

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE RESPONSABILE SSD FORMAZIONE (R.S.F.)

Con riferimento alle funzioni proprie della struttura al Responsabile 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:

- raccolta del fabbisogno formativo aziendale, previa valutazione ed analisi delle linee formative prioritarie definite dal Sistema Sanitario Nazionale e Regionale e delle priorità formative individuate dalla Direzione Aziendale
- elaborazione del Piano Formazione Aziendale, con particolare riguardo alla formazione prevista dal D. lgs.81/2008 e s.m.i., dalle normative nazionali e regionali vigenti, dalle indicazioni del Piano Formativo Regionale, dalle linee di indirizzo strategico aziendali definiti nel Piano Attuativo Locale
- pianificazione, programmazione e 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
- supporto metodologico nella co-progettazione dei corsi, in particolare di quelli trasversali che coinvolgono più strutture e/o professioni
- 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
- attribuzione ai professionisti, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi e attuare tutti gli adempimenti del sistema ECM
- rilascio attestati di partecipazione, con e senza crediti ECM, per la formazione realizzata
- applicazione delle norme del sistema e delle procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative
- gestione e monitoraggio del budget di risorsa e attività attribuito
- adozione degli atti amministrativi e degli atti di diritto privato inerenti l'attività formativa
- 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)
- gestione e coordinamento delle attività finalizzate alla partecipazione a corsi esterni di aggiornamento individuale obbligatorio e facoltativo (lettera prot. 27501/DA del 16.04.2015)
- gestione e coordinamento di:
 - pratiche in arrivo al protocollo sul portale dedicato "Gifra iterati" e assegnazione delle stesse ai settori di pertinenza
 - istanze dei dipendenti per lo svolgimento di attività extra-istituzionali di docenza e relativo rilascio di autorizzazione (lettera prot. 27501/DA del 16.04.2015 e d.to 590 del 09.11.2015)
 - istanze di Enti/Ditte privati per la partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi sponsorizzati e relativo rilascio di autorizzazione (d.to 412 del 17.07.2015 e d.o 168 del 29.03.2016)

- collaborazione per gli adempimenti previsti dalla normativa con:
 - il Responsabile Privacy aziendale
 - il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza aziendale
 - il Responsabile della SC Programmazione e Controllo nei processi di budgeting e di monitoraggio dei livelli di produzione e di andamento dei costi, perseguendo la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Inoltre, in qualità di delegato del legale rappresentante del Provider ECM AsFO:

- è responsabile della gestione delle procedure relative al mantenimento della qualifica di "Provider ECM aziendale" e ne 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 responsabile per la redazione della relazione annuale sullo stato di attività del Provider.

RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' (R.G.Q.)

Il Responsabile Gestione 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;
- alla pianificazione e gestione delle Verifiche Ispettive periodiche (VI) interne ed esterne;
- ad assicurare un sistema di raccolta, elaborazione e analisi dei dati sulla qualità
- all'analisi e gestione delle Non Conformità, in raccordo con la Direzione e le Funzioni interessate
- alla definizione, implementazione e verifica di azioni di miglioramento e conformità;
- alla gestione dei reclami dei "clienti"
- all'informazione e addestramento del personale del SSD 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 procedure, informazioni documentate, istruzioni operative e di tutta la modulistica utilizzata dalla struttura.

RESPONSABILE PROCESSI AMMINISTRATIVI (R.P.A.)

Il R.P.A. è un esperto nella gestione dei processi amministrativi, con le seguenti funzioni:

- è referente per la gestione delle procedure amministrative relative al mantenimento della qualifica di Provider ECM aziendale e ne coordina le attività correlate
- è referente per la redazione della relazione annuale dell'attività del Provider
- assicura la gestione delle procedure amministrative in coerenza con la normativa vigente e coadiuva il R.S.F. nella funzione amministrativa e contabile con attività che comportano autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori anche con assunzione diretta di responsabilità

- partecipa, in collaborazione con il R.S.F., alla valutazione delle pratiche in arrivo al protocollo sul portale dedicato "Gifra iteratti" e all'assegnazione delle stesse ai settori di pertinenza
- concorre alla raccolta delle esigenze formative per l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale (PFA) e alla gestione del budget assegnato
- supporta il R.S.F. per il monitoraggio periodico sullo stato di realizzazione del Piano della Formazione e del relativo utilizzo del budget
- collabora al processo di accreditamento dei corsi insieme al R.S.F. e ai PROG
- supporta il R.S.F., i PROG e i Responsabili Scientifici nella procedura per l'individuazione dei docenti/formatori esterni da incaricare nei percorsi formativi approvati nel PFA
- gestisce e coordina la contabilità del budget assegnato e l'attività di rendicontazione economica dei corsi
- coordina le attività per il conferimento degli incarichi di docenza e tutor di formazione e le procedure di liquidazione dell'attività didattica prestata a pagamento
- gestisce le attività di inserimento dei dati di affidamento incarichi docenza e di rendicontazione degli stessi sul sito aziendale internet per i docenti interni 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 R.S.F. e il RGQ per la gestione e archiviazione dei dati inerenti l'attività formativa interna ed esterna
- collabora nella gestione dell'Albo dei docenti e tutor di formazione
- supporta e coordina con il R.S.F. e il personale dedicato alla gestione delle procedure amministrative, per la gestione dei dati inerenti l'attività formativa esterna
- coordina la gestione delle richieste di fornitura di presidi didattici e il relativo inventario
- cura, in collaborazione con altro personale della struttura, la regolare e corretta tenuta dell'inventario dei beni
- partecipa con il RSF agli incontri organizzati in Azienda inerenti l'attività amministrativa e ai tavoli regionali per la revisione, implementazione e aggiornamento delle procedure e della modulistica relativa ai requisiti previsti dal Provider ECM
- mantiene le relazioni con le strutture amministrative interne all'Azienda e con Enti/settori esterni.

PROGETTISTA (PROG)

Il Progettista è un esperto di progettazione formativa per gli eventi previsti dal sistema ECM regionale con le seguenti funzioni:

- concorre alla raccolta delle esigenze formative per l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale (PFA)
- elabora e predispone la struttura, l'articolazione e la documentazione per l'accREDITamento degli eventi formativi assegnati e per la rendicontazione degli stessi, in collaborazione con i Responsabili Scientifici e/o Coordinatori aziendali
- è riferimento e supporto per i Responsabili Scientifici, i referenti e i coordinatori di corso per la progettazione formativa
- collabora con il R.S.F. per la gestione e realizzazione dei processi della formazione affidatigli, insieme con gli operatori della gestione e della parte amministrativa, coerentemente con il miglior utilizzo delle risorse

- promuove l'integrazione di progetti formativi che insistono sulla medesima area
- collabora con il Responsabile Scientifico per l'individuazione dei docenti e tutor da incaricare nei percorsi formativi approvati nel PFA assegnati, in particolare per la procedura di individuazione dei docenti/formatori esterni
- collabora con i GEST per garantire le azioni necessarie per la realizzazione e rendicontazione dei corsi assegnati.

GESTORE PROCEDURE AMMINISTRATIVE (GEST. P.A.)

Il Gestore delle Procedure Amministrative si occupa della gestione delle pratiche amministrative inerenti le richieste di:

- Aggiornamento Individuale Obbligatorio e Facoltativo
- Incarichi extraistituzionali
- Sponsorizzazione di eventi formativi

Il GEST. P.A. opera, in collaborazione e coordinamento con R.P.A. e nel rispetto della normativa di riferimento e dei regolamenti aziendali, applicando le relative procedure operative con l'utilizzo degli applicativi e data base dedicati.

Il GEST.P.A. inoltre svolge attività di supporto amministrativo nei seguenti processi:

- tenuta Albo dei docenti e tutor di formazione aziendale
- elaborazione di incarichi di docenza a formatori/tutor e relativa liquidazione delle spettanze;
- gestione degli ambienti, monitoraggio manutenzione apparecchiature e gestione guasti;
- richieste ausili didattici e materiale di consumo
- gestione dell'inventario
- gestione dei prestiti d'uso delle attrezzature didattiche (proiettori, manichini, pc portatili).

GESTORE CORSI (GEST)

Il gestore dei corsi svolge attività di segreteria e gestione delle attività formative assegnate. In particolare:

- raccoglie dai docenti il materiale didattico e la prova di valutazione da preparare e fornire ai corsisti in modalità informatica/cartacea;
- crea nel gestionale dedicato della formazione le edizioni dei corsi successive alla prima;
- gestisce la comunicazione con i partecipanti e docenti dei corsi assegnati
- in caso di annullamento/spostamento di una edizione di corso, compila, previo avviso al PROG, il modulo dedicato da inviare al Responsabile Scientifico e successivamente al R.P.A. per la registrazione nel PFA
- gestisce, ai fini del rilascio dei crediti ECM, la rendicontazione dei dati del singolo evento formativo secondo i criteri previsti dal Provider;
- assicura la gestione dell'archiviazione e conservazione dei corsi di formazione gestiti, nonché alla loro archiviazione informatica;
- accoglie i docenti e corsisti e tutte le persone che accedono alla SSD Formazione rispettando le norme in vigore;
- gestisce con i PROG i corsi residenziali, di formazione sul campo e di formazione a distanza assegnati. In particolare per i corsi FAD Sincroni (FADS):
 - 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;
- e per i corsi FAD Asincroni:
- invita i partecipanti dei corsi individuati secondo l'obbligo normativo vigente;
 - 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;
 - sollecita i corsisti ritardatari
 - mantiene le comunicazioni con i gestori della piattaforma specifica
 - si coordina con il Servizio Prevenzione e Protezione per lo scarico degli attestati di partecipazione ai fini dell'assolvimento dell'obbligo normativo
 - gestisce la documentazione attestante l'attività svolta dai corsisti ai fini del riconoscimento orario in collaborazione con la S.C. Gestione Risorse Umane e ne effettua la relativa archiviazione
 - tiene la rendicontazione degli account attivati e ne comunica il dato al R.P.A. per lo stato di realizzazione dei contratti in essere con gli Enti esterni affidatari della formazione e la relativa fatturazione;
- controlla 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 e monitora le iscrizioni dei partecipanti ai corsi di formazione secondo la procedura prevista dal gestionale dedicato;
- 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;
- segnala al PROG le valutazioni di gradimento dei docenti e degli eventi uguali e/o inferiori al valore di qualità stabilito in 3,5;
- provvede alla pubblicazione del calendario eventi formativi sul sito Internet Aziendale e alla diffusione via mail ove previsto;
- rendiconta gli eventi formativo assegnati, secondo la procedura prevista dal gestionale informatico della formazione dedicato e alle regole del Provider ECM ASFO;
- si avvale dell'operatore di supporto amministrativo per le attività descritte nella relativa funzione;

OPERATORE SUPPORTO AMMINISTRATIVO (O.S.A.)

L'Operatore di Supporto Amministrativo, su indicazione del R.S.F. e/o del PROG e/o del GEST e/o R.P.A.,

- crea i registri cartacei, prepara 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 per i corsi affidati da GEST;
- effettua la chiusura e rendicontazione dei corsi affidati da GEST
- effettua l'accoglienza delle persone che accedono alla SSD Formazione rispettando le norme in

vigore e le indicazioni della sicurezza

- al termine del corso chiude l'aula, riordinandola e verificando il corretto stato delle apparecchiature informatiche presenti, ritira i registri controllando che tutti abbiano firmato
- gestisce il data base (cruscotto) dove vengono caricati i dati delle attività formative

Inoltre collabora e supporta il R.P.A., il GEST. P.A. e i PROG nelle seguenti attività:

- controllo della completezza della documentazione con scheda Monitoraggio di Processo (MO14) e in presenza di documentazione incompleta si attiva con gli interessati per il completamento
- caricamento della Dichiarazione sul conflitto di interesse del Legale rappresentante, datata e firmata, nel gestionale TOM
- gestione dell'archiviazione e conservazione dei corsi di formazione erogati, nonché alla loro archiviazione informatica
- inserimento dei dati dei corsi nel file denominato "Cruscotto" che permette il riepilogo mensile ed annuale dei corsi e delle edizioni.

COMITATO SCIENTIFICO (C.S.)

Con decreto nr. 187 del 05.03.2024 il Provider ECM ASFO, ha aggiornato i componenti del Comitato Scientifico del Provider aziendale e riadottato il Regolamento per il suo funzionamento, istituito con primo decreto n. 405 del 13.07.2015 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".

Il C.S. è costituito da professionisti di documentata capacità ed esperienza nel settore della formazione, in rappresentanza delle professioni e aree maggiormente rappresentative nell'organizzazione aziendale.

E' dotato di specifico regolamento e ha le seguenti funzioni:

- validazione del piano formativo a livello scientifico
- valutazione e monitoraggio delle attività formative interne
- analisi della relazione annuale sull'attività formativa interna redatta dalla S.S.D. Formazione
- esprimere proposte e suggerimenti per la pianificazione dell'attività dell'anno successivo.

Il Coordinatore del CS è il R.S.F. , in quanto delegato dal Direttore Generale per le funzioni connesse all'accreditamento e alla gestione del Provider ECM FVG di ASFO

GRUPPO ACCREDITAMENTO (G.A.)

Il C.S., per l'accreditamento ECM degli eventi formativi approvati nel Piano formativo aziendale, si avvale di un Gruppo di accreditamento, composto da almeno 2 componenti della S.S.D. Formazione individuati tra il Responsabile del Provider, o suo delegato, un referente dell'area progettazione e/o un referente dell'area amministrativa.

Ha la funzione di validare ed accreditare gli eventi formativi pianificati ed approvati nel Piano formativo. Per svolgere le proprie funzioni, si riunisce ogni volta che si rende necessario accreditare gli eventi formativi, previo accordo con il R.S.F..

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 è validata annualmente dal C.S. contestualmente alla validazione delle proposte da inserire nel PFA.

Il RS ha le seguenti funzioni:

- proporre e validare il progetto formativo per quanto riguarda i contenuti, gli aspetti organizzativi ed economici
- individuare e proporre i docenti
- validare i contenuti dei materiali didattici
- redigere e sottoscrivere le rendicontazioni e la relazione finale.

REFERENTE DI PROGETTO (R.P.)

Il Referente di Progetto è un delegato del R.S. e può svolgere anche la funzione di coordinatore del progetto.)

Il ruolo del R.P. 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.)

La rete dei referenti della formazione aziendale è stata revisionata ed aggiornata nella sua composizione con decreto nr. 693 del 17.09.2024, per renderla funzionale ed efficace rispetto alle necessità ed organizzazione aziendale e per valorizzare tutte le figure professionali, per tempo nominate, che acquisiranno tale ruolo integrandolo con quello già attribuito ed esercitato istituzionalmente.

Sono stati individuati quali Referenti di formazione (R.F.) le seguenti figure professionali:

- per la componente dirigenziale: i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti delle professioni sanitarie
- per la componente del comparto: gli incaricati di Funzione Organizzativa – Responsabile di Piattaforma, gli incaricati di Funzione Organizzativa – Alto Coordinamento e gli incarichi professionali che sono riferimento di gruppi professionali che non afferiscono ad alcuna Piattaforma;
- per la Direzione Generale dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- per la Direzione Amministrativa dal Direttore di Dipartimento Amministrativo e dal Direttore del Dipartimento Tecnico
- per la Direzione Sanitaria dal Direttore incaricato
- per la Direzione dei Servizi Sociosanitari dal Direttore incaricato.

Il ruolo del R.F. 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 e team professionali
- collaborare con la SSD Formazione alla raccolta strutturata 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 R.S. della propria area e con la SSD Formazione per la 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 e 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.

R.S.F. dr.ssa Nicoletta Suter _____

R.G.Q. Emanuela Maria Corsini _____