



UOC  
Formazione  
e Rapporti con  
l'Università

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'

Rev. n. 02  
Data: 14/11/2024  
Pag. 1 di 14

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'

Fasi	Funzioni	Nome e Cognome	Firma	Data
Redazione	Per il Gruppo di redazione	Stefania Polvani		
Verifica	Responsabile Qualità Formazione	Paola Menci		
Approvazione	Direttore UOC Formazione e Rapporti con l'Università	Sergio Bovenga		
	Direttore Generale	Antonio D'Urso		
Controllo	Direttore AD Qualità e Sicurezza delle cure	Roberto Monaco		

Gruppo di redazione composto da:

**Stefania Polvani** Sociologa Dirigente UOC Governo Percorsi amministrativi della Formazione, **Marta Del Santo** Ass. Amm., **Fiorangela Rullo** Ass. Amm. UOC Formazione e Rapporti con l'Università, **Rita Malacarne** Resp.Inf.co Formazione Obbligatoria Aziendale UOC Programmazione e sviluppo professioni Infermieristiche ed Ostetriche.

<b>Luogo e modalità di conservazione:</b> PO San Donato Arezzo. Archivio cartaceo ed informatico.	<b>Responsabile conservazione:</b> Paola Menci
--	---

<b>Revisione con Modifiche</b>	<b>Motivo della revisione:</b> Revisione periodica per variazione dei riferimenti normativi; modifica allegati; aggiornamento codice procedura (sostituisce la PQF02). Allineamento a format procedura PA-DGEN-000.
--------------------------------	--

La diffusione del presente documento è assicurata mediante pubblicazione nella Intranet aziendale e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Azienda USL Toscana Sud Est. Esso inoltre verrà distribuito, a cura della struttura emittente, ai Direttori delle Macrostrutture, Dipartimenti e agli Animatori aziendali della Formazione.

E' compito delle strutture coinvolte procedere, al proprio interno, alla presa visione ed integrale recepimento del contenuto del documento mediante compilazione e conservazione del Modulo di Distribuzione reperibile presso la UOC Qualità e Rischio Clinico o sull'intranet aziendale ([https://intranet.uslsudest.toscana.it/images/intranet/documenti/aziendali/modulo\\_di\\_distribuzione\\_procedure.pdf](https://intranet.uslsudest.toscana.it/images/intranet/documenti/aziendali/modulo_di_distribuzione_procedure.pdf)).

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'

### INDICE

PREMESSA	PAG. 3
1. ORGANIGRAMMA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'	PAG.4
2. FUNZIONI INTERNE UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	PAG.5
2.1 DIRETTORE DELLA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	PAG.5
2.2 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE	PAG.5
2.3 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA FORMAZIONE	PAG.6
2.4 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	PAG.6
2.5 ATTI FORMALI A RILEVANZA INTERNA/ESTERNA	PAG. 6
2.6 ATTIVITA' INTERNE ALLA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ.	PAG.7
2.7 FUNZIONI ESTERNE ALLA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	PAG.11
3. GLOSSARIO E ACRONIMI	PAG.15



UOC  
Formazione  
e Rapporti con  
l'Università

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'**

Rev. n. 02

Data: 14/11/2024

Pag. 3 di 14

### **PREMESSA**

La UOC Formazione e Rapporti con l'Università è collocata nell'Area Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità, afferente al Dipartimento Risorse Umane

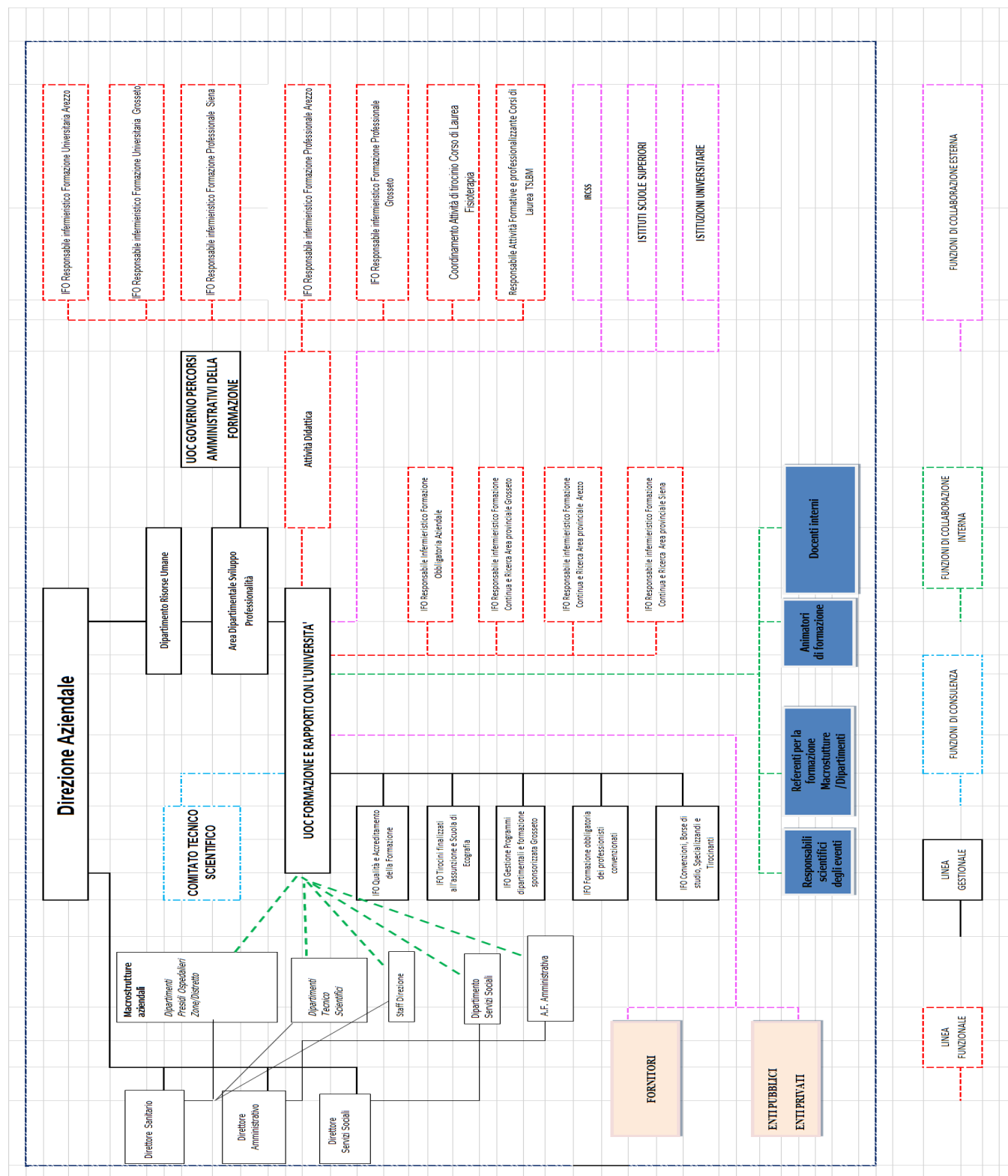
Le attività di formazione aziendali si inseriscono nella rete formativa regionale così come previsto nella LR 28/12/2015 N° 84 e s.m.i. "Riordino dell'assetto istituzionale ed organizzativo del sistema regionale. Modifiche alla LR 40/2005" e dalla pianificazione strategica regionale.

Tale assetto garantisce la più ampia offerta formativa consentendo agli operatori delle aziende sanitarie la possibilità di partecipare ad eventi formativi organizzati dalla rete regionale con particolare riferimento all'area vasta di afferenza, compatibilmente con la programmazione dell'Azienda di appartenenza.

Il presente piano è stato redatto in conformità a quanto previsto dalla DGRT 1306 del 21/11/2022 che detta i requisiti di accreditamento dei Provider ECM la cui soddisfazione è esplicitata nelle Procedure di cui si compone.

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'

### 1. ORGANIGRAMMA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'



## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'**

Rev. n. 02

Data: 14/11/2024

Pag. 5 di 14

## **2. FUNZIONI INTERNE UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'**

### **2.1 DIRETTORE DELLA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ**

Il Direttore dell'UOC Formazione e Rapporti con l'Università (o Direttore) attraverso la responsabilità della struttura complessa, ha in carico la gestione complessiva delle attività di formazione ed aggiornamento del personale dipendente e convenzionato dell' Azienda USL Toscana Sud Est.

Il Direttore è responsabile della gestione complessiva della UOC Formazione e Rapporti con L'Università (o UOC) la cui mission è finalizzata allo sviluppo ed al miglioramento continuo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità professionali, organizzative e manageriali degli operatori nonché per realizzare un adeguato inserimento dei neo assunti nell'organizzazione.

La UOC è collocata nell'Area Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità a sua volta afferente al Dipartimento Risorse Umane.

La UOC recepisce annualmente dalla Direzione Aziendale gli obiettivi strategici di sviluppo dell'Azienda; inoltre acquisisce dalle Macrostrutture Aziendali i fabbisogni formativi fornendo alle stesse sia gli indirizzi metodologici per la progettazione formativa ed il ciclo completo della formazione degli operatori, sia indicazioni amministrativo-organizzative inerenti il sistema di regole aziendali e della normativa del settore ECM. Pertanto la UOC alimenta una rete di relazioni con le tutte le Macrostrutture Aziendali : Direzioni di Staff, di Rete Ospedaliera, Direzioni di Dipartimento, sia di line che tecnico scientifici, per accompagnarli nell'uso degli strumenti e dei metodi per la rilevazione sistematica dei fabbisogni formativi.

### **2.2 PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE**

- a) La UOC assicura il necessario supporto alla Direzione Aziendale ed al Comitato Scientifico Formativo nelle attività di programmazione della formazione attraverso l'acquisizione e valutazione delle:
- priorità strategiche definite dalla Direzione Aziendale in ordine alle criticità organizzative ed ai problemi di salute emergenti e/o prioritari, anche in relazione alle indagini epidemiologiche svolte dalla competente Struttura;
  - indicazioni specifiche derivanti dagli strumenti di programmazione sanitaria, evoluzioni normative, dei CCNL e delle loro integrazioni, per la definizione di progetti formativi derivanti da esigenze contrattuali di progressione economica e/o verticale;
  - criticità organizzative risolvibili con il concorso della formazione ed informazioni derivanti dalle indagini sulla qualità percepita e sul benessere organizzativo ;
  - esigenze formative espresse dalle diverse strutture aziendali (attraverso gli schemi di presentazione dei progetti di formazione) ed il conseguente esame delle richieste pervenute con relativa valutazione di congruità delle stesse rispetto agli obiettivi aziendali ed alle risorse di budget assegnate alla struttura proponente.
- b) La UOC supporta le strutture aziendali nella fase di negoziazione del budget con la Direzione Aziendale per l'attuazione delle attività formative, investendo risorse anche professionali per il raggiungimento degli obiettivi . La UOC entra nella negoziazione del budget anche sul versante delle risorse, come risorsa immateriale in quanto contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'**

Rev. n. 02  
Data: 14/11/2024  
Pag. 6 di 14

### **2.3 ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA FORMAZIONE**

- a) La UOC redige i documenti di regolamentazione, di pianificazione, di programmazione e di rendicontazione annuale delle attività formative, attraverso :
  - supporto metodologico e amministrativo per la valutazione scientifica del Piano Annuale della Formazione (o PAF) da parte del Comitato Scientifico Formativo.
  - supporto tecnico per la presentazione del PAF agli organismi della Direzione Strategica Aziendale e alle Organizzazioni Sindacali .
  - stesura definitiva del PAF per la successiva deliberazione da parte della Direzione Aziendale e della Relazione Annuale Formativa (o RA) e susseguente trasmissione alla Regione Toscana per il definitivo recepimento .
  - invio del PAF alle Macrostrutture Aziendali per l'avvio della fase attuativa .
  - coordinamento della diffusione interna ed esterna del sistema di regole ECM e del PAF.
  - coordinamento e gestione delle attività amministrative relative all'aggiornamento individuale obbligatorio e facoltativo
- b) assicura il supporto amministrativo :
  - alla programmazione ed attuazione dei percorsi formativi Regionali ed aziendali del personale convenzionato secondo le Convenzioni Uniche Nazionali
  - al processo autorizzativo di sponsorizzazione degli eventi formativi inseriti nel programma annuale di formazione ed a quelli a carattere individuale
  - all'approvazione ed alla gestione economico finanziaria dei corsi con finanziamento esterno
  - all' erogazione da parte dell'Azienda USL Toscana Sud Est di servizi formativi a terzi
  - alla nomina degli Animatori di Formazione (AdF) ed aggiornamento dell'Albo
  - al coordinamento della rete degli Animatori della Formazione
- c) Propone gli atti deliberativi ed adotta i provvedimenti relativi alle materie di competenza.
- d) Sottoscrive, su delega del Direttore Generale , le convenzioni ed i contratti per le attività formative rivolte a terzi.
- e) Gestisce i rapporti con altri Enti ed Istituzioni per la realizzazione di eventi comuni.

### **2.4 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

La UOC:

- a) Predispone gli strumenti necessari per la previsione ed il controllo delle attività e dei piani di spesa attinenti ai servizi di competenza.
- b) Valida e trasmette agli organi competenti le rendicontazioni economiche per gli atti successivi.
- c) Promuove la revisione del Piano di Qualità (o PQ)
- d) Valida l'insieme di regole che normano le funzioni di pertinenza, quali ad esempio il Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale e le Procedure del PQ.

## 2.5 ATTI FORMALI A RILEVANZA INTERNA/ESTERNA

La UOC assicura i seguenti atti :

- a) Predisposizione Delibere aziendali di approvazione del PAF
- b) Predisposizioni di regolamenti interni adottati con Provvedimento Dirigenziale
- c) Autorizzazione e liquidazione delle competenze ai dipendenti per le attività di aggiornamento individuale compresa la fatturazione attiva nelle sponsorizzazioni (Provvedimento Dirigenziale )
- d) Diffusione interna/esterna del PQ
- e) Provvedimenti Autorizzazione di liquidazione delle competenze dei docenti (Provvedimento Dirigenziale )
- f) Rendicontazione per Enti esterni ed alla Regione e progetti finanziati (Provvedimento dirigenziale )
- g) Rilascio attestazione ECM (su delega del DG)
- h) Alimentazione ed invio dei flussi formativi all' Anagrafe Regionale e Nazionale (COGEAPS)
- i) Implementazione dossier formativo di gruppo del personale dipendente e convenzionato
- j) Individuazione delle correlazioni tra politiche del personale e PAF
- k) Individuazione delle correlazioni tra innovazione tecnologica e PAF
- l) Individuazione delle correlazioni tra innovazioni organizzative e PAF

## 2.6 ATTIVITA' INTERNE ALL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ

Nell'Area Dipartimentale Sviluppo delle Professionalità, afferente al Dipartimento Risorse Umane sono presenti:

**-la UOC Formazione e Rapporti con l'Università**

**-la UOC Governo dei Percorsi Amministrativi della Formazione.**

La responsabilità del processo di formazione è ricondotta al Direttore della UOC. La UOC opera avvalendosi delle risorse gestionalmente e funzionalmente assegnate svolgendo un ruolo di coordinamento delle attività svolte da tutte le altre strutture aziendali, andando a costituire la Rete Formativa aziendale. Nello specifico si individuano i seguenti Incarichi di Funzione Organizzativa (o IFO) il cui mandato viene sinteticamente riportato di seguito.

### **IFO Qualità e accreditamento della Formazione**

- Definizione, monitoraggio ed aggiornamento periodico delle procedure applicative delle norme ECM;
- Redazione ed aggiornamento periodico del Manuale della Qualità della Formazione

- Presidio, gestione e manutenzione del percorso di accreditamento del Provider USL Toscana Sud Est
- Partecipazione e predisposizione dati per il Comitato Scientifico Formativo ECM dell'Azienda USL Sud Est, con funzioni anche di segreteria
- Presidio, gestione e manutenzione del percorso di accreditamento ISO 9001: 2015;
- Supporto amministrativo al percorso di digitalizzazione delle procedure

#### **IFO Tirocini finalizzati all'assunzione e scuola aziendale di ecografia**

- Gestione dei programmi formativi dei Dipartimenti assegnati;
- Gestione dell'intero processo amministrativo di tutti i tirocini aziendali finalizzati all'assunzione;
- Gestione di tutti i processi ed attività organizzative, amministrative e contabili collegate e/o riferibili alla Scuola aziendale di Ecografia.

#### **IFO Gestione programmi dipartimentali e formazione sponsorizzata Grosseto:**

- Gestione amministrativo contabile delle attività della Scuola di Chirurgia robotica;
- Gestione amministrativo contabile delle risorse economiche dei Dipartimenti/Macro Aree Aziendali;
- Monitoraggio aziendale della Formazione sponsorizzata.

#### **IFO Formazione obbligatoria dei professionisti convenzionati**

- Gestione organizzativa, amministrativa, contabile e monitoraggio periodico dei corsi di formazione obbligatoria aziendale;
- Gestione amministrativa, contabile e monitoraggio periodico della formazione per i professionisti convenzionati (Medico di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta, Continuità assistenziale)

#### **IFO Convenzioni, Borse di Studio, Specializzandi e tirocinanti**

- Predisposizione di tutti gli atti finalizzati alla gestione delle convenzioni della Azienda USL Toscana Sud Est con altri Enti con finalità formative;
- Predisposizione di tutti gli atti finalizzati alla emissione, selezione, attribuzione e gestione delle borse di studio della Azienda USL Toscana Sud Est;
- Predisposizione di tutti gli atti finalizzati alla frequenza degli specializzandi e tirocinanti nelle strutture della Azienda USL Toscana Sud Est.

Il Direttore della UOC inoltre attribuisce e coordina le attività del personale funzionalmente assegnato alla struttura dal Dipartimento Infermieristico ed Ostetrico e dal Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, attraverso i seguenti IFO il cui mandato viene sinteticamente riportato di seguito:

#### **IFO Responsabile Infermieristico Formazione Universitaria Area Provinciale – capofila Arezzo**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.



- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Coordina le attività formative universitarie delle aree provinciali per promuovere l'omogeneità organizzativa;
- Collabora con le strutture universitarie afferenti all'ateneo senese per ottimizzare i processi;

#### **IFO Responsabile Infermieristico Formazione Universitaria Area Provinciale Grosseto**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Collabora con le strutture universitarie afferenti all'ateneo senese per ottimizzare i processi;
- Recepisce le linee di indirizzo aziendali per la formazione universitaria, da parte delle strutture deputate;

#### **IFO Responsabile Infermieristico Formazione Professionale Area Provinciale – capofila Grosseto**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Promuove e realizza momenti di analisi e confronto tra i formatori dei corsi di formazione professionali;
- Partecipa attivamente alla progettazione dei corsi di formazione professionale.

#### **IFO Responsabile Infermieristico Formazione Professionale Area Provinciale – Arezzo**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Svolge attività informativa nei momenti di apertura delle iscrizioni ai corsi;
- Partecipa alla progettazione dei corsi di formazione professionale;

#### **IFO Responsabile Infermieristico Formazione Professionale Area Provinciale – Grosseto**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Svolge attività informativa nei momenti di apertura delle iscrizioni ai corsi;
- Partecipa alla progettazione dei corsi di formazione professionale;

#### **IFO Responsabile Infermieristico Formazione Obbligatoria Aziendale**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.

- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Collabora con gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento e di certificazione;
- Collabora con le strutture aziendali per le attività di competenza;
- Propone e produce reportistica di sintesi sulla partecipazione alla formazione obbligatoria.
- Svolge le attività necessarie all'attivazione, controllo e monitoraggio dei processi di tirocinio relativamente ai corsi di laurea infermieristica, i corsi Oss, frequenze degli istituti professionali le lauree magistrali i master di primo e secondo livello con frequenza per le professioni infermieristiche.

**IFO Responsabile Infermieristico Formazione Continua e Ricerca Area Provinciale capofila Grosseto**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Partecipa attivamente alla progettazione dei corsi di formazione professionale;
- Collabora con le strutture regionali per l'accreditamento dei corsi di formazione aziendali.

**IFO Responsabile Infermieristico Formazione Continua e Ricerca Area Provinciale Arezzo**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Partecipa attivamente alla progettazione dei corsi di formazione professionale;
- Collabora con le strutture regionali per l'accreditamento dei corsi di formazione aziendali.

**IFO Responsabile Infermieristico Formazione Continua e Ricerca Area Provinciale Siena**

- Orientare l'attività allo sviluppo di una pratica collaborativa intra e inter dipartimentale.
- Assume il ruolo e gli obblighi di "preposto" secondo quanto previsto dall'art.19 D.Lgs n.81/08 le cui modalità operative sono attualmente esplicitate all'interno dell'art.12 del Regolamento Protezione, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro approvato con DDG n.1299 del 02/12/2016;
- Partecipa attivamente alla progettazione dei corsi di formazione professionale;
- Collabora con le strutture regionali per l'accreditamento dei corsi di formazione aziendali.

**Coordinamento Attività di tirocinio Corso di Laurea (o CdL) Fisioterapia**

- Coordina le attività Didattiche del Corso di Laurea Fisioterapia sede di Arezzo
- Coordina le attività didattiche di tirocinio del Corso di Laurea Fisioterapia sede di Arezzo

### **Responsabile Attività Formative e professionalizzante Corsi di Laurea (o CdL) TSLBM**

- È responsabile didattico del Corso di Laurea Tecnico Sanitario Laboratorio Bio Medico sede di Arezzo
- È responsabile didattico delle attività di tirocinio del Corso di Laurea Tecnico Sanitario Laboratorio Bio Medico sede di Arezzo

### **Responsabile Qualità**

Il Responsabile della Qualità coincide con il titolare della IFO Qualità e accreditamento della Formazione.  
Il Responsabile della Qualità coadiuva il Direttore nella gestione del sistema qualità, attraverso, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività:

- Verifica dei criteri qualitativi nella stesura del PAF
- Verifica dei criteri qualitativi nella stesura della Relazione Annuale
- Monitoraggio dell'applicazione degli standard qualitativi dichiarati
- Collaborazione alla Redazione e gestione della documentazione del PQ
- Informazione, diffusione e condivisione all'interno dell'Azienda delle procedure e della modulistica previste del PQ.
- Verifica e monitoraggio del mantenimento della conformità del sistema formativo aziendale con il PQ
- Conservazione PQ

## **2.7 FUNZIONI ESTERNE ALLA UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ**

### **a) Comitato Scientifico Formativo**

Il Comitato Scientifico Formativo è stato nominato con Delibera del Direttore Generale n. 1319 del 13/12/2018 successivamente integrata con la n. 739 del 13/7/2020, con la n. 891 del 06/07/2021 e con la n. 929 del 18/09/2024.

Si compone di otto membri tra i quali quelli che ricoprono ruoli obbligatoriamente previsti dalla DGRT 1306 del 21/11/2022.

Il Comitato Scientifico Formativo è preposto alla validazione preventiva del PAF e dei singoli progetti formativi laddove non previsti dal piano.

Il Comitato è altresì preposto alla verifica intermedia del PAF. Tale verifica si basa fundamentalmente sugli indicatori individuati nel PAF e rappresenta uno stimolo al rispetto della programmazione effettuata.

Il Comitato viene convocato dal Coordinatore su indicazione del Direttore della UOC ed ogni seduta prevede la redazione di un breve verbale a cura del Responsabile della Qualità.

L'Azienda USL Toscana Sud Est, mediante le succitate delibere, ha individuato quali componenti del Comitato Scientifico Formativo i seguenti soggetti:

- Dr. Flavio Civitelli Coordinatore con funzioni di Presidente
- Dr. Sergio Bovenga componente Responsabile della Formazione aziendale

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'

-Dr. Massimo Alessandri componente

-Dr.ssa Silvia Bellucci componente

-Dr. Antonio Albino componente

-Dr.ssa Stefania Polvani componente

-Dr. Luigi Spanu componente Responsabile Informatico

-Dr.ssa Paola Menci componente Responsabile della qualità della Formazione e Segreteria

Come indicato dalla DGRT 1306 del 21/11/2022 i Componenti, incluso il Coordinatore, appartengono ad aree professionali diverse e nello specifico, oltre le figure indicate dalla norma, due rappresentanti della professione medica, uno delle professioni infermieristica e ostetrica e uno delle professioni tecnico sanitarie.

Il Comitato si riunisce di norma due volte l'anno, una per la validazione del PAF e per una per l'aggiornamento del piano stesso, qualora necessiti di essere integrato da progetti formativi proposti all'adozione del Piano stesso. (Vedi procedura "Procedura di funzionamento del Comitato Scientifico Formativo").

### **b) Responsabile Scientifico**

Il Responsabile Scientifico dell'evento è un soggetto esperto nelle tematiche oggetto dell'evento formativo al quale è deputata la definizione dell'obiettivo generale e formativo, dei contenuti didattici e dei destinatari dell'evento. Viene individuato dal Direttore della Macrostruttura proponente.

Il Responsabile Scientifico può svolgere il ruolo di docente, tutor e relatore dell'evento ma, per ragioni di opportunità, non può essere di regola discente dell'evento, dal momento che egli è responsabile della verifica dell'apprendimento, qualora prevista.

Il Responsabile Scientifico non può aver avuto interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti la progettazione dell'evento.

In definitiva egli ha la responsabilità complessiva della progettazione, della realizzazione dell'evento, del controllo della verifica e della trasmissione alla UOC di tutta la documentazione prevista nelle procedure di progettazione ed erogazione dell'evento formativo.

Secondo la DGRT 1306 del 21/11/2022:

- Per ogni evento formativo deve essere individuato un RS esperto, in ragione di titoli di studio, nell'area sanitaria di riferimento dell'evento formativo.
- Il RS non può avere interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti la progettazione dell'evento.
- Il RS può coincidere con il coordinatore o un componente del Comitato Scientifico Formativo
- Il RS può anche essere docente/ relatore/tutor dell'evento, tuttavia, essendo colui che sovrintende alla predisposizione della verifica dell'apprendimento (ove prevista), non può ricoprire il ruolo di discente.
- Il RS individua i docenti, che devono essere esperti, in ragione di titoli studio della materia oggetto di insegnamento, diversamente l'evento non è accreditabile.
- Nella scelta dei docenti deve essere data priorità ai professionisti del SSR e SSN.

### c) Animatore di Formazione

L'Animatore di Formazione (o AdF) opera a supporto dei processi formativi e sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa regionale di riferimento (DGR n.111/2000, DGR 1063/2000 allegato E, DGR. n.643/2008 e sm.i., DGRT 616 del 07/06/2021 e DGRT 1306 del 21/11/2022

E' un professionista dipendente o convenzionato dell'Azienda USL Toscana Sud Est, selezionato e nominato previa applicazione della DGRT 616 del 07/06/2021 "Linee Guida su Animatori di Formazione"

Oltre a svolgere il proprio ruolo professionale nell'ambito della struttura di appartenenza, collabora alla promozione, realizzazione e verifica delle attività formative della Macrostruttura cui è assegnato per il ruolo di AdF.

Gli AdF sono inseriti nell'Albo costituito ai sensi della DGRT 616 del 07/06/2021 e deliberato con Delibera DG 1650 del 16/12/2021.

Il ruolo dell'AdF nell'ambito delle attività di supporto alle strutture organizzative si esplica attraverso gli strumenti procedurali e metodologici forniti dalla UOC Formazione e Rapporti con l'Università.

L'AdF come da DGRT 616 del 07/06/2021 cura:

1. Rilevazione fabbisogno formativo. L'AdF, nei tempi individuati dalla struttura formazione, supporta le strutture aziendali. Questa fase non dà luogo alla selezione dei bisogni da includere nel programma da presentare alla direzione aziendale essendo tale competenza del dirigente con il quale l'animatore collabora;
2. la progettazione didattica. L'AdF provvede all'elaborazione del programma dell'evento formativo (non nei contenuti di competenza del Responsabile Scientifico) e alla definizione delle informazioni necessarie per l'accreditamento dello stesso. Per la progettazione degli eventi formativi FAD, l'AdF ha come riferimento l'esperto FAD dell'Azienda/Ente SSR come individuato dalla DGR 525/2021;
3. la conduzione e animazione d'aula fornendo supporto alla didattica;
4. il costante monitoraggio dell'andamento dell'attività formativa;
5. la logistica. Gli AdF curano, in collaborazione con gli uffici formazione, gli aspetti organizzativi e logistici necessari per la realizzazione dell'evento formativo, raccogliendo la documentazione necessaria (fogli firme, documentazione didattica, questionari di valutazione del gradimento e prove di verifica dell'apprendimento);
6. il monitoraggio. Gli AdF contribuiscono, anche a supporto del Dipartimento committente, al monitoraggio dell'andamento delle esperienze didattiche costituendo punto di riferimento per i discenti e i docenti dell'evento formativo;
7. la valutazione. Gli AdF sono di supporto alla struttura formazione per il sistema di valutazione dell'evento formativo, sia nella fase intermedia, se prevista, sia nella fase finale.

Il tempo medio che gli AdF debbono dedicare allo svolgimento delle prestazioni richieste è compreso fra le 2 e le 4 ore settimanali, in relazione alle attività svolte e alle necessità operative contingenti.

L' AdF può coincidere con il Responsabile Scientifico e/o con il Responsabile della Formazione macroarea/dipartimento.

#### **d) Referente per la Formazione della Macrostruttura/Dipartimento**

A tale figura, non presente in tutte le Macrostrutture/Dipartimenti, è attribuito il compito di interfaccia fra la UOC ed il dipartimento di assegnazione.

Il Referente per la formazione della Macrostruttura/Dipartimento è un professionista individuato ed incaricato per tale ruolo con rapporto fiduciario dal Direttore della Macrostruttura/Dipartimento a cui afferisce, supportandolo, insieme agli AdF ed al Comitato interno al Dipartimento se presente, nelle seguenti funzioni:

1. Rilevazione e valutazione del fabbisogno formativo
2. Coordinamento delle attività di progettazione
3. Programmazione dipartimentale dell'attività di didattica
4. Coordinamento dell'organizzazione degli eventi formativi
5. Verifica dell'efficacia delle attività formative svolte

Il Referente per la formazione della Macrostruttura/Dipartimento può coincidere con l'AdF e/o con il Responsabile Scientifico.

#### **e) Docente, Moderatore, Relatore**

I docenti, i moderatori, i relatori sono proposti dal Responsabile Scientifico alla UOC e devono essere esperti della materia oggetto dell'incarico, in ragione della competenza professionale e dei titoli curriculari. Esercitano l'attività didattica nel rispetto dei contenuti e delle modalità di erogazione previste nel progetto formativo in coerenza con la propria dichiarazione di rilevazione del conflitto di interesse.

I docenti, i moderatori e i relatori individuati secondo le modalità previste, possono essere sia interni sia esterni all'Azienda USL Toscana Sud Est, con priorità per i professionisti del Servizio Sanitario Toscano e in, subordine, del Servizio Sanitario Nazionale.

I docenti, i moderatori e i relatori dell'evento devono sottoscrivere una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l'evento formativo. La dichiarazione dovrà essere sottoscritta anche se tali fonti e rapporti non sussistono.

I docenti prendono parte alla stesura della prova di verifica dell'apprendimento o di una parte di questa, ove prevista, con il coordinamento del Responsabile Scientifico.

#### **f) Tutor**

Il tutor è un soggetto esperto nelle tematiche oggetto dell'evento formativo, può affiancare i docenti e supportare i discenti durante l'attività formativa, a seconda delle modalità e dell'ambito in cui opera può essere distinto in

- tutor clinico o assistenziale, per processi di apprendimento on the job
- tutor di aula, per gli eventi residenziali o semi residenziali
- tutor on line, per gli eventi FAD sincroni e asincroni

I tutor dell'evento devono sottoscrivere una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l'evento formativo. La dichiarazione dovrà essere sottoscritta anche se tali fonti e rapporti non sussistono.



UOC  
Formazione  
e Rapporti con  
l'Università

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL' UOC FORMAZIONE E RAPPORTI CON L' UNIVERSITA'

Rev. n. 02

Data: 14/11/2024

Pag. 15 di 14

### 3. GLOSSARIO E ACRONIMI

Per il Glossario, come per gli acronimi, si fa riferimento al documento regionale “Glossario della Formazione in Sanità” della Regione Toscana - Giunta Regionale Direzione Sanità, Welfare e Coesione Sociale, edito nel 2022 a cura dell'Osservatorio Regionale sulla Qualità della Formazione Sanitaria ORQF (Allegato a IL PIANO DELLA QUALITA' DELLA FORMAZIONE AZIENDA USL TOSCANA SUD EST).

#### ACRONIMI

**CCNL** Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro

**IFO** Incarico di Funzione Organizzativa

**PQ** Piano di Qualità

**UOC** Unità Operativa Complessa