

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>

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 Accredimento 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

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

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.,Continisio 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