55. Decreto Dirigenziale n.22818/20.12.2020 Regione Toscana – Settore Politiche del personale del SSR e relazioni sindacali – “Provider ECM Regione Toscana anno 2021”
56. DGR 1306/2022 “Determinazioni in materia di educazione continua in medicina (ECM) della Regione Toscana”

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | <p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</p> | <p style="text-align: center;">PA 03</p> <p style="text-align: center;">Rev. 03</p> <p style="text-align: center;">Pag. 19 di 19</p> |
|------------------------------------|---|---|

57. DGR 456 del 28/04/2023 “Nuova organizzazione della rete regionale per la formazione in simulazione”

Bibliografia

58. Amicucci F., *Apprendere nell'infosfera. Esperienzialità e nuove frontiere della conoscenza*, Ed.Franco Angeli, 2021
59. Avezzù S, Barbo M, Bettinelli S, Pediconi F. *Il Dossier formativo nel sistema ECM*. Monitor Rivista trimestrale dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali Age.n.a.s. anno XIII numero 35, pp. 56-68, 2014
60. Associazione Italiana Formatori, *Professione formazione*, Ed. Franco Angeli, 1995
61. Conte L. *Protocollo per la sperimentazione della creazione e gestione del dossier formativo individuale e di gruppo*”, FVG,- Coordinatore Quarta Sezione Commissione Nazionale per la Formazione Continua e del GdL sul Dossier Formativo, 2010
62. Faletti G, Filannino C, Lega F, Sartirana M. *Prime ricognizioni sul fenomeno del cambiamento dello skill mix nel SSN*. Rapporto OASI Cergas, Egea, 2013
63. Ghislandi P., *Comunità di pratica per l'educazione continua in sanità. Contributi al dibattito*, Erickson, 2011
64. Castagna M, , *La valutazione della Formazione*, Pagine MIDA, 1999
65. *Glossario della formazione in sanità* a cura dell'Osservatorio Regionale sulla Qualità della Formazione– Regione Toscana , 2020
66. Inneco A, Pressaco L, Tognoni C, Zabeo M. *Governare la formazione per la salute, I fabbisogni formativi per l'educazione continua in medicina*, Il Pensiero Scientifico, 2005
67. Magnoler P., *Il tutor: funzione, attività e competenze*, ed.Franco Angeli 2017
68. Nacamulli r., Lazazzara A., *L'ecosistema della Formazione. Allargare i confini per ridisegnare lo sviluppo organizzativo*, Egea, Milano, 2019
69. Massai D., Amerini A., Corbani A., Mancini A, *Metodi e strumenti per la Formazione nelle Aziende Sanitarie*, Ed.Mc Graw Hill, 2010
70. Pisacane A.,Continiso D., *Come fare educazione continua in medicina. Dalla individuazione dei fabbisogni alla valutazione degli eventi formativi* , Il pensiero Scientifico Editore, 2007
71. Quaglino G.P., Carrozzi G.P, *Il processo di formazione*, ed. Franco Angeli, 1989
72. Quaglino G.P, *Fare Formazione*, Ed. F. Angeli, 1999
73. Quaglino,G.P (a cura di), *Formazione. I metodi*, Raffaello Cortina Editore, 2014
74. R. Vaccani, A. Delponte e C. Ondoli, *Gli strumenti del Management Sanitario*, Ed. Carocci 1998
75. Trentin G., *Come disegnare un corso online*, ed.Franco Angeli, 2020
76. Uggeri M., *Manuale dell'E-learning. Guida strategica per la scuola e la formazione aziendale*, Apogeo Editore, 2020

Sitografia

www.agenas.it

www.CoGeAPS.it

www.formas.toscana.it/it/

formazione.ao-pisa.toscana.it:180/default.aspx

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | DOCUMENTO VARIO GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE | DV 01/PA 03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 1 di 6 |
|------------------------------------|---|--|

| REPERTORIO DI SISTEMA | |
|---|--|
| Accreditamento degli eventi formativi | Modalità finalizzata all'attribuzione di crediti formativi, secondo le norme previste dal Sistema Regionale Toscano, alle attività inserite nel PAF e che si configurano come aggiornamento obbligatorio collettivo. |
| Accreditamento dei provider | È un processo che coinvolge tutti i soggetti pubblici e privati che operano nella formazione continua in sanità, che intendano svolgere la propria azione solo nell'ambito della RT. L'accreditamento viene rilasciato a seguito di audit finalizzato alla verifica di conformità ai requisiti definiti a livello regionale ed ha validità di quattro anni, con necessità di essere rinnovato previa verifica del mantenimento dei requisiti previsti. Tale procedura consente al provider di accreditare in autonomia eventi formativi. |
| Anagrafe formativa | L'anagrafe formativa regionale è uno strumento di governo della formazione che consente di conoscere lo stato di acquisizione dei crediti formativi dei diversi professionisti, consente una conoscenza della tipologia di formazione offerta e offre spunti importanti ai fini della programmazione dell'attività di formazione annuale delle Aziende. Si tratta di un sistema informativo che contiene tutti i curricula aggiornati degli operatori dipendenti e convenzionati SST, rivolto, ad oggi, alle Aziende Sanitarie Toscane. Le anagrafi del personale dipendente e convenzionato sono tenute e alimentate dalle Aziende Sanitarie Toscane. L'anagrafe formativa regionale alimenta l'anagrafe formativa nazionale. |
| Co.Ge.A.P.S. | Il Consorzio Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie gestisce l'anagrafe nazionale dei crediti formativi ECM riconosciuti a tutti i professionisti sanitari, raccogliendo dai Provider i report delle partecipazioni ECM. Fornisce agli Ordini e ai professionisti sanitari la certificazione dell'avvenuto adempimento dell'obbligo formativo dei professionisti. Il Co.Ge.A.P.S. garantisce ad ogni singolo professionista sanitario l'accessibilità tramite il suo portale informatico all'anagrafe nazionale dei crediti formativi ECM riconosciuti a tutti i professionisti sanitari. |
| Comitato scientifico o altro organismo | È un organismo aziendale, formalizzato tramite specifica deliberazione, preposto alla validazione del piano formativo e dei singoli progetti formativi qualora non previsti dal Piano Formativo Aziendale; è altresì preposto alla verifica intermedia del piano di formazione. Prevede, in ottemperanza alla Delibera Giunta Regionale n. 1448 del 19/12/2017, le seguenti figure: 1 coordinatore, il responsabile della formazione, il responsabile informatico e il responsabile della qualità. |
| Conflitto di interessi e trasparenza | Condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro. Perché esista il conflitto non è necessario che la possibilità dia effettivamente luogo all'interferenza. |
| Ermione | Ermione è il sistema di gestione della Formazione condiviso tra AOUP, Usl Toscana Nordovest e Fondazione Monasterio. Nel sistema ciascuna Azienda ha portato tutto lo storico delle attività formative dei dipendenti in modo da poter ricostruire l'intero percorso di ciascuno. Poiché l'archivio è condiviso, è possibile ricostruire l'Anagrafe Formativa completa anche nel caso di trasferimento da una Azienda all'altra. Da Ermione è possibile visualizzare il calendario dei corsi organizzati da AOUP, effettuare l'iscrizione on line ai corsi aziendali, compilare il questionario di gradimento, scaricare la propria Anagrafe Formativa, stampare tutti gli attestati ECM/attestati di partecipazione. Consente inoltre di presentare domanda di aggiornamento obbligatorio individuale. |
| Fabbisogno formativo | Esprime la differenza tra ciò che si è in grado di fare e ciò che si dovrebbe conoscere e saper fare. La rilevazione dei fabbisogni formativi avviene attraverso specifiche procedure in grado di far emergere sia i bisogni formativi di cui i professionisti sono consapevoli che quelli di cui non sono eventualmente consapevoli. |
| Impatto formativo | Ricaduta dell'evento formativo sul comportamento dell'operatore, sull'organizzazione e sull'utenza. Si valuta nel tempo l'outcome dell'evento formativo. |
| Organismo paritetico per l'innovazione | È la sede, così come individuato dal nuovo CCNL, in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | DOCUMENTO VARIO GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE | DV 01/PA 03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 2 di 6 |
|------------------------------------|---|--|

| REPERTORIO DI SISTEMA | |
|---|--|
| | servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche formative , al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out – al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa. |
| Partner (ship) | Ente/Organizzazione che apporta un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'attività di formazione realizzata dal Provider senza richiedere uno specifico corrispettivo. |
| Piano Annuale di Formazione (P.A.F.) | Documento annuale di programmazione delle attività di Formazione e Aggiornamento. Contiene le linee strategiche, gli obiettivi, gli indirizzi metodologici utilizzati per la definizione dei bisogni formativi i progetti formativi considerati di interesse Aziendale, definiti sulla base di obiettivi strategici dell'Azienda e dei fabbisogni identificati ai diversi livelli dell'organizzazione, compatibilmente con le risorse disponibili e gli strumenti di verifica della realizzazione del programma. |
| Progetto formativo | È inteso come l'elaborazione degli obiettivi formativi, delle scelte organizzative e degli strumenti facenti riferimento agli standard formativi e ai dati di contesto (utenza, tipologia formativa, caratteristiche dell'azienda, grado di complessità del percorso formativo). |
| Provider | Soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina, obbligatoria per i professionisti sanitari. In questo contesto, soggetto pubblico riconosciuto dalla RT ad accreditare eventi formativi da realizzarsi in ambito regionale. |
| Questionario ECM | Nell'ambito della formazione continua è una tecnica di verifica dell'apprendimento consistente in una serie strutturata di domande, molto utilizzata per favorire e verificare l'apprendimento di nozioni. |
| Questionario Gradimento | Giudizio di qualità su un evento formativo, dato dai partecipanti all'evento stesso. |
| Sponsorizzazione | L'accordo con cui una parte (sponsee o soggetto sponsorizzato) si impegna a offrire prestazioni pubblicitarie nei confronti di un'altra (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni o servizi. |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | DOCUMENTO VARIO GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE | DV 01/PA 03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 3 di 6 |
|------------------------------------|---|--|

| TIPOLOGIE FORMATIVE | |
|--|--|
| Aggiornamento Obbligatorio (A.O.) | È l'insieme delle attività definite e programmate dall'azienda per cui sussiste il dovere di adesione e partecipazione dei singoli operatori dipendenti di ruolo; riguarda gruppi di dipendenti individuati per partecipare a corsi, organizzati all'interno dell'Azienda: ma anche singoli dipendenti. L'obbligatorietà di un corso sia per i gruppi che per i singoli è stabilita dalla Direzione Aziendale attraverso i responsabili di macrostruttura. Si configura in due modalità: collettivo e individuale. |
| Aggiornamento Obbligatorio Collettivo (A.O.C.) | E' l'insieme delle attività definite e programmate dall'azienda per cui sussiste il dovere di adesione e partecipazione dei singoli operatori dipendenti di ruolo; riguarda gruppi di dipendenti individuati per partecipare a corsi, seminari, autoformazione, riunioni permanenti di aggiornamento professionale, giornate di studio, audit, consensus conference, organizzati all'interno dell'Azienda. |
| Aggiornamento Obbligatorio Individuale (A.O.I.) | L'aggiornamento obbligatorio individuale è finalizzato alla realizzazione di un obiettivo di specifico interesse aziendale; in particolare tirocini, stages, percorsi formativi a sostegno di aggiornamento professionale, innovazioni organizzative e tecnologiche ecc. |
| Aggiornamento Facoltativo Individuale (A.F.I.) | L'aggiornamento facoltativo è richiesto per la partecipazione ad iniziative selezionate liberamente dal personale interessato, ritenute utili per la crescita professionale connessa all'attività di servizio e per le quali l'Azienda riconosce un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi stessi. Rientrano nell'attività a carattere facoltativo quei convegni, congressi, nonché corsi e seminari che non rilasciano alcun titolo professionalizzante. |
| Comando formativo | Per finalità di aggiornamento, il dipendente può essere autorizzato con l'istituto del comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso. Il comando è senza assegni e non può superare il periodo di due anni nel quinquennio, ferma restando l'anzianità di servizio maturata nel periodo di comando agli effetti concorsuali. Ove il comando sia giustificato dall'esigenza dell'azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, al dipendente comandato sono corrisposti gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione. |
| Corsi aziendali | Insieme delle attività formative, coerenti con gli obiettivi del Piano di Formazione, promosse dall'azienda ai fini di rispondere agli obiettivi strategici aziendali/regionali e ai fabbisogni trasversali/strategici espressi dalle strutture organizzative. Rientrano in tale tipologia anche quei corsi la cui rilevanza è a livello della singola struttura. |
| Formazione sul campo | Insieme delle attività formative, coerenti con gli obiettivi del Piano di Formazione, realizzate attraverso l'apprendimento di esperienza diretta finalizzata a trasferire non solo abilità e informazioni, ma anche norme di comportamento e atteggiamenti non scritti. Alcune tipologie accreditabili sono: riunioni permanenti di aggiornamento professionale, autoformazione, audit interni, studi clinici controllati, attività di tirocinio o stage, partecipazione a gruppi di miglioramento. |
| Corso | Attività formativa destinata ad un gruppo definito, dotata di un impianto ben strutturato, progettata e pianificata nei tempi e nei modi nonché nelle risorse e nei contenuti formativi |
| Seminario | Attività formativa finalizzata all'apprendimento di tematiche specifiche e ben delimitate sotto la guida |
| Giornata di studio | Evento formativo organizzato in una sola giornata in cui la metodologia utilizzata è prevalentemente quella di scambio di informazioni e/o approfondimento tra pari su argomenti preordinati |
| Consensus meeting | Incontro fra più persone avente ad oggetto l'obiettivo di suscitare consenso, finalizzato alla revisione di casistiche, protocolli, linee guida e procedure operative |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | DOCUMENTO VARIO GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE | DV 01/PA 03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 4 di 6 |
|------------------------------------|---|--|

| TIPOLOGIE FORMATIVE | |
|-----------------------------|--|
| Consensus conference | <p>E' uno degli strumenti disponibili per raggiungere, attraverso un processo formale, un accordo tra diverse figure rispetto a questioni sanitarie particolarmente controverse e complesse, favorendo la scelta di orientamenti il più possibile uniformi nella pratica clinica nell'ottica di fornire ai pazienti la migliore qualità di cura in rapporto alle risorse disponibili.</p> <p>Lo scopo di una conferenza di consenso è produrre raccomandazioni evidence based utili ad assistere operatori e pazienti nella gestione appropriata di specifiche situazioni cliniche</p> |
| Convegno | <p>Riunione di persone interessate ad un dato argomento per discutere questioni inerenti allo stesso, scambiandosi informazioni ed esperienze, favorendo così un arricchimento di conoscenze per tutti i partecipanti</p> |
| Congresso | <p>Riunione dei rappresentanti di una o più categorie professionali per discutere di argomenti di interesse comune</p> |
| Conferenza | <p>Relazione di una persona su un argomento specifico</p> |
| Simposio | <p>Incontro di studiosi a scopo di aggiornamento e informazione reciproca</p> |
| Tirocinio | <p>Attività applicative con rilevante contenuto professionale e in un periodo di addestramento pratico compiuto presso un ambiente di lavoro specifico. E' il momento in cui il discente fa la sintesi tra conoscenze e abilità già sviluppate, contestualizzandole gradatamente a livello operativo in specifici contesti professionali. Con il tirocinio il discente integra e declina la preparazione raggiunta nelle diverse discipline.</p> |
| Stage Formativo | <p>Frequenza presso una struttura assistenziale o formativa che permette di verificare direttamente i rapporti professionali, relazionali, sociali e organizzativi che caratterizzano, concretamente, il contesto lavorativo. Lo stage può essere orientativo, conoscitivo, applicativo e di reinserimento, finalizzato all'acquisizione di metodologie avanzate.</p> |
| Training on the Job | <p>Tipologia formativa di riferimento per l'addestramento/affiancamento pratico, può essere riferita a tutte quelle tecniche in cui la formazione avviene specificamente sul posto di lavoro sia come istruzione "guarda e impara" che in affiancamento "uno a uno"</p> |
| Simulazione | <p>Metodologia didattica che mira a ricreare le caratteristiche del mondo reale. Essa permette di controllare l'ambiente di apprendimento agendo sui tempi dell'esercitazione, introducendo il feed – back, ed eventualmente elementi di distrazione dipendenti dallo scopo didattico.</p> |
| Audit | <p>Processo sistematico, indipendente e documentato teso a verificare e valutare con obiettività, attraverso le evidenze, in quale misura alcuni criteri sono stati adottati.</p> |
| Audit Clinico | <p>Processo strutturato di valutazione delle attività e di revisione delle stesse. Dal punto di vista metodologico si articola in più passi : individuazione del problema/area di valutazione, identificazione degli standard, sviluppo degli indicatori, analisi7confronto fra indicatore e standard per la ricerca di un eventuale gap, individuazione delle cause della possibile differenza, individuazione delle possibili soluzioni di miglioramento, applicazione delle soluzioni e revisione degli indicatori.</p> |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | DOCUMENTO VARIO GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE | DV 01/PA 03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 5 di 6 |
|----------------------------|---|---|

| TIPOLOGIE FORMATIVE | |
|---|--|
| Formazione a Distanza (FAD) | <p>La Formazione a Distanza (FAD), è una tipologia formativa ECM in cui le attività vengono effettuate da discenti localizzati in sedi diverse da quelle in cui opera il docente/formatore. Le tre tipologie sono così definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FAD ASINCRONA CON STRUMENTI INFORMATICI/ CARTACEI: fruizione individuale di materiali durevoli attraverso: computer/dispositivi informatici abilitati alla riproduzione dei contenuti o utilizzando specifici software dedicati o attraverso materiale cartaceo preparato e distribuito dal docente/Provider. • E-LEARNING (FAD): utilizzazione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso l'utilizzo di tecnologia multimediale fruita grazie ad una connessione ad internet. • FAD SINCRONA: partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata (aule virtuali, webinar), fruibile in diretta tramite connessione ad internet. La sincronità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato grado di interazione tra il docente/tutor ed i discenti i quali possono richiedere di intervenire nelle sessioni e scambiare opinioni ed esperienze. |
| Workshop | Evento formativo breve condotto da uno o più docenti professionisti ed ha l'obiettivo di mettere in comune esperienze maturate in specifiche tematiche |
| Web – Conference | Riunioni tra persone situate in luoghi fisici diversi che si collegano tramite tecnologie web |
| Computer Based Training (CBT) | Metodo di insegnamento basato sull'uso di speciali programmi didattici per computer o di altro software dedicato (in forma di CD – ROM, DVD e così via) . Può essere applicato nella formazione a distanza o nel contesto di un apprendimento autodidatta. |
| Blended Learning | Modello di formazione mista, basata sull'insieme di momenti formativi in presenza e a distanza |
| Comunità di apprendimento o di pratica | Le Comunità di Pratica possono essere definite come un luogo in cui le persone che condividono un interesse comune, un set di problemi rispetto ad un certo argomento, approfondiscono la conoscenza e la comprensione di questi aspetti attraverso l'interazione e l'impegno reciproco. Ogni Comunità di Pratica si struttura e personalizza trovando la propria definizione nella personale modalità di funzionamento. In queste comunità, gli individui mirano a un apprendimento continuo attraverso la consapevolezza delle proprie conoscenze e di quelle degli altri. |
| Gruppo di lavoro studio/miglioramento | Attività per lo più multiprofessionali e multidisciplinari organizzate all'interno del contesto lavorativo con la finalità della promozione alla salute, del miglioramento continuo di processi clinico-assistenziali, gestionali o organizzativi, del conseguimento di accreditamento o certificazione delle strutture sanitarie. In essi l'attività di apprendimento avviene attraverso la interazione con un gruppo di pari. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | <p style="text-align: center;">DOCUMENTO VARIO</p> <p style="text-align: center;">GLOSSARIO DELLA FORMAZIONE</p> | <p style="text-align: right;">DV 01/PA 03</p> <p style="text-align: right;">Rev. 01 del 05 09 2023</p> <p style="text-align: right;">Pag. 6 di 6</p> |
|------------------------------------|--|---|

| FIGURE DELLA FORMAZIONE | |
|--------------------------------------|--|
| Animatore di formazione | Professionista opportunamente selezionato e formato esperto nelle attività formative (Delibera Regionale n°1063/2000). Presso ogni azienda è presente un albo degli animatori di formazione. Nell'AOUP l'albo e le funzioni sono contenute nella Deliberazione del DG 641 del 4 luglio 2006, successivamente integrata e aggiornata dalla DG 601 del 28/05/2010. |
| Referente della progettazione | Soggetto esperto nella progettazione degli eventi formativi. |
| Referente scientifico | Soggetto esperto nelle tematiche oggetto dell'evento formativo al quale è deputata la definizione dell'obiettivo generale e formativo, i contenuti didattici e i destinatari dell'evento. |
| Tutor | Soggetto esperto nelle tematiche oggetto dell'evento formativo che può affiancare i docenti e supportare i discenti durante l'attività formativa. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">DOCUMENTO VARIO</p> <p style="text-align: center;">INDICAZIONI SPECIFICHE PER RICHIESTA AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO</p> | <p style="text-align: right;">DV02/PA03</p> <p style="text-align: right;">Rev. 01 del 05 09 2023</p> <p style="text-align: right;">Pag. 1 di 2</p> |
|---|--|---|

1. SCOPO AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

L'aggiornamento facoltativo è richiesto per la partecipazione ad iniziative selezionate liberamente dal personale interessato, ritenute utili per la crescita professionale connessa all'attività di servizio e per le quali l'Azienda riconosce un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi stessi. Rientrano nell'attività a carattere facoltativo quei convegni, congressi, nonché corsi e seminari che non rilasciano alcun titolo professionalizzante.

2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste di aggiornamento facoltativo devono pervenire al protocollo aziendale **almeno 15 gg prima dell'evento** formativo a cui si intenda partecipare e possono **essere inviate esclusivamente con due modalità:**

per posta interna o per pec all'indirizzo: pec-aoupisana@legalmail.it

La modulistica utilizzabile è scaricabile dal sito internet di AOUP all'indirizzo che segue, nella sezione dell'aggiornamento facoltativo:

https://www.ao-pisa.toscana.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1133:la-modulistica-per-la-formazione&catid=379&Itemid=192

Per il personale del comparto i giorni a disposizione sono 8, il modulo da utilizzare è **il T05A**

Per il personale della dirigenza (medica e non medica) i giorni a disposizione sono 8 a cui si aggiungono 4 ore settimanali di cumulo ore studio, il modulo da utilizzare è **il T05B**

NEL CASO DI AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO SOSTENUTO DA SOGGETTO ESTERNO (Sponsor):

Il personale oltre ai moduli citati in precedenza, (T05A o T05B), dovrà allegare in questo caso anche il **modulo T12 completo (SEZIONE A+B+C)** .

L'invito deve essere effettuato dal soggetto esterno in forma generica e indirizzato al Direttore di Dipartimento a cui afferisce la UO potenzialmente interessata all'evento formativo. Il T12 si compone di tre sezioni:

La SEZIONE A è compilata dal soggetto esterno proponente

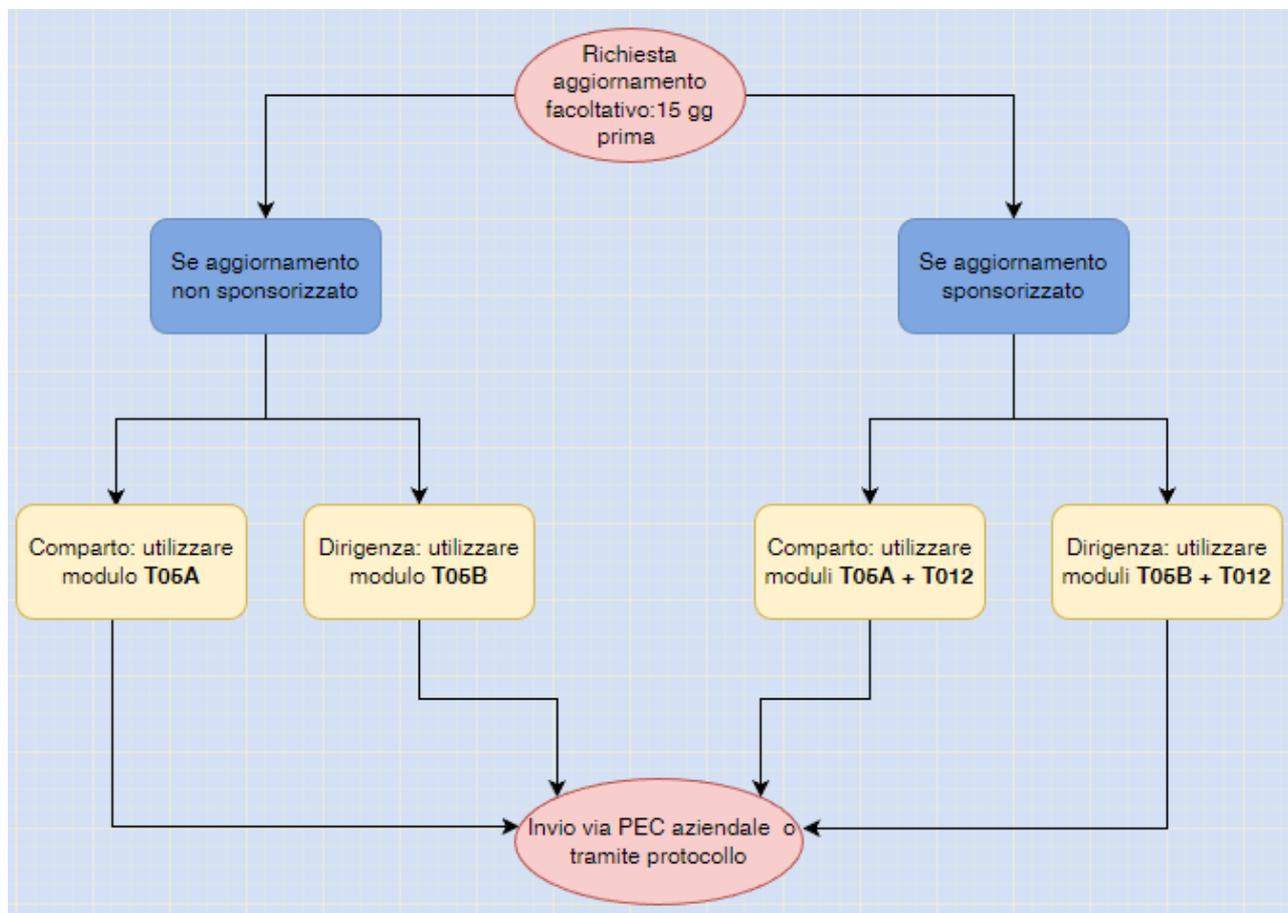
La SEZIONE B è compilata dal Direttore DAI inviata poi allo sponsor e al professionista individuato

La SEZIONE C è a cura del professionista individuato

Le domande di aggiornamento facoltativo prive dei dati necessari o pervenute fuori dei termini non potranno essere autorizzate dal Settore Formazione.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">DOCUMENTO VARIO</p> <p style="text-align: center;">INDICAZIONI SPECIFICHE PER RICHIESTA AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO</p> | <p style="text-align: right;">DV02/PA03</p> <p style="text-align: right;">Rev. 01 del 05 09 2023</p> <p style="text-align: right;">Pag. 2 di 2</p> |
|------------------------------------|--|---|

3. DIAGRAMMA DI FLUSSO



| | | |
|---|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO* ANNO 20__ | T01/PA03 Rev.03 del 05/09/2023 Pag. 1 di 2 |
|---|--|--|

| | | | |
|---|---|--|--|
| DIPARTIMENTO | | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | |
| DIRETTORE UO | | COORDINATORE | |
| FABBISOGNO FORMATIVO RILEVATO | | | |
| | | | |
| MODALITÀ DI RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO | | | |
| <input type="checkbox"/> Riunione | <input type="checkbox"/> Questionario | <input type="checkbox"/> Intervista | <input type="checkbox"/> Audit Clinico/M&M |
| <input type="checkbox"/> Focus Group | <input type="checkbox"/> Osservazione | <input type="checkbox"/> Prescrizione a seguito di verifica/audit | <input type="checkbox"/> Obbligo normativo |
| PROFILI PROFESSIONALI E NUMERO DEGLI OPERATORI COINVOLTI PER PROFILO | | | |
| <input type="checkbox"/> Biologo N. | <input type="checkbox"/> Chimico N. | <input type="checkbox"/> Dietista N. | <input type="checkbox"/> Farmacista N. |
| <input type="checkbox"/> Fisico N. | <input type="checkbox"/> Infermiere N. | <input type="checkbox"/> Medico N. | <input type="checkbox"/> Ostetrico N. |
| <input type="checkbox"/> Psicologo N. | <input type="checkbox"/> Tecnico Sanitario di Riabilitazione N. | <input type="checkbox"/> Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro N. | <input type="checkbox"/> Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico N. |
| <input type="checkbox"/> Tecnico Sanitario di Radiologia Medica N. | <input type="checkbox"/> Personale ruolo amm.vo N. | <input type="checkbox"/> Personale ruolo tecnico N. | <input type="checkbox"/> OSS N. |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare)..... N. | N° STIMATO DEGLI OPERATORI COINVOLTI | | |
| TIPOLOGIA FORMATIVA (È POSSIBILE BARRARE MASSIMO DUE TIPOLOGIE PER GLI EVENTI BLENDED/MISTI)¹ | | | |
| <input type="checkbox"/> Corso (<i>massimo 40 partecipanti</i>) | | <input type="checkbox"/> Convegno/Congresso/Conferenza/Simposio (> 40 partecipanti) | <input type="checkbox"/> Tirocinio/stage |
| <input type="checkbox"/> Training on the job (TOJ)/addestramento pratico | <input type="checkbox"/> Simulazione | <input type="checkbox"/> Audit | <input type="checkbox"/> Audit Clinico/M&M |
| <input type="checkbox"/> Riunioni Permanenti di Aggiornamento Profess./Gruppo di miglioramento | <input type="checkbox"/> Comunità di apprendimento o di pratica | <input type="checkbox"/> Gruppo multiprofessionale per l'elaborazione di PDTA integrati | <input type="checkbox"/> Videoconferenza (> 40 partecipanti) |
| <input type="checkbox"/> Fad sincrona | <input type="checkbox"/> Fad asincrona | <input type="checkbox"/> Altro | |

| |
|---|
| OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE |
| A quale dei seguenti obiettivi formativi di interesse nazionale fa riferimento l'evento formativo? È possibile barrare un solo obiettivo. |
| OBIETTIVI FORMATIVI TECNICO PROFESSIONALI |
| <input type="checkbox"/> EPIDEMIOLOGIA-PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI <input type="checkbox"/> CONTENUTI TECNICO-PROFESSIONALI (CONOSCENZE E COMPETENZE) SPECIFICI DI CIASCUNA PROFESSIONE, DI CIASCUNA SPECIALIZZAZIONE E DI CIASCUNA ATTIVITA' ULTRASPECIALISTICA, IVI INCLUSE LE MALATTIE RARE E LA MEDICINA DI GENERE <input type="checkbox"/> MEDICINE NON CONVENZIONALI: VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA IN RAGIONE DEGLI ESITI E DEGLI AMBITI DI COMPLEMENTARIETA' <input type="checkbox"/> TEMATICHE SPECIALI DEL SSN E SSR E/O A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA CN PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI <input type="checkbox"/> TRATTAMENTO DEL DOLORE ACUTO E CRONICO. PALLIAZIONE <input type="checkbox"/> FRAGILITA' E CRONICITA' (MINORI, ANZIANI, DIPENDENZE DA STUPEFACENTI, ALCOOL E LUDOPATIA, SALUTE MENTALE), NUOVE POVERTA', TUTELA DEGLI ASPETTI ASSISTENZIALI, SOCIO-SANITARI E SOCIO – ASSISTENZIALI <input type="checkbox"/> SICUREZZA E IGIENE ALIMENTARI, NUTRIZIONE E/O PATOLOGIE CORRELATE <input type="checkbox"/> SANITA' VETERINARIA. ATTIVITA' PRESSO GLI STABULARI. SANITÀ VEGETALE <input type="checkbox"/> FARMACOEPIDEMIOLOGIA, FARMACOECONOMIA, FARMACOVIGILANZA <input type="checkbox"/> SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALI (AREA, ACQUA E SUOLO) E/O PATOLOGIE CORRELATE <input type="checkbox"/> SICUREZZA E IGIENE NEGLI AMBIENTI E NEI LUOGHI DI LAVORO E PATOLOGIE CORRELATE. RADIOPROTEZIONE <input type="checkbox"/> IMPLEMETAZIONE DELLA CULTURA E DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI DONAZIONE-TRAPIANTO <input type="checkbox"/> INNOVAZIONE TECNOLOGICA: VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE BIOMEDICHE, CHIMICHE, FISICHE E DEI DISPOSITIVI MEDICI. HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT <input type="checkbox"/> ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE E DEI PROFESSIONISTI. LA CULTURA DELLA QUALITA', PROCEDURE E CERTIFICAZIONI, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO PROFESSIONALI <input type="checkbox"/> ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITÀ DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL SSN E NORMATIVA SU MATERIA OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI <input type="checkbox"/> VALUTAZIONE, ANALISI, STUDIO, CARATTERIZZAZIONE IDENTIFICAZIONE DI: AGENTI, SOSTANZE, PREPARATI, MATERIALI ED ARTICOLI E LORO INTERAZIONE CON LA SALUTE E LA SICUREZZA <input type="checkbox"/> METODOLOGIE, TECNICHE E PROCEDIMENTI DI MISURA E INDAGINI ANALITICHE, DIAGNOSTICHE E DI SCREENING, ANCHE IN AMBITO AMBIENTALE, DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE. RACCOLTA, PROCESSAMENTO ED ELABORAZIONE DEI DATI E DELL'INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> VERIFICHE ED ACCERTAMENTI NEI PORTI E SULLE NAVI ANCHE AI FINI DELLA SICUREZZA; VALUTAZIONI ED ANALISI DI ESPLOSIVI, COMBUSTIBILI, ACCELERANTI E LORO TRACCE; GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEGLI INCIDENTI RILEVANTI |

¹ In coerenza con gli indirizzi regionali per la programmazione della formazione anno 2019, privilegiare eventi che facciano ricorso a tipologie innovative quali "formazione sul campo (FSC)" con particolare riferimento a: tirocinio/stage, simulazione, audit, audit clinico/M&M, Focus Group, gruppi di miglioramento, gruppi multi professionali, formazione blended (tipologia mista ad es. aula + simulazione), gruppi di miglioramento, etc.

* Per la compilazione fare riferimento all'animatore di formazione di competenza; una volta compilato deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e caricato sul gestionale MINERVA.

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE

OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO

- DOCUMENTAZIONE CLINICA. PERCORSI CLINICO-ASSISTENZIALI DIAGNOSTICI E RIABILITATIVI, PROFILI DI ASSISTENZA-PROFILI DI CURA
- APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE, SISTEMI DI VALUTAZIONE, VERIFICA E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA. LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA (LEA)
- LA COMUNICAZIONE EFFICACE INTERNA, ESTERNA, CON PAZIENTE. LA PRIVACY ED IL CONSENSO INFORMATO
- INTEGRAZIONE INTERPROFESSIONALE E MULTIPROFESSIONALE, INTERISTITUZIONALE
- MANAGEMENT SISTEMA SALUTE. INNOVAZIONE GESTIONALE E SPERIMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI
- ASPETTI RELAZIONALI E UMANIZZAZIONE CURE
- METODOLOGIA E TECNICHE DI COMUNICAZIONE, ANCHE IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO DEI PROGRAMMI NAZIONALI E REGIONALI DI PREVENZIONE PRIMARIA
- ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE E DEI PROFESSIONISTI. LA CULTURA DELLA QUALITÀ, PROCEDURE E CERTIFICAZIONI, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO
- MULTICULTURALITÀ E CULTURA DELL'ACCOGLIENZA NELL'ATTIVITÀ SANITARIA, MEDICINA RELATIVA ALLE POPOLAZIONI MIGRANTI
- EPIDEMIOLOGIA - PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE – DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO
- TEMATICHE SPECIALI DEL S.S.N. E/O S.S.R. A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO

OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA

- APPLICAZIONE NELLA PRATICA QUOTIDIANA DEI PRINCIPI E DELLE PROCEDURE DELL'EVIDENCE BASED PRACTICE (EBM - EBN - EBP)
- LINEE GUIDA -PROTOCOLLI-PROCEDURE
- PRINCIPI, PROCEDURE E STRUMENTI PER IL GOVERNO CLINICO DELLE ATTIVITÀ SANITARIE
- SICUREZZA DEL PAZIENTE, RISK MANAGEMENT E RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE
- ETICA, BIOETICA E DEONTOLOGIA
- ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITÀ DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL S.S.N. E NORMATIVA SU MATERIE OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA
- EPIDEMIOLOGIA - PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE – DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA
- TEMATICHE SPECIALI DEL S.S.N. E/O S.S.R. A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA

PROPOSTA TITOLO EVENTO FORMATIVO

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| N° EDIZIONI | N° ORE PER EDIZIONE |
| PERIODO DI SVOLGIMENTO² | <input type="checkbox"/> 1° trimestre <input type="checkbox"/> 2° trimestre <input type="checkbox"/> 4° trimestre |
| SONO PREVISTI DOCENTI ESTERNI AL SST³ | <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO |

REFERENTE SCIENTIFICO

| | |
|----------------|-----------|
| Nome e Cognome | Qualifica |
| Telefono | E-mail |

ANIMATORE DI FORMAZIONE (ADF) DI RIFERIMENTO (RIPORTARE NOMINATIVO)

| |
|--|
| |
|--|

DATA _____

FIRMA DIRETTORE DAI _____

² Si ricorda che nel 3° trimestre (15 giugno/15 settembre), così come nel periodo 15 dicembre/15 gennaio, non sono programmabili attività formative nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.

³ Sono da intendersi esterni al SST tutti i professionisti dipendenti di soggetti pubblici (comprese le università) e privati, i liberi professionisti. Sono invece da intendersi interni i dipendenti dell'SST e gli universitari che operano in regime di convenzione.

* Per la compilazione fare riferimento all'animatore di formazione di competenza; una volta compilato deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e caricato sul gestionale MINERVA.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 1 di 8 |
|---|---|---|

| |
|--|
| PREMESSA |
| Descrivere sinteticamente il fabbisogno formativo rilevato utilizzando al massimo 500 caratteri, compresi gli spazi. |

| |
|--|
| TITOLO |
| Il titolo dell'evento deve essere in linea con quello esplicitato nel modulo di rilevazione del fabbisogno T.01/P.A.03; non deve superare i 130 caratteri, compresi gli spazi. Il titolo riportato nel presente modulo deve essere riportato sulla brochure, sulla locandina e sul foglio firme. |

| | |
|--------------------------------|--|
| CONTENUTI FORMATIVI | |
| OBIETTIVO/I FORMATIVO/I | CONTENUTI DIDATTICI |
| | <i>I contenuti devono essere espressi nel dettaglio e coerenti con il programma dell'evento formativo.</i> |

| |
|---|
| SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO |
| La policy aziendale è quella di privilegiare l'utilizzo di sedi interne |

| REFERENTI | N° TELEFONICO / E-MAIL | QUALIFICA |
|---|------------------------|-----------|
| REFERENTE SCIENTIFICO DEL CORSO | | |
| REFERENTE DELLA PROGETTAZIONE DEL CORSO | | |
| ANIMATORE DI FORMAZIONE | | |

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| CARATTERISTICHE EVENTO | | |
| L'evento è inserito nel Piano Formativo annuale? (in caso negativo inserire le motivazioni) | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| L'evento è un percorso formativo di Area Vasta di cui l'Azienda è capofila? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| L'evento è organizzato in collaborazione con altro soggetto? Se Sì, indicare quale | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

| | |
|--|--|
| TIPOLOGIA EVENTO <i>scegliere il tipo di percorso formativo (A o B o C o D o F) precisando la tipologia (convegni, congressi, etc.; è possibile trovare le definizioni delle varie tipologie di eventi nella PA03)</i> | |
| A | |
| <input type="checkbox"/> Corso <input type="checkbox"/> Corso con simulazione <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Giornata di studio <input type="checkbox"/> Consensus Meeting <input type="checkbox"/> Convegno <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Simposio <input type="checkbox"/> Conferenza <input type="checkbox"/> Seminario <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Corso all'interno di congresso o convegno | |
| B | |
| <input type="checkbox"/> Tirocinio, Stage <input type="checkbox"/> Comando tecnico – scientifico <input type="checkbox"/> Training On the Job (TOJ), Addestramento pratico <input type="checkbox"/> TOJ con Simulazione | |
| C | |
| <input type="checkbox"/> FAD con strumenti informatici/cartacei <input type="checkbox"/> E-learning (FAD) <input type="checkbox"/> FAD sincrona <input type="checkbox"/> FAD sincrona con Simulazione | |
| D | |
| <input type="checkbox"/> Riunione permanente di aggiornamento professionale/gruppo di miglioramento <input type="checkbox"/> Comunità di apprendimento o di pratica <input type="checkbox"/> Comitato aziendale permanente <input type="checkbox"/> Commissione di studio <input type="checkbox"/> PDTA integrati e multi professionali <input type="checkbox"/> Focus Group <input type="checkbox"/> Audit <input type="checkbox"/> Audit rischio clinico <input type="checkbox"/> Mortality&Morbidity (M&M) <input type="checkbox"/> Simulazione <input type="checkbox"/> Conferenze clinico-patologiche/assistenziali | |

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 2 di 8 |
|---|---|---|

TIPOLOGIA EVENTO
scegliere il tipo di percorso formativo (A o B o C o D o F) precisando la tipologia (convegni, congressi, etc.; è possibile trovare le definizioni delle varie tipologie di eventi nella PA03)

| |
|---|
| E |
| <input type="checkbox"/> Blended (tipo A + tipo B) Inserire ore modulo residenziale: Inserire ore modulo Training individuale: |
| <input type="checkbox"/> Blended (tipo A + tipo C) Inserire ore modulo residenziale: Inserire ore modulo FAD: Tipologia Modulo FAD: <input type="checkbox"/> FAD con strumenti informatici/cartacei <input type="checkbox"/> E-learning(FAD) <input type="checkbox"/> FAD sincrona |
| <input type="checkbox"/> Blended (tipo A + tipo D) Inserire ore modulo residenziale: Inserire ore modulo gruppo di miglioramento/formazione sul campo: |
| <input type="checkbox"/> Blended (tipo C + tipo D) Tipologia Modulo FAD: <input type="checkbox"/> FAD con strumenti informatici/cartacei <input type="checkbox"/> E-learning(FAD) <input type="checkbox"/> FAD sincrona <input type="checkbox"/> FAD sincrona con Simulazione Inserire ore modulo gruppo di miglioramento/formazione sul campo: |
| <input type="checkbox"/> Blended (tipo C + tipo B) Tipologia Modulo FAD: <input type="checkbox"/> FAD con strumenti informatici/cartacei <input type="checkbox"/> E-learning(FAD) <input type="checkbox"/> FAD sincrona Inserire ore modulo Training individuale: |
| Blended (tipo C + tipo C) Flipped Classroom Inserire modulo Fad: Tipologia Modulo FAD: <input type="checkbox"/> FAD con strumenti informatici/cartacei <input type="checkbox"/> E-learning(FAD) <input type="checkbox"/> FAD sincrona Tipologia Modulo FAD: <input type="checkbox"/> FAD con strumenti informatici/cartacei <input type="checkbox"/> E-learning(FAD) <input type="checkbox"/> FAD sincrona |
| F |
| <input type="checkbox"/> Videoconferenza |

DURATA E ARTICOLAZIONE DEL CORSO

| |
|--|
| - N° EDIZIONI : |
| - N° GIORNATE PER EDIZIONE : |
| - DURATA COMPLESSIVA IN ORE PER SINGOLA EDIZIONE: <i>non sono ammesse frazioni di ora, per eventi tipo A numero minimo ore 4, per eventi tipo D numero minimo ore 6 (escluso audit, audit rischio clinico, MeM e simulazione che possono essere di 4 ore)</i> |
| - SPECIFICARE DATA INIZIO E DATA FINE DELLE SINGOLE EDIZIONI : ___/___/___ E ___/___/___ |

CALENDARIO E ORARIO - PROGRAMMA DETTAGLIATO

| DATA | ORARIO | | ARGOMENTO | DOCENTE | EVENTUALE CODOCENZA <i>(ossia presenza contestuale di più docenti)</i> |
|------|-----------|----------|-----------|---------|---|
| | dalle ore | alle ore | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.
 Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 3 di 8 |
|---|---|---|

| METODI D'INSEGNAMENTO | N° ORE <i>(non sono ammesse frazioni di ora)</i> |
|---|---|
| Lezioni magistrali | |
| Presentazioni, relazioni e interventi | |
| Tavole rotonde | |
| Confronto/dibattito fra pubblico ed esperto guidato da un conduttore | |
| Presentazione dei problemi o casi clinici in seduta plenaria | |
| Lavoro a piccoli gruppi su problemi e casi clinici | |
| Dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti | |
| Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche | |
| Apprendimento tecnico-pratico individuale | |
| Simulazione | |
| Role-playing | |
| Brainstorming | |
| Formazione a Distanza | |
| Analisi/revisione documenti/buone pratiche/linee guida | |
| Esercitazione al computer | |
| Altro (specificare) | |

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE

A quale dei seguenti obiettivi formativi di interesse nazionale fa riferimento l'evento formativo? È possibile barrare un solo obiettivo.

OBIETTIVI FORMATIVI TECNICO PROFESSIONALI

- EPIDEMIOLOGIA-PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI
- CONTENUTI TECNICO-PROFESSIONALI (CONOSCENZE E COMPETENZE) SPECIFICI DI CIASCUNA PROFESSIONE, DI CIASCUNA SPECIALIZZAZIONE E DI CIASCUNA ATTIVITA' ULTRASPECIALISTICA, IVI INCLUSE LE MALATTIE RARE E LA MEDICINA DI GENERE
- MEDICINE NON CONVENZIONALI: VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA IN RAGIONE DEGLI ESITI E DEGLI AMBITI DI COMPLEMENTARIETA'
- TEMATICHE SPECIALI DEL SSN E SSR E/O A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA CN PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI
- TRATTAMENTO DEL DOLORE ACUTO E CRONICO. PALLIAZIONE
- FRAGILITA' E CRONICITA' (MINORI, ANZIANI, DIPENDENZE DA STUPEFACENTI, ALCOOL E LUDOPATIA, SALUTE MENTALE), NUOVE POVERTA', TUTELA DEGLI ASPETTI ASSISTENZIALI, SOCIO-SANITARI E SOCIO – ASSISTENZIALI
- SICUREZZA E IGIENE ALIMENTARI, NUTRIZIONE E/O PATOLOGIE CORRELATE
- SANITA' VETERINARIA. ATTIVITA' PRESSO GLI STABULARI. SANITA' VEGETALE
- FARMACOEPIDEMILOGIA, FARMACOECONOMIA, FARMACOVIGILANZA
- SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALI (AREA, ACQUA E SUOLO) E/O PATOLOGIE CORRELATE
- SICUREZZA E IGIENE NEGLI AMBIENTI E NEI LUOGHI DI LAVORO E PATOLOGIE CORRELATE. RADIOPROTEZIONE
- IMPLEMENTAZIONE DELLA CULTURA E DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI DONAZIONE-TRAPIANTO
- INNOVAZIONE TECNOLOGICA: VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE BIOMEDICHE, CHIMICHE, FISICHE E DEI DISPOSITIVI MEDICI. HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT
- ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE E DEI PROFESSIONISTI. LA CULTURA DELLA QUALITA' , PROCEDURE E CERTIFICAZIONI, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO PROFESSIONALI
- ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITA' DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL SSN E NORMATIVA SU MATERIA OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI
- VALUTAZIONE, ANALISI, STUDIO, CARATTERIZZAZIONE IDENTIFICAZIONE DI: AGENTI, SOSTANZE, PREPARATI, MATERIALI ED ARTICOLI E LORO INTERAZIONE CON LA SALUTE E LA SICUREZZA
- METODOLOGIE, TECNICHE E PROCEDIMENTI DI MISURA E INDAGINI ANALITICHE, DIAGNOSTICHE E DI SCREENING, ANCHE IN AMBITO AMBIENTALE, DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE. RACCOLTA, PROCESSAMENTO ED ELABORAZIONE DEI DATI E DELL'INFORMAZIONE
- VERIFICHE ED ACCERTAMENTI NEI PORTI E SULLE NAVI ANCHE AI FINI DELLA SICUREZZA; VALUTAZIONI ED ANALISI DI ESPLOSIVI, COMBUSTIBILI, ACCELERANTI E LORO TRACCE; GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEGLI INCIDENTI RILEVANTI

OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO

- DOCUMENTAZIONE CLINICA. PERCORSI CLINICO-ASSISTENZIALI DIAGNOSTICI E RIABILITATIVI, PROFILI DI ASSISTENZA-PROFILI DI CURA
- APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE, SISTEMI DI VALUTAZIONE, VERIFICA E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA. LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA (LEA)

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 4 di 8 |
|---|---|---|

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE

- LA COMUNICAZIONE EFFICACE INTERNA, ESTERNA, CON PAZIENTE. LA PRIVACY ED IL CONSENSO INFORMATO
- INTEGRAZIONE INTERPROFESSIONALE E MULTIPROFESSIONALE, INTERISTITUZIONALE
- MANAGEMENT SISTEMA SALUTE. INNOVAZIONE GESTIONALE E SPERIMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI
- ASPETTI RELAZIONALI E UMANIZZAZIONE CURE
- METODOLOGIA E TECNICHE DI COMUNICAZIONE, ANCHE IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO DEI PROGRAMMI NAZIONALI E REGIONALI DI PREVENZIONE PRIMARIA
- ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE E DEI PROFESSIONISTI. LA CULTURA DELLA QUALITÀ, PROCEDURE E CERTIFICAZIONI, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO
- MULTICULTURALITA' E CULTURA DELL'ACCOGLIENZA NELL'ATTIVITA' SANITARIA, MEDICINA RELATIVA ALLE POPOLAZIONI MIGRANTI
- EPIDEMIOLOGIA - PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE – DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO
- TEMATICHE SPECIALI DEL S.S.N. E/O S.S.R. A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO

OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA

- APPLICAZIONE NELLA PRATICA QUOTIDIANA DEI PRINCIPI E DELLE PROCEDURE DELL'EVIDENCE BASED PRACTICE (EBM - EBN - EBP)
- LINEE GUIDA -PROTOCOLLI-PROCEDURE
- PRINCIPI, PROCEDURE E STRUMENTI PER IL GOVERNO CLINICO DELLE ATTIVITA' SANITARIE
- SICUREZZA DEL PAZIENTE, RISK MANAGEMENT E RESPONSABILITA' PROFESSIONALE
- ETICA, BIOETICA E DEONTOLOGIA
- ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITÀ DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL S.S.N. E NORMATIVA SU MATERIE OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA
- EPIDEMIOLOGIA - PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE – DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA
- TEMATICHE SPECIALI DEL S.S.N. E/O S.S.R. A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA

DESTINATARI DELL'EVENTO
(L'evento è rivolto unicamente ai profili professionali individuati in fase di progettazione ed indicati nella presente tabella)

DESTINATARI DEL CORSO AOUP

| N° | QUALIFICA | DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA | UO/SOD |
|----|-----------|------------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DESTINATARI DEL CORSO ESTERNI

| N° | QUALIFICA | ENTE DI APPARTENENZA |
|----|-----------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.
 Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | |
|---|--|
| NUMERO COMPLESSIVO DEI PARTECIPANTI ALL'EVENTO | N° |
| NUMERO PERSONALE DIPENDENTE SST | N° |
| RUOLO SANITARIO | Medico chirurgo: N° |
| | Odontoiatra: N° |
| | Farmacista: N° |
| | Veterinario: N° |
| | Psicologo: N° |
| | Biologo: N° |
| | Chimico: N° |
| | Fisico: N° |
| | Assistente sanitario: N° |
| | Dietista: N° |
| | Educatore professionale: N° |
| | Fisioterapista: N° |
| | Igienista dentale: N° |
| | Infermiere: N° |
| | Infermiere pediatrico: N° |
| | Logopedista: N° |
| | Ortottista/assistente di oftalmologia: N° |
| | Ostetrica/o: N° |
| | Podologo: N° |
| | Tecnico audiometrista: N° |
| | Tecnico audioprotesista: N° |
| | Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare: N° |
| | Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro: N° |
| Tecnico della riabilitazione psichiatrica: N° | |
| Tecnico di neurofisiopatologia: N° | |
| Tecnico ortopedico: N° | |
| Tecnico sanitario di radiologia medica: N° | |
| Tecnico sanitario laboratorio biomedico: N° | |
| Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva: N° | |
| Terapista occupazionale: N° | |
| ALTRO PERSONALE LAUREATO | N° |
| RUOLO AMMINISTRATIVO | N° |
| NUMERO PERSONALE CONVENZIONATO SST | N° |
| | Medici medicina generale: N° |
| | Medici dell' emergenza sanitaria territoriale: N° |
| | Pediatri di libera scelta: N° |
| | Specialisti ambulatoriali: N° |
| Medici dei servizi: N° | |
| ALTRO PERSONALE: | N° |

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 6 di 8 |
|---|---|---|

| SPECIFICHE EVENTO | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| E' prevista la presenza di animatori di formazione nel corso dell'evento (sono Animatori di Formazione riconosciuti coloro che risultano nominati con specifica delibera del Direttore Generale) | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| Viene usata solo la lingua italiana? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| E' prevista la consegna di materiale didattico ai partecipanti ? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| Documenti cartacei <input type="checkbox"/> | | |
| Documenti on-line <input type="checkbox"/> | | |
| Pubblicazioni scientifiche <input type="checkbox"/> | | |
| CD <input type="checkbox"/> | | |
| Viene verificata la presenza effettiva dei partecipanti/docenti alle sessioni? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

| VERIFICHE PREVISTE PER L'EVENTO | | |
|---|--|-----------------------------|
| Solo per eventi di tipo D, esclusi Audit, Audit rischio clinico e M&M, è prevista la redazione di un documento conclusivo? (protocolli, procedure, linea guida, documento di registrazione, brochure informative) | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| È prevista la partecipazione di un docente/tutor esperto esterno al gruppo di miglioramento che validi le attività del gruppo | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| I referenti del progetto dichiarano che: | <input type="checkbox"/> È prevista la compilazione, da parte dei partecipanti, di un questionario di gradimento (grado di soddisfazione evento e valutazione docenti) | |
| | <input type="checkbox"/> È prevista la redazione di una breve relazione sui risultati complessivi dell'evento?(raggiungimento obiettivi) | |
| Con quale strumento viene verificato l'apprendimento? | <input type="checkbox"/> Questionario | |
| | <input type="checkbox"/> Pre-test e Post-test | |
| | <input type="checkbox"/> Esame pratico | |
| | <input type="checkbox"/> Prova scritta | |

| DOCENTI DELL'EVENTO ¹ | | | | | |
|---|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------|--------------------|
| E' indispensabile compilare la seguente tabella tranne che negli eventi di tipo D (Riunione permanente di aggiornamento professionale/ gruppo di miglioramento/ comunità di apprendimento o di pratica Comitato aziendale permanente Commissione di studio) | | | | | |
| DOCENTI DIPENDENTI AOUP (obbligatorio allegare CV se non presente su amministrazione trasparente) | | | | | |
| COGNOME E NOME | CODICE FISCALE | PROFILO PROFESSIONALE | MATRICOLA | UO/SOD DIPARTIMENTO | TELEFONO E-MAIL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| DOCENTI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (obbligatorio allegare i CV) | | | | | |
| COGNOME E NOME | CODICE FISCALE | PROFILO PROFESSIONALE | | ENTE DI APPARTENENZA | TELEFONO E-MAIL |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ I docenti indicati non devono trovarsi in conflitto di interessi in relazione all'incarico in oggetto così come sarà successivamente dichiarato nel modulo T.07 "Conferimento incarico di docenza interna/esterna".

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 7 di 8 |
|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| DOCENTI LIBERI PROFESSIONISTI O DIPENDENTI DI STRUTTURE PRIVATE <i>(obbligatorio allegare i CV)</i> | | | | |
| COGNOME E NOME | CODICE FISCALE | PROFILO PROFESSIONALE | RAGIONE SOCIALE PARTITA IVA | TELEFONO E-MAIL |
| | | | | |
| | | | | |
| COSTI DOCENZA | | | | |
| COSTI DIPENDENTI AOUP | | | | |
| SONO PREVISTI COSTI DOCENZA PER I DIPENDENTI AOUP? <i>(Se si compilare la parte sottostante)</i> | | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| NOMINATIVO | NUMERO ORE DOCENZA SVOLTE IN ORARIO DI LAVORO | NUMERO ORE DOCENZA SVOLTE FUORI ORARIO DI LAVORO | NUMERO ORE SVOLTE IN CODOCENZA | |
| | | | | |
| | | | | |
| La liquidazione delle ore di docenza sarà effettuata esclusivamente previa corretta e completa compilazione della sezione sottostante “Riepilogo costi ore docenza” e successiva presentazione del “Modulo Liquidazione docenze (T.10-T.11/P.A.03)” interamente compilato <i>(scaricabile dal sito web www.ospedaledipisa.it alla voce Formazione - Modulistica)</i> , entro e non oltre 15 giorni dal termine della docenza, pena mancato pagamento. | | | | |
| COSTI DOCENTI ESTERNI | | | | |
| SONO PREVISTI COSTI DOCENZA PER I DOCENTI ESTERNI? <i>(Se si informare i docenti esterni che verranno contattati dall'ufficio formazione per la definizione dell'incarico di docenza e per eventuali compensi e rimborsi spese).</i> | | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| | | | | |
| | | | | |
| FINANZIAMENTO E QUOTA ISCRIZIONE | | | | |
| PER LA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO E' PREVISTO UN FINANZIAMENTO REGIONALE? <i>(Se sì, specificare l'ammontare della stessa: € _____)</i> | | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| E' PREVISTO IL PAGAMENTO DI UNA QUOTA DI ISCRIZIONE? <i>(specificare l'ammontare della stessa: € _____)</i> | | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |

| |
|---|
| FIRME |
| REFERENTE SCIENTIFICO (nome, cognome, data e firma) _____ |
| ANIMATORE DI FORMAZIONE (nome, cognome, data e firma) _____ |

IL PRESENTE PROGETTO DOVRÀ ESSERE INVIATO, IN FORMATO WORD E PDF,
ALMENO 30 GIORNI PRIMA DALLA DATA DI INIZIO DELL'EVENTO
(45 GIORNI IN CASO DI PRESENZA DI DOCENTI ESTERNI AL SSRT).
AL SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

eventiformazione@ao-pisa.toscana.it

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO* | T 02/PA 03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 8 di 8 |
|---|---|---|

| SEZIONE DA COMPILARE A CURA DELLA UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------|
| PREVISIONE DI SPESA | | | | |
| DIPENDENTI AOUP E DIPENDENTI ALTRE PA: RIEPILOGO COSTI ORE DOCENZA CON TARIFFARIO DA CCNL E DA DMS 01/02/2000 | | | | |
| NOMINATIVO | NUMERO ORE DOCENZA SVOLTE IN ORARIO DI LAVORO <i>(SOLO PER DIP. AOUP)</i> | NUMERO ORE DOCENZA SVOLTE FUORI ORARIO DI LAVORO | NUMERO ORE SVOLTE IN CODOCENZA | COSTO COMPLESSIVO DOCENZA |
| | | | | |
| | | | | |
| LIBERI PROFESSIONISTI: RIEPILOGO COSTI ORE DOCENZA CON TARIFFARIO DA DMS 01/02/2000 | | | | |
| NOMINATIVO | TARIFFA ORARIA | NUMERO ORE DOCENZA | COSTO COMPLESSIVO DOCENZA | |
| | | | | |
| | | | | |
| TIPOLOGIA DI COSTO PER DOCENZE | | | TOTALE ORE | COSTO |
| Docenza interna | | | | |
| Docenza esterna | | | | |
| Totale | | | | |
| SPESE OSPITALITÀ PER DOCENTI ESTERNI | | | | |
| VIAGGIO | VITTO | ALLOGGIO | COSTO TOTALE STIMATO | |
| <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No N° pasti | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No N° notti | | |
| TIPOLOGIA DI COSTO <i>(catering e varie)</i> | | | <input type="checkbox"/> Sì / <input type="checkbox"/> No | PREVISIONE DI SPESA |
| Mensa aziendale | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | |
| Affitto aule | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | |
| Materiale didattico | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | |
| Noleggio ausili | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | |
| Altro (specificare) | | | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | |
| Totale | | | | |
| RIEPILOGO PREVISIONI DI SPESA | | | | |
| TOTALE PREVISIONE DI SPESA GENERALE | | | € | |
| SPECIFICARE LA FONTE DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO: | | | Aziendale € _____ | |
| | | | Regionale € _____ | |
| AMMONTARE DELLE QUOTE DI ISCRIZIONE SE PREVISTE | | | € | |

| | |
|---|-------------|
| APPROVAZIONE PROGETTO | |
| <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No (motivazione) _____ | |
| DATA _____ | FIRMA _____ |

* Fatte salve le attività di ricerca per le quali è previsto apposito modulo T18/PA03.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico in stretta collaborazione con il Referente della Progettazione e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato word ed in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica eventiformazione@ao-pisa.toscana.it entro 30 giorni dalla data di inizio e 45 giorni in caso di presenza di docenti esterni al SSRT.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>RELAZIONE FINALE EVENTO FORMATIVO</p> | <p>T03/PA03</p> <p>Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 1 di 2</p> |
|---|---|---|

TITOLO DELL'EVENTO

BREVE DESCRIZIONE DEI CONTENUTI FORMATIVI DELL'EVENTO

N° EDIZIONI PREVISTE

EDIZIONE REALIZZATA (DATA DI SVOLGIMENTO)

PARTECIPANTI AL CORSO

n° partecipanti previsti:

n° partecipanti effettivi:

n° partecipanti che hanno raggiunto il 90% della partecipazione:

n° partecipanti che hanno superato il 10% di assenza:

RISULTATI TEST APPRENDIMENTO

n° partecipanti che hanno superato il test (almeno il 75% specificare i nominativi)

| | |
|--|--|
| | |
| | |

n° partecipanti che non hanno superato il test (specificare i nominativi)

| | |
|--|--|
| | |
| | |

SONO STATI AFFIDATE A SOGGETTI ESTERNI FASI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE O DEL PROCESSO DI SUPPORTO? Sì No

| | |
|--|---|
| <p>Se sì, quali?</p> | <input type="checkbox"/> Progettazione <input type="checkbox"/> Docenza <input type="checkbox"/> Tutoraggio <input type="checkbox"/> Materiale didattico <input type="checkbox"/> Catering <input type="checkbox"/> Sede del corso |
| <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | |

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore di riferimento del Settore Formazione della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane entro 15 giorni dalla fine dell'evento.

| | | |
|---|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE RELAZIONE FINALE EVENTO FORMATIVO | T03/PA03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 2 di 2 |
|---|--|---|

| |
|---------------------------|
| DOCENTI DEL CORSO: |
| n° docenti previsti: |
| n° docenti effettivi: |

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| I docenti hanno rispettato gli orari di docenza come da programma presentato in fase di progettazione? (Se no indicare gli orari effettivi. In caso di mancata compilazione verranno attribuite le ore indicate nel programma) | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| NOME E COGNOME | N. ORE DOCENZA | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Era presente un docente/tutor esperto esterno al gruppo di miglioramento che ha validato le attività del gruppo | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
|---|-----------------------------|-----------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| RISULTATI TEST DI GRADIMENTO: |
|--------------------------------------|

L'ufficio formazione invierà l'esito del test di gradimento generato da gestionale Ermione per una valutazione anche del referente scientifico/animatore di formazione.

RELAZIONE A CURA DEL REFERENTE SCIENTIFICO¹/ANIMATORE (data e firma) _____

¹ In caso di affidamento a soggetti esterni di fasi del processo di formazione in cui il referente scientifico è il soggetto esterno stesso, la relazione deve essere obbligatoriamente compilata dall'Animatore.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico e/o dall'animatore di formazione, ed inviato in formato pdf firmato, all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore di riferimento del Settore Formazione della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane entro 15 giorni dalla fine dell'evento.

La richiesta deve essere effettuata obbligatoriamente on line, utilizzando il portale ERMIONE. Si riporta di seguito, a titolo di esempio, lo *screen shot* del portale.

The screenshot displays the 'Gestione Richieste Aggiornamento' interface in the Ermione portal. The user is logged in as 'ROSSI* MARIA (090901)'. The form contains the following data:

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| Richiedente | ROSSI* MARIA - RSSMRA18A41E625B |
| Ente | 090901 - Azienda Osped. Univ. Pisana |
| Cdc | 1003 |
| Ente Organitore | [Redacted] |
| Titolo Corso | [Empty field] |

Below the main form, there are sections for 'Previsione di spesa' and 'Spese Accessorie':

- Previsione di spesa:**
 - Quota iscrizione corso: [Empty field]
 - Modalità di pagamento: [Seleziona]
- Spese Accessorie:**
 - Permottamento con prima colazione: [Empty field]
 - Pasti: [Empty field]
 - treno/Aereo/Traghetto: [Empty field]
 - Autobus/Metropolitana: [Empty field]

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal dipendente e consegnato, unitamente alla copia dell'attestato ed agli originali delle fatture/ricevute delle spese sostenute, all' UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (posta interna o con consegna diretta - 15 giorni dopo la fine dell'evento).

| | | |
|---|---|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p align="center">MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p align="center">AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INDIVIDUALE: RICHIESTA ON LINE (ERMIONE), RELATIVO RIMBORSO SPESE E ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE</p> | <p align="right">T 04/PA03</p> <p align="right">Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p align="right">Pag. 2 di 2</p> |
|---|---|--|

Nominativo Dipendente _____

Titolo iniziativa _____

Autorizzata tramite portale Ermione in data ___/___/20__

In allegato si trasmette la seguente documentazione:

Copia attestato di partecipazione

Originale fatture/ricevute spese sostenute¹ n° _____

COMPILARE LA SEGUENTE TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE SOSTENUTE

| GIORNO | TRASPORTO | PERNOTTAMENTO | PASTI | ALTRO |
|--------|-----------|---------------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PISA, _____

COGNOME E NOME
(scrivere in stampatello)

FIRMA

¹L'azienda copre il costo relativo ad alberghi fino a 4 stelle ed il costo relativo dei pasti fino ad euro 22,26 ciascuno; sono riconosciuti n°2 pasti al giorno.

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal dipendente e consegnato, unitamente alla copia dell'attestato ed agli originali delle fatture/ricevute delle spese sostenute, all' UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (posta interna o con consegna diretta - 15 giorni dopo la fine dell'evento).

| | | |
|---|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO: RICHIESTA PERSONALE AREA COMPARTO * | T05A/PA03 Rev. 04 del 05 09 2023 Pag. 1 di 2 |
|---|---|--|

| | |
|--------------------------|-----------|
| Il/la sottoscritto/a | |
| in Servizio presso la UO | Tel. |
| con la qualifica di | Matricola |
| Cell. | e-mail |

| CHIEDE | |
|---|--|
| di partecipare a (specificare la tipologia dell'iniziativa: corso, congresso, seminario): | |
| l'evento prevede il rilascio di crediti ECM : Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| con sede di svolgimento a | dal/...../..... al/...../..... |
| (allegare programma dell'iniziativa formativa) | |
| ospite di soggetto esterno: Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| (Se sì, allegare modulo di registrazione "Supporto alla partecipazione di personale sanitario ad eventi formativi finanziati da soggetti esterni – modulo T12/PA03) | |
| in qualità di: | |
| <input type="checkbox"/> Relatore. A tal fine dichiara, ai sensi degli artt.47,76 DPR 445/00 s.m.i., consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, che la suddetta attività non rientra negli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso ed è necessaria la previa autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. | |
| <input type="checkbox"/> Non Relatore | |
| usufruendo di n. _____ giorni di permesso retribuito | |
| DATA/...../..... | FIRMA DEL RICHIEDENTE |

Sulla pertinenza della richiesta esprimono parere favorevole:

FIRMA E TIMBRO DEL DIRETTORE UO/SD

FIRMA E TIMBRO DEL DIRIGENTE UO PROFESSIONALE

SI AUTORIZZA
IL RESP. IFO FORMAZIONE DEL PERSONALE
 (Dott.ssa Marzia Raffaelli)

* Il presente modulo deve essere inviato dal dipendente all' UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **almeno 15 giorni prima dell'evento formativo.** I moduli devono essere obbligatoriamente compilati in tutti i suoi campi completi delle autorizzazioni previste, pena la mancata presa in carico della richiesta.

| | | |
|---|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO:</p> <p>RICHIESTA PERSONALE AREA COMPARTO *</p> | <p>T05A/PA03</p> <p>Rev. 04 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 2 di 2</p> |
|---|--|--|

Oggetto: Trasmissione documentazione post evento formativo

Nominativo Dipendente _____

Titolo iniziativa _____

In allegato si trasmette la seguente documentazione:

Copia attestato di partecipazione

PISA,/...../.....

COGNOME E NOME
(scrivere in stampatello)

FIRMA

* Il presente modulo deve essere inviato, unitamente alla copia dell'attestato di partecipazione dal dipendente, all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **entro 15 giorni dalla fine dell'evento formativo.**

| | | |
|---|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO: RICHIESTA PERSONALE AREA DIRIGENZA MEDICA E NON MEDICA * | T05B/PA03 Rev.04 del 05 09 2023 Pag. 1 di 2 |
|---|--|---|

| | |
|--------------------------|-----------|
| Il/la sottoscritto/a | |
| in Servizio presso la UO | Tel. |
| con la qualifica di | Matricola |
| Cell. | e-mail |

| CHIEDE | |
|---|--|
| di partecipare a (specificare la tipologia dell'iniziativa: corso, congresso, seminario): | |
| | |
| l'evento prevede il rilascio di crediti ECM : Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| con sede di svolgimento a | dal/...../..... al/...../..... |
| (allegare programma dell'iniziativa formativa) | |
| ospite di soggetto esterno: Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| (Se sì, allegare modulo di registrazione "Supporto alla partecipazione di personale sanitario ad eventi formativi finanziati da soggetti esterni – modulo T12/PA03) | |
| in qualità di: | |
| <input type="checkbox"/> Relatore. A tal fine dichiara, ai sensi degli artt.47,76 DPR 445/00 s.m.i., consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, che la suddetta attività non rientra negli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso ed è necessaria la previa autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. | |
| <input type="checkbox"/> Non Relatore | |
| usufruendo di n. _____ giorni di: <input type="checkbox"/> permesso retribuito <input type="checkbox"/> cumulo ore studio | |
| DATA/...../..... | FIRMA DEL RICHIEDENTE |

Sulla pertinenza della richiesta esprimono parere favorevole:

FIRMA E TIMBRO DEL DIRETTORE UO/SD

SI AUTORIZZA
IL RESP. IFO FORMAZIONE DEL PERSONALE
 (Dott.ssa Marzia Raffaelli)

* Il presente modulo deve essere inviato dal dipendente all' UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **almeno 15 giorni prima dell'evento formativo**. I moduli devono essere obbligatoriamente compilati in tutti i suoi campi completi delle autorizzazioni previste, pena la mancata presa in carico della richiesta.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO: RICHIESTA</p> <p>PERSONALE AREA DIRIGENZA MEDICA E NON MEDICA *</p> | <p>T05B/PA03</p> <p>Rev.04 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 2 di 2</p> |
|---|---|---|

Oggetto: Trasmissione documentazione post evento formativo

Nominativo Dipendente _____

Titolo iniziativa _____

In allegato si trasmette la seguente documentazione:

Copia attestato di partecipazione

PISA,/...../.....

COGNOME E NOME
(scrivere in stampatello)

FIRMA

* Il presente modulo deve essere inviato, unitamente alla copia dell'attestato di partecipazione dal dipendente, all' UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **entro 15 giorni dalla fine dell'evento formativo.**

| | | |
|---|---|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p style="text-align: center;">MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p style="text-align: center;">QUESTIONARIO DI GRADIMENTO (FAC-SIMILE GENERATO DAL PORTALE ERMIONE)</p> | <p>T06/PA 03</p> <p>Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 2 di 2</p> |
|---|---|--|

6. Ritiene che nel programma ci siano riferimenti, indicazioni e/o informazioni non equilibrate o non corrette per **influenza dello sponsor** o altri interessi commerciali?

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| No <input type="checkbox"/> | Si* <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|------------------------------|

* In caso di risposta “Si” si chiede di specificare.

7. Osservazioni

Se lo ritiene opportuno potrà segnalare l'eventuale conflitto di interessi evidenziato nella presente scheda all'Ente accreditante tramite l'indirizzo ecm.rilevazioneconflittointeresse@regione.toscana.it indicando il titolo dell'evento formativo, la data di riferimento e il provider (Azienda/Ente) che ha erogato l'evento formativo.

Il conferimento di incarico di docenza si genera automaticamente dal portale ERMIONE; l'ufficio formazione provvede ad inviarlo al docente che dovrà sottoscriverlo prima dell'inizio dell'evento formativo. Si riporta di seguito, a titolo di esempio, lo *screen shot* del portale e il modello di lettera di conferimento incarico di Docente.

The screenshot displays the 'Gestione Docente' web application. The main form contains the following data:

- Edizione: 2019AZ1A
- Anno: 2019
- Nome: [Redacted]
- Ruolo: SANITARIO
- Ente: Azienda Osped. Univ. Pisana
- Docente (INT/EST): INT
- Ore di docenza: 0,5
- Importo Orario: 25,82
- Orario Docenza: Fuori Orario di lavoro
- Tipo presenza: Docente
- Nr docenti: Docente Unico
- TUTORAGGIO (da compilare solo nel caso di tutor):
 - Dt Inizio: [Empty]
 - Dt fine: [Empty]
- Protocollo incarico: 1863
- Data incarico: 14/01/2109
- Giorni docenza: 1
- Importo previsto: 12,91
- Liquidato: No
- Importo pagato: 0
- ECM: 0
- Valutazione: 0

Below the form, there is a table of assigned teachers:

| Tipo presenza | Codocenza | Docenza | ECM | Ore | Valut. |
|---------------|---------------|---------------------|-----|-----|--------|
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 0,5 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 0,5 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 1 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 4 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 1 | 0 |
| Docente | Docente Unico | In Orario Lavoro | 0 | 1 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 4 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 2 | 0 |
| Docente | Docente Unico | Fuori Orario Lavoro | 0 | 2 | 0 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p align="center">MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p align="center">CONFERIMENTO INCARICO DI DOCENZA</p> <p align="center">INTERNA/ESTERNA</p> <p align="center">(FAC-SIMILE GENERATO DAL PORTALE ERMIONE)</p> | <p>T07/PA03</p> <p>Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 2 di 2</p> |
|---|--|---|

Protocollo n. del

Al Dott./Sig,
Azienda Osped. Univ. Pisana

Conferimento incarico di Docente e modalità di liquidazione compenso nell'evento formativo aziendale dal titolo "....."

Facendo seguito agli accordi intercorsi con il responsabile scientifico, in considerazione delle competenze professionali e didattiche comprovate dal Suo curriculum, Le conferiamo l'incarico di Docente nell'evento indicato in oggetto secondo il programma precedentemente concordato nei contenuti e nei tempi per le seguenti edizioni:

- 2019AZ2D dal 16/04/2019 al 17/04/2019- Orario 08.30-17.30 - Sede Aula M4 - Edificio 30C, II piano - Nr. Ore 16
- 2019AZ2B dal 26/02/2019 al 27/02/2019 - Orario 08.30-17.30 - Sede Aula M4 - Edificio 30C, II piano - Nr. Ore 16
- 2019AZ2C dal 12/03/2019 al 13/03/2019 - Orario 08.30-17.30 - Sede Aula M4 - Edificio 30C, II piano - Nr. Ore 16

per una durata complessiva di ore XXX.

Se dipendente del SSN per l'attività di docenza il compenso sarà determinato secondo le tariffe previste dall'art. 29, comma 17, del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Comparto Sanità 1998-2001.

In tutti gli altri casi il compenso per l'attività di docenza sarà determinato secondo le tariffe previste dal Decreto del Ministero della sanità del 1° Febbraio 2000.

Per la liquidazione delle ore di docenza effettuate dal personale dell' SSN in/fuori orario di lavoro farà fede la rilevazione della presenza mediante apposizione della firma sull'apposito modulo.

Per la liquidazione del compenso sarà in ogni caso necessario compilare il modulo di liquidazione docenza disponibile anche sul sito <http://www.ao-pisa.toscana.it>.

Eventuali rimborsi spese saranno corrisposti al termine dell'attività formativa previa presentazione in originale all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane di questa Azienda della relativa documentazione fiscale (ticket autostrada, treno, autobus, fatture/ricevute fiscali pasti).

Le chiediamo di predisporre n° ____ domande, per la verifica finale di apprendimento (con le risposte esatte per ciascun quesito), da inviare all'operatore del Settore Formazione della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane o di comunicare al medesimo lo strumento di valutazione alternativo che ritiene opportuno utilizzare concordato con il Referente Scientifico.

Ai fini del perfezionamento dell'incarico è indispensabile che ci restituisca firmata, via mail, la presente lettera.

Con l'accettazione dell'incarico, ai sensi del D.Lgs 33/2013, Lei autorizza espressamente la pubblicazione delle informazioni relative all'incarico, del curriculum e della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse sul sito web dell'Azienda nella pagina 'Amministrazione Trasparente', ai sensi dell'art 15 D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; ed acconsente inoltre all'utilizzo dei propri dati e delle informazioni ivi contenute ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art. 13 del Regolamento U.E. GDPR 2016/679, limitatamente alle finalità legate allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico.

Per eventuali chiarimenti può rivolgersi alla UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane: tel. 050/993837-3833-3829-3830-3832-6232-3835 fax 050 993831 oppure: eventiformazione@ao-pisa.toscana.it

Nel ringraziare per la preziosa collaborazione si porgono distinti saluti.

data, ____/____/____

*Firma del responsabile IFO Formazione del Personale
Dott.ssa Marzia Raffaelli*

Accettazione dell'incarico

Io sottoscritto/a accetto l'incarico secondo le indicazioni sopra riportate.

Data: _____ Firma _____

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993, l'apposizione di firma autografa sul presente documento, prodotto dal sistema automatizzato aziendale, è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>RICHIESTA ACCONTO 75%</p> <p>RELATIVO ALLE SPESE ACCESSORIE IN CASO DI</p> <p>AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INDIVIDUALE *</p> | <p>T08/PA03</p> <p>Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 1 di 1</p> |
|---|--|---|

| | |
|--|--|
| SEZIONE A (da compilare a cura del dipendente) | |
| Al Direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane (PEGRU) Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana | |
| Il/la sottoscritto/a _____ in Servizio presso la UO/SOD _____ Tel. _____ con la qualifica di _____ Matr. _____ AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO presso _____ PERIODO: dal _____ al _____ A SEGUITO DI RICHIESTA ON LINE DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EFFETTUATA TRAMITE IL PORTALE ERMIONE ESEGUITA IN DATA _____ chiede un acconto di € _____ su un totale di € _____ <input type="checkbox"/> da incassare in contanti presso la BANCA INTESA SAN PAOLO S.P.A. presso Ospedale Cisanello, Via Paradisa, 2, 56124 Pisa PI <input type="checkbox"/> accreditare sul conto IBAN _____ Data, _____ Firma _____ | |
| <i>Da trasmettere all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane</i> | |

| | |
|---|--|
| SEZIONE B (da compilare a cura dell'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane) | |
| Preventivo di spesa € _____ Importo autorizzabile (75%) € _____ Visto, si autorizza l'acconto di € _____ <p style="text-align: center;">IL DIRETTORE UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> Data, _____ <i>Da trasmettere all'UO Trattamenti Contributivi, Fiscali e Gestione Collaborazioni Esterne</i> | |

| | |
|--|--|
| SEZIONE C (da compilare a cura dell'UO Gestioni Economiche e finanziarie) | |
| Emesso mandato N. _____ del _____. <p style="text-align: center;">IL DIRETTORE UO GESTIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE</p> | |

* Il presente modulo deve essere inviato dal dipendente all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **almeno 15 giorni prima dell'evento formativo.**

TITOLO DELL'EVENTO

| | |
|-----------------------|----------------|
| Cognome | Nome |
| Tel. Cell. n° | Tel. Lavoro n° |
| Matricola n° | Codice fiscale |
| N° totale ore docenza | |

DOCENZA SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

| |
|--|
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |

DOCENZA SVOLTA FUORI ORARIO DI LAVORO

| |
|--|
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |
| <i>Nel giorno</i> _____ <i>dalle ore</i> _____ <i>alle ore</i> _____ |
| N° complessivo ore docenza _____ <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> due docenti <input type="checkbox"/> tre o più docenti |

Data _____

In fede (*firma*) _____

* Il presente modulo deve essere inviato dal dipendente all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) **entro il 10° giorno dalla data conclusiva del corso, pena il mancato pagamento delle ore di docenza. L'importo dovuto sarà accreditato sullo stipendio.**

| | | |
|---|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE LIQUIDAZIONE DOCENZA ESTERNA* | T11/PA03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 1 di 2 |
|---|--|---|

| TITOLO DELL'EVENTO | | |
|--|-------|--------|
| Cognome | Nome | |
| Nato a | | il |
| CF | | |
| Tel. | | |
| Residente in | Prov. | C.A.P. |
| Via | | n° |
| <input type="checkbox"/> Ente di appartenenza (<i>specificare denominazione e se pubblico o privato</i>) | | |
| Se Ente Pubblico: P. IVA Ente: | | |
| Qualifica | Cat. | |
| Cassa ex INPDAP: <input type="checkbox"/> CPS <input type="checkbox"/> CPDEL <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> ALTRO _____ | | |
| Titolare Incarico direzione struttura: <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | | |
| <input type="checkbox"/> Libero professionista P.IVA | | |
| Regime fiscale agevolato: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Collaboratore occasionale. A tal fine dichiaro quanto segue: (compilare i campi che interessano) | | |
| <input type="checkbox"/> che la prestazione oggetto della ricevuta non è rilevante ai fini Iva ai sensi dell'art. 5 del DPR 633/72; | | |
| <input type="checkbox"/> agli effetti dell'applicazione del contributo Inps gestione separata, di cui all'Art. 2 c. 26 L. 335/95 e Art.44 c. 2 L. 326 del 24/11/03 per il periodo d'imposta _____ ha percepito redditi di lavoro autonomo occasionale per l'importo complessivo superiore a 5.000 euro e che la percentuale Inps di assoggettamento alla gestione separata è _____ e che la ritenuta di acconto è _____ | | |
| <input type="checkbox"/> agli effetti dell'applicazione del contributo Inps gestione separata, di cui all'Art. 2 c. 26 L. 335/95 e Art.44 c. 2 L. 326 del 24/11/03 per il periodo d'imposta _____ (anno in cui si chiede la liquidazione della prestazione) non ha percepito redditi di lavoro autonomo occasionale per l'importo complessivo superiore a 5.000 euro; | | |
| - nel caso di omessa o intempestiva comunicazione relativa al percepimento di redditi di lavoro autonomo occasionale per l'importo complessivo superiore a euro 5.000,00 e a fronte di quanto sopra comunicato dichiara d'impegnarsi a sostenere i costi relativi al contributo Inps gestione separata in misura intera e a sollevare l'ente da oneri e responsabilità per l'omesso involontario versamento alla gestione separata Inps; | | |
| - di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle disposizioni di legge o contrattuali vigenti, e di non essere soggetta alle disposizioni della L. 23/10/92 n. 421 e dall'art. 53 comma 6 del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modifiche. | | |
| N° complessivo ore docenza: | | |

* Il presente modulo deve essere inviato dal dipendente all'UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta o con consegna diretta) **entro il 15° giorno dalla data conclusiva del corso, pena il mancato pagamento delle ore di docenza.**

| | | |
|---|---|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana <small>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</small> | MODULO DI REGISTRAZIONE RICHIESTA SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE AD EVENTI FORMATIVI FINANZIATI DA SOGGETTI ESTERNI* | T12/PA03 Rev.04 del 05 09 2023 Pag. 1 di 3 |
|---|---|--|

| |
|--|
| SEZIONE A¹ <i>(da compilare a cura del soggetto esterno proponente)</i> |
|--|

SOGGETTO ESTERNO _____

Al direttore di DAI
Prof./dott. _____
e, p.c. Al responsabile IFO Formazione Del Personale
Dott.ssa M. Raffaelli

Oggetto: Supporto alla partecipazione designazione di personale AOUP all'evento formativo

Gent.mo Dott./Prof. (direttore DAI) _____

In qualità di Legale rappresentante di:

..... con sede in,
Via, codice fiscale - P. IVA,
tipologia di attività qui rappresentata dal Sig.
....., nato a, il/...../....., nella
qualità di legale rappresentante pro-tempore, domiciliato, per la carica, presso la sede della stessa,

Le comunico che la nostra azienda è disposta a supportare la partecipazione di personale dell'AOUP all'evento scientifico come di seguito specificato e che auspichiamo possa essere ritenuto di interesse da parte di AOUP per il suo valore scientifico/formativo/professionale.

| EVENTO | AREA DI RIFERIMENTO | DATA | LUOGO | PROGRAMMA (ALLEGARE O INSERIRE SITO OVE REPERIBILE) |
|--------|---------------------|------|-------|---|
| | | | | |
| | | | | |

Considerata l'importanza delle tematiche che verranno discusse ed i contenuti scientifici trattati, anche in relazione alle specifiche competenze richieste, saremmo lieti di invitare un professionista della UO/SOD _____ del DAI da Lei diretto al suddetto evento.

| VIAGGIO | ALLOGGIO | ISCRIZIONE |
|---------|----------|------------|
| Euro | Euro | Euro |

Saranno a nostro carico le spese, per le quali provvederemo direttamente, relative a:
Al fine di favorire la partecipazione all'evento formativo, la preghiamo gentilmente di individuare quanto prima il professionista destinatario dell'Educational Grant.

Cordiali saluti,
Data/...../.....

Il Legale Rappresentante del soggetto proponente
(timbro/firma)

¹ Il presente modulo, comprensivo di tutte le sue pagine e sezioni, deve essere inoltrato a cura del soggetto al direttore DAI interessato e al Settore Formazione tramite Ufficio Protocollo Aziendale (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta o con consegna diretta).

| | | |
|---|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>RICHIESTA SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE AD EVENTI FORMATIVI FINANZIATI DA SOGGETTI ESTERNI*</p> | <p>T12/PA03</p> <p>Rev.04 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 3 di 3</p> |
|---|--|--|

| SEZIONE C (da compilare a cura del professionista) | |
|---|--|
| <p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI (Artt. 46 e 48 D.P.R. 445 del 28.12.2000)</p> | |
| <p>Il/la sottoscritto/a</p> <p>nato/a a il/...../.....</p> <p>residente a</p> <p>in via n.</p> <p>cap Tel cell.</p> <p>E' consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).</p> <p style="text-align: center;">D I C H I A R A, in relazione alla partecipazione all'evento sponsorizzato²:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che non intercorrono rapporti economici diretti tra il professionista reclutato e lo sponsor; - di non aver fatto parte di collegi tecnici, di commissioni giudicatrici o di redazione di atti di gara in forma non collegiale nel periodo compreso tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate ed i sei mesi successivi alla chiusura delle attività; <p>In fede Il dichiarante(*)</p> <p>Data/...../.....</p> <p style="text-align: center;">INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (Regolamento EU 679/2016)</p> <p>Il dichiarante prende atto che i dati personali dallo stesso forniti saranno trattati presso una banca automatizzata esclusivamente per le finalità inerenti la gestione del presente contratto e saranno comunicati unicamente agli enti pubblici interessati alla gestione del presente rapporto ovvero alle autorità competenti in presenza di un espresso obbligo di legge. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari avverrà nel rispetto dello specifico regolamento regionale in materia. Ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento EU 679/2016, il dipendente ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro comunicazione in forma intelligibile, di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento..</p> <p>I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) di cui al presente articolo sono: tel: 050/995879 responsabileprotezionedati@ao-pisa.toscana.it. I dati di contatto del titolare del trattamento sono: 050/992111 pec-aoupisana@legalmail.it</p> <p>Data/...../..... Firma</p> | |

NB: Il modulo, una volta compilato in tutte le sezioni (A,B,C), deve essere inviato dal dipendente alla UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane - Settore Formazione tramite Ufficio Protocollo (via mail all'indirizzo pec aziendale pec-aoupisana@legalmail.it o posta interna o con consegna diretta) unitamente al modulo di richiesta di aggiornamento facoltativo (Modulo T05A-B/PA03).

²Si specifica che l'assenza anche di una sola delle circostanze indicate determina l'incompatibilità alla partecipazione e/o la preclusione a partecipare alle relative iniziative formative sponsorizzate.

| | | |
|---|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana <small>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</small> | MODULO DI REGISTRAZIONE SETTORE FORMAZIONE: GESTIONE DEI RECLAMI* | T13/PA03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 1 di 1 |
|---|--|---|

| |
|-------------------------------------|
| TITOLO DELL'EVENTO FORMATIVO |
| DATA SVOLGIMENTO DELL'EVENTO |

| |
|---|
| DESCRIZIONE DEL RECLAMO RICEVUTO |
| |
| RECLAMANTE: <input type="checkbox"/> anonimo <input type="checkbox"/> noto (riportare: nome e cognome, contatti telefonici e indirizzo e-mail) |

| | |
|--|--|
| TIPOLOGIA DI RECLAMO | |
| <input type="checkbox"/> organizzativo | <input type="checkbox"/> tecnico/scientifico |
| <input type="checkbox"/> logistico | <input type="checkbox"/> altro, specificare |

DATA _____ FIRMA RILEVATORE _____

| | |
|---|--|
| RISOLUZIONE DEL RECLAMO | |
| Si tratta effettivamente di un reclamo da prendere in carico? <input type="checkbox"/> sì, continuare la compilazione del modulo <input type="checkbox"/> no, firmare ed archiviare il modulo | |
| <input type="checkbox"/> segnalazione al referente scientifico | <input type="checkbox"/> segnalazione al responsabile della sede ospitante |
| <input type="checkbox"/> contatto con il reclamante | <input type="checkbox"/> riesame dell'evento con gli operatori coinvolti |
| <input type="checkbox"/> altro, specificare | |

DATA _____ FIRMA RESPONSABILE
IFO FORMAZIONE DEL PERSONALE _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| CHIUSURA DEL RECLAMO | | |
| <input type="checkbox"/> sì, con esito positivo | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> non risolvibile |
| | | <input type="checkbox"/> necessaria ulteriore risoluzione, specificare... |

DATA _____ FIRMA RESPONSABILE
IFO FORMAZIONE DEL PERSONALE _____

* Modulo ad uso esclusivo del personale della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione. I moduli compilati devono essere conservati a cura del Settore Formazione e possono costituire l'input per avviare audit interni o obiettivi del piano di miglioramento.

| | | |
|---|--|--|
| Az. Osp. – Univ. Pisana <small>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</small> | MODULO DI REGISTRAZIONE SETTORE FORMAZIONE: RIEPILOGO E RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INDIVIDUALE | T 14/PA03 Rev. 02 del 05 09 2023 Pag. 1 di 1 |
|---|--|--|

| | |
|---|-------------------|
| Cognome e Nome | |
| Matricola | |
| Periodo svolgimento del corso | Da al |
| Sede di svolgimento | |
| Corso organizzato da | |
| Acconto 75%: €: | |
| Quota di iscrizione € | |
| Modalità di pagamento: | |
| <input type="checkbox"/> pagamento anticipato da parte dell'AOUP <input type="checkbox"/> pagamento da parte dell'AOUP a ricevimento fattura <input type="checkbox"/> pagamento da parte del partecipante | |

| RIMBORSO SPESE (VEDI FILE EXCEL) | |
|--|-----------------|
| E' rimborsabile solo se pagata personalmente dal partecipante = €: | |
| SPESE ACCESSORIE | SPESA SOSTENUTA |
| Pernottamento | |
| Pasti | |
| Viaggio treno | |
| Viaggio aereo | |
| Viaggio autobus | |
| Altro | |
| Totale complessivo spese accessorie | € |

DATA ___/___/___ FIRMA OPERATORE SETTORE FORMAZIONE _____

| | | |
|---|---|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p>MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p>ATTESTATO ECM REGIONE TOSCANA E</p> <p>ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE</p> <p>(FAC-SIMILE GENERATO DAL PORTALE ERMIONE)</p> | <p>T15/PA03</p> <p>Rev. 02 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 1 di 2</p> |
|---|---|---|

L'attestato ECM Regione Toscana si genera automaticamente dal Portale Ermione al termine dell'evento formativo se si è frequentato il 90% delle attività formative previste dal programma, si è superato il test ECM e si è compilato il questionario di gradimento on line; il partecipante può scaricarlo direttamente dal portale nella Sezione Anagrafica Individuale.

Si riporta di seguito, a titolo di esempio, lo *screen shot* del portale.

PrnAttestato.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Strumenti Firma Commento

1 / 1 50,8%

Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Programma Nazionale per la formazione Continua degli operatori della Sanità

Premesso che la Regione Toscana ha accreditato standard il Provider Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana accreditamento con Decreto n. 2187 del 30/05/2011, premesso che il provider Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana ha organizzato, l'evento formativo accreditato a livello regionale n. 0010218000004 denominato

Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro per i LAVORATORI (parte AULA)

Tenutosi a Presidio Ospedaliero Cisanello nel periodo dal 15/01/2010 al 10/01/2010 per nr. 13 ore

Avente come obiettivo formativo (Accordo Stato Regioni del 10 Aprile 2012)

Considerato quanto previsto dalla legge RT 84 del 28/12/2015 art. 47 e 83 comma 0 il Provider Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana ha assegnato all'evento stesso Nr. 13 (tredici) crediti formativi E.C.M. per l'anno 2010

La sottoscritta Sivia Briani, Rappresentante Legale del Provider, verificato l'apprendimento del partecipante

ATTESTA CHE

ROSSI* MARIA
(Cod. fiscale RSMRA18A41E625B)

ha partecipato all'evento formativo in qualità di discente acquisendo Nr. 13 (tredici) crediti formativi E.C.M. per l'anno 2010

Data: 14/03/2019

Sivia Briani

Al sensi del punto n°7 dell'Accordo tra il Ministro della Salute e le Regioni del 13 marzo 2003 i crediti maturati dai singoli professionisti nell'ambito delle iniziative di formazione continua accreditate dalle Regioni sono riconosciuti su tutto il territorio nazionale.
Al sensi dell'art. 15 della legge n. 183/2011 la presente attestazione non può essere prodotta agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati Gestori di pubblici servizi.
Al sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 301/2003, l'apposizione di firma autografa sul presente attestato, prodotto dal sistema automatizzato gestito dalla UO Formazione, è sostituita dall'indicazione e stampa del nominativo del soggetto responsabile.

Adobe Send
Inviare e tenere traccia di file di grandi dimensioni online.

Invia file: + Aggiungi file

PrnAttestato.pdf
1 file / 40 KB

A... Rubrica

Creare link

Archivia file

Start GestPartecipazione - Go... 1 - Microsoft Word PrnAttestato.pdf - Ad... 13.03

| | | |
|---|---|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p style="text-align: center;">MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p style="text-align: center;">ATTESTATO ECM REGIONE TOSCANA E ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE (FAC-SIMILE GENERATO DAL PORTALE ERMIONE)</p> | <p>T15/PA03</p> <p>Rev. 02 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 2 di 2</p> |
|---|---|---|

L'attestato di partecipazione si genera automaticamente dal Portale Ermione al termine dell'evento formativo anche in caso di frequenza parziale alle attività proposte o nel caso di evento non accreditato ECM; il partecipante può acquisirlo direttamente dal portale nella Sezione Anagrafica Individuale. Si riporta di seguito, a titolo di esempio, lo *screen shot* del portale.

PrnPartecipazione.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 1 51,2%

Strumenti Firma Commento

Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana
FORMAZIONE DEL PERSONALE

SSIT Servizio Sanitario della Toscana

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

La sottoscritta Sivia Briani, Rappresentante Legale del Provider, attesta che

ROSSI* MARIA
(Cod. fiscale RSSMRA18A41E025B)

Ha partecipato in qualità di discente, superando la prevista prova di valutazione finale, all'evento formativo

Formazione obbligatoria in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro per i LAVORATORI (parte AULA)

L'evento formativo, appartenente alla tipologia Corso si è tenuto a Presidio Ospedaliero Cisanello

Nel periodo dal 15/01/2010 al 10/01/2010 per giorni 2 per un numero di ore pari a 13 su un totale di 13

Data, 14/03/2019

Sivia Briani

Ai sensi dell'art. 15 della legge n.183/2011 il presente attestato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione e ai privati Gestori di pubblici servizi
 Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 30/1993, l'apposizione di firma autografa sul presente attestato, prodotto dal sistema automatizzato aziendale della UO Formazione, è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

Start | GestPartecipazione - Go... | 1 - Microsoft Word | IT 13.03

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p align="center">MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p align="center">RILEVAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI NEL CONFERIMENTO DI INCARICO IN QUALITÀ DI DOCENTE/RELATORE/MODERATORE/ TUTOR</p> | <p>T16/PA03</p> <p>Rev. 03 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 1 di 1</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---------------|
| TITOLO DELL'EVENTO | |
| Data evento ____/____/____ | |
| In base alle indicazioni della delibera regionale DGR 1306/2022, | |
| Il/la sottoscritto/a | |
| C.F. | |
| nato/a | il __/__/____ |
| residente a | |
| Via | N. |
| e-mail | n. tel. |
| Ente appartenenza | |
| Professione | Disciplina |
| in qualità di: <input type="checkbox"/> docente <input type="checkbox"/> relatore <input type="checkbox"/> moderatore <input type="checkbox"/> tutor | |
| dichiara: | |
| <input type="checkbox"/> presenza conflitto interessi: in quanto negli ultimi due anni ho avuto i seguenti rapporti anche di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario | |
| <input type="checkbox"/> assenza conflitto di interessi: in quanto negli ultimi due anni non ho avuto rapporti di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario | |
| <input type="checkbox"/> assenza conflitto di interessi¹ rispetto ai contenuti dell'intervento dichiarato nel programma dell'evento formativo | |

In fede,

Data ____/____/____

(firma leggibile)

¹ Nell'ambito specifico delle sperimentazioni cliniche non costituisce conflitto di interessi la presentazione di relazioni inerenti le finalità di cui alla DGR 788/2006.

| | | |
|---|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE PROGETTAZIONE VALUTAZIONE DI IMPATTO FORMATIVO* | T17/PA03 Rev. 03 del 05 09 2023 Pag. 1 di 2 |
|---|--|---|

| SEZIONE A | | | | |
|---|------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| <i>da compilare contestualmente alla progettazione dell'evento e da inviare unitamente al modulo T02/P.A03</i> | | | | |
| TITOLO EVENTO FORMATIVO | | | | |
| Obiettivo Formativo | | | | |
| Strutture coinvolte (inserire eventuali collaborazioni) | | | | |
| Motivazione della valutazione | | | | |
| Personale coinvolto (n. e tipologia) | | | | |
| Contenuti formativi | | | | |
| Metodologie didattiche | | | | |
| Docenza (interna/esterna) | | | | |
| Costo evento | | | | |
| VALUTAZIONE DI IMPATTO* | | | | |
| LIVELLO: <input type="checkbox"/> PERFORMANCE <input type="checkbox"/> UTENZA <input type="checkbox"/> ECONOMICO | | | | |
| Obiettivo oggetto di valutazione | Indicatore | Dati di partenza/standard | Risultato/Standard | Tempo misurazione |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| STRUMENTI DI VALUTAZIONE DI IMPATTO: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Dati reporting aziendale/regionale <input type="checkbox"/> Esercitazioni pratiche <input type="checkbox"/> Ricerca complessa/raccolta dati ad hoc <input type="checkbox"/> Osservazione diretta <input type="checkbox"/> Altro | | | | |

DATA _____

FIRMA REFERENTE SCIENTIFICO _____

| SEZIONE A1 – VERIFICA COERENZA CON IL PAF DI RIFERIMENTO |
|--|
| DATA ____/____/____ |
| FIRMA RESPONSABILE IFO FORMAZIONE DEL PERSONALE |

¹ La valutazione di impatto si pianifica contestualmente alla progettazione dell'evento solo su eventi opportunamente selezionati e indicati annualmente nel Piano di Formazione. Il presente modulo deve essere inviato unitamente al modulo T02/PA03.

SEZIONE B

da compilare al momento della decorrenza del termine indicato per la misurazione degli indicatori e da inviare al Settore Formazione

TITOLO EVENTO FORMATIVO

VALUTAZIONE DI IMPATTO

LIVELLO: PERFORMANCE UTENZA ECONOMICO

| OBBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE | INDICATORE | DATI DI PARTENZA/ STANDARD | RISULTATO/ STANDARD | TEMPO MISURAZIONE | RISULTATO OTTENUTO |
|---|------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

STRUMENTI DI VALUTAZIONE DI IMPATTO UTILIZZATI:

- Questionario
- Dati reporting aziendale/regionale
- Esercitazioni pratiche
- Ricerca complessa/raccolta dati ad hoc
- Osservazione diretta
- Altro

DATA _____

FIRMA REFERENTE SCIENTIFICO _____

¹ La valutazione di impatto si pianifica contestualmente alla progettazione dell'evento solo su eventi opportunamente selezionati e indicati annualmente nel Piano di Formazione. Il presente modulo deve essere inviato unitamente al modulo T02/PA03.

CODICE IDENTIFICATIVO DELLA RICERCA – TITOLO DELLO STUDIO

L'ATTIVITÀ DI RICERCA, NO PROFIT, È RICONDUCIBILE ALLE SEGUENTI TIPOLOGIE:

- Studi e ricerca (studi osservazionali, studi epidemiologici, ricerca clinica, sperimentazione di farmaco o dispositivo medico)
- Sperimentazioni cliniche in materia di medicina di genere, medicina età pediatrica, comunicazione tra medico e paziente, percorsi di ricerca multicentrici, anche in relazione agli aspetti etici deontologici e multi professionali)

| REFERENTI | NOMINATIVO | N° TELEFONICO / E-MAIL | QUALIFICA |
|--|------------|------------------------|-----------|
| REFERENTE SCIENTIFICO (INVESTIGATORE PRINCIPALE) | | | |

STUDIO APPROVATO NELLA SEDUTA DEL COMITATO ETICO DEL:

Data di avvio (fare riferimento alla Site Initiation Visit – SIV) o data di reclutamento del primo paziente

//___

Data di conclusione prevista

//___

DURATA COMPLESSIVA:

- 0-6 mesi
- 7-12 mesi
- 13-24 mesi e oltre

La ricerca non può essere accreditata oltre il limite del triennio formativo¹

PROGRAMMA DELLA RICERCA/PROTOCOLLO DI STUDIO/SINOSI

CONTENUTI

INDICARE LE FASI NELLE QUALI È ARTICOLATA L'ATTIVITÀ DI RICERCA²¹ L'accREDITAMENTO della ricerca non è su base oraria, ma su un arco temporale mensile/annuale.

L'attività di ricerca va accreditata sempre nei limiti del triennio ECM; nel caso di ricerca che insistono su due trienni, va divisa in due parti.

² A titolo esemplificativo: 1 Ricerca letteratura, 2 elaborazione protocollo, 3 arruolamento, 4 raccolta dati, 5 chiusura studio (nel caso di studio promosso da AOUP); 1 attivazione centro, 2 arruolamento, 3 raccolta dati e elaborazione risultati, 4 chiusura studio (Nel caso di studio con Promotore diverso da AOUP)

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE

A quale dei seguenti obiettivi formativi di interesse nazionale fa riferimento l'evento formativo? È possibile barrare un solo obiettivo.

OBIETTIVI FORMATIVI TECNICO PROFESSIONALI

- EPIDEMIOLOGIA-PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI
- CONTENUTI TECNICO-PROFESSIONALI (CONOSCENZE E COMPETENZE) SPECIFICI DI CIASCUNA PROFESSIONE, DI CIASCUNA SPECIALIZZAZIONE E DI CIASCUNA ATTIVITA' ULTRASPECIALISTICA, IVI INCLUSE LE MALATTIE RARE E LA MEDICINA DI GENERE
- MEDICINE NON CONVENZIONALI: VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA IN RAGIONE DEGLI ESITI E DEGLI AMBITI DI COMPLEMENTARIETA'
- TEMATICHE SPECIALI DEL SSN E SSR E/O A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA CN PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI
- TRATTAMENTO DEL DOLORE ACUTO E CRONICO. PALLIAZIONE
- FRAGILITA' E CRONICITA' (MINORI, ANZIANI, DIPENDENZE DA STUPEFACENTI, ALCOOL E LUDOPATIA, SALUTE MENTALE), NUOVE POVERTA', TUTELA DEGLI ASPETTI ASSISTENZIALI, SOCIO-SANITARI E SOCIO – ASSISTENZIALI
- SICUREZZA E IGIENE ALIMENTARI, NUTRIZIONE E/O PATOLOGIE CORRELATE
- SANITA' VETERINARIA. ATTIVITA' PRESSO GLI STABULARI. SANITA' VEGETALE
- FARMACOEPIDEMOLOGIA, FARMACOECONOMIA, FARMACOVIGILANZA
- SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALI (AREA, ACQUA E SUOLO) E/O PATOLOGIE CORRELATE
- SICUREZZA E IGIENE NEGLI AMBIENTI E NEI LUOGHI DI LAVORO E PATOLOGIE CORRELATE. RADIOPROTEZIONE
- IMPLEMETAZIONE DELLA CULTURA E DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI DONAZIONE-TRAPIANTO
- INNOVAZIONE TECNOLOGICA: VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DI GESTIONE DELLE TECNOLOGIE BIOMEDICHE, CHIMICHE, FISICHE E DEI DISPOSITIVI MEDICI. HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT
- ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE E DEI PROFESSIONISTI. LA CULTURA DELLA QUALITA', PROCEDURE E CERTIFICAZIONI, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO PROFESSIONALI
- ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITA' DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL SSN E NORMATIVA SU MATERIA OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI TECNICO-PROFESSIONALI
- VALUTAZIONE, ANALISI, STUDIO, CARATTERIZZAZIONE IDENTIFICAZIONE DI: AGENTI, SOSTANZE, PREPARATI, MATERIALI ED ARTICOLI E LORO INTERAZIONE CON LA SALUTE E LA SICUREZZA
- METODOLOGIE, TECNICHE E PROCEDIMENTI DI MISURA E INDAGINI ANALITICHE, DIAGNOSTICHE E DI SCREENING, ANCHE IN AMBITO AMBIENTALE, DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE. RACCOLTA, PROCESSAMENTO ED ELABORAZIONE DEI DATI E DELL'INFORMAZIONE
- VERIFICHE ED ACCERTAMENTI NEI PORTI E SULLE NAVI ANCHE AI FINI DELLA SICUREZZA; VALUTAZIONI ED ANALISI DI ESPLOSIVI, COMBUSTIBILI, ACCELERANTI E LORO TRACCE; GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEGLI INCIDENTI RILEVANTI

OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO

- DOCUMENTAZIONE CLINICA. PERCORSI CLINICO-ASSISTENZIALI DIAGNOSTICI E RIABILITATIVI, PROFILI DI ASSISTENZA-PROFILI DI CURA
- APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE, SISTEMI DI VALUTAZIONE, VERIFICA E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA. LIVELLI ESSENZIALI DI ASSISTENZA (LEA)
- LA COMUNICAZIONE EFFICACE INTERNA, ESTERNA, CON PAZIENTE. LA PRIVACY ED IL CONSENSO INFORMATO
- INTEGRAZIONE INTERPROFESSIONALE E MULTIPROFESSIONALE, INTERISTITUZIONALE
- MANAGEMENT SISTEMA SALUTE. INNOVAZIONE GESTIONALE E SPERIMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI
- ASPETTI RELAZIONALI E UMANIZZAZIONE CURE
- METODOLOGIA E TECNICHE DI COMUNICAZIONE, ANCHE IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO DEI PROGRAMMI NAZIONALI E REGIONALI DI PREVENZIONE PRIMARIA
- ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE E DEI PROFESSIONISTI. LA CULTURA DELLA QUALITÀ, PROCEDURE E CERTIFICAZIONI, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO
- MULTICULTURALITA' E CULTURA DELL'ACCOGLIENZA NELL'ATTIVITA' SANITARIA, MEDICINA RELATIVA ALLE POPOLAZIONI MIGRANTI
- EPIDEMIOLOGIA - PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE – DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO
- TEMATICHE SPECIALI DEL S.S.N. E/O S.S.R. A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI PROCESSO

OBIETTIVI FORMATIVI DI SISTEMA

- APPLICAZIONE NELLA PRATICA QUOTIDIANA DEI PRINCIPI E DELLE PROCEDURE DELL'EVIDENCE BASED PRACTICE (EBM - EBN - EBP)
- LINEE GUIDA -PROTOCOLLI-PROCEDURE
- PRINCIPI, PROCEDURE E STRUMENTI PER IL GOVERNO CLINICO DELLE ATTIVITA' SANITARIE
- SICUREZZA DEL PAZIENTE, RISK MANAGEMENT E RESPONSABILITA' PROFESSIONALE
- ETICA, BIOETICA E DEONTOLOGIA
- ARGOMENTI DI CARATTERE GENERALE: SANITA' DIGITALE, INFORMATICA DI LIVELLO AVANZATO E LINGUA INGLESE SCIENTIFICA. NORMATIVA IN MATERIA SANITARIA: I PRINCIPI ETICI E CIVILI DEL S.S.N. E NORMATIVA SU MATERIE OGGETTO DELLE SINGOLE PROFESSIONI SANITARIE, CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA
- EPIDEMIOLOGIA - PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE – DIAGNOSTICA – TOSSICOLOGIA CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA
- TEMATICHE SPECIALI DEL S.S.N. E/O S.S.R. A CARATTERE URGENTE E/O STRAORDINARIO INDIVIDUATE DALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA E DALLE REGIONI/PROVINCE AUTONOME PER FAR FRONTE A SPECIFICHE EMERGENZE SANITARIE CON ACQUISIZIONE DI NOZIONI DI SISTEMA

| | | |
|---|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana <small>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</small> | MODULO DI REGISTRAZIONE MODULO DI RAPPORTO CONCLUSIVO ATTIVITÀ DI RICERCA | T19/PA03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 1 di 1 |
|---|--|---|

| |
|--|
| CODICE IDENTIFICATIVO DELLA RICERCA – TITOLO DELLO STUDIO |
| |
| |

| |
|--|
| BREVE DESCRIZIONE DEGLI ESITI DELLA RICERCA |
| |
| |
| |

| | |
|---|--|
| Data di avvio (fare riferimento alla Site Initiation Visit – SIV) o data di reclutamento del primo paziente ____/____/____ | Data di conclusione ____/____/____ |
|---|--|

| |
|--|
| Numero complessivo degli investigatori coinvolti: _____ |
|--|

| N° | NOMINATIVO | QUALIFICA PROFESSIONALE | ENTE DI APPARTENENZA |
|----|------------|-------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|---|
| RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO |
| STRUMENTO DI RILEVAZIONE UTILIZZATO: |
| |
| Giudizio complessivo sulle attività di formazione insite nel protocollo di ricerca |
| <input type="checkbox"/> SCARSO <input type="checkbox"/> MEDIOCRE <input type="checkbox"/> SODDISFACENTE <input type="checkbox"/> BUONO <input type="checkbox"/> ECCELLENTE |
| In caso di giudizio negativo, riportare le motivazioni: |
| |
| |

REFERENTE SCIENTIFICO (INVESTIGATORE PRINCIPALE)

(data e firma) _____

Il presente modulo deve essere compilato e sottoscritto dal Referente Scientifico ed inviato in formato pdf firmato all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore di riferimento del Settore Formazione della UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane entro 15 giorni dalla fine dell'evento.

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO (si rimanda al modulo di fattibilità aziendale per la conduzione della ricerca)

Numero complessivo degli investigatori coinvolti³ con riferimento a quanto dichiarato nel modulo di fattibilità aziendale per la conduzione della ricerca: _____

| N° | QUALIFICA PROFESSIONALE | ENTE DI APPARTENENZA |
|----|-------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |

QUALI VERIFICHE SONO PREVISTE PER L'EVENTO?

E' prevista la redazione di un rapporto conclusivo della ricerca? (raggiungimento obiettivi) Sì NoNel rapporto conclusivo è compresa la rilevazione del gradimento dell'attività di ricerca? (grado di soddisfazione) Sì No

| | |
|---|-----------|
| COSTO COMPLESSIVO ATTIVITÀ DI RICERCA | € |
| FINANZIAMENTO | € |
| Specificare, se presente, la fonte di finanziamento del progetto: | |
| <input type="checkbox"/> | Aziendale |
| <input type="checkbox"/> | Regionale |
| <input type="checkbox"/> | Altro |

REFERENTE SCIENTIFICO (INVESTIGATORE PRINCIPALE) (data e firma) _____

IL PRESENTE PROGETTO DOVRÀ ESSERE INVIATO, IN FORMATO WORD E PDF,
ALMENO 30 GIORNI PRIMA DALLA DATA DI INIZIO DELL'EVENTO,
 AL SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

eventiformazione@ao-pisa.toscana.it

SEZIONE DA COMPILARE A CURA DEL RESPONSABILE IFO FORMAZIONE DEL PERSONALE - UO POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

APPROVAZIONE PROGETTO SÌ NO (MOTIVAZIONE) _____

DATA _____ FIRMA _____

³L'accreditamento di progetti di ricerca con durata fino a 12 mesi è possibile solo per progetti che coinvolgono minimo 4 professionisti; per quelli con durata oltre 12 mesi si procede all'accreditamento indipendentemente dal numero dei professionisti coinvolti.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> <p>UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione</p> | <p style="text-align: center;">MODULO DI REGISTRAZIONE</p> <p style="text-align: center;">MODELLO QUESTIONARIO/TEST DI APPRENDIMENTO PER EVENTI DI TIPO A*</p> | <p>T20/PA03</p> <p>Rev. 01 del 05 09 2023</p> <p>Pag. 1 di 1</p> |
|---|--|---|

| |
|--|
| TITOLO DELL'EVENTO |
| EVENTO ACCREDITATO ECM? <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no |
| DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO |
| PER OGNI CREDITO ATTRIBUITO ALL'EVENTO FORMATIVO O PER OGNI ORA DI FORMAZIONE EROGATA IN CORSI NON ECM, È NECESSARIO FORMULARE 3 DOMANDE A RISPOSTA QUADRUPLA DI CUI UNA SOLTANTO CORRETTA. IL TEST SI INTENDE SUPERATO QUANDO IL PARTECIPANTE SUPERA IL 75% DI RISPOSTE ESATTE. |
| DOMANDE |
| <p>1.</p> <p style="padding-left: 20px;">a.</p> <p style="padding-left: 20px;">b.</p> <p style="padding-left: 20px;">c.</p> <p style="padding-left: 20px;">d.</p> |
| <p>2.</p> <p style="padding-left: 20px;">a.</p> <p style="padding-left: 20px;">b.</p> <p style="padding-left: 20px;">c.</p> <p style="padding-left: 20px;">d.</p> |

Nome e cognome

Firma

| |
|---|
| CORREZIONE QUESTIONARIO - a cura del referente scientifico |
| Nome e cognome referente scientifico |
| data |
| % raggiunta |

* Il presente modulo contiene il fac simile da seguire per elaborare il test finale di regola caricato sul gestionale Ermione oppure, eccezionalmente, somministrato in forma cartacea al termine dell'evento formativo. I questionari cartacei devono essere allegati alla documentazione finale del corso.

| | | |
|---|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione | MODULO DI REGISTRAZIONE MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE PROVA PRATICA* | T21/PA03 Rev. 01 del 05 09 2023 Pag. 1 di 1 |
|---|---|---|

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| TITOLO DEL CORSO | | |
| | | |
| EVENTO ACCREDITATO ECM? <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no | | |
| DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO | | |
| NOME E COGNOME DEL DISCENTE | | |
| AREE DI SIMULAZIONI / PROVA PRATICA EFFETTUATA | | |
| AREE DI SIMULAZIONI / PROVA PRATICA EFFETTUATA <small>(descrivere brevemente le competenze acquisite, come da obiettivi formativi dell'evento)</small> | APPRENDIMENTO | |
| Descrizione esercitazione A | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione B | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione C | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione D | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione E | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione F | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione G | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Descrizione esercitazione H | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| | | |
| Superamento valutazione: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Firma del valutatore | | |

La prova viene considerata superata con almeno il 75% delle esercitazioni superate.
 La prova con valutazione inferiore al 75% richiede la partecipazione completa ad altre edizioni del corso.

| | |
|---|--------------------|
| Firma Responsabile Referente Scientifico _____ | Data, _____ |
|---|--------------------|

** Il presente modulo contiene il fac simile da seguire per elaborare la scheda di valutazione della prova pratica. Il referente scientifico al termine dell'evento deve valutare ogni singolo partecipante utilizzando la scheda elaborata; tutte le schede compilate devono essere allegate alla documentazione finale del corso.*

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE | PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 1 di 9 |
|------------------------------------|--|---|

**PG01/PA03
(ex IO01/PA03)**

GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE

| REVISIONI DELL'ISTRUZIONE IO01/PA03 | |
|-------------------------------------|------------|
| REV. N° | DATA |
| 00 | 23/11/2010 |
| 01 | 02/04/2015 |

SINTESI DELLE MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DELLA IO 01/PA 03 - REV. 02 DEL 16/04/2022

La presente procedura, elaborata secondo i nuovi indirizzi regionali, sostituisce integralmente la precedente.

| FASI | NOME | FUNZIONE | DATA | FIRMA |
|-------------------|-------------------------------|--|------------|-----------------------------|
| REDATTA | Dott.ssa M. Raffaelli | IFO Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | 05 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa F. Marchetti | IFC UO Accreditamento e Qualità | 05 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| VERIFICATA | Dott.ssa G. Pellegrini | Direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane | 07 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott. R.D. Damone | Direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedalieri | 07 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| APPROVATA | Dott.ssa G. Valori | Direttore Amministrativo | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa G. Luchini | Direttore Sanitario | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| | Dott.ssa S. Briani | Direttore Generale | 08 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |
| EMESSA | Dott. S. Giuliani | Direttore UO Accreditamento e Qualità | 11 09 2023 | <i>Firmato in originale</i> |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE | PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 2 di 9 |
|------------------------------------|--|---|

La presente procedura è stata redatta cura di:

- Dott.ssa Marzia Raffaelli, responsabile IFO Formazione del personale - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane
- Dott.ssa Federica Marchetti, IFC UO Accreditamento e Qualità – Referente Qualità Accreditamento Provider ECM
- Dott.ssa Barbara Arrighetti, collaboratore amministrativo professionale UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Settore Formazione

Revisione editoriale a cura di:

- Dott.ssa Gabriella Pellegrini, direttore UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane e direttore del Dipartimento Amministrativo
- Dott. Rocco Donato Damone, direttore UO Organizzazione dei Servizi Ospedalieri
- Dott.ssa Monica Scateni, direttore Dipartimento Professioni Infermieristiche
- Dott. Davide Pelliccia, direttore Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie

La UO Internal Audit, in ottemperanza alla PA01: ‘Gestione documentazione qualità’, provvede ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controlli

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: ‘Gestione documentazione qualità’, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attivazione ed il coordinamento della ‘revisione editoriale’
- la convalida e l'attribuzione della codifica
- la raccolta delle firme per l'approvazione
- l'emissione e diffusione, con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> | <p>PG01/PA03 (ex IO01/PA03)</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 3 di 9</p> |
|---|--|---|

I N D I C E

| | |
|---|---|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 2. SCOPO ED OBIETTIVI | 4 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 4. RESPONSABILITÀ | 4 |
| 5. ABBREVIAZIONI UTILIZZATE | 4 |
| 6. MODALITÀ OPERATIVE | 5 |
| 6.1 RUOLO DELL' ANIMATORE DI FORMAZIONE | 5 |
| 6.2 DOTAZIONE AZIENDALE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE | 5 |
| 6.3 COMPITI E ATTIVITÀ DELL' ANIMATORE DI FORMAZIONE | 6 |
| 6.4 SELEZIONE PER L' IDONEITÀ AL RUOLO DI ANIMATORE DI FORMAZIONE | 6 |
| 6.5 COMPENSO E LIQUIDAZIONE PER LE ATTIVITÀ DELL' ANIMATORE DI FORMAZIONE | 8 |
| 6.5.1 COMPENSO PER GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI | 8 |
| 6.5.2 COMPENSO PER LE ATTIVITÀ DI TUTORATO ATTIVO D' AULA | 8 |
| 6.5.3 LIQUIDAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI | 8 |
| 6.6 GESTIONE DELL' ALBO DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE | 9 |
| 7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ | 9 |
| 8. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI | 9 |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE | PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 4 di 9 |
|------------------------------------|--|---|

1. PREMESSA

L'animatore di formazione (AdF) è un professionista opportunamente selezionato e formato esperto nelle attività formative ad integrazione e supporto delle attività di formazione aziendale. Si tratta di professionisti che, oltre a ricoprire il loro ruolo professionale specifico, svolgono compiti inerenti: la rilevazione di fabbisogni formativi, la progettazione degli interventi, la loro conduzione ed animazione, le valutazioni e verifiche intermedie e finali delle attività formative.

L'AdF non opera a tempo pieno, ma dedica una quota parte del proprio orario di lavoro con modalità da concordare con il responsabile della struttura di appartenenza alla cura dei processi di formazione continua delle singole professionalità.

La recente DGRT n. 616/2021, revocando le precedenti delibere regionali, detta nuove Linee guida sugli Animatori di Formazione, riconfermandoli quali figure centrali della rete formativa regionale nel sostenere la formazione e la riqualificazione del personale quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e al contempo investimento organizzativo necessario. L'obiettivo è garantire anche grazie all'impegno di tale figure percorsi formativi a tutto il personale diretti anche al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

La presente procedura sostituisce l'IO01/PA03 prevista nella rev.02 della PA03.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Lo scopo della presente procedura è quello di:

- declinare all'interno dell'azienda le linee guida regionali al fine di istituire e assegnare il ruolo di animatore di formazione;
- disciplinare le modalità di selezione ed individuazione degli animatori, il loro ruolo, i loro compiti ed attività
- istituzione di un albo Aziendale degli Animatori di Formazione

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata dagli animatori di formazione aziendali nello svolgimento della loro attività.

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

5. ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

| | |
|----------|--|
| AdF | Animatore di formazione |
| DAI | Dipartimento Attività Integrata |
| PA | Procedura Aziendale |
| PAF | Piano Annuale di Formazione |
| UO PEGRU | Unità Operativa Politiche e Gestione delle Risorse Umane |

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> | <p style="text-align: center;">PG01/PA03 (ex IO01/PA03)</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 5 di 9</p> |
|---|--|---|

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 RUOLO DELL'ANIMATORE DI FORMAZIONE

Gli Animatori di Formazione svolgono, in stretta collaborazione con il Settore Formazione, le funzioni di: analisi del fabbisogno, progettazione, promozione, gestione e valutazione finale dell'evento formativo

In particolare collaborano con i direttori di DAI/Strutture Organizzative alla rilevazione del fabbisogno formativo in linea con le strategie aziendali e le necessità professionali espresse dai professionisti attraverso l'utilizzo di idonei strumenti (riunioni, questionari, interviste, analisi organizzativa, osservazione, focus group, etc.). Al termine di questa prima fase i fabbisogni devono essere tradotti in singole proposte formative utilizzando la scheda di rilevazione del fabbisogno rilevato (vedi T01/PA03). Tali schede complete delle indicazioni necessarie devono riportare obbligatoriamente il nominativo dell'animatore di formazione e la firma del direttore di DAI. Le schede debitamente sottoscritte devono essere caricate sul gestionale MINERVA entro i termini stabiliti dal Settore Formazione - UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

Dalla valutazione delle singole schede, così come definito nella PA03, deriva il Piano di Formazione Aziendale Annuale (PAF); a seguito dell'approvazione del medesimo l'AdF, in collaborazione con il Settore Formazione, promuove l'attivazione dei corsi per i quali è stata richiesta la sua collaborazione coadiuvando il referente scientifico, nella progettazione, nella realizzazione e nella rendicontazione finale dell'evento. I compiti e le attività sono esplicitate nel paragrafo 6.3.

6.2 DOTAZIONE AZIENDALE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE

All'interno del complesso aziendale dell'Azienda Ospedaliero-Univeritaria Pisana, il Dipartimento è l'ambito professionale di attività degli animatori di formazione, per la cura dei processi di formazione continua delle singole professionalità.

Preso atto che la Regione Toscana ha definito, nelle linee guida, il rapporto numerico fra il numero degli AdF e i dipendenti presenti, stabilendolo mediamente in 1:100 con variabilità massima del 20% e fatta salva la possibilità di un diverso rapporto a fronte di situazioni logistiche e operative particolari, in prima applicazione l'AOUP ha ritenuto opportuno declinare la presente procedura al fine di stabilire e costituire il nuovo modello formativo.

In una prima fase l'AOUP ha ritenuto di individuare un animatore per ciascun Dipartimento per un numero massimo di 13 come elencato nel Provvedimento dirigenziale UO PEGRU n.72 del 23/01/2022).

Viste le linee guida regionali l'AOUP si riserva la possibilità di un'implementazione numerica a fronte di esigenze legate alla pianificazione delle attività formative e/o ad una nuova organizzazione aziendale.

Per l'eventuale ridefinizione del fabbisogno di Animatori di Formazione la UO Politiche e Gestione delle Risorse Umane deve effettuare la ricognizione dei dipendenti presenti, in assegnazione per singolo dipartimento (dal conteggio sono esclusi le assegnazioni funzionali, comandi e distacchi), tenendo conto della distinzione per area contrattuali, al fine di prevedere AdF appartenenti sia al comparto che alla dirigenza. La proposta dell'eventuale implementazione del numero di AdF da assegnare a ciascun Dipartimento deve essere inviata a ciascun Direttore DAI per una sua validazione che deve avvenire entro 15 giorni dalla ricezione.

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> | <p style="text-align: center;">PG01/PA03 (ex IO01/PA03)</p> <p style="text-align: center;">Rev. 00</p> <p style="text-align: center;">Pag. 6 di 9</p> |
|---|--|---|

6.3 COMPITI E ATTIVITÀ DELL'ANIMATORE DI FORMAZIONE

Il ruolo dell'AdF prevede che sia dedicata, per lo svolgimento delle funzioni previste, una quota parte del proprio orario complessivo di lavoro. Le linee guida regionali indicano mediamente fra le 2 e le 4 ore settimanali.

Le ore possono essere impiegate anche cumulativamente concentrate in un periodo di tempo dell'anno, in ragione delle attività da svolgere ed in relazione all'impegno e alle necessità operative contingenti, in accordo con il proprio responsabile.

Le ore dedicate alle attività di AdF sono rendicontate entro il 31 Gennaio di ogni anno sulla apposita modulistica predisposta dalla UO PEGRU.

L'AdF svolge le seguenti attività così come già descritto anche nel MQ e nella PA03:

- **rilevazione fabbisogno formativo:** nell'ambito delle linee di programmazione individuate dalla UO PEGRU, l'AdF supporta il Dipartimento di afferenza nell'identificazione dei bisogni formativi;
- **progettazione didattica:** l'AdF collabora con il Referente Scientifico e il Referente della Progettazione per l'elaborazione del programma dell'evento formativo e con l'operatore di riferimento del Settore Formazione;
- **logistica:** l'AdF cura, in collaborazione con il Settore Formazione, gli aspetti organizzativi e logistici necessari per la realizzazione dell'evento formativo, raccogliendo la documentazione necessaria (fogli firma, documentazione didattica, questionari e prove di verifica dell'apprendimento);
- **rendicontazione finale dell'evento:** l'AdF collabora con il Referente Scientifico all'elaborazione della Relazione Finale dell'evento;
- **monitoraggio:** l'AdF garantisce il buon andamento delle attività formative assegnate e rappresenta il punto di riferimento per i discenti e i docenti dell'evento formativo in collaborazione con il Settore Formazione;
- **valutazione:** l'AdF è di supporto al Settore Formazione per il sistema di valutazione dell'evento formativo, sia nella fase intermedia che finale e, se prevista, nella valutazione d'impatto;
- **conduzione e animazione d'aula:** l'AdF fornisce supporto alla didattica;
- **partecipazione alle riunioni periodiche**

6.4 SELEZIONE PER L'IDONEITÀ AL RUOLO DI ANIMATORE DI FORMAZIONE

Sulla base della dotazione aziendale degli AdF, la UO PEGRU emette l'avviso di selezione riservato ai dipendenti di ruolo. Gli interessati a svolgere il ruolo di AdF potranno presentare le candidature; nell'avviso saranno definiti i requisiti necessari previsti per partecipare alla selezione con i relativi tempi di validità del bando che non deve essere inferiore a giorni 15.

Possono presentare domanda di candidatura per l'idoneità al ruolo di AdF i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana in possesso dei seguenti requisiti:

- contratto a tempo pieno e indeterminato;
- anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria;

I candidati dovranno altresì impegnarsi a comunicare alla UO PEGRU, tempestivamente, eventuali sopravvenuti elementi ostativi al conferimento/mantenimento dell'incarico, ovvero qualora si verificassero situazioni di insussistenza, di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana.

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Az. Osp. – Univ. Pisana | <p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> | <p style="text-align: right;">PG01/PA03 (ex IO01/PA03)</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 7 di 9</p> |
|------------------------------------|---|---|

Le istanze pervenute sono esaminate da una apposita Commissione nominata dal Direttore Generale così composta:

1. Direttore Sanitario
2. Direttore UO PEGRU o suo delegato
3. Direttore UUOO Professionale o Direttore DAI
4. Un amministrativo dell'area delle risorse umane con funzioni di segreteria

Le candidature sono valutate sulla base dei titoli presentati nel Curriculum vitae e relativi all'ultimo quinquennio, in particolare:

- Attività pregresse di AdF
- Attività di segreteria organizzativa/scientifica a eventi formativi
- Attività di tutorato
- Attività di docenza
- Partecipazione a eventi formativi inerenti la formazione in sanità

Successivamente, il candidato effettuerà un colloquio, volto ad accertare la motivazione, le capacità ed esperienze organizzative e le capacità relazionali.

Al termine della valutazione dei candidati, saranno redatti, a cura della commissione:

- un elenco di idonei per Dipartimento con valutazione comparativa, con possibilità di formare
- un elenco di riserve nel caso in cui il numero di idonei superi il numero di posti disponibili;
- un elenco di eventuali esclusi e/o non idonei con relative motivazioni, per Dipartimento.

A conclusione del processo selettivo viene costituito l'elenco generale degli idonei con provvedimento dirigenziale della UO PEGRU. Successivamente con delibera del Direttore Generale, è istituito l'Albo degli AdF, cioè il registro degli animatori di formazione incaricati ed attivi, e attribuito nominalmente il ruolo di AdF. La delibera riporterà anche un elenco di idonei che costituiranno le riserve.

Gli AdF individuati nell'albo riceveranno una formazione obbligatoria specifica di almeno 28 ore, organizzata dall'Azienda, requisito necessario per l'inserimento nell'Albo.

Gli AdF mantengono la medesima assegnazione giuridica e funzionale pur avendo, per lo svolgimento delle funzioni previste, una quota parte del proprio orario complessivo di lavoro dedicato alle attività di AdF come specificato al punto 6.3.

| | | |
|---|--|--|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> | <p style="text-align: right;">PG01/PA03 (ex IO01/PA03)</p> <p style="text-align: right;">Rev. 00</p> <p style="text-align: right;">Pag. 8 di 9</p> |
|---|--|--|

6.5 COMPENSO E LIQUIDAZIONE PER LE ATTIVITÀ DELL'ANIMATORE DI FORMAZIONE

Gli animatori di formazione possono ricevere un compenso economico come:

- riconoscimento per eventi gestiti;
- riconoscimento per eventi tutorati.

6.5.1 COMPENSO PER GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

Il compenso per la gestione degli eventi formativi fa riferimento alla rilevazione del fabbisogno formativo, la progettazione, il supporto alla logistica e alla valutazione, ed è differente secondo che per l'evento formativo sia prevista la valutazione d'impatto o meno, ossia:

- **evento non soggetto a valutazione impatto**, comporta il riconoscimento di 2 ore per evento formativo seguito;
- **evento soggetto a valutazione d'impatto**, comporta il riconoscimento di 4 ore per evento formativo seguito.

Il compenso massimo annuale per le attività svolte è di euro 500 e il budget, per l'eventuale liquidazione dei compensi, è previsto nel PAF.

6.5.2 COMPENSO PER LE ATTIVITÀ DI TUTORATO ATTIVO D'AULA

Le attività di tutorato attivo d'aula dell'AdF che si esplica attraverso la facilitazione dei processi di apprendimento, in presenza o da remoto per eventi FAD, devono essere dettagliatamente previste e valorizzate a livello di progetto formativo dell'evento e accordate dal Settore Formazione.

Le ore sono retribuite pari a quanto il CCNL prevede per le attività di docenza 25,82 euro l'ora per l'attività fuori orario di lavoro, 5,16 euro l'ora per l'attività in orario di lavoro.

Nel caso in cui l'AdF chieda la liquidazione per l'attività fuori orario di lavoro le corrispondenti ore causalizzate sono scomutate dell'orario di lavoro.

6.5.3 LIQUIDAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La liquidazione del compenso per la gestione degli eventi formativi è subordinata alla compilazione di un apposito modello di rendicontazione fornito all'AdF dalla UO PEGRU, da consegnare entro il 31 dicembre dell'anno di attività. Il Settore Formazione verifica l'attività effettuata da ciascun AdF che ha presentato la rendicontazione. La liquidazione oraria è pari a quanto il CCNL prevede per le attività di didattica: 25,82 euro l'ora per l'attività fuori orario di lavoro, 5,16 euro l'ora per l'attività in orario di lavoro. Nel caso in cui l'AdF chieda la liquidazione per l'attività fuori orario di lavoro le corrispondenti ore causalizzate sono scomutate dell'orario di lavoro.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p> | <p align="center">PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> | <p align="right">PG01/PA03 (ex IO01/PA03)</p> <p align="right">Rev. 00</p> <p align="right">Pag. 9 di 9</p> |
|---|---|---|

6.6 GESTIONE DELL'ALBO DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE

Il registro degli AdF attivi ed incaricati, che costituisce l'albo aziendale degli AdF, deve essere verificato e mantenuto con frequenza annuale, da effettuare nel mese di gennaio dell'anno successivo.

La competenza della gestione e manutenzione del registro è della UO PEGRU che provvede a:

- verificare la corretta gestione degli eventi attribuiti ai singoli AdF;
- verificare il criterio minimo per il mantenimento del ruolo, ovvero aver svolto l'attività di AdF su almeno 3 eventi formativi l'anno. Tale minimo potrà essere derogato solo a fronte di periodi protratti di assenza giustificata dal lavoro (malattia, gravidanza, altro) ed in questo caso l'AdF non può essere sostituito. Nel caso in cui non sia rispettato il criterio minimo per il mantenimento del ruolo, l'AdF può essere reintegrato una sola volta, dietro domanda motivata;
- verificare le cessazioni avvenute e quindi provvedere al reintegro con gli operatori di riserva attinenti al Dipartimento in cui siano avvenute le cessazioni e risultino posti vacanti. Nel caso in cui gli operatori di riserva siano esauriti è necessario emettere un nuovo avviso per ricoprire i posti vacanti e ricostituire le riserve se gli idonei superano le necessità;
- verificare il numero degli AdF necessari per il mantenimento del nuovo modello formativo; in caso di evidente carenza di AdF rispetto al rapporto di dotazione iniziale, si procede alla modifica della dotazione e si invia la relativa comunicazione al Direttore del Dipartimento;
- coordinare la rete degli AdF, ai fini delle procedure previste per il Provider ECM regionale standard, per il Sistema Gestione Qualità interno e per Sistema Informativo.

7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente istruzione è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E BIBLIOGRAFICI

1. La DGRT n. 616/2021, "Linee Guida sugli Animatori di Formazione "