

# Istruzione operativa: ruoli del provider ECM di ARCS

Matrice delle revisioni					
Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	19/06/2017	Emissione	Paola Menazzi	Michele Chittaro	Michele Chittaro
01	20/09/2022	Aggiornamento	Isabella Selleri Chiara D'Angelo	Simonetta Degano	Simonetta Degano
02					
03					
04					
05					
06					

Firma digitale delle revisioni del documento.

Revisione n./data	Firma per redazione	Firma per verifica	Firma per approvazione
01 Del 20/09/2022	<i>Stefano Feltri d'Angelo Chiare</i>	<i>Simone Deppa</i>	<i>Simone Deppa</i>
01 Del			
02 Del			
03 Del			
04 Del			
05 Del			
06 Del			

## Sommario

1. Premessa .....	4
2. Scopo e campo di applicazione .....	4
3. Organigramma .....	4
4. Responsabilità e funzioni del personale della SC Centro Regionale Formazione .....	5
4.1 Il Direttore della SC Centro Regionale Formazione e delegato del legale rappresentante del Provider .....	5
4.2 Progettista della Formazione .....	6
4.3 Referente per le attività amministrative e di segreteria .....	7
4.4 Referente del sistema informatico .....	8
4.5 Referente della qualità .....	8
4.5 Comitato scientifico .....	9

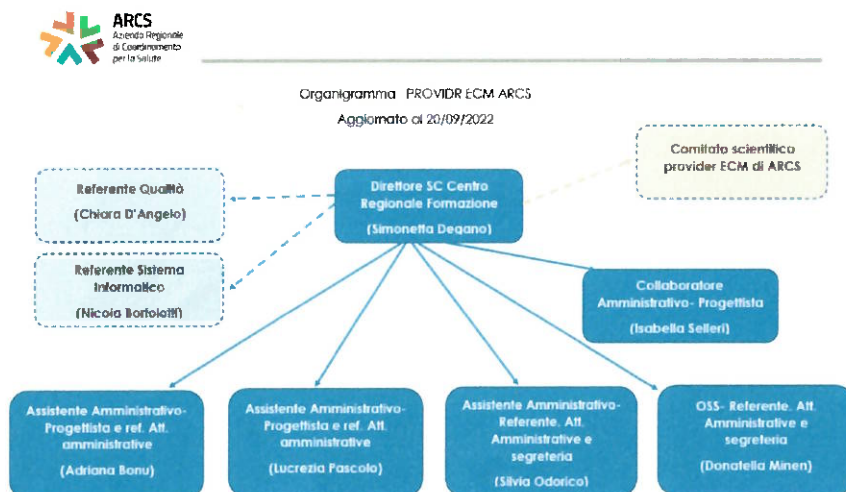
## 1. Premessa

La Formazione continua è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario e deve essere considerata come un investimento per il patrimonio delle conoscenze e competenze che stanno alla base della valorizzazione della componente umana, principale valore e risorsa del sistema stesso. Le attività sono connotate da una dimensione organizzativa e da una dimensione funzionale strettamente collegate, nell'ambito delle quali i diversi soggetti, a vario titolo coinvolti, sono chiamati ad assicurare il corretto svolgersi delle fasi di pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione delle attività formative nonché a valutarne l'efficacia in termini di qualità e di ricadute sull'organizzazione complessivamente intesa.

## 2. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento esplicita organizzazione, responsabilità e funzioni del personale dedicato alla SC Centro Regionale Formazione dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS), di seguito denominato Ente, a partire dall'articolazione organizzativa descritta nel Regolamento della Formazione.

## 3. Organigramma



## 4. Responsabilità e funzioni del personale della SC Centro Regionale Formazione

In conformità a quanto stabilito dagli Accordi Stato Regioni sulla formazione continua, dalle direttive della Regione Friuli Venezia Giulia, dalle determinazioni e regolamenti interni di ARCS, gli organismi del Provider ECM sono:

### 4.1 Il Direttore della SC Centro Regionale Formazione e delegato del legale rappresentante del Provider

Il Direttore della SC Centro Regionale Formazione è il Dirigente preposto alla direzione delle attività della SC in linea con la mission, la vision e la politica della qualità, per il raggiungimento degli obiettivi annualmente individuati e a cui, inoltre, sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestisce i processi di lavoro e coordina il personale assegnato e svolge tale funzione consapevole delle responsabilità ricoperte anche in qualità di Presidente del Comitato Scientifico del provider ECM;
- predispone metodo, criteri e strumenti per il coordinamento e gestione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- elabora, secondo le indicazioni della direzione aziendale, le linee strategiche per la formazione e predispone il Piano Annuale della Formazione;
- pianifica, in collaborazione con i progettisti, la programmazione annuale della formazione e le linee di attività della Struttura;
- predispone e/o supervisiona i progetti formativi in collaborazione con gli interlocutori direttamente interessati;
- nomina i docenti proposti dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo dopo averne vista l'iscrizione all'Albo docenti di ARCS, l'adeguatezza del curriculum e tenuto conto, eventualmente, di valutazioni per interventi formativi pregressi;

- gestisce e coordina l'elaborazione di relazioni, report (*Report attività formativa*) per la Direzione, la Regione e altri eventuali interlocutori istituzionali;
- è delegato del Direttore generale di ARCS per le attività del Provider ECM;

#### 4.2 Progettista della Formazione

Il progettista della formazione coordina le attività di progettazione, erogazione, chiusura e valutazione di un evento formativo supportando i promotori dell'evento sia dal punto di vista logistico-organizzativo sia rispetto al sistema ECM. In particolare:

- supporta i Responsabili scientifici nella compilazione della scheda di richiesta di attivazione/accreditamento di un evento formativo;
- valida il progetto formativo verificandone la coerenza con il PAF, la congruità rispetto ai fabbisogni formativi e alle competenze e conoscenze attese, alle tempistiche e alle compatibilità economiche;
- verifica la presenza di criteri di qualità in termini di valutazione metodologica del percorso formativo (ad esempio declinazione logica del programma, presenza di metodologie didattiche interattive, setting d'aula, valutazione della prova di apprendimento, qualità del materiale didattico, congruità dei profili professionali dei docenti rispetto ai contenuti e agli obiettivi formativi);
- verifica la disponibilità delle condizioni logistiche (aula, concomitanza di altri eventi formativi, risorse strumentali e umane della Formazione) per la data ipotizzata dal committente;
- garantisce le attività di gestione dei docenti: acquisizione curriculum vitae, verifica delle compatibilità tariffarie degli incarichi, predisposizione lettere d'incarico, acquisizione dichiarazioni necessarie (accettazione docenza, assenza conflitto d'interessi, dichiarazioni necessarie ai fini della liquidazione dei compensi, ecc.), attività di rendicontazione e

liquidazione competenze;

- garantisce l'inserimento del programma e di tutti i dati nel sistema di accreditamento regionale TOM nel rispetto delle disposizioni normative in materia di ECM;
- collabora, quando richiesto, con il Comitato scientifico del provider ECM di ARCS per tutte le attività connesse alle responsabilità del Provider stesso.

#### 4.3 Referente per le attività amministrative e di segreteria

Il personale assegnato alle attività amministrative e di segreteria

- garantisce il coordinamento delle attività di raccolta e analisi del fabbisogno formativo e la collaborazione nella predisposizione del Piano Annuale della Formazione;
- garantisce la predisposizione, in collaborazione con le competenti strutture aziendali, degli atti amministrativi per gli affidamenti ad agenzie formative esterne/agenzie di supporto per l'organizzazione di eventi e coordina i successivi aspetti attuativi e di rendicontazione;
- garantisce il raccordo e il coordinamento con gli Enti del SSR per la realizzazione delle attività previste dal PRF e gestione dei procedimenti amministrativi per il ristoro agli stessi dei costi a carico della specifica linea di finanziamento sovraziendale;
- garantisce la segreteria del Comitato Scientifico.;
- cura la predisposizione degli atti per il monitoraggio della trasparenza e dell'anticorruzione;

Inoltre, per la funzione di segreteria:

- garantisce gestione delle iscrizioni ai singoli eventi formativi ed inserimento dei dati in TOM;

- garantisce preparazione del materiale didattico e del materiale d'aula;
- garantisce effettuazione delle procedure di chiusura su TOM (verifica firme docenti e partecipanti, chiusura delle presenze, registrazione del superamento della verifica di apprendimento, del gradimento evento, la predisposizione degli attestati e stampa relazione finale);
- garantisce invio del tracciato al COGEAPS per la registrazione dei crediti ECM e archiviazione del materiale, in forma cartacea nella cartella di corso e in formato digitale nella specifica cartella di corso condivisa;

#### 4.4 Referente del sistema informatico

- gestisce le attrezzature hardware e software affinché siano adeguate per lo svolgimento delle attività in qualità di provider regionale e affinché permettano una corretta erogazione dei servizi formativi, compresa la corretta archiviazione dei dati;
- gestisce la piattaforma FAD per gli aspetti di hardware e software;
- interviene per la risoluzione delle criticità direttamente o attraverso operatori esperti
- svolge consulenza nell'ambito dei sistemi informativi/informatici, necessari alla realizzazione degli eventi formativi

#### 4.5 Referente della qualità

- garantisce la gestione del sistema per il monitoraggio e il miglioramento della qualità della formazione;
- garantisce il supporto alla struttura nella preparazione ed aggiornamento della documentazione necessaria per descrivere il sistema di gestione della qualità;
- collabora con la struttura nella formazione del personale sugli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
- svolge attività di reporting e valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi definiti;



- pianifica gli audit interni in collaborazione con il Direttore della SC Centro Regionale Formazione
- collabora, quando richiesto, con il Direttore della SC Centro Regionale Formazione nell'impostare il sistema di ricerca delle cause delle non conformità, delle relative azioni correttive/preventive e delle relative verifiche per assicurarne l'efficacia
- raccoglie, rielabora ed analizza, insieme al Direttore della SC Centro Regionale Formazione, i dati e le informazioni di ritorno relative all'andamento degli indicatori di qualità descritti nel Manuale della qualità del provider ECM di ARCS.

#### 4.5 Comitato scientifico

Il Comitato scientifico del provider ECM, che è composto da un gruppo di operatori di ARCS rappresentativo delle diverse qualifiche sanitarie e amministrative presenti in Azienda, è un organismo preposto alla analisi dei fabbisogni formativi, alla validazione del piano formativo a livello scientifico e alla valutazione della qualità ed efficacia della formazione erogata.

