

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire modalità operative e responsabilità relative alla formazione continua del personale.

La procedura descrive tutte le fasi operative messe in atto per:

- rispondere ai diversificati bisogni di formazione continua del personale dell'Azienda;
- regolare l'accesso ad iniziative di aggiornamento al di fuori dell'Azienda;
- organizzare e portare allo svolgimento i corsi interni, gestendo la partecipazione dei dipendenti e di altri operatori non dipendenti;
- monitorare la spesa aziendale per la formazione del personale, sia di tipo diretto (budget per l'aggiornamento), sia indiretta (orario di lavoro impegnato per l'aggiornamento obbligatorio);
- assicurare la corretta archiviazione della documentazione relativa ai corsi effettuati all'interno dell'Azienda e delle partecipazioni ad iniziative esterne.

1.1 GESTIONE DELLA PROCEDURA

Le responsabilità di redazione, aggiornamento e approvazione della procedura, nonché degli allegati e dei modelli della presente procedura, sono così assegnate:

- Responsabile della redazione e aggiornamento, compreso il reperimento e aggiornamento dei requisiti indicati ai paragrafi 2.2 e 2.3: CSGA Servizio Formazione
- Responsabile dell'approvazione: Il Rappresentante della Direzione

Rev. N°	Descrizione della modifica	Data emissione
00	Prima emissione della procedura	08/03/2002
01	Approvazione del Direttore Sanitario	15/11/2006
02	Modifiche in seguito alla azione correttiva del 1/08/07. Approvazione.	23/08/2007
03	Eliminati i riferimenti agli Animatori della Formazione, al A_D3_mo05_richiesta-incentivo-economico ed A_D3_mo15_scheda-individuale-valutazione-periodica-competenze che sono stati ritirati; aggiornamento dei riferimenti relativi all'utilizzo dei A_D3_mo14_tabella-competenze; codificato il Regolamento aziendale per la formazione. Aggiornamento § 2.3 e diagramma di flusso. Approvazione	04/05/2009
04	Modificato il redattore. Documenti modificati: A_D3_pr_formazione-continua-personale (punti: 1.1; 4; 5; 6; 7); A_D3_mo03_aggiornamento-professionale; A_D3_mo06_programmazione-corso-formazione; A_D3_mo17_piano-annuale-formazione-UO A_D3_mo14_tabella competenze (cambiata codifica da D3 a D0 e modificata nei contenuti, aggiornamento non più annuale ma almeno triennale); A_D3_mo18_registro-personale-competenze (cambiata codifica da D3 a D0), Modificato regolamento A_D3_do02_regolamento (inserita seconda parte- in fase di approvazione del D.G.) Documenti eliminati: A_D3_mo01_formazione-obbligatoria; A_D3_mo02_aggiornamento-facoltativo (accorpato in nuovo documento A_D3_mo19_modulo-unico-richiesta-formazione_rev00); A_D3_mo12_valutazione-efficacia; A_D3_mo15_scheda-individuale-valutazione-periodica-competenze. Approvazione	12/10/2010

Redatta/aggiornata da: Enzo Pescatori

Approvata da: C.E. Foglietta

Firma di approvazione: _____

2. REQUISITI

2.1 Requisiti cogenti (L.R. 22/02) di autorizzazione e accreditamento da soddisfare

Codice Requisito Autorizzazione o accreditamento	Esplicitazione requisito	Elementi	Indicatori di risultato	Note Regione
GENER04.3	La Formazione continua e l'aggiornamento			
GENER04.AU.3.1	Le attività di formazione e di aggiornamento del personale sono programmate su base annuale, con individuazione del responsabile		Evidenza di un piano annuale	
GENER04.AC.3.3	La programmazione delle attività di formazione e aggiornamento è sviluppata coinvolgendo gli operatori		Evidenza (indicare tipo e modalità di coinvolgimento)	
GENER04.AC.3.4	Esiste registrazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale		Evidenza (indicare modalità)	
GENER04.AC.3.5	Le conoscenze maturate all'esterno vengono documentate e condivise con tutto il personale interessato attraverso relazioni o meeting o pubblicazioni su strumenti a circolazione interna		Evidenza (indicare modalità)	
GENER02.2	La Capacità di valutare obiettivi			
GENER02.AC.2.5	Vengono effettuate verifiche e valutazioni sull'efficacia degli interventi formativi rispetto alla criticità iniziale (problema) che ha fatto nascere l'esigenza formativa		Evidenza (indicare modalità)	

2.2 Altri requisiti legislativi

Riferimento	Titolo
DLgs n. 502/92 art. 16	Riordino del Servizio Sanitario Nazionale <i>Formazione</i>
DLgs n. 229/99 Art. 16-bis Art.16-quater	Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale <i>Formazione continua</i> <i>Incentivazione della formazione continua)</i>
D.G.R. n. 3600 del 13.12.02 e successive modifiche	Progetto "Educazione Continua in Medicina" per la Regione Veneto.
D.G.R. n. 357 del 11 feb 05	Avvio del sistema regionale di accreditamento E.C.M .per le attività formative residenziali.
D.P.R. del 7 aprile 2006	Piano Sanitario Nazionale 2006-2008

2.3 Linee guida di enti esterni di riferimento

Riferimento	Titolo
ISO 9001:2008, § 6.2	Risorse umane
Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica del 24 aprile 1995, n. 14/95	Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale
Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica del 13	Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni

Riferimento	Titolo
dicembre 2001	
D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. <i>Art. 7 bis: Formazione</i>
Circolare del Ministero della Salute del 5 marzo 2002	Programma nazionale per la formazione continua ECM

Tali documenti sono a disposizione presso l'Ufficio Formazione

3. PRINCIPALI CRITICITÀ DA GESTIRE

N.	Rischi individuati
1	Scarsa significatività della valutazione dell'efficacia della formazione, perché effettuata a fine corso e non basata su verifiche di follow up.
2	Programmazione degli accessi alla formazione da parte di Responsabili e Coordinatori, che non sempre viene effettuata secondo criteri di: <ul style="list-style-type: none"> - pari opportunità a tutti i collaboratori subalterni - congruenza del corso con l'effettivo bisogno formativo

4. MODULI COLLEGATI

A_D3_do01_requisiti-minimi-di-formazione

A_D3_do02_regolamento

~~A_D3_mo01_formazione-obbligatoria~~

~~A_D3_mo02_aggiornamento-facoltativo~~

A_D3_mo03_aggiornamento-professionale

A_D3_mo04_riconoscimento-rimborso

~~A_D3_mo05_richiesta-incentivo-economico~~

A_D3_mo06_programmazione-corso-formazione (modificato)

A_D3_mo07_iscrizione-operatori-esterni

A_D3_mo08_risposta-richiesta-aggiornamento

A_D3_mo09_scheda-registrazione-partecipanti

A_D3_mo10_registro-presenze-corso

A_D3_mo11_questionario-finale

~~A_D3_mo12_valutazione-efficacia~~

A_D3_mo13_relazione-finale

A_D0_mo14_tabella-competenze

~~A_D3_mo15_scheda-individuale-valutazione-periodica-competenze~~

A_D3_mo16_piano-annuale-formazione-Dipartimento (modificato)

A_D3_mo17_proposta-piano-annuale-formazione-U.O. (modificato)

A_D0_mo18_registro-personale-competenze

A_D3_mo19_modulo-unico-richiesta-formazione (nuovo)

5. INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

Il sistema aziendale di formazione ed aggiornamento si basa su un'articolata programmazione interna ed un oculato ricorso a corsi esterni per singole partecipazioni.

La pianificazione della formazione interna costituisce l'impegno maggiore e richiede la collaborazione di una serie di soggetti (Direzione Aziendale, Direttori di Dipartimento, Servizio Infermieristico, Responsabili e Coordinatori di UU.OO.AA., Referenti della Formazione di U.O., Ufficio Relazioni con il Pubblico, Organizzazioni Sindacali, Medici di Base convenzionati). A costoro viene chiesto di collaborare in modo sinergico al fine di identificare problemi e bisogni che potrebbero trovare risposta tramite iniziative di aggiornamento. Ciò porta ad identificare una serie di bisogni formativi, che nella maggior parte dei casi trova traduzione in corsi realizzati in seno all'Azienda, nell'ambito di un Piano generale della formazione.

Per necessità particolari, o per favorire il confronto con altri operatori, vengono autorizzate partecipazioni a corsi e convegni organizzati da altri soggetti, privati o istituzionali.

In tutti i casi, l'accesso alla formazione avviene secondo quanto stabilito nel Regolamento aziendale per la Formazione.

Il Regolamento, in conformità a quanto disposto dai CCNL, distingue diverse tipologie di formazione: la formazione obbligatoria, l'aggiornamento facoltativo, e, limitatamente ai Dirigenti, l'aggiornamento professionale.

a) La formazione obbligatoria è svolta in orario di lavoro e con costi a carico del budget del Servizio/U.O. e, se fuori sede, comporta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese sostenute nei limiti di legge.

La formazione obbligatoria avviene su disposizione del Responsabile del Servizio/U.O., nel rispetto dei limiti di budget.

b) L'aggiornamento facoltativo comprende le iniziative di formazione che sono selezionate dal singolo dipendente, anche in ambito extra aziendale, con lo scopo di completare la propria preparazione professionale secondo percorsi personalizzati. Per questa tipologia l'Azienda può contribuire alle spese sostenute, come previsto dal regolamento della Formazione.

c) Aggiornamento professionale dei Dirigenti: il contratto vigente destina 4 ore settimanali (anche cumulabili) dell'impegno dei Dirigenti all'aggiornamento professionale, alla partecipazione ad attività didattiche, alla ricerca finalizzata (art. 14 comma 4 CCNL vigente). Il numero di ore fruibile può risultare inferiore in applicazione del comma 5 del medesimo articolo. Il godimento di tale istituto contrattuale non dà diritto ad alcun rimborso né indennità.

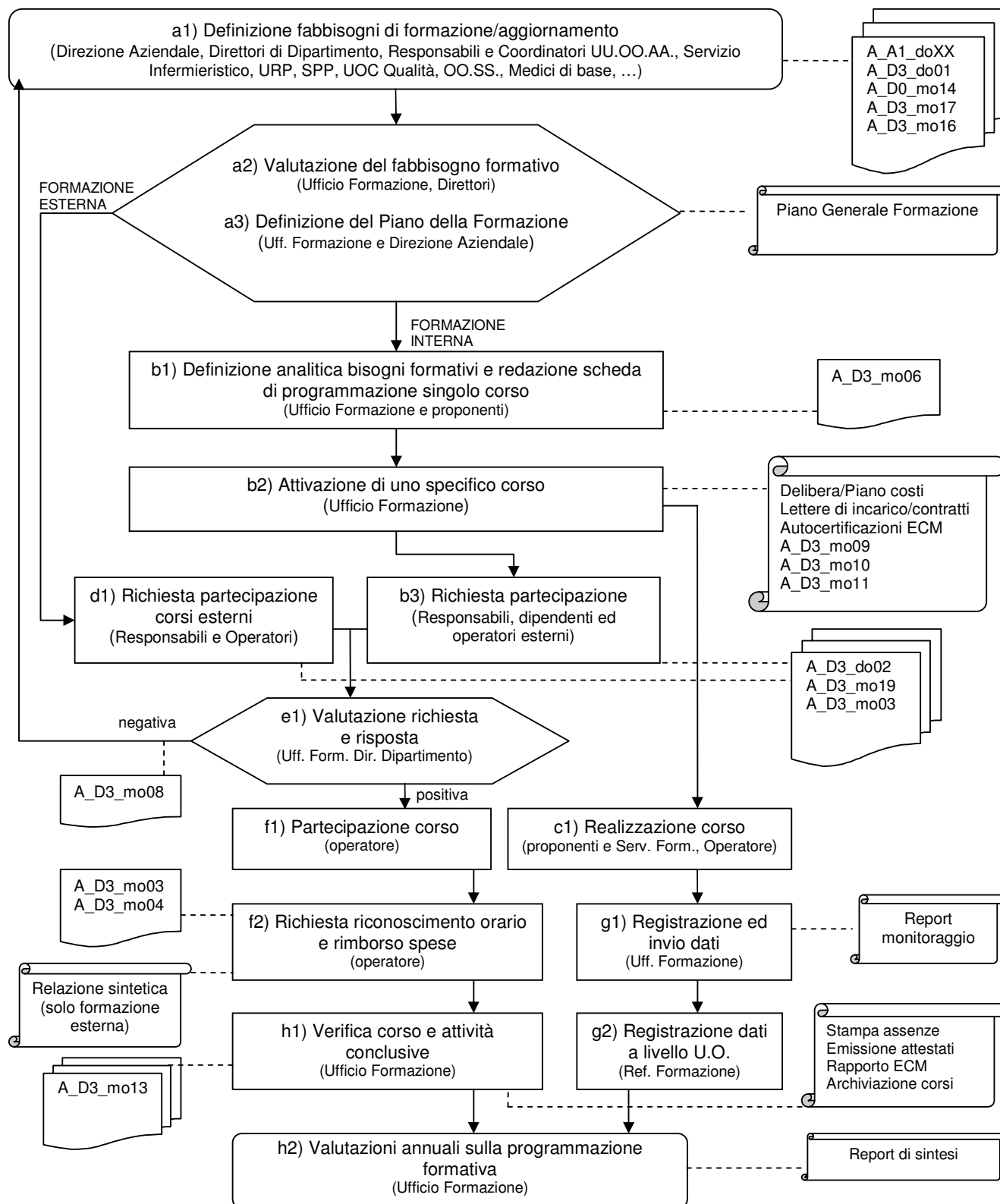
Al Servizio Formazione spetta il compito di governare il sistema aziendale di formazione ed aggiornamento, sia sul piano amministrativo-gestionale, sia su quello organizzativo, secondo le vigenti linee di programmazione aziendale.

5.1 DEFINIZIONI

Competenza = l'insieme delle conoscenze, abilità e atteggiamenti che consentono ad un individuo di ottenere risultati utili al proprio adattamento negli ambienti per lui significativi e che si manifesta come capacità di affrontare e padroneggiare problemi attraverso l'uso di abilità cognitive e sociali.

(Fonte: ISFOL – Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori).

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



7. MODALITA' OPERATIVE

Le righe della seguente tabella descrivono i passi del diagramma al paragrafo 6.

Rif.	Responsabile	Modalità operative	Documenti realizzati
a) Definizione del Piano annuale della Formazione del personale			
a1.1	Direzione Aziendale, Servizio Formazione	In base alle necessità strategiche aziendali specificano le azioni formative minime permanenti (cioè quelle da ripetere nell'UO almeno ogni tre anni e da effettuare per ogni nuovo inserimento di una persona in una funzione) (fase "top down").	A_A1_doXX_documento-di-indirizzo A_D3_do01_requisiti-minimi-di-formazione A_D0_mo14_tabella-competenze
a1.2	Responsabili e/o Coordinatori UU.OO.AA. Responsabili e/o Coordinatori UU.OO.AA Referente della formazione	<p>Redigono ed aggiornano almeno ogni 3 anni, tenendo conto dei requisiti minimi stabiliti a livello aziendale di cui al punto precedente, una tabella competenze relativa all'UO nella quale, per ciascuna funzione in organigramma, sono definite le azioni formative permanenti, i requisiti di istruzione e quelli di esperienza, eventualmente espressi come numero di prestazioni effettuate. Tale tabella si riferisce alle competenze minime per svolgere adeguatamente le diverse funzioni. In sede del riesame annuale, verificano sulla tabella competenze l'effettuazione degli interventi formativi che erano stati individuati come necessari.</p> <p>Entro il mese di ottobre, in occasione del riesame di UO, ogni Responsabile di U.O., coadiuvato dal Coordinatore e dal collaboratore nominato come Referente per la formazione, convoca apposita riunione con il personale per la definizione dei bisogni formativi, sulla base della verifica dell'effettuazione degli interventi formativi individuati come necessari nella tabella competenze e piano formazione dell'anno precedente. In tale sede viene effettuata una valutazione di priorità dei diversi bisogni formativi, che porta alla definizione di un piano di formazione annuale degli operatori dell' U.O., da presentare al Dipartimento di afferenza e al Servizio Formazione (fase "bottom up"). GENER04.AC.3.3</p>	<p>A_D0_mo14_tabella-competenze</p> <p>Verbale della riunione di U.O. dedicata alla definizione dei bisogni formativi e A_D3_mo17_piano-annuale-formazione-U.O.</p>

Rif.	Responsabile	Modalità operative	Documenti realizzati
a1.3	Direttori Dipartimento Responsabili e Comitato di Dipartimento	Entro il mese di novembre, ogni Dipartimento, con la consulenza del Servizio Formazione, definisce il piano annuale della formazione degli operatori, che viene costruito a partire dai programmi delle U.O. afferenti, ottimizzati nella definizione di azioni formative che rispondono a bisogni comuni o trasversali.	A_D3_mo16_piano-annuale- formazione-Dipartimento
a2	Ufficio Formazione e aggiornamento professionale	Viene effettuata una valutazione delle proposte formative, al fine di definire le priorità e di individuare le modalità più efficaci/efficienti di realizzazione (corso aziendale, formazione sul campo, frequenza corso/convegno esterno ecc...).	
a3	Servizio Formazione, Direzione Aziendale	L'esito della valutazione di cui al punto a2 è la definizione della proposta di Piano generale della Formazione aziendale, da presentare alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 gennaio. GENER04.AU.3.1	A_D3_doxx_piano-generale- della-formazione_annoxxx
b) Programmazione di un corso aziendale			
b1	Servizio Formazione e proponenti	Procede alla definizione analitica dei bisogni formativi che saranno soddisfatti attraverso la programmazione di uno specifico corso di formazione. Tale operazione si conclude con la definizione del programma e del calendario	A_D3_mo06_programmazione- corso-formazione
b2	Servizio Formazione, con il concorso dei proponenti	L'attuazione di uno specifico corso richiede: - l'eventuale accreditamento ECM - la prenotazione della sede - la pubblicazione sul portale internet - la stesura del piano dei costi - la stesura lettere di incarico ai docenti e contratti con ev. altri fornitori - la preparazione del registro e della modulistica - la raccolta delle autocertificazioni ECM	Delibera/Piano dei costi Lettere di incarico/contratti Autocertificazioni ECM Planning dei corsi A_D3_mo09_scheda- registrazione-partecipanti A_D3_mo10_registro-presenze- corso A_D3_mo11_questionario-finale
b3	Responsabili, dipendenti ed operatori esterni	A questo punto, gli interessati inoltrano richiesta di partecipazione ad uno specifico corso aziendale	A_D3_mo19_modulo-unico- richiesta-formazione A_D3_mo03_aggiornamento- professionale
c) Realizzazione di un corso aziendale			
c1	Servizio Formazione e	La fase realizzativa di un corso richiede:	

Rif.	Responsabile	Modalità operative	Documenti realizzati
	proponenti	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione dell'aula - la gestione delle attrezzature didattiche - la raccolta delle firme di presenza Le metodologie da seguire sono specificate in linee guida messe a disposizione dal Servizio Formazione sul portale Internet o Intranet.	
d) Richiesta di accesso alla formazione esterna			
d1	Responsabili e dipendenti	Per accedere ad un corso organizzato da soggetti diversi dall'ULSS, occorre inoltrare richiesta di partecipazione secondo le modalità e con la modulistica prevista dal Regolamento	A_D3_mo19_modulo-unico-richiesta-formazione A_D3_mo03_aggiornamento-professionale A_D3_do02_regolamento
e) Valutazione delle richieste di partecipazione			
e1	Servizio Formazione e Direttori di Dipartimento	Viene valutata la richiesta di partecipazione ad un corso aziendale o ad una iniziativa esterna, secondo criteri di pertinenza rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> - le azioni formative previste come necessarie nella tabella competenze - il Piano formativo di U.O. - le prescrizioni del Regolamento; - lo specifico professionale del richiedente; - il rapporto costi/benefici; - la disponibilità di budget. 	Comunicazione al richiedente in caso di valutazione negativa
f) Partecipazione			
f1	Operatore	Partecipa al corso	
f2	Operatore	Presenta l'apposita modulistica, corredata di attestato, per il riconoscimento dell'orario e, se previsto, delle spese o dell'incentivo economico. I partecipanti ai corsi di formazione esterni all'Azienda devono presentare al Servizio Formazione, possibilmente in formato elettronico, entro 15 giorni dalla conclusione una "Relazione di sintesi". La relazione viene pubblicata nella intranet aziendale ed è finalizzata a condividere con tutto il personale le conoscenze acquisite. GENER04.AC.3.5	A_D3_mo03_aggiornamento-professionale A_D3_mo04_riconoscimento-rimborso
g) Registrazione dati e riconoscimento orario/spese/incentivo			
g1.1	Servizio Formazione	Provvede alla registrazione dei dati relativi alla partecipazione su software apposito (Giada) ed invia agli uffici competenti le richieste di	Tabulati orari

Rif.	Responsabile	Modalità operative	Documenti realizzati
		riconoscimento orario e spese se previste. GENER04.AC.3.4	
g1.2	Servizio Formazione	Ogni tre mesi pubblica sul sito internet aziendale, alla pagina della formazione, un rapporto di budget di ogni Servizio/U.O. e Dipartimento	Report trimestrale di monitoraggio della spesa per ogni singolo Servizio/U.O. e Dipartimento
g1.3	Servizio Formazione	Entro il mese di agosto di ciascun anno, pubblica sul sito internet aziendale un report analitico (per ciascun dipendente) della formazione effettuata nel periodo di riferimento	Report sullo stato attuale della formazione di ciascun operatore per ogni U.O.
g2.1	Il Referente della formazione o	Entro la prima settimana di settembre stampa e inserisce nella cartellina di ciascun dipendente/lavoratore il report analitico ricevuto, da utilizzarsi per la valutazione di fine anno.	Report inserito nella cartella del Dipendente/Lavoratore
g2.2	Ciascun operatore	Nel mese di settembre di ogni anno aggiorna il proprio registro personale delle competenze. In caso di trasferimento presso altra U.O., sarà cura di ciascun dipendente spostare presso la nuova sede operativa il proprio registro personale competenze.	A_D0_mo18_registro-personale-competenze
h) Verifica e operazioni di chiusura			
h1	Servizio Formazione	In questa fase provvede a: - predisporre lo schema di consuntivo e la relazione di sintesi per l'ECM - verificare le assenze e a chiedere giustificazione agli interessati - stampare ed inviare gli attestati - inviare rapporto di sintesi ai proponenti - archiviare la documentazione cartacea in apposito faldone numerato ed indicizzato	A_D3_mo13_relazione-finale Stampa delle assenze Emissione attestati Indice dell'archiviazione dei corsi
h2	Servizio Formazione	Produce relazioni e report di sintesi sulla programmazione svolta, su cui Direzione Strategica, Direttori Dipartimento, RSGU, referenti della formazione effettuano una valutazione, per la parte di competenza, che servirà a migliorare la programmazione successiva	Report di sintesi e di valutazione sulla programmazione annuale