

AZIENDA SANITARIA LOCALE BI - BIELLA

STRUTTURA SEMPLICE
FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Via dei Ponderanesi 2, 13875 PONDERANO, Ospedale ASL BI - Tel. 015 15153220 - Fax 015 15153217
E-mail: vincenzo.alastra@aslbi.piemonte.it

I passi per la realizzazione di eventi “formativi aziendali collettivi”

Sono qui presentati i passi operativi e le istruzioni da seguire per la realizzazione di iniziative di formazione aziendale collettiva.

Dette annotazioni sono coerenti con quanto stabilito dal **“Regolamento Aziendale per le Attività di Aggiornamento e Formazione del Personale”** e tengono conto dei tempi e delle procedure necessarie per l’accreditamento dell’iniziativa formativa al sistema ECM Piemonte.

L’osservanza dei passi e della tempistica di riferimento, di seguito riportati, va intesa come condizione necessaria per assicurare un servizio il più possibile efficace ed efficiente. Si chiede pertanto di attenersi cortesemente a quanto qui precisato.

1. Le proposte formative, debitamente vistate (firmate) da tutti i previsti ruoli organizzativi (Direttore di Dipartimento se le iniziative coinvolgono più strutture dello stesso Dipartimento o Direttore/Responsabile di struttura e/o Coordinatore e Responsabile Professioni Sanitarie se l’iniziativa coinvolge anche il comparto), devono essere inoltrate alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane **in formato cartaceo o scansionate via email** utilizzando la prevista modulistica (modulo: **“Proposta Iniziativa Formativa”**) reperibile sulla rete intranet aziendale alla voce “Area Strutture ASLBI” – Staff Direzione Generale – “Formazione e Sviluppo Risorse Umane”. Tali proposte, soprattutto se dovranno essere accreditate ECM, dovranno pervenire **non meno di 3 mesi prima la data prevista di realizzazione.**
2. Le proposte che non fanno riferimento a iniziative formative già comprese nel Piano Aziendale per la Formazione (ovvero già acquisite nella fase di predisposizione del Piano medesimo) devono pervenire alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane con il più ampio anticipo possibile rispetto al periodo ipotizzato dal proponente per la realizzazione dell’iniziativa: **possibilmente 4 mesi prima e comunque non meno di 3 mesi prima.**
3. Nel contesto delle riunioni periodiche dell’Area Formazione, la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane prende visione della proposta e individua un operatore referente incaricato di condurre i necessari approfondimenti (analisi del bisogno formativo e assunzione di altre informazioni). Seguirà quindi un incontro con il/i soggetto/i interessato/i, che dovrà avvenire, **comunque, non oltre 1 mese dalla data di ricezione della proposta.**
4. La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre **un mese e 15 gg dalla data di ricezione della proposta**, valuta la fattibilità dell’iniziativa **comunicandone le determinazioni agli interessati e, in caso positivo, avviandone la progettazione.** La valutazione di fattibilità concerne la verifica di:
 - idoneità della tecnologia formativa atta a risolvere le distanze fra competenze possedute e attese;
 - congruenza con le linee strategiche e di indirizzo generale richiamate dal Piano per la Formazione Aziendale vigente e la sua compatibilità con il planning;
 - disponibilità delle risorse della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane (risorse uomo-tempo);
 - disponibilità di budget;
 - sostenibilità dell’iniziativa in relazione ai vincoli organizzativi e alle risorse strutturali e progettuali esistenti.
5. La progettazione dell’iniziativa che deve, di norma, concludersi **almeno 2 mesi e 15 gg. prima della data di realizzazione dell’evento** nel caso di accreditamento ECM nazionale e **almeno 1**

mese e 15 gg. prima nei casi di accreditamento ECM regionale e nei restanti casi). Il progetto formativo è formalizzato nei previsti moduli approntati dalla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

6. Qualsiasi documento informativo (locandine, brochure, manifesti, ecc..) dovrà pervenire alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane ed essere discusso con il Referente della Formazione prima della divulgazione del medesimo.
7. I Formatori/Relatori individuati in fase di progettazione e che interverranno all'iniziativa formativa dovranno far pervenire alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane il materiale didattico che verrà utilizzato in sede di iniziativa, **almeno 15 giorni prima della realizzazione** dell'evento.
8. In relazione a tutte le attività formative, la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane si assume l'onere dei relativi provvedimenti autorizzativi, cura le iniziative di comunicazione interna ed esterna, si relaziona con i fornitori e trasmette ai dipendenti ed alla Struttura Complessa Personale, per gli adempimenti di competenza, la documentazione attestante la partecipazione dei dipendenti medesimi all'iniziativa e adempie ai restanti atti amministrativi di propria competenza.

INOLTRE va tenuto presente che

- In relazione alla realizzazione di **Convegni** o corsi per i quali è prevista l'iscrizione di un **numero significativo di partecipanti non dipendenti** della nostra ASL, occorre normalmente prevedere una tempistica di riferimento più ampia di quella sopra richiamata, nonché individuare una segreteria organizzativa (anche avvalendosi di risorse extra-aziendali) che dovrà:
 - prima dell'evento: registrare le iscrizioni (nei casi di eventi ECM su apposito file fornito dalla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane);
 - durante lo svolgimento dell'evento: assicurare la registrazione dei partecipanti, la distribuzione e raccolta del materiale didattico, dei test e questionari di apprendimento e gradimento, ecc.;
 - successivamente all'evento: collaborare alla distribuzione degli attestati ed altri eventuali compiti di segreteria.
- In presenza di sponsorizzazioni, dovranno essere presi accordi specifici con la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane in merito alle procedure particolari da rispettare. In questo caso, in virtù della complessità delle procedure di formalizzazione del rapporto con lo Sponsor (definizione degli impegni reciproci, stipula del contratto, ecc.), la proposta di iniziativa formativa deve essere avanzata **almeno 6 mesi prima della data prevista per la realizzazione della medesima**; realizzazione che, comunque, rimane subordinata alla corretta formalizzazione del rapporto con lo Sponsor.
- In caso di eventi o corsi collettivi organizzati da parte di Enti terzi (Società scientifiche, Altre AASSLL, Cooperazione Sociale, ecc.), **senza oneri di alcun tipo** (né organizzativi, né di accreditamento ECM o economici) **per la nostra Azienda**, rispetto ai quali venga solo richiesto il riconoscimento dell'iniziativa come attività formativa e quindi la possibilità di giustificare l'assenza in servizio del personale per motivi formativi, **va comunque sempre inviata la proposta alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane** (in questi casi è sufficiente, in prima istanza, trasmettere il materiale illustrativo dell'iniziativa recante informazioni varie: denominazione del corso, organizzatori, obiettivi, ecc.) unitamente a un elenco dei dipendenti rispetto ai quali viene richiesta l'autorizzazione a partecipare all'iniziativa in questione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Responsabile della Struttura
Formazione e Sviluppo Risorse Umane
Dr. Vincenzo Alastra