

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 1	di: 11

#### DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE:

Rev.	DESCRIZIONE MODIFICA	DATA
1	<p><b>Cap. 4.1</b> Acronimi: inseriti ulteriori acronimi</p> <p><b>Cap. 4.3</b> Generalità: modificato il numero di Case – esclusa Casa di Nazareth</p> <p><b>Cap. 4.3</b> Generalità: inserita modalità iscrizione ECM</p> <p><b>Cap. 4.5</b> Verifica dei bisogni formativi: esplicitato il ruolo del CSeF per rispondere ai Fabbisogni formativi dell'Amministrazione Centrale</p> <p><b>Cap. 4.9.2</b> Verifica dei docenti: ampliata la verifica</p> <p><b>Cap. 6</b> Riferimenti: inserito Mod. CSeF 29</p>	16.05.2002
2	<p><b>Cap. 4.9</b> Ampliata la metodologia di valutazione dei risultati degli interventi formativi</p>	31.08.2005
3	<p><b>Cap. 2</b> Modificato il campo di applicazione</p> <p><b>Cap. 4.1</b> Modificati gli acronimi</p> <p><b>Cap. 4.2</b> Eliminato obbligo riguardante l'attività di addestramento e modificata flow-chart</p> <p><b>Cap. 4.3</b> Modificate le generalità</p> <p><b>Cap. 4.4</b> Modificate avvio richieste</p> <p><b>Cap. 4.5</b> Modificata verifica dei bisogni</p> <p><b>Cap. 4.6</b> Modificata verifica e approvazione dei progetti esecutivi</p> <p><b>Cap. 4.7</b> Modificata organizzazione del corso</p> <p><b>Cap. 4.8</b> Modificata erogazione del servizio</p> <p><b>Cap. 4.9</b> Modificata valutazione dei risultati</p> <p><b>Cap. 4.9.2</b> Modificata verifica docenti</p> <p><b>Cap. 4.9.3</b> Modificata verifica soddisfazione discenti</p> <p><b>Cap. 4.9.4</b> Modificata verifica dell'efficacia formativa da parte delle Direzioni Locali dei Centri Assistenziali</p> <p><b>Cap. 4.9.5</b> Inserito paragrafo</p> <p><b>Cap. 4.9.6</b> Inserito paragrafo</p> <p><b>Cap. 4.10</b> Modificata registrazione</p> <p><b>Cap. 4.11</b> Modificato rapporto annuale</p> <p><b>Cap. 5</b> Modificate responsabilità</p>	27.12.2007

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 2	di: 11

4	<b>Cap. 1</b> Modificato scopo <b>Cap. 4.1</b> Inserito nuovo acronimo <b>Cap. 4.5</b> Aggiornata modalità operativa verifica in quanto tolta figura coordinatore corso <b>Cap. 4.6</b> Aggiornata modalità operativa verifica e approvazione dei Progetti esecutivi <b>Cap. 4.9</b> Aggiornata modalità valutazione risultati <b>Cap. 4.9.1</b> Aggiornata modalità verifica efficacia	12.04.2010
5	<b>Cap. 4.1</b> Modificati gli acronimi <b>Cap. 4.4</b> Aggiunto acronimo <b>Cap. 4.6</b> Modificata modalità verifica PE <b>Cap. 4.9</b> Modificata modalità valutazione risultati <b>Cap. 4.9.7</b> Aggiunta modalità di verifica attività formative	13.06.2011
6	<b>Cap. 4.1</b> Modificati acronimi <b>Cap. 4.2</b> Modificato diagramma di flusso <b>Cap. 4.3</b> Modificate generalità <b>Cap. 4.4</b> Modificato avvio delle richieste <b>Cap. 4.5</b> Modificata verifica dei bisogni formativi <b>Cap. 4.6</b> Modificate verifica e approvazione dei modelli esecutivi	02.08.2014
7	Eliminata lista di distribuzione	17.10.2016
8	<b>Cap. 4.4</b> Modificato punto a <b>Cap. 4.9.6.1</b> aggiunta modalità ricaduta organizzativa AC	17.05.2017
9	<b>2. Campo di applicazione</b> aggiornato <b>4. acronimi</b> aggiornati	08.01.2019
10	<b>4.5, 4.6, 4.9.6</b> Revisione Modulistica progettazione e iter di approvazione	23.07.2019
11	<b>4.9.1 Verifica dell'efficacia</b> verifica dell'apprendimento da parte dei discenti a cura di garante scientifico/docente/tutor <b>4.11 Rapporto annuale CSeF/Case</b> aggiornati destinatari dell'invio	31.05.2022
12	<b>Cap. 4.5</b> inserita modalità raccolta bisogni formativi	18 agosto 2022

RESPONSABILITÀ	FUNZIONE	FIRMA	DATA
Preparazione	Segretaria		

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 3	di: 11

<b>Verifica</b>	RGQ		
<b>Approvazione</b>	Responsabile		

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 4	di: 11

## INDICE

1. SCOPO .....	5
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. MODALITA' .....	5
4.1 Acronimi.....	5
4.2 Diagramma di flusso.....	3
4.3 Generalità .....	5
4.4 Avvio della richiesta (elementi in ingresso della progettazione).....	7
4.5 Verifica dei bisogni formativi.....	7
4.6 Verifica e approvazione dei progetti esecutivi .....	8
4.7 Organizzazione del Corso .....	8
4.8 Erogazione del servizio .....	8
4.9 Valutazione dei risultati.....	9
4.9.1 Verifica dell'efficacia .....	9
4.9.2 Verifica dei docenti .....	9
4.9.3 Verifica della soddisfazione dei discenti.....	7
4.10 Registrazione.....	10
4.11 Rapporto annuale CSeF/Case .....	8
5. RESPONSABILITÀ.....	10
6. RIFERIMENTI .....	11

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 5	di: 11

## 1. SCOPO

La presente procedura intende pianificare e definire le modalità di progettazione e le responsabilità dei processi di identificazione e soddisfacimento dei fabbisogni formativi della PLV e dei clienti esterni.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività di aggiornamento e di formazione organizzate dal CSeF "Fra Pierluigi Marchesi", di seguito CSeF, presso tutte le sedi didattiche interne del medesimo, linkate attraverso propria procedura/istruzione operativa concertata con il CSeF.

## 3. DEFINIZIONI

- ❖ **ADDESTRAMENTO:** Attività orientata allo sviluppo di abilità tecnico-pratiche trasmesse da istruttori addestrati all'uso di metodi didattici idonei.
- ❖ **AGGIORNAMENTO:** Attività orientata alla trasmissione di informazioni sulle recenti novità tecnico-scientifiche culturali.
- ❖ **FORMAZIONE:** Attività mirata e intenzionale, indotta dalla missione e dal piano strategico aziendale, ivi compresi le istanze culturali e i cambiamenti organizzativi, volta a trasmettere agli operatori conoscenze, abilità, competenze e orientamenti.

## 4. MODALITA'

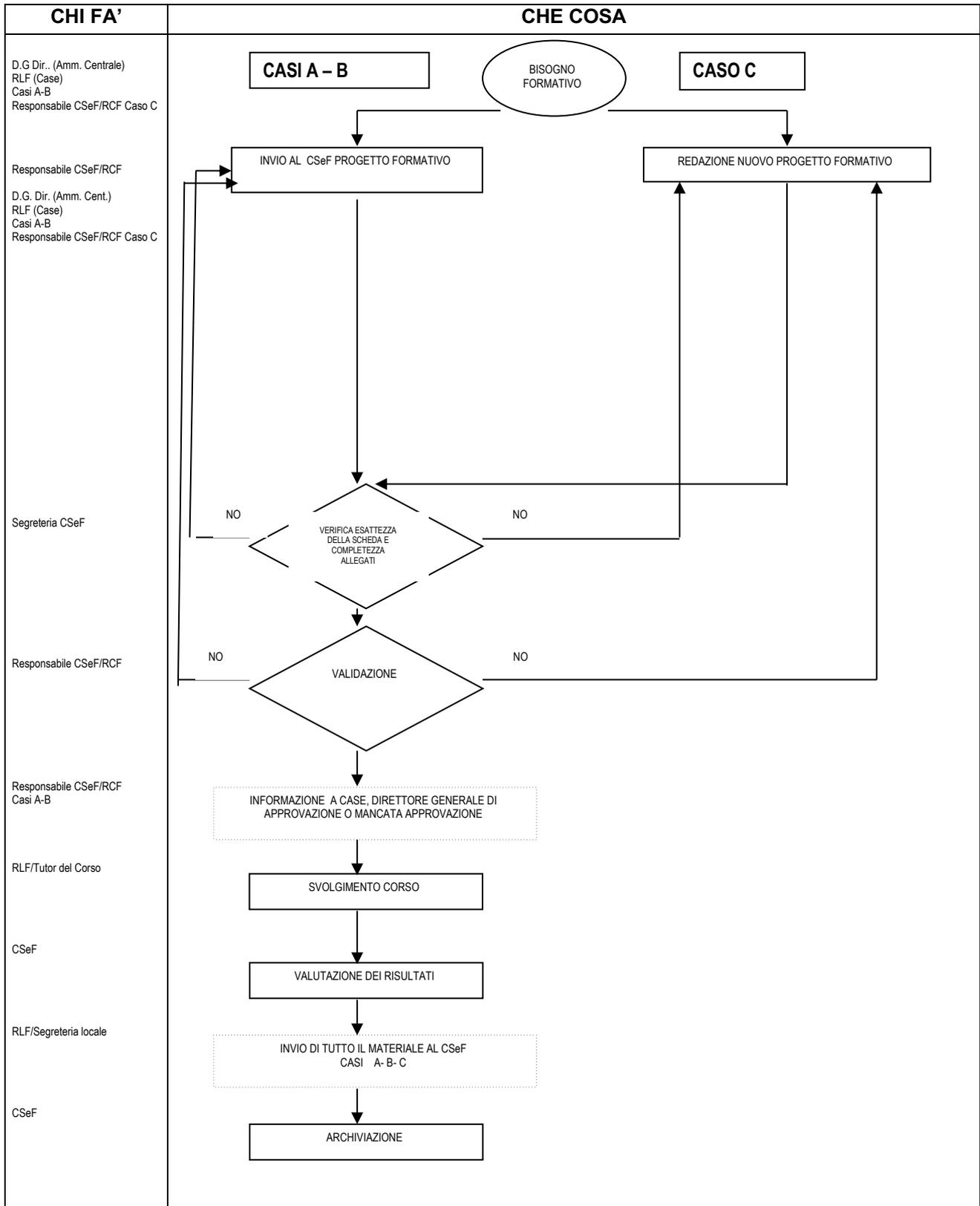
### 4.1 Acronimi

CSeF = Centro Studi e Formazione  
RUO = Responsabile Unità Organizzativa  
DG = Direttore Generale  
DSA= Direttore Sanitario Aziendale  
DSP= Direttore Sanitario Presidio  
GS= Garante Scientifico  
RLF = Referente Locale Formazione  
RCF = Referente Centrale Formazione  
OG= Ospedali Generali  
DPC = Direzione Amministrazione Finanza e Controllo  
PFA = Piano formativo Aziendale

### 4.2 Diagramma di flusso

Lo schema riportato nella pagina successiva indica l'iter di sviluppo delle attività di formazione.

<b>Centro Studi e Formazione</b> <b>"Fra Pierluigi Marchesi"</b> CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	<b>PROCEDURA</b>  <b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 6	di: 11



Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 7	di: 11

### 4.3 Generalità

*In ogni Casa della PLV è nominato dalla Direzione Locale un Referente Locale per la Formazione.*

Le Direzioni delle Case tramite i Referenti Locali per la Formazione devono inviare al CSeF i progetti formativi (Mod.CSeF01) riguardanti ogni singolo evento formativo.

Ovviamente è compito del CSeF attivarsi in tempo utile per:

- 1) facilitare l'espletamento delle pratiche burocratiche del caso
- 2) informare costantemente dello stato di avanzamento della pratica
- 3) verificare la possibilità di estendere la proposta formativa proveniente da una Casa ad altre Case della Provincia, attivando il sistema a rete dei RLF della PLV.

Qualora le esigenze formative nascano a fronte di politiche aziendali, normative regionali o nazionali, è il CSeF che si fa carico di organizzare centralmente gli incontri. (Formazione a carattere provinciale).

### 4.4 Avvio delle richieste (*elementi in ingresso della progettazione*)

Il CSeF effettua annualmente la raccolta dei bisogni formativi dei Centri e dell'Amministrazione Centrale. L'analisi che ne scaturisce viene inviata a tutti i Centri della PLV per essere utilizzata come fonte principale nella stesura dei piani formativi locali.

Gli elementi in ingresso per la progettazione di un corso sono definiti nel modulo CSeF 01 denominato Progetto Formativo.

- a) Se le richieste di formazione nascono a livello Centrale (Amministrazione Centrale), Il Direttore Generale o il Dirigente che individua un bisogno formativo, informa direttamente il CSeF, inviando una comunicazione scritta. Dopodichè sarà cura del CSeF avviare la procedura per l'eventuale progettazione /erogazione del corso. Resta inteso che se il bisogno è espresso da un Dirigente egli dovrà in primis ottenere l'approvazione da parte del Direttore Generale.
- b) Se le richieste di formazione nascono a livello locale, l'Ufficio di Direzione o il Responsabile di Unità Organizzativa che individua i bisogni formativi informa l'RLF che invierà al CSeF i rispettivi progetti formativi.
- c) In caso di formazione a carattere Provinciale, è il Referente centrale della Formazione/ Responsabile del CSeF, che redige il progetto del corso.

### 4.5 Analisi e verifica dei bisogni formativi

La raccolta dei bisogni formativi dei Centri e delle Direzioni Centrali della PLV viene effettuata annualmente attraverso l'utilizzo di una modulistica predisposta ad hoc da parte del CSeF previa consultazione e approvazione del Comitato tecnico.

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 8	di: 11

Il modello scelto, viene inviato da parte del CSeF a tutti le Direzioni/RLF, al Direttore Generale/Direttori Centrali/ Responsabili dei Dipartimenti, con comunicazione esplicativa riguardante modalità e tempistica.

Una volta compilati ritornano al CSeF per l'effettuazione della analisi.

Gli esiti di tale analisi vengono poi prontamente restituiti ai committenti, perché possano essere utilizzati per la stesura e/o il completamento del proprio piano di formazione locale.

I singoli piani formativi locali più le richieste che nascono a livello centrale, vengono sistematizzati da parte del personale del CSeF in modo tale da predisporre il PFA della PLV, il quale poi per le parti interessate, viene utilizzato per procedere alle richieste di accreditamento e di finanziamento.

Lo step successivo prevede che gli RLF inviino al CSeF i progetti formativi relativi ai corsi inseriti nel PFA locale.

Tali progetti vengono poi analizzati dal personale del CSeF e viene attivata l' I.O.CSeF 01 Gestione Progetto Formativo ( **vedasi punto 4.6** ).

Per questi progetti in genere l'organizzatore è l'rlf locale ( **vedasi punto 4.7**), mentre quando le proposte provengono dal Direttore Generale o da un Dirigente Centrale, in genere è il CSeF l'organizzatore dell' evento.

#### **4.6 Verifica e approvazione dei progetti formativi**

Per la verifica dei Progetti Formativi viene attivata l'I.O. CSeF 01 Gestione Progetto Formativo.

I progetti, per poter essere validati e approvati, dovranno pervenire compilati in ogni voce e corredati dei files richiesti.

E' responsabilità del CSeF informare tempestivamente il Dirigente/Centro interessato della mancata realizzazione dei progetti.

#### **4.7 Organizzazione del Corso**

E' compito del CSeF/RLF eventualmente attraverso il tutor, assicurarsi che l'intervento formativo possa essere svolto secondo quanto concordato.

#### **4.8 Erogazione del servizio**

Il corso viene erogato secondo quanto stabilito dal Progetto Formativo stesso. Per tutti i progetti formativi, tranne in particolari casi, il CSeF può fornire:

- Assistenza e collaborazione alla progettazione formativa, soprattutto in riferimento alle metodologie didattiche
- intervento di presentazione della Provincia, allo scopo di evidenziare il valore aggiunto che deriva dalla sua storia, ove richiesto.
- scelta del docente
- collaborazione nella predisposizione di materiale didattico/tecnologico
- finanziamento dell'evento

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 9	di: 11

Nel caso di interventi formativi nati a livello di CSeF o a seguito richieste da parte di Enti/Società in partnership o in convenzione vengono attivate le rispettive I.O. a seconda se si usufruisce di finanziamenti esterni o meno.

#### 4.9 Valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati dei corsi organizzati presso i Centri Assistenziali o presso sedi didattiche, viene effettuata attraverso apposita procedura di cui poi viene inviata analisi al Centro richiedente.

La valutazione dei risultati dei corsi organizzati a cura del CSeF, tiene conto di 5 aspetti fondamentali:

- valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo sui partecipanti
- valutazione della soddisfazione dei discenti
- qualificazione del corso e dei docenti da parte dei discenti e del tutor
- valutazione della soddisfazione da parte delle Direzioni dei Centri Assistenziali
- relazione garante scientifico

##### 4.9.1 Verifica dell'efficacia

La verifica dell'efficacia viene effettuata perlopiù attraverso un questionario (test) somministrato ai discenti all'inizio del percorso formativo e alla fine, o attraverso effettuazione di prove teorico-pratiche. In particolari casi solo con test finale.

**A partire da quest'anno per le attività accreditate la verifica dell'apprendimento da parte dei discenti deve essere svolta localmente a carico del garante scientifico/docente/tutor**, così come previsto dalla legislazione vigente, vedasi

Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali Commissione nazionale per la formazione continua MANUALE NAZIONALE DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE DI EVENTI ECM / MANUALE DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE DI EVENTI ECM CPD REGIONE LOMBARDIA

##### 4.9.2 Verifica dei docenti

I tutors compilano un questionario apposito dal quale si desume la valutazione dei docenti, Mod CSeF 29 questionario tutor e formulano una relazione didattica.

I discenti compilano un questionario apposito dal quale si desume il gradimento dei docenti, Mod CSeF 03 questionario di gradimento.

Tali dati vengono riassunti in apposita tabella denominata Mod. CSeF 27

##### 4.9.3 Verifica della soddisfazione dei discenti

La verifica della soddisfazione viene effettuata come da normativa nazionale attraverso un apposito questionario denominato questionario customer ECM somministrato ai discenti alla fine del percorso formativo.

Oltre a ciò viene somministrato apposito questionario di gradimento Mod. CSeF 03.

##### 4.9.4 Verifica della soddisfazione da parte delle Direzioni Locali dei

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 10	di: 11

## Centri Assistenziali

Annualmente le Direzioni , attraverso i propri referenti locali, compilano un questionario apposito dal quale scaturiscono i dati relativi alla soddisfazione espressa.

### 4.9.5 Verifica del corso

I tutors compilano un questionario apposito dal quale si desume la valutazione dei docenti Mod CSeF 29 questionario tutor e formulano una relazione didattica nella quale è anche compresa la valutazione del docente. I discenti compilano un questionario apposito dal quale si desume il gradimento dei docenti. Mod CSeF 03 questionario di gradimento. Tali dati vengono riassunti in apposita tabella denominata Mod. CSeF 28

### 4.9.6 Ricaduta Organizzativa

L'analisi di tale dato, ove presente, concorre ad evidenziare l'efficacia del corso all'interno della struttura ove è erogato.

**4.9.6.1** per quanto attiene l'eventuale ricaduta organizzativa relativamente a partecipazione a incontri/percorsi formativi da parte di Dirigenti /collaboratori della AC, il CSeF può fornire collaborazione relativamente alla metodologia più consona, ad esempio organizzare un incontro in plenaria con gli altri operatori della AC interessati, farsi garante della divulgazione di eventuale materiale illustrativo presso i Centri della PLV eventualmente interessati, ecc..previo accordo con il Dirigente interessato.

### 4.9.7 Relazione garante Scientifico

Al termine di ogni evento il GS, in qualità di responsabile del progetto formativo, deve far pervenire copia relazione didattica atta a descrivere l'iniziativa formativa nel suo complesso, il raggiungimento degli obiettivi, le capacità del / dei docenti di trasmissione dei contenuti e di gestione dell'aula, nonché la partecipazione dei discenti. (modello CSeF 01 Progetto Formativo)

### 4.10 Registrazione

Nel caso di corsi effettuati presso le sedi didattiche del CSeF è cura del RLF, anche attraverso la segreteria locale, inviare al CSeF tutta la documentazione relativa all'attivazione dei medesimi.

Tutte le registrazioni della varie fasi di progettazione, approvazione nonché esecuzione delle attività formative sono archiviate a cura del CSeF.

### 4.11 Rapporto annuale CSeF/Case

Il Responsabile del CSeF predispone annualmente un rapporto delle attività previste/svolte, regolarmente inviata al Direttore Generale, ai Direttori di Struttura e al Responsabile Religioso della Formazione della PLV. (Relazione Preventiva e Relazione Consuntiva).

## 5. RESPONSABILITÀ

Centro Studi e Formazione "Fra Pierluigi Marchesi"  CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	PROCEDURA  GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	Cod.: PR/CSeF/01	Rev.: 12
		Data: 18.08.2022	
		Pag.: 11	di: 11

E' responsabilità del CSeF garantire la corretta applicazione di questa procedura.

E' responsabilità del CSeF predisporre il rapporto annuale sulle attività formative svolte.

E' responsabilità dell'RLF garantire lo sviluppo dei corsi all'interno delle sedi didattiche del CSeF secondo le modalità previste dalla procedura e promuovere l'adesione agli interventi formativi organizzati all'interno del proprio Centro e/o della PLV.

## 6. RIFERIMENTI

PROGETTO FORMATIVO ( Mod. CSeF 01)

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO ( Mod CSeF 03)

QUESTIONARIO TUTOR (Mod. CSeF 29)

SCHEMA VALUTAZIONE DOCENTE (Mod. CSeF 27)

SCHEMA CUSTOMER SATISFACTION (Mod. CSeF 28)

I.O. CSeF 01 GESTIONE PROGETTO FORMATIVO

I.O. CSeF 03 ORGANIZZAZIONE INTERVENTI FORMATIVI NON FINANZIATI

I.O. CSeF 07 ORGANIZZAZIONE INTERVENTI FORMATIVI FINANZIATI O ACCREDITATI DA ESTERNI.