



Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

CONTENUTI DELLA PROCEDURA

1.	TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA	2
1.1.	Titolo	2
1.2.	Descrizione sintetica	2
2.	MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI	2
3.	OBIETTIVI	2
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
5.	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	3
6.	DOCUMENTI E REGISTRAZIONI CORRELATI ALLA PROCEDURA	16

	Responsabili - Firme		
	Nome e Cognome	Funzione/i	Firma
Redazione	Marcello Crotti	Coll.Amm.vo Esperto Operatore Settore formazione	
	Silvana Piccicelli	Coll.Amm.vo Operatore Settore formazione	
	Maria Grazia Rizzolo	Coll.Amm.vo Operatore Settore formazione	
Verifica	Rossella Poletto	Coll.Amm.vo Referente formazione	
Approvazione	Francesca Chessa	Dirigente Responsabile SSA CUF	



Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

1. TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA

1.1 Titolo

PO FP 001: Processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi

1.2 Descrizione sintetica

Questa Procedura descrive le attività e dettaglia le responsabilità connesse alla gestione del processo di formazione interna.

2. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Rev.n° 0: questa revisione della procedura, pur indicata come zero, in quanto trattasi della prima revisione della SC Personale della nuova ASL AL, deriva dalla revisione uno della Procedura operativa PO FP 001 della SC GSRU – Settore Formazione della ex ASL 20.

Rev.n° 1: modifica nota relativa all'accreditamento ECM; inserimento note riguardanti: la docenza effettuata dal personale non dipendente, la pubblicizzazione dei corsi attivati; implementazione documenti correlati alla procedura.

Rev.n° 2: inserimento programmazione attività di macroprogettazione; modalità di pubblicizzazione corsi interni.

Rev.n° 3: implementazione nota 9 "Accettazione iscrizioni e predisposizione elenco partecipanti" (utilizzo "Agenda corsi" presente sulla piattaforma ECM Piemonte).

Rev.n° 4: modifica attività di validazione interna.

Rev.n° 5: implementazione attività di validazione interna, modifica nota 7 "Docenza effettuata da personale non dipendente" (modifica procedura di richiesta autorizzazione all'Ente di appartenenza)

Rev. n° 6: inserite nuove modalità relative all'accreditamento della formazione sul campo

Rev. n° 7: inserite nuove modalità di gestione degli attestati, a seguito dell'attivazione della procedura di firma digitalizzata, con conseguente modifica della flow-chart.

Rev. n° 8: tolta rete facilitatori nella nota 1; tolto Collegio di Direzione nella nota 3; inserimento riferimento alle cifre previste per il pagamento dei docenti esterni e alla fattura elettronica in nota 7; modificata modalità d'iscrizione, di gestione domande in esubero ed iscrizione neoassunti nella nota 9; inserita raccomandazione sul rispetto delle modalità di erogazione nella nota 11.

Rev. n° 9: aggiornati passaggi e modulistica in flow chart di descrizione delle attività di formazione residenziale per attivazione corsi con riesame proposta, procedura di accreditamento, invio lettera incarico, iscrizione partecipanti e preparazione modulistica. In nota 4 sostituito ordine decrescente con crescente. In nota 7 aggiunta predisposizione lettera incarico. In nota 9 aggiunta iscrizione segreteria organizzativa: In nota 11 tolta la parte relativa alla piattaforma ministeriale e precisata la modalità di correzione. Aggiornati i documenti e registrazioni correlate alla procedura eliminando i moduli obsoleti.

3. OBIETTIVI

- Descrivere il processo e la sequenza delle attività che lo caratterizzano al fine di definire ed omogeneizzare le modalità della progettazione ed erogazione degli interventi di formazione interna del Settore Formazione Professionale.



Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

4. AMBITO DI APPLICAZIONE

- Momenti formativi interni progettati ed erogati dal Settore Formazione Professionale.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE RESIDENZIALE

Il processo di formazione interna è descritto nel diagramma di flusso che segue, corredato da specifiche note esplicative e da una scheda processo (S FP 001 Scheda processo di Pianificazione, Programmazione ed Erogazione di momenti formativi).

La scheda processo permette di identificare e definire:

- ❖ i clienti ed i loro requisiti;
- ❖ i requisiti dei prodotti;
- ❖ i punti critici individuati per il monitoraggio/controllo del processo;
- ❖ le risorse necessarie;
- ❖ i documenti e le registrazioni ritenute necessarie per il controllo del processo;
- ❖ i fattori di qualità rispetto ai quali monitorare e misurare i prodotti con opportuni indicatori e standard.

Si precisa che sporadicamente si organizzano momenti formativi in forma seminariale, caratterizzati da un numero elevato di partecipanti (≥ 100) che, svolgendosi fuori sede, vengono gestiti solo parzialmente dal Settore Formazione Professionale. Lo stesso non cura la macroprogettazione né la microprogettazione, ma effettua le sole operazioni di accreditamento e/o svolge l'attività di segreteria organizzativa.

Descrizione delle attività di formazione residenziale con diagramma di flusso

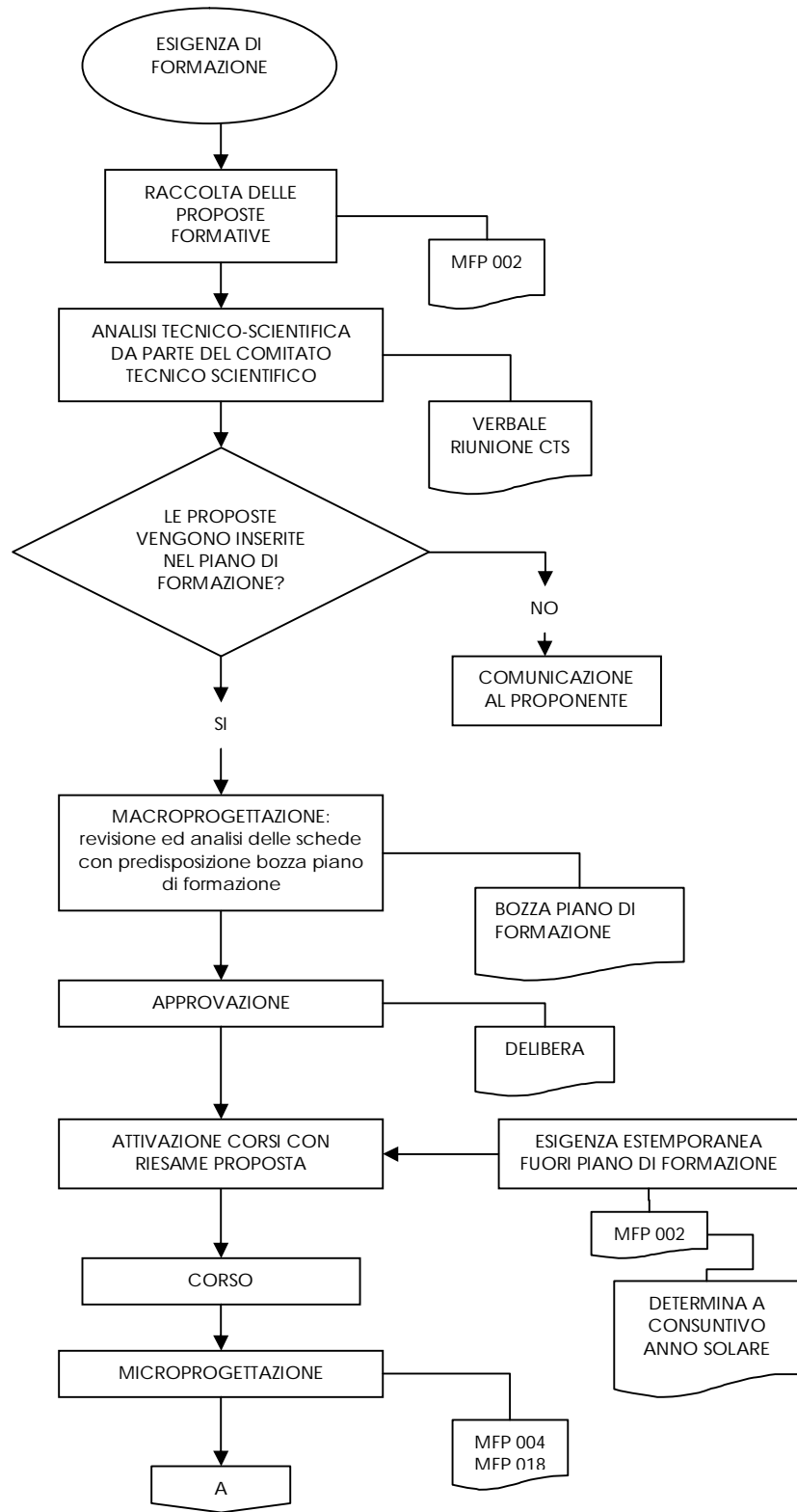
Nota 1

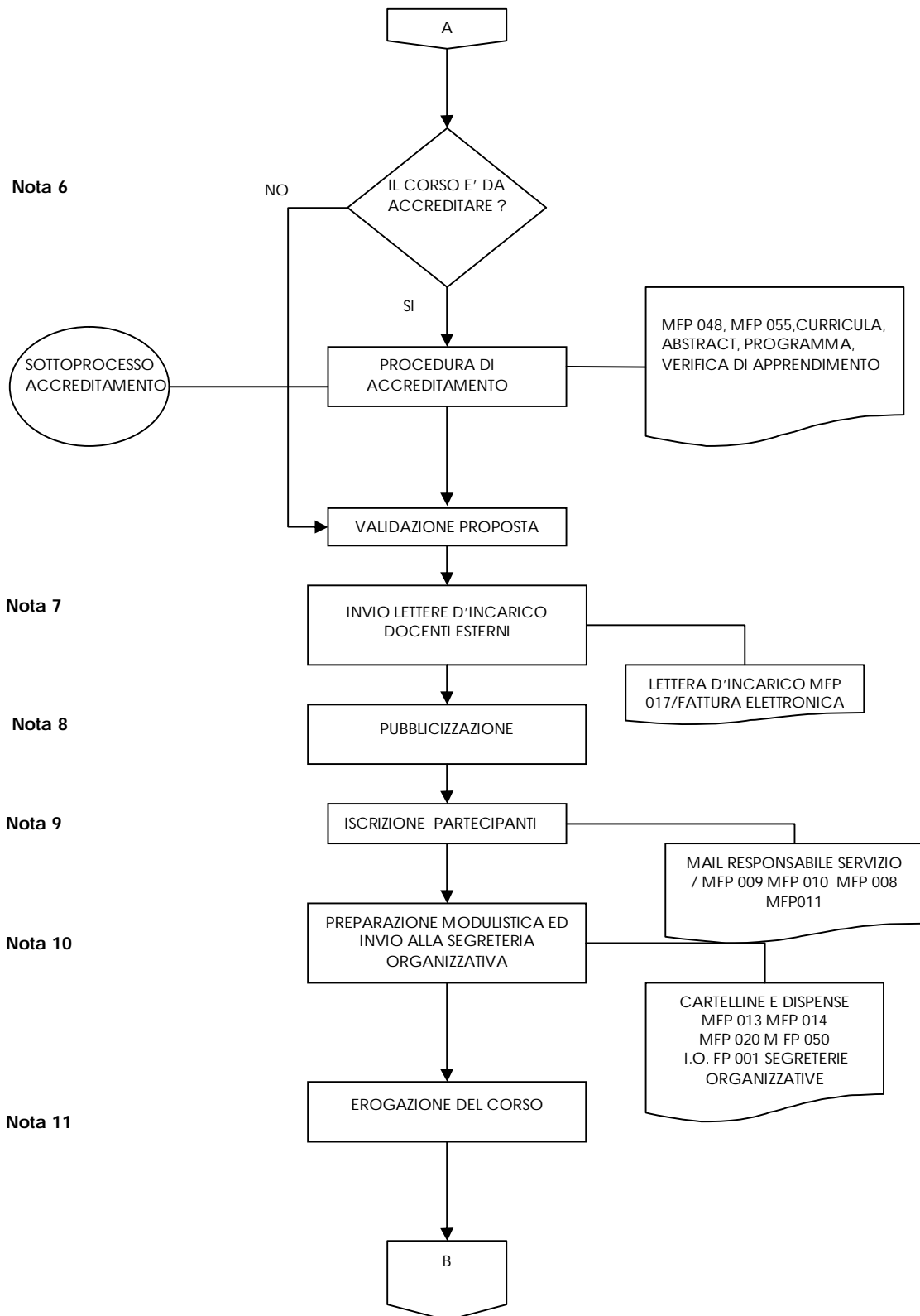
Nota 2

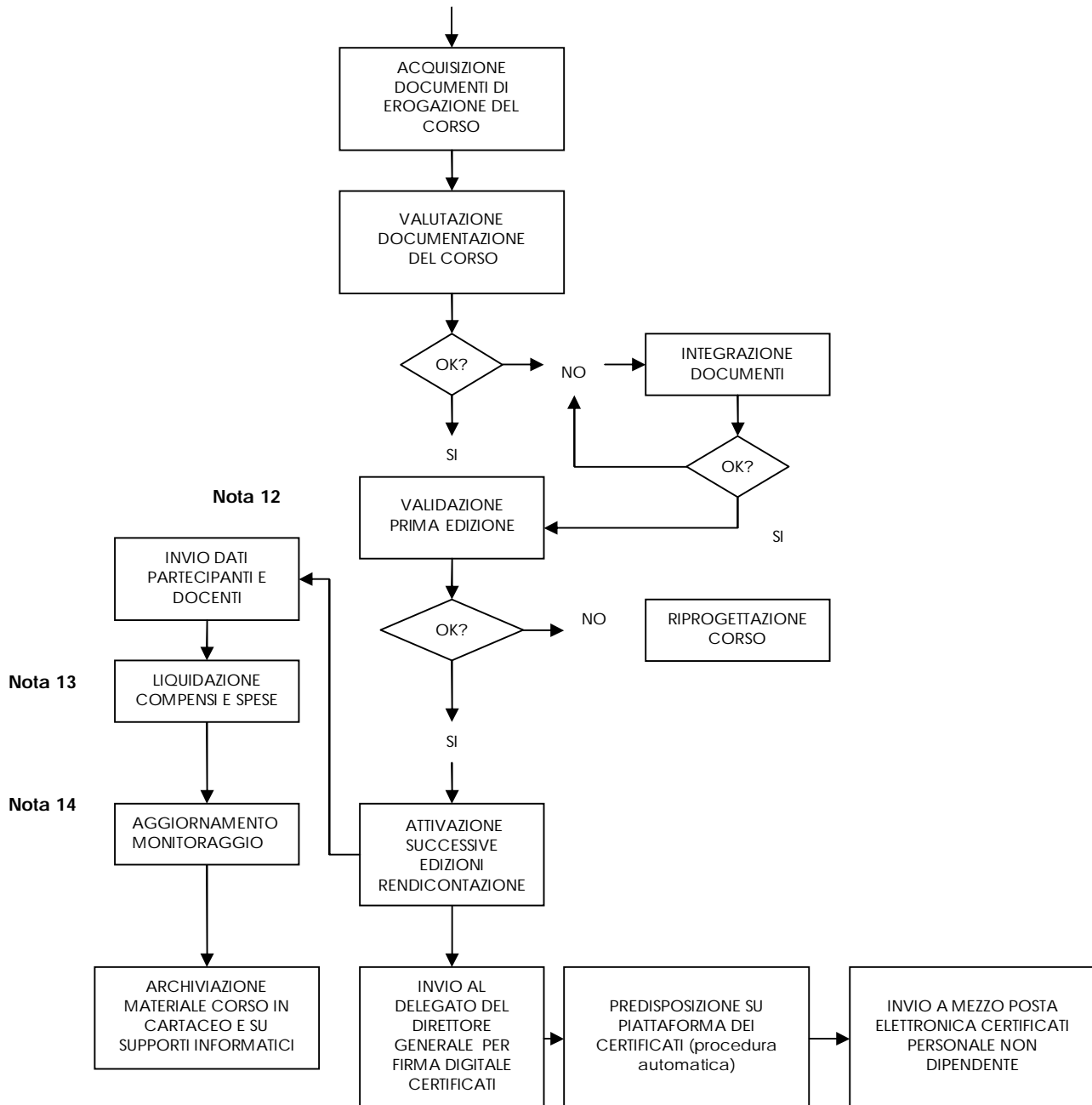
Nota 3

Nota 4

Nota 5









Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE SUL CAMPO

Nella Formazione sul campo vengono utilizzati direttamente per l'apprendimento i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di formazione, che include anche la partecipazione ad attività di ricerca, a commissioni ed a gruppi di miglioramento, offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi.

Le tipologie di FSC identificate sono:

A. STAGE O TIROCINIO

E' il percorso formativo attivato all'interno di una organizzazione sotto la supervisione didattica formativa e tecnico specialistica di un esperto con diverse finalità. Può essere utilizzato o come strumento di orientamento attivo per facilitare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta di una esperienza di lavoro (tirocinio di orientamento) oppure come momento formativo dando la possibilità di ampliare le competenze con strumenti acquisibili solo in ambito lavorativo (tirocinio formativo).

Per l'accreditamento di un progetto di tirocinio occorre una durata minima di 20 ore ed il numero massimo di partecipanti previsto per ogni progetto è di 3 persone. Ciascun partecipante, al termine dei lavori, dovrà produrre una relazione finale. La responsabilità del progetto è in capo al tutor che si fa carico di seguire tutto il percorso e di stilare la relazione finale sull'apprendimento dei partecipanti anche sulla base di quanto stabilito nella scheda iniziale di progetto. E' prevista anche la figura del coordinatore di progetto con compiti di supervisione del lavoro.

B. GRUPPO DI LAVORO

E' costituito da un gruppo interprofessionale che interviene per il miglioramento continuo di processi di lavoro con metodologie scientifiche (ad esempio un comitato aziendale, una commissione di studio, un gruppo strutturato di discussione di casi). Per l'accreditamento del progetto occorre che ci siano almeno 4 incontri per un minimo di 8 ore, i partecipanti sono massimo 20. Occorre prevedere almeno 3 incontri con un formatore all'inizio, a metà ed al termine del lavoro. Del gruppo di progetto fanno parte uno o più formatori ed il referente dell'attività che coordina lo svolgimento dei lavori. Al termine dell'attività i partecipanti consegnano una relazione conclusiva ed anche il formatore stila la sua relazione al termine del 3° incontro coi discenti e la consegna al referente.

C. PROGETTO DI RICERCA

Attività organizzata svolta da un gruppo di soggetti allo scopo di acquisire nuove conoscenze in un campo definito della salute, in un arco di tempo individuato, con metodi adeguati.

Requisiti iniziali:

1. Lo scopo deve essere definito e raggiungibile.
2. I soggetti agenti devono essere idonei al raggiungimento dell'obiettivo.
3. I limiti spazio - temporali della ricerca devono essere definiti.
4. Il materiale ed i metodi scelti devono essere adeguati
5. Le modalità di analisi e refertazione dei risultati devono essere definiti.

Tipologie di ricerca:

Ricerca di base: condotta sull'uomo o animali con metodi sperimentali allo scopo di ottenere dati fisiopatologici non immediatamente applicabili alla pratica clinica

Ricerca clinica: condotta sull'uomo o animali con metodo randomizzato- controllato, caso controllo, osservazionale, descrittivo, epidemiologico

Ricerca sull'organizzazione: osservazione, analisi e intervento sui modelli organizzativi



Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

Non sono ricerca: creazione data base, raccogliere dati, usare un piano di minimizzazione dei rischi, compilare rapporto casi-report.

I criteri individuati per l'attribuzione dei crediti formativi sono:

- la partecipazione ad una o più fasi della ricerca (le diverse metodologie utilizzate nelle diverse fasi offrono differenti opportunità formative)
- il ruolo del partecipante nel progetto di ricerca (il promotore può avere 50% dei crediti in più rispetto ai collaboratori)

Si considera la durata della ricerca come tempo su cui insiste l'attività formativa con la necessità di una verifica semestrale. La partecipazione alla ricerca viene documentata dalla relazione finale predisposta a cura del coordinatore del progetto formativo.

Definizione dei crediti formativi

- minimo 5 e max di 50 (attribuiti in relazione alle diverse attività della ricerca a cui ha partecipato). Si considera un'attribuzione annuale dei crediti (la ricerca in realtà può svilupparsi su più anni). Il max dei crediti è di 35, a cui se ne possono aggiungere altri 15 se la ricerca è pubblicata su Medline o su riviste internazionali.

D. AUDIT CLINICO

Iniziativa condotta da clinici che si pone l'obiettivo di migliorare la qualità dell'assistenza attraverso una revisione tra pari strutturata che fa sì che le attività e i risultati vengano confrontati con standard esplicitamente dichiarati. I risultati presi in considerazione possono essere modificati, in accordo con il gruppo di audit, e sottoposti ad una nuova verifica. L'auditor è un professionista che ha chiara conoscenza del contesto aziendale ed una certa esperienza di audit ottenuta attraverso una formazione specifica. Per l'accreditamento del progetto occorre che ci siano almeno 4 incontri per un minimo di 8 ore, i partecipanti sono massimo 20. Anche qui sono previsti 3 incontri ed una relazione finale del gruppo e dell'auditor al referente dell'attività di audit che esprima un giudizio sull'aderenza allo standard dei risultati osservati e proponga eventuali azioni correttive.

I processi di formazione sul campo sono descritti nel diagramma di flusso che segue, corredati da specifiche note esplicative, da una scheda processo e un'istruzione operativa (S FP 001 Scheda processo di Pianificazione, Programmazione ed Erogazione di momenti formativi; IO FP 004 Procedura operativa FSC).

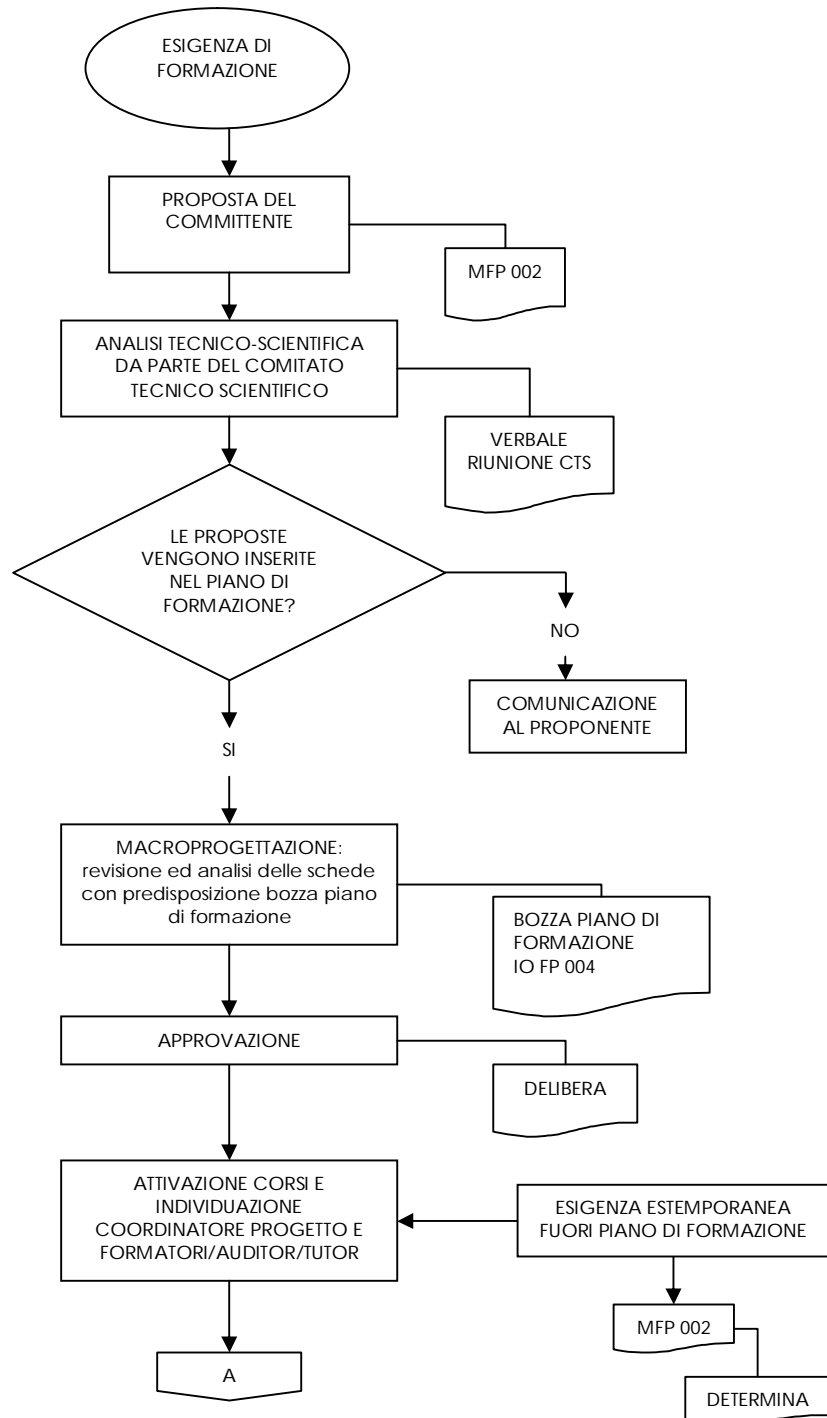
Descrizione delle attività di formazione sul campo con diagramma di flusso
AUDIT E GRUPPO DI LAVORO

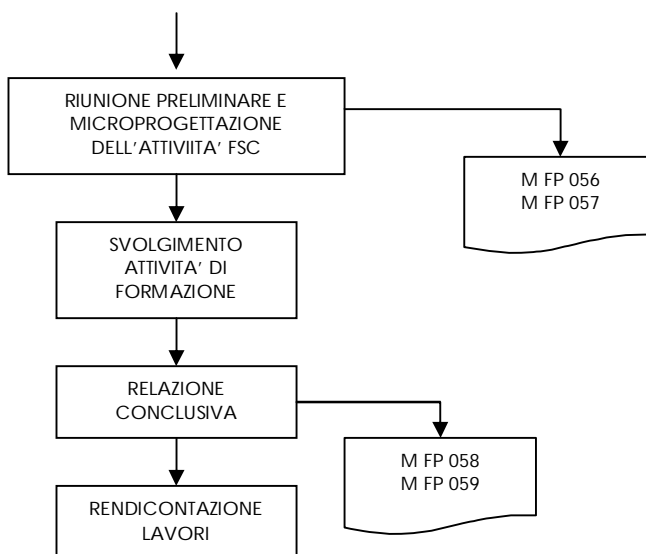
Nota 1

Nota 2

Nota 3

Nota 4





Nota 1 : Bisogno di formazione

Prima di elaborare il Piano di Formazione annuale il Settore Formazione rileva le necessità formative dei propri dipendenti attraverso:

- indicazioni della Direzione Generale;
- modulo per la proposta dei fabbisogni formativi dipartimentali (M FP 002) inviato ai Direttori di Dipartimento, ai Responsabili di Struttura Complessa e ai Responsabili delle Strutture in Staff alla Direzione Generale.


Nota 2: Raccolta, elaborazione ed analisi dei fabbisogni formativi

Il Settore Formazione invia ai Direttori di Dipartimento e ai Responsabili di Struttura una lettera con allegata la "scheda proposta aggiornamento interno" (M FP 002). All'interno delle proprie strutture, i Responsabili sono tenuti alla rilevazione delle esigenze formative del personale, in relazione agli obiettivi che le Direzioni di Dipartimento/ Responsabili di Strutture si sono preposti in merito al miglioramento e/o acquisizione di competenze tecnico-scientifiche dei propri operatori.

Le indicazioni che arriveranno al Settore Formazione tramite il modulo M FP 002 andranno a determinare le linee guida del processo di aggiornamento professionale che verranno seguite per la programmazione e la gestione di momenti formativi residenziali e andranno a costituire la bozza del Piano di Formazione annuale.

Nota 3: MACROPROGETTAZIONE: elaborazione e stesura Piano di Formazione annuale

Le indicazioni pervenute al Settore Formazione tramite il modulo M FP 002 costituiscono gli elementi per la macroprogettazione, ossia una raccolta sistemica di dati, riferiti ad un momento formativo, per la definizione di massima dello stesso (titolo, luogo, e data di svolgimento, discenti e docenti, responsabile e soggetto richiedente, indicazioni economiche). I dati così raccolti costituiscono la base del riesame del contratto con il committente e vanno, in seguito ad una revisione ed analisi degli stessi, a costituire la bozza del Piano di Formazione annuale.

	<p align="center">Procedura operativa PO FP 001 <i>Processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi</i></p>	<p align="right">Revisione n° 9 Data di emissione: 12/07/2018 Approvato ed emesso in originale</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La bozza viene verificata e riesaminata tramite discussione con:

- o le OO.SS. della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria non Medica e della Dirigenza Amministrativa
- o le OO.SS. del Comparto.

Ottenuto l'avallo dagli organi sopra menzionati, il Piano di Formazione viene formalmente adottato dalla Direzione Generale con atto deliberativo, che costituisce registrazione di avvenuta approvazione.

Tutte le informazioni così raccolte costituiscono elementi in ingresso per la microprogettazione e permettono di definire, nelle linee generali: gli obiettivi formativi, i percorsi didattici, i metodi, i tempi, i supporti.

L'insieme delle proposte pervenute viene inserito in un elenco nel quale si esplicita: il servizio proponente, il titolo, la sede, il periodo di svolgimento, le professioni cui è rivolto e la data di conclusione delle attività di macroprogettazione.

Nota 4: Attivazione momenti formativi

Il Settore Formazione procede ad attivare il momento formativo tramite un incontro, ovvero contatto telefonico o a mezzo posta elettronica, con il proponente dello stesso per confermare le linee guida della proposta. La compilazione e la firma del modulo M FP 004 costituiscono registrazione dell'attività.

Nel caso di esigenze estemporanee, fuori dal Piano di Formazione annuale, il richiedente dovrà compilare il modulo M FP 002 per attivare la macroprogettazione. Il modulo M FP 002 verrà inviato alla Direzione Generale che visionerà la proposta e procederà, riesaminando la macroprogettazione, all'eventuale autorizzazione all'attivazione (compilazione seconda parte del modulo M FP 002). Pervenuto il modulo suddetto debitamente compilato, si procede con la microprogettazione e l'accreditamento del corso –se opportuno- rimandando all'adozione di una determina del Dirigente **SSA Comunicazione – URP - Formazione**, la presa d'atto dell'avvenuto svolgimento delle iniziative fuori piano di formazione. Tale provvedimento, emesso a conclusione di ogni anno solare, avrà anche validità di consuntivazione delle attività svolte, rispetto a quelle previste.

Ogni edizione di corso viene inserita nel "CALENDARIO CORSI INTERNI" che reca, per ogni edizione di corso: il numero progressivo delle iniziative formative, la tipologia (Evento o progetto), il numero di riferimento ECM, la segreteria organizzativa, le professioni cui è rivolto, il numero massimo di partecipanti, il titolo, il numero di crediti assegnati, le date ed il luogo di svolgimento, l'orario e la durata complessiva.


Il numero progressivo sopra citato corrisponderà all'ordine crescente di archiviazione dei fogli firme presenze nei dossier "FIRME PRESENZE".

Il numero di riferimento ECM corrisponderà all'ordine crescente di archiviazione del materiale cartaceo dei corsi nei dossier "CORSI ECM dal ___ al ___".

Nota 5: Microprogettazione e sua validazione

La microprogettazione è successiva alla macroprogettazione ed in questa fase il progettista e/o il responsabile scientifico inviano all'operatore del Settore Formazione il modulo M FP 004 (microprogettazione). Il progettista del Settore Formazione definisce e/o dettaglia l'articolazione del momento formativo (obiettivi generali e specifici, motivazioni, modalità, tempi e luoghi, responsabili, destinatari, docenti/relatori, materiale didattico, presidi e strumenti, costi e finanziamenti) e richiede e/o propone eventuali integrazioni o modifiche. Si provvede inoltre all'acquisizione di tutta la documentazione necessaria.

L'importanza di una microprogettazione è quella di costruire un percorso formativo coerente, in analogia agli obiettivi prefissati e costruiti in modo puntuale per i destinatari.

	Procedura operativa PO FP 001 <i>Processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi</i>	Revisione n° 9 Data di emissione: 12/07/2018 Approvato ed emesso in originale
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

La pianificazione, riportata sul modulo M FP 004, comprende sempre le attività di verifica, riesame e validazione.

La validazione prevista dal Settore Formazione Professionale è in genere di due tipi:

a) Validazione interna:

Al termine della prima edizione del corso si effettua la validazione, comprensiva della progettazione e dell'erogazione da parte del Settore Formazione che, valutata la rispondenza del corso con gli obiettivi prefissati e la sua erogabilità in termini di efficacia, autorizza la prosecuzione delle eventuali ulteriori edizioni oppure provvede alle modifiche necessarie. Nel caso in cui dai dati in possesso al settore risulti necessario un ulteriore approfondimento, si può provvedere ad una validazione con riserva, che verrà integrata successivamente, sentito il responsabile del corso.

b) Validazione esterna:

Qualora l'intervento formativo venga accreditato ai fini ECM, è prevista un'ulteriore validazione (esterna) che coincide con la procedura di "validazione" prevista dal programma regionale o ministeriale.

Nei casi in cui l'intervento formativo sia la riedizione di un momento formativo precedentemente, già progettato ed erogato e non ci siano sostanziali modifiche da effettuare, rimane valida la precedente progettazione.

Le date di inizio e di fine della pianificazione di dettaglio risultano evidenziate sul modulo M FP 004.

Nota 6: Accreditemento ECM

Per avere operatori della Sanità aggiornati e competenti sono nati i programmi di EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (E.C.M.). Nel nostro Paese tali programmi sono stati istituzionalizzati con il D.lgs. n° 502/1992, integrato dal D.lgs. n° 229/1999. L'elaborazione del programma di E.C.M. è stata affidata, ai sensi dell'art.16-ter del menzionato D.lgs. 502/92, ad una Commissione Nazionale per la Formazione Continua, la quale ha individuato gli obiettivi formativi di interesse nazionale, ha definito i crediti formativi che devono essere maturati dagli operatori sanitari in un determinato tempo e ha elaborato le linee fondamentali del programma.

Ogni attività formativa programmata, ossia ogni evento formativo, si vedrà assegnato un numero di crediti formativi E.C.M. calcolato sulla base di una serie di indicatori appositamente definiti. Questa procedura è entrata a regime a partire dal 2002.

Dato quanto sopra, una volta terminata la microprogettazione, si procede con l'inserimento, nel Sistema E.C.M. del Ministero della Salute, dei dati e degli allegati richiesti dal programma. Completato l'inserimento, si procede con la validazione.


Successivamente la Commissione Nazionale per la Formazione Continua esamina le informazioni e, sulla base di una "griglia di valutazione", attribuisce al momento formativo un certo numero di crediti formativi, richiedendo contestualmente il pagamento di un contributo, necessario per l'accreditamento.

Il momento formativo così strutturato è pubblicizzato sul sito internet del Ministero della Salute.

A partire dal 10 gennaio 2008, è possibile accreditare le iniziative di formazione anche sulla piattaforma della Regione Piemonte. Il Sistema Regionale per la Formazione Continua, attraverso la Conferenza e la Commissione tecnico-scientifica, prevede l'accreditamento delle iniziative di formazione in maniera automatica, con successiva validazione da parte della Segreteria ECM Piemonte.

La piattaforma provvede altresì alla registrazione dei crediti ECM acquisiti dai professionisti.

(Cfr. GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE REGIONE PIEMONTE)

	<p align="center">Procedura operativa PO FP 001 <i>Processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi</i></p>	<p align="right">Revisione n° 9 Data di emissione: 12/07/2018 Approvato ed emesso in originale</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota 7: Docenza effettuata da personale non dipendente

L'attività di docenza effettuata da personale non dipendente viene di norma retribuita secondo accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso, sulla base delle cifre previste nel regolamento aziendale della formazione.

Qualora intendano richiedere un compenso per l'attività prestata, i docenti dovranno provvedere ad emettere fattura elettronica, se titolari di partita IVA o, altrimenti, compilare l'apposito modulo di prestazione occasionale (M FP 017). **A tal fine viene predisposta la lettera di incarico docenza, da inviare all'interessato.**

Nota 8: Pubblicizzazione

Al fine di diffondere l'iniziativa il Settore Formazione provvede di norma a:

- inserire l'iniziativa sul sito intranet aziendale nel Calendario Corsi
- inviare mensilmente una e-mail a tutti i possessori di posta elettronica aziendale e viene pubblicato sul sito aziendale il prospetto "CALENDARIO CORSI INTERNI" che reca, per ogni edizione di corso: il numero progressivo dell'iniziativa Formative, la tipologia (Evento o progetto), il numero di riferimento ECM, la segreteria organizzativa, le professioni cui è rivolto, il numero massimo di partecipanti, il titolo, il numero di crediti assegnati, le date ed il luogo di svolgimento, l'orario e la durata complessiva
- inviare lettere d'invito, se previsto
- affiggere locandine, se previsto.

Nota 9: Accettazione iscrizioni e predisposizione elenco partecipanti

L'iscrizione ai corsi di formazione interna **può avvenire a cura del Settore Formazione o della Segreteria Organizzativa individuata nel MFP 004, con le seguenti modalità:**

- o **per i dipendenti, attraverso richiesta validata dal Responsabile. La richiesta deve contenere il cognome e nome, la qualifica e la data di nascita;**
- o per gli esterni con la trasmissione, tramite fax, e-mail o posta, del "modulo dati partecipanti" (M FP 009) (o di altro documento contenente le informazioni necessarie) e del "modulo per pagamento quota di iscrizione" (M FP 010) ove prevista.
Per i corsi gratuiti l'iscrizione si intende perfezionata al momento del ricevimento della domanda; se invece è prevista una quota di partecipazione, il perfezionamento dell'iscrizione è subordinato al ricevimento di copia della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (in caso di pagamento da parte dell'interessato) o all'invio del modulo M FP 010 con l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza (in caso di pagamento da parte dell'Ente medesimo).
Verrà data comunicazione all'interessato, tramite e-mail o fax, solo in caso di indisponibilità di posti.

Le domande in esubero rispetto al numero dei posti previsti sono inserite, **se concordato con il Responsabile Scientifico,** nella lista di attesa e avranno la priorità di accesso ad eventuali posti resisi disponibili o a successive edizioni.

Le iscrizioni vengono accettate in ordine di arrivo, se non sono specificati altri criteri per la selezione dei partecipanti (riserva di posti per Dipartimento / Strutture / Figure).

Qualora le richieste di iscrizione siano superiori alla disponibilità programmata di posti, sarà attribuita priorità di iscrizione in base alla data di arrivo.



Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

Nel caso in cui l'elenco degli iscritti venga fornito dalla Segreteria Organizzativa esterna all'ufficio Formazione, la stessa si contatta tenendo conto dell'Agenda Corsi presente sulla piattaforma regionale, che rappresenta una traccia per tenere sotto controllo le date di svolgimento delle iniziative.

L'elenco dei partecipanti, per i corsi accreditati sulla piattaforma della Regione Piemonte, viene stilato accedendo al sito www.ecmpiemonte.it, alla sezione "Gestione edizione" (cfr. il documento di origine esterna "GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE REGIONE PIEMONTE") mediante la quale si evidenziano i professionisti dipendenti delle ASL piemontesi. Nel caso in cui, tra gli iscritti, vi sia un neoassunto, che quindi non compare nella banca dati dell'ECM Piemonte, occorre effettuare l'inserimento nella nuova anagrafica, direttamente sulla piattaforma ECM Piemonte. I dati anagrafici richiesti dalla procedura sono presenti sul sito intranet [Http://10.70.80.102/exec](http://10.70.80.102/exec), al quale si accede mediante login e password. La stampa dei dati di ogni professionista viene raccolta, in ordine alfabetico, nel registro "DATI ANAGRAFICI INVIATI A NBS", ad evidenza dell'avvenuta richiesta di inserimento.

Nota 10: Preparazione dei materiali

La preparazione dei materiali (cancelleria, dispense, modulistica ECM, aule) viene svolta da un operatore del Settore Formazione o dalla segreteria organizzativa.

Nota 11: Erogazione e rendicontazione

L'erogazione del momento formativo avviene secondo la pianificazione specificata nel modulo M FP 004. La segreteria organizzativa si occupa della predisposizione e controllo delle aule, dell'accoglienza dei discenti e dei docenti, del ritiro della documentazione e della chiusura delle aule, nonché dello scrupoloso rispetto di quanto attiene agli orari, alla raccolta firme e alla compilazione della modulistica specifica.


La rendicontazione inizia con il riscontro dei partecipanti al momento formativo tramite il controllo dei fogli di rilevazione delle presenze **estrapolati dalla piattaforma ECM oppure i moduli M FP 013, M FP 014).**

Si provvede quindi alla correzione dello strumento di verifica dell'apprendimento (o all'acquisizione della relazione sulla verifica dell'apprendimento), a predisporre il riepilogo dei questionari per la rilevazione della soddisfazione cliente in merito al momento formativo **con l'utilizzo della modulistica estrapolata dalla piattaforma ECM) e alle docenze (con l'utilizzo della modulistica estrapolata dalla piattaforma ECM/M FP 020).**

Nel caso di corsi accreditati ECM sulla piattaforma **regionale**, l'operazione di rendicontazione deve essere effettuata seguendo le indicazioni riportate nella Istruzione Operativa FP 002.

Vengono resi disponibili gli attestati, debitamente firmati digitalmente, sulla piattaforma ECM Piemonte. Gli interessati possono salvarne o stamparne copia entrando nel portale, previa registrazione individuale. Per i professionisti non dipendenti, l'invio avverrà tramite e-mail.

Prima dell'archiviazione del corso, si provvede alla liquidazione dei compensi previsti ai relatori/docenti (esterni e/o interni) e delle eventuali ulteriori spese.

	<p>Procedura operativa PO FP 001 <i>Processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi</i></p>	<p>Revisione n° 9 Data di emissione: 12/07/2018 Approvato ed emesso in originale</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota 12: Validazione prima edizione

Successivamente all'acquisizione della documentazione relativa al corso, si procede alla validazione delle modalità del corso, in base ai riscontri ottenuti dai questionari di gradimento corso e docenti. Verrà altresì tenuto conto del regolare svolgimento del momento formativo, qualora rilevato personalmente da operatori del Settore Formazione.

Nota 13: Liquidazione spese

Successivamente all'acquisizione della documentazione relativa al corso, si procede alla liquidazione dei compensi ai relatori/docenti e delle spese sostenute.

Nota 14: Valutazione finale e monitoraggio

Al termine di ogni momento formativo l'operatore del Settore Formazione provvede alla valutazione dello stesso nel suo complesso, sia dal punto di vista didattico con l'analisi e la raccolta dei dati relativi al momento formativo e ai docenti (moduli estrapolati dalla piattaforma ECM, M FP 020), sia relativamente ai criteri di misura e monitoraggio determinati nella Scheda processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi (S FP 001).



Procedura operativa PO FP 001
*Processo di pianificazione,
programmazione ed erogazione di
momenti formativi*

Revisione n° 9
Data di emissione:
12/07/2018
Approvato ed
emesso in originale

DOCUMENTI E REGISTRAZIONI CORRELATI ALLA PROCEDURA

- Norma UNI EN ISO 9001: 2000.
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità, cap. 7
- Piano di Formazione annuale
- S FP 001: Scheda processo di pianificazione, programmazione ed erogazione di momenti formativi
- M FP 002: Proposta aggiornamento interno
- M FP 004: Pianificazione momento formativo
- M FP 008: Richiesta di aggiornamento professionale interno
- M FP 009: Dati partecipanti
- M FP 010: Pagamento quota di iscrizione
- M FP 011: Iscrizioni e lista d'attesa
- M FP 013: Rilevazione presenze partecipanti (o analogo documento scaricato dal sito ECM Piemonte)
- M FP 014: Rilevazione presenze docenze (o analogo documento scaricato dal sito ECM Piemonte)
- M FP 017: Richiesta compenso docenza per prestazione occasionale
- M FP 018 :Controllo della pianificazione, programmazione ed erogazione
- M FP 020: Valutazione docenti
- M FP 048: Autocertificazione ditte farmaceutiche
- M FP 050: Lettera accompagnamento corsi
- M FP 056: Microprogettazione per formazione sul campo
- M FP 057: Cronoprogramma formazione sul campo
- M FP 058: Valutazione formazione sul campo
- M FP 059: Gradimento formazione sul campo
- IO FP 001: Istruzione operativa segreterie organizzative
- IO FP 002: Istruzione operativa report corsi regionali
- IO FP 003: Istruzione operativa pagamento docenti
- IO FP 004: Accreditemento FSC (formazione sul campo)
- IO FP 005: Istruzioni Operative accreditemento professionista piattaforma ECM
- GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE REGIONE PIEMONTE
- GESTIONE PROCEDURA HELP DESK