

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. Biani	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.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE	PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 3 di 9
------------------------------------	---	---

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

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE	PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 5 di 9
------------------------------------	--	---

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-Universitaria 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.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE	PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 6 di 9
------------------------------------	--	---

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	PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE	PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 7 di 9
------------------------------------	---	---

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.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE	PG01/PA03 (ex IO01/PA03) Rev. 00 Pag. 8 di 9
------------------------------------	--	---

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 scomputate 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 scomputate dell'orario di lavoro.

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

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 "