

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA As FO Azienda sanitaria Friuli Occidentale	I.O. REFERENTE DELLA FORMAZIONE	REV 0
S.O.S. FORMAZIONE		IO SF

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE		
REDAZIONE	RAQ	
VERIFICA	R-SF	
APPROVAZIONE	R-SF	

STATO DELLE REVISIONI					
Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
00		RAQ	R-SF	R-SF	Prima Stesura

Sommario

1. Scopo e Campo di applicazione.....	2
2. Terminologia ed Acronimi.....	2
3. Destinatari dell'istruzione operativa.....	2
4. Diritti del RF	3
5. Impegni del RF.....	3
6. Riferimenti	4
7. Distribuzione ed accessibilità.....	4
8. Allegati	Errore. Il segnalibro non è definito.

	I.O. REFERENTE DELLA FORMAZIONE	REV 0
S.O.S. FORMAZIONE		IO SF

1. Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative a cui deve attenersi il personale che assume l'incarico di Referente per la Formazione, in particolare:

- Diritti e Impegni.

2. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
FSC	Formazione sul campo
GEST	Gestore Eventi Formativi
IO	Istruzione operativa SF
PROG	Progettista SF
RAQ	Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM
RF	Referente della Formazione
RS	Responsabile Scientifico
R-SF	Responsabile SOS Formazione
SF	SOS Formazione
SGQ	Sistema Gestione Qualità

3. Destinatari dell'istruzione operativa

Destinatari della presente procedura sono tutti coloro che vengono nominati dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della S.S. Formazione, Referenti della Formazione (RF) per ciascun Dipartimento aziendale: uno per l'area della dirigenza e uno per il comparto. La nomina dei RF avviene con decreto del Direttore Generale entro il mese di gennaio di ogni anno.

	I.O. REFERENTE DELLA FORMAZIONE	REV 0
S.O.S. FORMAZIONE		IO SF

Il RF è un professionista operativo identificato sulla base di requisiti quali: disponibilità a svolgere il ruolo, frequentare percorsi formativi dedicati, esperienza in ambito formativo e capacità comunicativo-relazionali.

4. Diritti del RF

- Ricevere le informazioni e indicazioni utili per collaborare con SF nella raccolta e analisi del fabbisogno formativo;
- Essere coinvolto nelle linee di lavoro del S.O.S. Formazione nella parte di sua competenza;

5. Impegni del RF

- 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 SS 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 alla progettazione ed erogazione formativa con il responsabile scientifico di evento e/o con la S.S. Formazione
- Essere interfaccia tra i bisogni formativi degli operatori e la realizzazione del Piano della Formazione, collaborando al monitoraggio e alla qualità ed efficacia delle iniziative formative
- Collaborare per valutare la ricaduta della formazione nei contesti operativi
- Svolgere eventualmente funzione di formatore (docente, tutor, facilitatore), nella/e aree di propria competenza disciplinare

	I.O. REFERENTE DELLA FORMAZIONE	REV 0
S.O.S. FORMAZIONE		IO SF

- Partecipare ad attività di formazione continua per migliorare la propria competenza di referente della formazione nel tempo

Ogni Referente della Formazione è tenuto inoltre al rispetto del Codice di Comportamento del personale di ASFO adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013). Il Codice di Comportamento è affisso presso le bacheche aziendali ed è pubblicato sul sito internet www.asfo.it >>> amministrazione trasparente >>> disposizioni generali >>> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito aziendale internet con il seguente percorso: [https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione trasparente/01 disposizioni generali/02 atti generali/codice comportamento.html](https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione%20trasparente/01%20disposizioni%20generali/02%20atti%20generali/codice%20comportamento.html)

6. Riferimenti

Deliberazione ASFO del Direttore Generale n°755 del 4/12/2020 di adozione del “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento del personale”, della “Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione” e del Tariffario Aziendale.

7. Distribuzione ed accessibilità

La presente I.O. e la relativa modulistica è accessibile elettronicamente nella cartella condivisa SQ-SF e nella pagina internet “Didattica e Formazione” di ASFO [https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider ecm fvg asfo/provider formazione 00.html](https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider%20ecm%20fvg%20asfo/provider%20formazione%2000.html);