 <p>UOC Formazione e Rapporti con l'Università</p>	<b>PA-FORU-011</b> <b>PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE DEGLI EVENTI</b>	Rev. n. 02 Data:14/11/2024 Pag. 1 di 6
---	--	--

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 PQF11). 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)).

 <p>SST Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p> <p>UOC Formazione e Rapporti con l'Università</p>	<p><b>PA-FORU-011</b></p> <p><b>PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI RELATIVI ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE DEGLI EVENTI</b></p>	<p>Rev. n. 02</p> <p>Data:14/11/2024</p> <p>Pag. 2 di 6</p>
---	---	---

## INDICE

1.PREMESSA	PAG. 3
2.SCOPO	PAG. 3
3.CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	PAG. 3
4.RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. 3
5.GLOSSARIO E ACRONIMI	PAG. 3
6.MODALITÀ OPERATIVE	PAG. 3
7.MONITORAGGIO	PAG. 5
8.REVISIONE DELLA PROCEDURA	PAG 5
9.RESPONSABILITÀ	PAG. 6

 <p>UOC Formazione e Rapporti con l'Università</p>	<b>PA-FORU-011</b> <b>PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE E</b> <b>CONSERVAZIONE DEGLI ATTI</b> <b>E DEI DOCUMENTI RELATIVI</b> <b>ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE</b> <b>DEGLI EVENTI</b>	Rev. n. 02  Data:14/11/2024  Pag. 3 di 6
---	--	--

## 1.PREMESSA

L'attuale organizzazione della UOC Formazione e Rapporti con l'Università (d'ora in poi UOC) prevede la suddivisione in tre sedi operative (Arezzo – Grosseto - Siena) rispecchiando l'organizzazione funzionale e logistica della stessa Azienda USL Toscana Sud Est.

L'organizzazione interna alla UOC prevede l'assegnazione delle Macrostrutture e dei Dipartimenti aziendali ad uno degli uffici delle tre sedi operative. In tal modo, ciascuna Macrostruttura/Dipartimento ha un riferimento certo, nella UOC, che si occupa di seguire l'intero processo legato alla attività formativa.

Ne consegue che la responsabilità dell'archiviazione e conservazione degli atti e della documentazione relativa agli eventi formativi ricade sulla sede operativa (e sullo specifico ufficio) che ne ha gestito tutte le fasi, pur essendo tutti gli eventi accreditati dall'unico Provider Azienda USL Toscana Sud Est.

## 2.SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative di archiviazione e conservazione degli atti e dei documenti relativi all'accREDITamento e all'erogazione degli eventi per consentire all'Ente Accreditante e ai suoi organi ausiliari le verifiche presso la sede operativa o legale.

## 3.CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente procedura si applica alla UOC Formazione e Rapporti con l'Università in tutte le sue articolazioni funzionali e logistiche ed ha per destinatari tutti gli operatori della UOC che sono tenuti a darne integrale attuazione.

## 4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Accordo stato Regioni e PP.AA. del 02/02/2017 art.81
- DGRT 1306/2022. “Manuale regionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM” Allegato 3

## 5 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 QUALITÀ DELLA FORMAZIONE AZIENDA USL TOSCANA SUD EST).


## ACRONIMI

**ALFRESCO** Archivio documentale dell'azienda USL Sud Est

## 6.MODALITA' OPERATIVE

La operatività di seguito delineata si basa sulla presenza di un Portale della Formazione idoneo per la gestione, archiviazione, protezione e conservazione dei dati e per il governo del processo di accreditamento.

Ciascun documento (che va a costituire il fascicolo dell'evento formativo) viene identificato con il codice di accreditamento regionale attribuito all'evento attraverso il portale FSR.

 <p>UOC Formazione e Rapporti con l'Università</p>	<b>PA-FORU-011</b> <b>PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE E</b> <b>CONSERVAZIONE DEGLI ATTI</b> <b>E DEI DOCUMENTI RELATIVI</b> <b>ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE</b> <b>DEGLI EVENTI</b>	Rev. n. 02  Data:14/11/2024  Pag. 4 di 6
---	--	--

All'interno di ciascun fascicolo (che al termine sarà archiviato in formato elettronico nell'applicativo aziendale di archiviazione ALFRESCO) devono obbligatoriamente essere presenti:

- la copia dall'attestato ECM dell'evento (generato dal sistema regionale di accreditamento);
- il numero di accreditamento attribuito dal FSR all'evento;
- il progetto dell'evento;
- il programma dell'evento;
- le lettere di incarico dei docenti/relatori presenti all'evento;
- 7l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi relativa al Responsabile Scientifico dell'evento;
- l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi relativa ai Docenti/Relatori/Moderatori/Tutor;
- le dichiarazioni dei docenti e dei moderatori sulle eventuali fonti di finanziamento e su eventuali rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario negli ultimi due anni;
- la relazione finale redatta dal Responsabile Scientifico;
- gli elenchi firma dei discenti/docenti/relatori/moderatori/tutor;
- la documentazione relativa alle verifiche finali, se previste, per ogni partecipante all'evento;
- le eventuali verbalizzazioni di quanto stabilito e gli eventuali provvedimenti assunti in presenza di conflitto di interessi;
- le eventuali schede di iscrizione dei discenti esterni;
- il documento relativo al Pubblico Avviso per il reperimento di eventuali sponsor, se trattasi di evento sponsorizzato;
- la documentazione attinente ai contratti di sponsorizzazione, se trattasi di evento sponsorizzato;
- la documentazione comprovante le misurazioni e gli esiti ottenuti con la valutazione d'impatto dell'attività formativa se prevista.


I test di gradimento sono svolti unicamente online, mentre per i test di apprendimento esiste, sia la possibilità di svolgimento in presenza con strumenti cartacei, sia in formato elettronico sulla piattaforma gestionale della formazione

La piattaforma informatica della formazione storicizza e rende disponibili tali valutazioni, rendendole agevolmente consultabili anche da parte dell'ente accreditante e dei suoi organi ausiliari.

Per quanto riguarda la documentazione relativa agli atti di liquidazione dei docenti e/o di ogni altra spesa sostenuta, sono conservati presso le sedi dell'UOC

Come Provider ECM si trasmette tramite procedura informatizzata all'Ente accreditante la documentazione di seguito indicata:

- a) programma dell'evento;
- b) curriculum vitae del Responsabile Scientifico;
- c) curriculum vitae del docente;
- d) curriculum vitae del moderatore;
- e) contratti di sponsorizzazione (se presente);

 <p>UOC Formazione e Rapporti con l'Università</p>	<b>PA-FORU-011</b> <b>PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE E</b> <b>CONSERVAZIONE DEGLI ATTI</b> <b>E DEI DOCUMENTI RELATIVI</b> <b>ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE</b> <b>DEGLI EVENTI</b>	Rev. n. 02  Data:14/11/2024  Pag. 5 di 6
---	--	--

f) contratti di partenariato (se presente);

g) documentazione attestante l'esistenza di altre forme di finanziamento (se presenti).

Al fine di consentire le verifiche degli organi di controllo il Provider Azienda USL Toscana Sud Est, tramite la UOC, è responsabile della conservazione per almeno cinque anni di tutta la documentazione in originale, relativa a:

- accreditamento ed erogazione dell'attività formativa;
- atti di liquidazione delle spese di qualunque tipo;
- documentazione relativa alla sponsorizzazione (se presente)
- documentazione relativa al partenariato (se presente);
- documentazione attestante l'esistenza di altre forme di finanziamento (se presenti).

L'Ente Accreditante od i suoi organi ausiliari potranno ottenere un accesso temporaneo all'applicativo del Provider al fine di visionare e verificare tutta la documentazione online ivi compresi i test di gradimento e di apprendimento ed ogni altro materiale.

La UOC deve garantire la riservatezza dei dati relativamente agli elenchi ed indirizzi dei discenti, dei docenti e dei moderatori per ogni attività formativa svolta e comunque ad ogni dato sensibile.

## 7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio della corretta applicazione della presente procedura avviene tramite la verifica della reale, corretta e completa archiviazione della documentazione in un campione significativo di fascicoli archiviati.

Il Responsabile della Qualità dispone la periodicità di controllo, ed ogni difformità diventa oggetto di audit di miglioramento.

## 8. REVISIONE DELLA PROCEDURA

La revisione della presente procedura è conseguenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali ed etico – professionali ovvero in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, in ogni caso, la revisione della procedura va effettuata ogni 3 anni.

**PA-FORU-011**  
**PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE E**  
**CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**  
**E DEI DOCUMENTI RELATIVI**  
**ALL'ACCREDITAMENTO E ALL'EROGAZIONE**  
**DEGLI EVENTI**

## 9. RESPONSABILITA'

MATRICE DELLA RESPONSABILITA'					
Professionisti / Attività	Direttore UOC Formazione e rapporti con l'Università	UOC Formazione e rapporti con l'Università	Resp. Scientifico	AdF	Resp. Qualità Formazione
Invio documentazione attività		I	R	C	
Raccolta documentazione attività		R	C	C	
Verifica congruità documentazione attività formativa		R	I	I	
Conservazione documentazione attività formativa		R			C
Resp Protezione dati	R	C			C
Monitoraggio applicazione	I	C			R
Gestione audit di miglioramento	I	C			R

R=Responsabile; C=Collabora; I= è informato