

FUNZIONIGRAMMA**DIRIGENTE****RESPONSABILE SERVIZIO FORMAZIONE E PROGETTISTA**

Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile della S.S. è richiesto in termini generali, comunque non esaustivi del complesso delle funzioni esercitate, di garantire la gestione, lo sviluppo e il coordinamento delle seguenti linee di attività:

- esaminare le linee formative prioritarie definite dal Sistema Sanitario Nazionale e Regionale e delle priorità formative individuate dalla Direzione Aziendale
- definire il fabbisogno formativo del personale, elaborando i dati raccolti con l'evidenza delle criticità da affrontare con interventi formativi e pianificazione della formazione, tenuto conto delle indicazioni nazionali, regionali, aziendali, normative, contrattuali, obiettivi ECM e quant'altro
- elaborare il Piano Annuale di Formazione, con particolare riguardo alla formazione prevista da specifiche normative, con articolare attenzione agli adempimenti ex art. 26 D. lgs.81/2008 e smi, e alla formazione di interesse strategico
- pianificare, programmare e assicurare la realizzazione delle attività di formazione permanente e di aggiornamento professionale, anche in relazione alla rete regionale dei servizi Formazione per la realizzazione di progetti comuni e di area vasta
- fornire supporto metodologico nella co-progettazione dei corsi, in particolare di quelli trasversali che coinvolgono più strutture e/o professioni
- assicurare la progettazione, accreditamento, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia ECM e ogni altra azione volta a garantire la qualità scientifica e l'integrità etica degli eventi formativi proposti
- attribuire ai professionisti, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi e attuazione di tutti gli adempimenti del sistema ECM
- rilasciare attestati di partecipazione ed ECM per la formazione realizzata
- assicurare l'applicazione delle norme del sistema e delle procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative
- gestire e monitorare il budget di risorsa e attività attribuito alla formazione e adottare tutti gli atti inerenti la sua gestione come la redazione dei Report periodici di monitoraggio del suo utilizzo;
- assicurare l'adozione degli atti amministrativi e degli atti di diritto privato anche con rilevanza esterna inerenti la gestione del budget di risorsa e di attività assegnato
- assicurare l'organizzazione e realizzazione, su richiesta di terzi (Enti pubblici, Associazioni, Ditte/Società private, Società Sportive), di Corsi di Basic Life Support Defibrillation adulti e pediatrici rivolti a personale sanitario e non sanitario (L. 120/2001,

DM 18.03.2011, DM 24.04.2013, Delibera di Giunta Regione FVG nr. 1014 del 30.05.2014)

- assicurare la gestione e coordinamento delle attività e informazioni finalizzate alla partecipazione a corsi esterni di aggiornamento obbligatorio e facoltativo (lettera prot. 27501/DA del 16.04.2015)
- assicurare la valutazione delle pratiche in arrivo al protocollo sul gestionale "Gifra iterati" e assegnazione delle stesse ai settori di pertinenza;
- assicurare la valutazione delle istanze e rilascio di autorizzazioni per attività extra-istituzionali di docenza (lettera prot. 27501/DA del 16.04.2015 e d.to 590 del 09.11.2015)
- assicurare la valutazione delle istanze e rilascio autorizzazioni per partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati (d.to 412 del 17.07.2015 e d.o 168 del 29.03.2016)
- per gli adempimenti previsti dalla normativa collaborare con:
 - il Responsabile Privacy e struttura Affari generali sulla privacy,
 - con il Responsabile Anticorruzione e struttura Affari generali sull'anticorruzione;
 - il Responsabile sulla Trasparenza sulla trasparenza amministrativa,
 - il Responsabile della SC Programmazione nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.
- perseguire una adeguata formazione del personale assegnato;
- recepire e garantire l'attuazione nell'ambito della Struttura tutti i mutamenti organizzativi adottati dall'Azienda
- predisporre ogni altro atto inerente le materie di competenza e azione strumentale all'assolvimento del mandato.

Inoltre nelle more dell'identificazione del responsabile della gestione del provider ECM Aziendale,

- è referente per la gestione delle procedure relative al mantenimento della qualifica di "Provider ECM aziendale" e coordina le attività correlate;
- partecipa ai tavoli regionali per la revisione, implementazione e
- aggiornamento delle procedure e della modulistica relativa ai requisiti previsti dal provider ECM;
- mantiene i collegamenti a livello regionale con la Direzione Centrale Salute in ordine alle tematiche del Provider;
- è responsabile dei monitoraggi periodici sull'andamento della gestione del Provider;
- è referente per la relazione annuale sullo stato di attività del Provider.

RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITA' (RAQ)

Il Responsabile Assicurazione Qualità, in collaborazione con il R.S.F. provvede:

- alla pianificazione, controllo e miglioramento del Sistema Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
- alla stesura del piano annuale per il miglioramento della Qualità insieme al R.S.F.;
- alla pianificazione e gestione delle Verifiche Ispettive periodiche (VI) interne ed esterne;

- per assicurare un sistema di raccolta, elaborazione e analisi dei dati sulla qualità;
- all'analisi delle Non Conformità e relativi rapporti alla Direzione ed alle Funzioni interessate;
- alla definizione, implementazione e verifica di azioni correttive, della proposta e verifica di azioni preventive;
- alla gestione dei reclami dei "clienti";
- all'informazione e addestramento del personale del S.S.D. Formazione per quanto riguarda la qualità;
- alla raccolta di informazioni utili a valutare il grado di apprezzamento del cliente interno ed esterno ed a suggerire miglioramenti;
- alla stesura, all'aggiornamento e alla corretta tenuta delle informazioni documentate;
- a tenere i rapporti con l'Ente certificatore per la tempificazione e la programmazione delle verifiche ispettive (audit esterne).

RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI E RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PROVIDER (RPA)

Il Responsabile Area Amministrativa:

- assicura la gestione delle procedure amministrative in coerenza con la normativa vigente e coadiuva il RSF nella funzione amministrativa e contabile con attività che comportano autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori anche con assunzione diretta di responsabilità;
- predispone gli atti e provvedimenti amministrativi funzionali alla gestione della SS Formazione e del Provider ECM;
- gestisce la contabilità del budget assegnato al Responsabile S.S.D. Formazione e l'attività di rendicontazione dei corsi;
- predispone e gestisce i provvedimenti amministrativi per il conferimento degli incarichi di docenza e tutor di formazione;
- assicurare la presenza dell'incarico di docenza nel fascicolo prima dell'avvio del corso;
- predispone i provvedimenti di liquidazione delle attività didattiche;
- inserisce i dati di affidamento incarichi docenza e liquidazione della stessa sul sito aziendale internet e sui siti dedicati (PerlaPA) per i collaboratori esterni in conformità a quanto previsto dalle norme sulla trasparenza della PA;
- predispone gli atti per lo svolgimento di corsi organizzati per conto di terzi;
- collabora con il RSF, le FO e l'ASQ nella gestione e archiviazione dei dati inerenti l'attività formativa interna ed esterna;
- collabora nella gestione dell'Albo dei docenti e tutor di formazione, assicurando la corretta applicazione delle procedure vigenti e nel rispetto della normativa anticorruzione, privacy e trasparenza;
- collabora con il RSF, e l'ASQ e altro personale amministrativo nella gestione dei dati inerenti l'attività formativa esterna;
- risponde del procedimento degli atti amministrativi predisposti del SS Formazione;
- gestisce le richieste di fornitura di presidi didattici e il relativo inventario;

- cura la regolare e corretta tenuta dei registri costituenti copia di inventario dei beni fino a che non abbiano ottenuto legale scarico;
- svolge attività di supporto e segreteria al R.S.F. e al Comitato Scientifico del Provider;
- partecipa con il RSF agli incontri organizzati in Azienda inerenti l'attività amministrativa;
- mantiene le relazioni con le strutture amministrative interne all'Azienda e con enti e settori ad essa esterni.

PROGETTISTA (PR)

AREA TERRITORIALE

Il Responsabile dell'incarico, di Funzione organizzativa, Responsabile Aziendale Progetti di Formazione Regionali e Strategici:

- partecipa ai tavoli regionali per la programmazione formativa sovraziendale;
- organizza e gestisce gli eventi regionali e strategici;
- monitora e rendiconta al R.S.F l'attività assegnata per l'inoltro agli enti competenti;
- raccoglie le esigenze formative prevalentemente relative al DAPA, DSM e DP e a progetti di formazione di natura regionale e strategica da inserire nel piano formativo aziendale;
- collabora alla definizione, organizzazione e accreditamento dei corsi strategici/organizzativi con i Responsabili Scientifici aziendali svolgendo le seguenti attività:
 - progettazione di massima e di dettaglio delle attività formative in qualità operatore di PvECM Regionale;
 - rendicontazione e valutazione appropriatezza attività formative;
 - orientamento formativo per gli operatori di ASFO nella redazione del curriculum;
 - collaborazione con il CS per tutte le attività connesse alle responsabilità del PvECM;
- collabora alla definizione del piano formativo aziendale specificatamente dedicato alla medicina convenzionata (MMG, PLS);
- promuove l'integrazione di progetti formativi che insistono sulla medesima area;
- partecipa, per il settore di competenza, e con il RSF alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;
- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato;
- collabora con il R. SSD Formazione al coordinamento delle risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure. Favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;

- collabora con il R. SSD Formazione al coordinamento delle risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure. Favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura;
- partecipa, per il settore di competenza, alla valutazione delle pratiche in arrivo al protocollo sul gestionale "Gifra iteratti" e assegnazione delle stesse ai settori di pertinenza;
- gestisce i prestiti d'uso alle unità operative dell'Azienda delle attrezzature didattiche (proiettori, manichini, pc portatili)
- svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

PROGETTISTA (PR) AREA OSPEDALIERA

Il responsabile della funzione di progettista:

- raccoglie le esigenze formative da inserire nel piano formativo aziendale;
- collabora alla definizione, organizzazione e accreditamento dei corsi inerenti l'area di pertinenza con i Responsabili Scientifici aziendali svolgendo le seguenti attività:
 - progettazione di massima e di dettaglio delle attività formative in qualità di operatore del PvECM Regionale;
 - rendicontazione e valutazione appropriatezza attività formative;
 - orientamento formativo per gli operatori di ASFO nella redazione del curriculum;
 - collaborazione con il CS per le attività connesse alle responsabilità del PvECM;
- partecipa, per il settore di competenza, con il R.S.F. alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;
- è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa;
- collabora con il Resp.SSD Form. nel coordinamento delle risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;
- collabora con il R. SSD Formazione al coordinamento delle risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure. Favorisce un buon

clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro;

- è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia;

GESTORE CORSI (GEST)

Il gestore dei corsi svolge attività di gestione delle attività formative e segreteria.

Su indicazione del RSF e/o delle FO e/o del progettista:

- raccoglie dai docenti il materiale didattico e la prova di valutazione da preparare e fornire ai corsisti in modalità informatica/cartacea e, se richiesto, si attiva con la tipografia per avere la stampa delle locandine;
- crea nel gestionale TOM le edizioni dei corsi successive alla prima
- assicura il controllo della completezza della documentazione con scheda Monitoraggio di Processo (MO14) e in presenza di documentazione incompleta si attiva con gli interessati per completarla;
- assicura il caricamento della Dichiarazione sul conflitto di interesse del Legale rappresentante, datata e firmata, nel gestionale TOM;
- si attiva per avvisare gli interessati in caso di annullamento dell'edizione di un corso e per disdire la prenotazione dell'aula/piattaforma;
- provvede all'inserimento dei dati dei corsi nel file denominato "Cruscotto" che permette il riepilogo mensile ed annuale dei corsi e delle edizioni;
- assicura la gestione dell'archiviazione e conservazione dei corsi di formazione gestiti, nonché alla loro archiviazione informatica;
- gestisce, ai fini del rilascio dei crediti ECM, la rendicontazione dei dati del singolo evento formativo secondo i criteri previsti dal Provider;
- accoglie i docenti e corsisti e tutte le persone che accedono al SSD Formazione rispettando le norme in vigore;
- gestisce i corsi FAD Sincroni (FADS) on line su piattaforma:
 - prenota e crea l'aula virtuale
 - individua i partecipanti e invia loro le comunicazioni utili per l'accesso all'aula virtuale (prove tecniche ed evento formativo) e la modulistica compresa l'autocertificazione;
 - gestisce le prove di accesso alla piattaforma supportando i docenti e i partecipanti
 - raccoglie, dopo l'evento formativo, la documentazione inviata dai corsisti per la rendicontazione del corso ai fini ECM;
- gestisce i corsi FAD Asincroni per la Sicurezza (FADA) su piattaforma:
 - identifica i partecipanti dei corsi partendo dal fabbisogno formativo dei corsi fornito dal SSPA
 - gestisce le attività relative alla piattaforma, alle dinamiche di interazione e di interfaccia con i discenti facilitando l'accesso ai diversi ambienti didattici monitorando l'efficacia delle soluzioni adottate per la fruizione dei contenuti;

- invia le credenziali e le istruzioni agli iscritti identificati per lo svolgimento del corso in FADA
- sollecita i corsisti ritardatari
- mantiene le comunicazioni con la piattaforma specifica (ad es. AIFOS)
- effettua lo scarico degli attestati dalla specifica piattaforma FADA e li invia in PDF all'SPPA che aggiorna gli elenchi dei corsi obbligatori su SIMPLEDO.
- effettua la gestione della documentazione attestante l'attività svolta dal corsista ai fini del riconoscimento orario in collaborazione con il S. Personale e ne effettua la relativa archiviazione
- gestisce la pagina intranet del SSD formazione pubblicando informazioni, documenti o procedure
- conserva e gestisce i materiali, strumenti ed ausili ad uso didattico per i corsi relativi a: emergenza, movimentazione e antincendio (manichini, estintori, ...) e materiale di consumo per la sicurezza (disinfettante, camici, guanti).
- gestisce le iscrizioni dei partecipanti ai corsi di formazione secondo la procedura prevista dal gestionale TOM e del Provider e anche consultando i report riepilogativi della formazione obbligatoria inseriti nella pagina intranet;
- provvede alla registrazione delle iniziative di formazione e dei relativi partecipanti su gestionale dedicato
- si avvale dell'operatore di supporto amministrativo per:
 - creare i registri cartacei, preparare le cartelline con il materiale didattico per i partecipanti dei corsi RES in presenza;
 - inviare via mail il materiale per le FSC;
 - raccogliere il materiale al termine del corso;
 - effettuare il controllo delle attività formative (pre-chiusura) ed eventuale recupero dei dati o documenti mancanti;
- effettua il riepilogo dati dei corsi obbligatori (corsi sicurezza, emergenza, anticorruzione, privacy, diritti doveri) anche in collaborazione con il personale dell'SPP per aggiornare i data base pubblicati in intranet;
- gestisce il data base (cruscotto) dove vengono caricati i dati delle attività formative;
- garantisce la segnalazione al Responsabile del servizio formazione rispetto alle valutazioni di gradimento negative/positive dei docenti;
- provvede alla pubblicazione del calendario eventi formativi e alla diffusione via mail;
- gestisce la rendicontazione del singolo evento formativo ECM e non, e le pratiche amministrative correlate secondo la procedura prevista dal gestionale TOM e del Provider;
- prenota le aule /piattaforme;
- effettua l'accoglienza delle persone che accedono al SSD Formazione rispettando le norme in vigore, le indicazioni della sicurezza e dei protocolli di prevenzione della diffusione pandemica;
- avvisa i partecipanti qualora venga annullata una edizione e disdire l'aula/piattaforma
- gestisce la spedizione degli attestati in formato digitale.

OPERATORE SUPPORTO AMMINISTRATIVO (O.S.A.)

- L'Operatore di Supporto Amministrativo, su indicazione del RSF e/o del PROG e/o del GEST,
- crea i registri cartacei, preparare le cartelline con il materiale didattico per i partecipanti dei corsi RES in presenza;
 - invia via mail il materiale per le FSC;
 - raccoglie il materiale al termine del corso;
 - effettua il controllo delle attività formative (pre-chiusura) ed eventuale recupero dei dati o documenti mancanti;
 - controlla la completezza della documentazione con scheda Monitoraggio di Processo (MO14) e in presenza di documentazione incompleta si attiva con gli interessati per completarla;
 - effettua il caricamento della Dichiarazione sul conflitto di interesse del Legale rappresentante, datata e firmata, nel gestionale TOM;
 - effettua la gestione dell'archiviazione e conservazione dei corsi di formazione gestiti, nonché alla loro archiviazione informatica;
 - effettua l'accoglienza delle persone che accedono al SSD Formazione rispettando le norme in vigore, le indicazioni della sicurezza e dei protocolli di prevenzione della diffusione pandemica;
 - al termine del corso chiude l'aula, controlla e spegne PC e proiettore, ritira i registri dei docenti e corsisti controllando che tutti abbiano firmato e riordina le sedie;
 - gestisce l'archiviazione cartacea e informatica e la conservazione dei corsi di formazione.

COMITATO SCIENTIFICO (C.S.)

Con decreto nr. 405 del 13.07.2015 il Provider ECM Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", ora Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, ha costituito il Comitato Scientifico del Provider aziendale e approvato il Regolamento per il suo funzionamento. Successivamente verificato che per effetto di pensionamenti o di sopraggiunte necessità lavorative il Comitato era mancante di alcuni componenti, con Decreto N.50 del 20/12/2021 sono stati rinnovati i membri del Comitato Scientifico che pertanto è costituito da 19 componenti.

Istituito in conformità a quanto stabilito dalle "Linee guida per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia" e dal "Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei Provider del Sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia", è costituito da 19 componenti, è dotato di specifico regolamento e ha le seguenti funzioni:

il Comitato Scientifico ha le seguenti funzioni:

- validare il piano formativo aziendale nei requisiti di carattere scientifico
- valutare e monitorare le attività formative interne
- analizzare la relazione annuale sull'attività formativa interna redatta dalla S.S. Formazione
- esprimere proposte e suggerimenti per la pianificazione dell'attività dell'anno successivo

GRUPPO ACCREDITAMENTO (G.A.)

I membri del Gruppo di Accreditamento hanno la responsabilità di:

- accreditare, mediante l'utilizzo del gestionale in uso e il rispetto dei criteri di accreditamento ECM, gli eventi formativi progettati;

RESPONSABILE SCIENTIFICO (R.S.)

Il Responsabile Scientifico, è responsabile per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo. La nomina, effettuata dal Responsabile della S.S.D. Formazione, è validata annualmente dal Comitato Scientifico contestualmente al Piano Formativo Aziendale. Il RS ha le seguenti funzioni:

- approvare il progetto formativo
- proporre i docenti al Responsabile della S.S.D. Formazione
- validare i contenuti dei materiali didattici
- sottoscrivere il preventivo costi
- redigere, d'intesa con il Responsabile della S.S.D. Formazione, la relazione finale.

L'attività è svolta in orario di servizio senza retribuzione aggiuntiva, in quanto rientra nelle competenze professionali.

COORDINATORE DI PROGETTO (C.P.)

Il Coordinatore di Progetto, viene indicato dal RS dell'evento formativo.

Il ruolo del CP è compatibile con quello di altre figure disciplinate dal sistema ECM: responsabile scientifico, progettista, docente e partecipante e consiste nel collaborare con la S.S.D. Formazione nella progettazione, gestione ed erogazione del corso.

REFERENTE FORMAZIONE (R.F.)

Il Referente della Formazione, che nel regolamento aziendale si esprime con un operatore della Dirigenza ed uno del Comparto per ciascun Dipartimento, salvo specifiche eccezioni, e il cui ruolo è quello di:

- essere sensore attento dei bisogni formativi della propria realtà in relazione alla tipologia del contesto, alle qualifiche presenti, alla complessità delle attività cliniche, organizzative, tecnico operative e al tasso di relazionalità con utenti, strutture, team professionali ecc.
- collaborare con la SSD Formazione a raccolte strutturate dei fabbisogni formativi
- raccogliere e diffondere tutte le informazioni necessarie ad una efficace realizzazione del ciclo della formazione, compresa la rilevazione di punti di forza e di miglioramento inerenti i processi formativi
- collaborare con i responsabili scientifici del proprio dipartimento e con la SSD Formazione alla progettazione ed erogazione formativa
- essere interfaccia tra i bisogni formativi degli operatori e la realizzazione del Piano della Formazione, collaborando al monitoraggio della qualità ed efficacia delle iniziative formative
- collaborare per valutare la ricaduta della formazione nei contesti operativi
- essere un facilitatore della comunicazione tra i diversi attori della formazione

- svolgere eventualmente funzione di formatore (docente, tutor, facilitatore), nella/e aree di propria competenza disciplinare
- partecipare ad attività di formazione continua per migliorare la propria competenza di referente della formazione nel tempo

Al referente della formazione verrà offerta una formazione specifica per l'acquisizione della competenza di ruolo.

GESTORE PROCEDURE AMMINISTRATIVE (G.P.A.)

Il Gestore amministrativo provvede alla gestione amministrativa

- dell'Aggiornamento Individuale Obbligatorio e Facoltativo
- degli Incarichi extraistituzionali
- e della Gestione amministrativa degli Eventi sponsorizzati come di seguito riportato:

Gestione amministrativa dell'Aggiornamento Individuale Obbligatorio e Facoltativo

L'operatore applica il "Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale e Regolamento per le missioni istituzionali" per la partecipazione del dipendente ad aggiornamenti individuali esterni obbligatori o facoltativi:

- acquisisce le richieste di aggiornamento
- attua il processo di controllo dei requisiti e verifica la copertura economica (monitoraggio del budget)
- notifica l'autorizzazione all'aggiornamento al dipendente ed all'ente organizzatore dell'evento.
- effettua la verifica finale dell'aggiornamento svolto mediante riscontro delle fatture con l'Ufficio Economico Finanziario, anche con utilizzo di applicativi informatici aziendali (Iteratti, SDI, Ascot Contabilità) e ai fini del riconoscimento orario
- effettua la liquidazione delle spese autorizzate e sostenute dal dipendente riportandole su database dedicato che invia all'Ufficio del Personale.
- raccoglie e monitora la ricaduta dell'aggiornamento obbligatorio su database dedicato.

Gestione amministrativa degli Incarichi extraistituzionali

L'operatore su indicazione del RSF applica il "Regolamento aziendale sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali" in ottemperanza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

- attua il procedimento amministrativo e l'iter autorizzativo per gli incarichi extraistituzionali di docenza e di partecipazione a convegni/seminari in qualità di relatore/moderatore/tutor
- comunica, nei termini previsti, al dipartimento della funzione pubblica tramite "PERLAPA" (sistema integrato per la PA) con registrazione delle autorizzazioni accordate ai propri dipendenti
- censisce le autorizzazioni accordate su database dedicato
- provvede, tramite gestionale dedicato, all'approvvigionamento di materiale economico e ne cura la logistica

rileva e segnala ai servizi aziendali dedicati la necessità di interventi di manutenzione e controllo tecnici e di natura informatica

Gestione amministrativa Eventi sponsorizzati

L'operatore su indicazione del RSF applica il "Regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi":

- acquisisce l'invito da parte delle aziende sponsor
 - attua il processo di controllo dei requisiti
 - notifica l'autorizzazione per la partecipazione utilizzando applicativo informatico Iteratti.
- censisce le autorizzazioni concesse su database dedicato.

RSF dr.ssa Nicoletta Suter Nicoletta Suter

RAQ dr.ssa Roberta Grando R. Grando

