



**AZIENDA OSPEDALIERA " G. SALVINI "**  
**Viale Forlanini, 121 – 20024 GARBAGNATE MILANESE (MI)**

---

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

**N° 0153**

Il giorno **26 FEB. 2010**

Il Direttore Generale **Dott. Giovanni Michiara**

ha adottato la seguente Deliberazione:

**OGGETTO:**

**PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE ANNO 2010**

**LINEE OPERATIVE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE,**

**DETERMINAZIONE DEL BUDGET ASSEGNATO ALL'UFFICIO FORMAZIONE  
PERMANENTE**

Onere previsto di: **€ 203.000,00**

Da contabilizzarsi sui Conti Economici:

**n. 30302010 compenso docenti formazione per € 198.000,00**

**n. 31002008 spese di rappresentanza per € 5.000,00.**

di competenza del bilancio di esercizio dell'anno 2010

Fascicolo Generale n°: \_\_\_\_\_ /2010

Su proposta dell' **Ufficio Formazione Permanente**

Il Responsabile proponente: **Sig.a Luisa Grimoldi** *L. Grimoldi*

*[Handwritten signature]*  
1 di 7

Fascicolo Generale n°: \_\_\_\_\_ /2010  
Su proposta del Servizio / ~~Unità Operativa~~ Area: **Ufficio Formazione Permanente**  
Il Referente del Procedimento: **Sig.a Luisa Grimoldi**  
L'Incaricato dell'Istruttoria: **Sig.a Anna Leoni**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **VISTI**

- I Decreti Legislativi 502/92 e 29/93 che indicano la funzione della Direzione Generale, quale promotrice di formazione continua, valorizzazione, implementazione delle risorse culturali e professionali di tutti gli operatori che operano nell'Azienda Ospedallera;
- Il D.M. 229/99 Ministero della Sanità art. 16 comma quater, che introduce il sistema dei crediti formativi a regime per tutte le professioni sanitarie, tecniche sanitarie e riabilitative;
- la Legge Regionale n. 33/2008 "Disposizioni per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale - art.1;
- l'Accordo della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano attl. N. 168/CSR del 1° agosto 2007 – Approvazione documento "Riordino del Sistema di Formazione Continua";
- l'Accordo della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano attl. N. 192/CSR del 5 novembre 2009 – Approvazione documento "Nuovo Sistema di Formazione Continua In Medicina";

### **EVIDENZIATO CHE**

- I vigenti CCNL del personale delle Aziende Sanitarie prevedono – nel rispetto delle linee di indirizzo del Piano Sanitario Nazionale e della programmazione regionale – piena autonomia aziendale nella definizione degli obiettivi in tema di attività formazione e ricerca, tenuto conto di quanto previsto nei singoli CCNL per le diverse aree;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 14 del 24.4.95 auspica una modificazione del sistema formazione dalla settorialità e occasionalità, ad una formazione sistemica e organica che tenga conto della crescita delle professionalità con obiettivi di orientamento al servizio, interazione culturale e progettuale,

2 di 7

- condivisione di modelli di funzionamento efficaci per l'utenza e ipotizza la costruzione del fondo della formazione aziendale pari al 1% del monte salari;
- l'accordo Stato Regioni atti. N. 168/CSR del 1° agosto 2007 sopra richiamato conferma il sistema ECM quale strumento per garantire la formazione continua finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed a supportare i comportamenti degli operatori sanitari, con l'obiettivo di assicurare efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal SSN;
  - l'accordo Stato Regioni atti. N. 192/CSR del 5 novembre 2009 indica le aziende sanitarie e gli altri soggetti erogatori di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie sono accreditate dalle Regioni, Province Autonome appositamente delegate del territorio di riferimento ( sulla base del Piano Formativo Residenziale/formazione sul campo);
  - la formazione continua è quindi uno strumento importante di cambiamento dei comportamenti, individuali e collettivi, necessario per promuovere lo sviluppo professionale, ma è anche una funzione specifica del sistema sanitario, indispensabile a garantire nel tempo la qualità e l'innovazione dei suoi servizi.;
  - la D.G.R. n 11402 del 10 febbraio 2010 avente per oggetto "Le linee di indirizzo regionali in applicazione degli artt. 2 e 3 del CCNL del comparto del servizio sanitario nazionale del 31 luglio 2009", indica la formazione ed aggiornamento continuo del personale come elementi strategici dell'Azienda e che secondo l'art. 20 del CCNL 2002-2005 l'azienda deve garantire un'offerta di percorsi formativi utili all'acquisizione dei crediti impegnando allo scopo le risorse previste dal contratto nazionale di lavoro e richiamate dalla Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica sopraccitata nella misura dell' 1% del monte salari, includendo tutti i costi necessari a consentire la frequenza del personale alle attività formative in coerenza con il principio che i momenti formativi sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti;

#### **RICHIAMATI**

- la DGR N°18576 del 05/08/2004 - Linee di indirizzo per l'attivazione del Sistema ECM in Lombardia;
- la DGR N°20767 del 16/02/2005 - Determinazioni in merito al progetto Operativo per l'attivazione del Sistema Lombardo "ECM - Sviluppo professionale continuo (CPD)" ed agli obiettivi formativi di interesse regionale;

- Il DDG Sanità N°12400 del 5/8/2005 – Requisiti per l’accreditamento provider ECM – CPD;
- il DDG Sanità N°53 del 03/01/2006 – Educazione Continua In Medicina – Sviluppo Professionale Continuo (ECM-CPD). Specificazioni operative annualità 2005 e impostazioni 2006;
- la DGR N°2372 del 12/04/2006 – Determinazioni in merito all’attuazione del Sistema Lombardo ECM-CPD anno 2006 - 1° provvedimento;
- Il DCR n°VIII/0257 del 26/10/2006 - Piano Socio Sanitario 2007-2009;
- la DGR N°5961 del 05/06/2007 – Educazione Continua In medicina- Sviluppo Professionale Continuo (ECM-CPD). Indicazioni operative per la progettazione di interventi di formazione sul campo (FsC) in coerenza con il modello lombardo;
- Il DDG n. 2416 del 13/03/2009 – “Sistema Lombardo di educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo (ECM-CPD): Indicazioni operative per l’anno 2009;
- Il DDG N° 10777 del 22/10/2009 anno 2009 – conferma Accredimento Provider ECM-CPD (Educazione Continua In Medicina – Sviluppo professionale continuo) del Sistema Lombardo di ECM dell’Azienda Ospedallera “G.Salvini” di Garbagnate MIl.se ;
- Il DDG N°14013 del 15/12/2009 – “Tariffe, Criteri, Regole di procedura e formato atteso per le valutazioni di tecnologie sanitarie”;
- la Nota Direzione Generale Sanità del 30/12/2009 prot. n. H1.2009.0045485 avente per oggetto “Piani di Formazione 2010 formazione obbligatoria in materia di radioprotezione”;
- la Nota Direzione Generale Azienda Ospedallera prot. del 1/02/2010 avente per oggetto “Budget 2010. conto esercizio.” che determina la somma complessiva a disposizione per l’anno assegnato all’Ufficio Formazione pari 203000.00 euro;
- la DGR 11206 del 8 febbraio 2010 - “Definizione degli obiettivi aziendali di interesse regionale dei Direttori Generali delle Aziende Ospedaliere e A.R.E.U. per l’anno 2010”;
- la DGR 11267 dell’10 febbraio 2009 “Determinazioni in merito all’attuazione sistema lombardo ECM CPD – anno 2010”;

→ **RICHIAMATE** inoltre le precedenti deliberazioni:

- n°805/00/DG del 28.06.2000 avente per oggetto “ Determinazione in ordine ai compensi da corrispondere ai docenti dei corsi di aggiornamento professionale e formazione intervento”;

14 di 7

- n°1023/98/DG del 28.08.1998 avente per oggetto " Linee guida di funzionamento e gestione della formazione intervento aperta ad aziende pubbliche e private esterne";
- n°329/06/DG del 3.04.2006, nella quale veniva indicata l'istituzione del Comitato per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento Professionale;
- n°597/08/DG del 25.06.2008 avente per oggetto " Prosecuzione Progettazione di un Sistema di valutazione della Dirigenza – Conferimento Incarico";
- n°182/09/DG del 24.02.2009 avente per oggetto " Piano di formazione Aziendale anno 2009";

**RICHIAMATE** Inoltre

- la DGR N°10804 del 16/12/2009 e la circolare n. del 23 dicembre 2009 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sanitario Regionale per l'esercizio 2010";

**RILEVATO CHE**

- l'attività di aggiornamento professionale, formazione continua, formazione sul campo, viene considerata strategica e di supporto per la diffusione di nuovi modelli operativi e per l'accrescimento del patrimonio professionale degli operatori di questa Azienda Ospedaliera e viene monitorata dai sistemi ECM del Ministero della Salute e dal modello lombardo per l'Educazione Continua In Medicina CPD-ECM per l'anno 2010;
- l'attività di aggiornamento e formazione continua prevede progetti gestiti all'interno dell'Azienda e già in fase di attuazione dalle annualità precedenti che, per la complessità del processo e la riorganizzazione dei servizi interessati, saranno sviluppati coinvolgendo tutte le strutture aziendali anche nelle annualità prossime, nonché progetti di riqualificazione delle professionalità aziendali.

**CONSIDERATO** che al fine di procedere concretamente alla fase di attuazione dei processi formativi aziendali, la Direzione Generale, per mezzo dell'Ufficio Formazione Permanente, ha:

1. elaborato un documento unitario per tutte le professionalità (allegato 1), quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che definisce:

- le linee operative di aggiornamento professionale, formazione-intervento, formazione sul campo per l'anno 2010;
- la modalità di gestione del processo formativo, gli aspetti organizzativi, gestionali, di controllo della ricaduta formativa;

2. determinato l'ammontare del budget del Piano di Formazione Aziendale per l'anno 2010 in € 203.000,00 per i soli costi diretti (docenze, spese di rappresentanza, iscrizione a corsi esterni all'azienda), e secondo la ripartizione indicata nell'allegato 2 e la modalità gestionale prevista nell'allegato 1, quali parti integranti e sostanziali della presente delibera.

3. rispettato quanto stabilito nella sopramenzionata D.G.R. n 11402 del 10 febbraio 2010 in termini di dell'1% del monte salari, includendo tutti i costi necessari a consentire la frequenza del personale alle attività formative in coerenza con il principio che i momenti formativi sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti.

**VISTO** l'allegato 3 che riporta a livello programmatico l'articolazione dei singoli eventi secondo le aree sopra descritte in una logica di sviluppo del piano nell'annualità 2010, salvaguardando la possibilità di inserimento di eventuali ulteriori eventi secondo necessità;

**PRESO ATTO** delle risultanze dell'incontro tecnico effettuato con le OOSS in data 16 febbraio 2010 (Comparto) e dell'incontro del 22 febbraio 2010 (Dirigenza e SPTA) avente ad oggetto la presentazione del Piano formativo 2010 ed il confronto sul Piano formativo 2009;

**VISTA** l'attestazione della regolarità tecnica da parte del Responsabile del Procedimento;

**ACQUISITI** il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di competenza;

### **DELIBERA**

#### **Per le motivazioni espresse in premessa:**

1. **di approvare** come linee di formazione le indicazioni operative contenute nel modello di gestione per il periodo 1.1.2010 – 31.12.2010, allegato 1, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. **di prendere atto** che all'attuazione dei percorsi formativi, così come previsto nei citati documenti, provvederà l'Ufficio Formazione Permanente per mezzo del personale ad esso assegnato, avvalendosi per la docenza di personale qualificato interno/esterno all'Azienda Ospedaliera;
3. **di approvare** il budget del Piano di Formazione Aziendale 2010 in € 203.000,00 secondo la ripartizione indicata nell'allegato 2;
4. **di articolare** nella modalità gestionale indicata nell'allegato 1;
5. **di approvare** l'articolazione programmatica dello svolgimento in singoli eventi di cui all'allegato 3;
6. **di contabilizzare** gli oneri previsti di € 198.000,00 sul conto economico n. 30302010 e € 5000,00 sul conto economico n. 31002008;
7. **di dare mandato** all'Ufficio Formazione Permanente:
  - di provvedere alla procedura di accreditamento annuale secondo le indicazioni regionali, in qualità di provider;
  - di pubblicare il piano sul sito intranet dell'azienda.

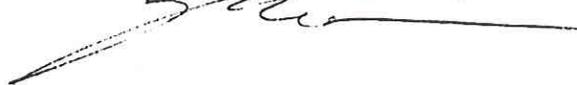
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott. sa Loredana Luzzi)



**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Prof. Paolo Moroni)



**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Giovanni Michiara)



## CERTIFICATO DI ESTRATTO DI COPIA AUTENTICA

Al sensi dell'art. 18 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000 attesto la conformità del presente estratto di copia, composta da n° 72 pagine, all'originale depositato agli atti.

Garbagnate Milanese, li 1 MAR. 2010



**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
IL RESPONSABILE AREA  
AFFARI GENERALI E LEGALI  
DOTT. MARCO PASSARETTA

allegato 2 B Delibera n. del febbraio 2010

**BUDGET GENERALE anno 2010**

budget assegnato per attività formative - Costi docenze (all. 2 A)	€	203.000,00
costi diretti/indiretti CDR Ufficio Formazione Permanente anno 2009	€	491.284,06
valorizzazione costo ore per formazione anno 2009		
medici	€	1.095.827,07
spta	€	122.516,21
comparto	€	348.168,37
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>2.260.795,71</b>
1%montesalari dirigenza medica anno 2009		
1%montesalari dirigenza SPTA anno 2009	€	382.942,09
1%montesalari comparto anno 2009	€	34.965,91
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>775.098,47</b>
	<b>€</b>	<b>1.193.006,47</b>

allegato 2 A Delibera n. del febbraio 2010

**BUDGET GENERALE anno 2010**

budget assegnato attività formative	€ 198.000,00
-------------------------------------	--------------

FORMAZIONE INTERNA AREE DI PROGETTO	%	Budget assegnato
Area di Progetto 1 - proposte Dipartimenti Sanitari/SITRA	14,50%	€ 28.710,00
Area di Progetto 2 - RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE E SPECIFICHE	15,00%	€ 29.700,00
Area di Progetto 3 - Governo clinico	31,00%	€ 61.380,00
Area di Progetto 4 - Emergenza/Urgenza	16,00%	€ 31.680,00
Area di Progetto 5 - Sicurezza (budget da delibera servizio SPP stima € 23000)	11,00%	€ -
Area di Progetto 6 - Sistemi Informativi/CRS-SISS	4,00%	€ 21.780,00
Area di Progetto 7 - Altri Eventi (Obiettivi della Direzione Generale)	4,00%	€ 7.920,00
FORMAZIONE ESTERNA INDIVIDUALE PERSONALE ASSEGNATO AREE SANITARIE	4,00%	€ 7.920,00
FORMAZIONE ESTERNA INDIVIDUALE PERSONALE ASSEGNATO AREE AMMINISTRATIVE	4,50%	€ 8.910,00
<i>totale budget aree progetti e formazione individuale</i>	100,00%	€ 198.000,00
ACQUISTI MOBILI/ARREDI/BENI INFORMATICI		€ 5.000,00
SPESE DI RAPPRESENTANZA		€ 203.000,00
<b>TOTALE</b>		

## **II MODELLO PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA, FORMAZIONE INTERVENTO/AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "G.SALVINI" E DELLA OFFERTA DI SERVIZI ALL'ESTERNO**

L'Azienda Ospedaliera "G. SALVINI" con la struttura dell'Ufficio Formazione agisce da protagonista all'interno dello scenario della formazione in coerenza con indirizzi del Piano Sanitario Nazionale e Regionale ed in sintonia con il Piano di Formazione Regionale del settore sanità.

Il patrimonio culturale delle risorse interne come valore aggiunto e i formatori, inseriti e sostenuti da obiettivi di crescita e consolidamento, è un valore che l'Azienda intende spendere nel panorama della formazione aziendale e della vendita di servizi di formazione all'esterno.

### **OBIETTIVO DELL'AZIENDA**

E' obiettivo dell'Azienda Ospedaliera il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni erogate che richiedono:

- ◆ orientamento al paziente/cliente/utente
- ◆ orientamento al processo
- ◆ orientamento al miglioramento del servizio erogato
- ◆ controllo delle risorse

Per ottenere la condivisione di questo obiettivo da parte degli operatori della Azienda Ospedaliera è necessario, attraverso la formazione, favorire processi di **integrazione e armonizzazione**, per contribuire a costruire una **cultura aziendale**, sviluppare **il senso di appartenenza all'Azienda, la comprensione e la condivisione degli obiettivi strategici della stessa.**

### **OBIETTIVI DELL' UFFICIO FORMAZIONE**

Nella considerazione del sensibile cambiamento che la Formazione aziendale sta via via assumendo in questi anni, si possono così sintetizzare i principi fondamentali posti alla base di una moderna ed efficace concezione dell'attività formativa, coerente con la mission aziendale:

- Stimolare il coinvolgimento di tutto il personale verso il raggiungimento di obiettivi aziendali, promuovendo la cultura della Formazione continua, l'aggiornamento professionale e la valorizzazione delle persone come fattore chiave per il successo, anche al di là degli obblighi ECM;
- Investire sulla crescita delle Risorse Umane interne, coinvolgendo il personale nel processo formativo non solo come discenti, ma sollecitando contributi di docenza, tutoring e facilitazione;

- Sostenere la qualità degli interventi formativi erogati attraverso il coinvolgimento, interprofessionale e intersettoriale, del personale, al fine di sviluppare il legame con il sistema organizzativo;
- Favorire lo sviluppo di competenze volte a soddisfare i requisiti di qualità organizzativa, professionale e percepita anche attraverso l'integrazione tra diverse modalità formative (formazione residenziale, formazione sul campo e formazione a distanza) prediligendo la formazione sul campo;
- Stimolare un clima organizzativo orientato al dibattito, alla ricerca di soluzioni creative, allo sviluppo di interazioni e confronto tra professionisti generando spazi di confronto e approfondimento di fronte alla sfida, sempre più difficile e affascinante, di aiutare le aziende e le persone che ci lavorano ad esprimere il meglio di sé.

L'Ufficio Formazione Permanente, in staff alla Direzione Generale, dirige i processi formativi quali leve strategiche per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e lo sviluppo professionale degli operatori; è preposto alla gestione del processo di aggiornamento professionale, per tutti gli operatori della Azienda, in sintonia con le indicazioni della Direzione Generale Aziendale e in stretto rapporto con l'Area Risorse Umane e l'Ufficio Controllo di Gestione.

Gestisce l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie stabilite nello specifico budget aziendale.

L'UFFICIO FORMAZIONE A TALE SCOPO SI AVVALE DI UN MODELLO DI FUNZIONAMENTO SINTETIZZABILE NELLE FASI DI SEGUITO RIPORTATE:

- A. RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO/ DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**
- B. INDIVIDUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DEDICATE ALLA FORMAZIONE**
- C. PROGETTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**
- D. ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**
- E. VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**
- F. SOSTEGNO ALLA IMPLEMENTAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **A – RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO/ DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

##### STRUMENTI PER LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Il processo di analisi dei bisogni formativi è funzionale all'implementazione del Piano di Formazione Aziendale predisposto dall'Ufficio Formazione Permanente e deliberato dalla Direzione Generale.

L'Ufficio Formazione Permanente raccoglie le indicazioni della Direzione Generale e presenta al Comitato per la Formazione Permanente e l'Aggiornamento

professionale le proposte che pervengono dai Soggetti individuati ed indicati secondo lo schema sotto descritto:

obiettivi	da	per
Nazionali Regionali Aziendali	Direzione Generale	Tutto il personale
Dipartimentali e di UUOO Professionali	Direttori di Dipartimenti Gestionali Responsabili delle Unità Operative Sanitarie	Dirigenti medici e Dirigenti sanitari
Professionali	SITRA	Personale di comparto sanitario e tecnico sanitario
di Area Professionali	Direzione Amministrativa Aziendale	Personale amministrativo e tecnico professionale della dirigenza e del comparto
da adempimenti contrattuali	Area Sviluppo e Organizzazione del Personale	Tutto il personale

Le proposte provenienti da Aree e Dipartimenti/SITRA, in applicazione della procedura convalidata nell'ambito del Comitato per la Formazione, vengono vagliate dall'Ufficio Formazione Permanente in relazione alle linee di indirizzo generale sulla formazione ed al piano formativo aziendale, con particolare valorizzazione di quelle di carattere trasversale e/o interdisciplinare.

L'Ufficio Formazione Permanente raccoglie le segnalazioni che pervengono anche nel corso dell'anno, impiegando come strumento principale il colloquio/intervista, valutando l'integrazione nel piano formativo in relazione a obiettivi/contenuti e risorse a disposizione.

Nell'ottica di migliorare la rilevazione del fabbisogno formativo del personale dell'Azienda, tale modalità verrà integrata, in forma sperimentale nell'anno 2010, con la somministrazione di questionario volto ad individuare esigenze di formazione del singolo operatore.

## **B – INDIVIDUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DEDICATE ALLA FORMAZIONE**

Si concretizza attraverso la formalizzazione del budget, con le indicazioni di ripartizione per aree di progetto (formazione interna), per la formazione individuale (esterna), gli acquisti e le spese di rappresentanza.

## **C - PROGETTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**

L'Ufficio Formazione Permanente in collaborazione con i Referenti Scientifici degli eventi elabora il progetto preliminare (obiettivi, contenuti, metodologie, tecniche didattiche, ricadute organizzative, etc) e individua le risorse interne ed esterne per l'attività didattica (formatori interni, facilitatori di processo nelle unità operative, rete di animatori – tutors – coordinatori, maestri di mestiere, consulenti - formatori esterni).

I progetti di formazione possono essere sostenuti nella macro-progettazione da specifici gruppi di progetto costituiti da operatori delle varie professionalità, estremamente operativi e snelli nella composizione, individuati dall'Ufficio Formazione Permanente in collaborazione con il referente del progetto aziendale, che si interfaccia direttamente con il Responsabile dell'Ufficio Formazione.

**D- ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**

L'Ufficio Formazione Permanente, per mezzo del personale ad esso assegnato, gestisce gli aspetti di natura programmatica e formale, nonché quelli organizzativi ed amministrativi necessari alla realizzazione degli eventi formativi.

In particolare:

- redazione calendario eventi
- diffusione di informazioni sulle iniziative formative
- funzione di provider ECM/CPD
- rapporto con i formatori/facilitatori
- funzione di tutoraggio amministrativo
- gestione spazi e tecnologie didattiche
- preparazione materiale didattico a supporto degli eventi
- procedure di gestione delle spese di ogni singolo intervento formativo che utilizza il budget della formazione

**E- VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

L'Ufficio Formazione Permanente come tra l'altro previsto dal Sistema Regionale ECM/CPD utilizza quali indicatori di risultato

- **PARTECIPAZIONE:** la presenza all'evento formativo con registrazione di firma all'ingresso e all'uscita;
- **GRADIMENTO DELL'EVENTO:** il risultato del questionario di customer satisfaction diversificato per tipologia di evento;
- **APPRENDIMENTO DEI CONTENUTI:** il risultato del questionario, in genere a scelta multipla, e/o scheda di rilevazione di abilità tecniche acquisite;
- **RICADUTA ORGANIZZATIVA:** la relazione del soggetto proponente, in merito alle modifiche dei comportamenti e delle performance individuali, di gruppo e aziendali, a fronte della formazione ricevuta e comprovate da evidenze oggettive.

**F- SOSTEGNO ALLA IMPLEMENTAZIONE ORGANIZZATIVA**

L'Ufficio Formazione Permanente attraverso la comunicazione dell'efficacia dell'evento ai Referenti scientifici e Soggetti proponenti l'iniziativa (vedi verifica e valutazione dei risultati) collabora all'implementazione organizzativa ed alla individuazione di ulteriori elementi di miglioramento delle performances aziendali.

**LINEE OPERATIVE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - ANNO 2010**

**AREE AZIENDALI DI PROGETTO  
formazione interna**

- AREA 1: PROPOSTE DI DIPARTIMENTI  
SANITARI GESTIONALI/SITRA**
- AREA 2: RAFFORZAMENTO DELLE  
COMPETENZE DI BASE E SPECIFICHE**
- AREA 3: GOVERNO CLINICO  
(RILEVAZIONE GRADO DI GOVERNO  
CLINICO, RISK MANAGEMENT,  
QUALITA' E JOINT COMMISSION)**
- AREA 4: EMERGENZA/URGENZA**
- AREA 5: SICUREZZA (D.LEGISL. 81/08)**
- AREA 6: SISTEMI INFORMATIVI/CRS-SISS**
- AREA 7: ALTRI EVENTI (OBIETTIVI DELLA  
DIREZIONE AZIENDALE)**

**PROGRAMMA DI ATTIVITA' E RELATIVA GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE****PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - anno 2010***Formazione Residenziale, Formazione sul Campo, FaD***AREE AZIENDALI DI PROGETTO**

Le aree di progetto rappresentano le priorità della Direzione Generale, sono discusse nelle sedi della trattativa decentrata; gli argomenti prioritari o eventuali conflitti di priorità sono definiti con il contributo della Direzione Strategica

**Area 1 DIPARTIMENTI SANITARI - SITRA**

Caratteristiche

Sviluppo di interventi formativi per il personale dirigente dei dipartimenti e del personale dirigente e comparto del SITRA

Spiccato allineamento con finalità ed attività dei dipartimenti e del SITRA

- Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali del ruolo sanitario dell'area della dirigenza sanitaria –tecnica-amministrativa.
- Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali del ruolo sanitario e tecnico dell'area del comparto.
- Sviluppo delle aree di innovazione organizzative e tecniche delle strutture dipartimentali e del SITRA
- Sviluppo delle capacità negoziali dei soggetti istituzionali deputati alle trattative aziendali su modelli organizzativi e gestionali
- Sviluppo di nuove competenze manageriali, formative allo scopo di soddisfare gli obiettivi dei dipartimenti e del SITRA

Modalità

Ad ogni Dipartimento Sanitario Gestionale e al SITRA è stata attribuita una quota fissa di € 3.500,00 .

Utilizzando il fondo di cui sopra, i Dipartimenti ed il SITRA possono sostenere le iniziative formative proposte (formazione residenziale, formazione sul campo, FaD) che saranno sottoposte all'approvazione della Direzione Generale per poi essere realizzate a cura dell'Ufficio Formazione Permanente.

**Area 2 RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE E SPECIFICHE**

Caratteristiche

Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali che necessitano di rinforzo delle conoscenze e/o abilità per le attività assegnate o recentemente coinvolti in cambiamenti organizzativi.

Finalità e caratteristiche delle attività di Responsabile: analisi delle funzioni attribuite

- Incarichi assegnati e Valutazioni sui risultati
- Competenze per la gestione del Budget (Dipartimento/UO)
- Strumenti che implementano le capacità connesse al ruolo/crescita professionale

- Organizzazione e Strumenti di rilevazione del potenziale individuale per le innovazioni organizzative e di responsabilità.

#### Note

In questa Area di Progetto rientrano inoltre:

- i "Corsi di formazione – Piano formativo anno 2010" promossi da I.R.E.F/ Scuola di Direzione in Sanità, parte integrante del presente Piano di Formazione
- i progetti formativi a sostegno dei cambiamenti di natura organizzativa con il conferimento di posizioni organizzative

### **Area 3 GOVERNO CLINICO**

#### **(RILEVAZIONE GRADO DI GOVERNO CLINICO, RISK MANAGEMENT, QUALITA' E JOINT COMMISSION)**

#### **3 A – GOVERNO CLINICO – PROGETTO APPLICAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO NELL'AMBITO DEL GOVERNO CLINICO**

##### Caratteristiche

Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali coinvolti sulle tematiche delle diverse aree della clinical governance (presupposti strutturali e funzionali) al fine di:

- sensibilizzare i professionisti aziendali sull'importanza e sui benefici delle applicazioni del governo clinico attraverso analisi condivise e discussioni sulle sue aree;
- promuovere la diffusione presso tutti i livelli operativi e gestionali dei principi fondamentali della "Clinical Governance" intesa come miglioramento continuo della qualità, dei servizi e della salvaguardia di elevati standard di assistenza;
- approfondire le diverse aree della clinical governance e le relative applicazioni di interesse correlandole alle diverse realtà aziendali delle singole unità operative;
- migliorare le capacità nell'individuare i punti di forza e le opportunità di miglioramento con riferimento ad ogni singola area della clinical governance trattata;
- favorire lo sviluppo di percorsi operativi condivisi per implementare strumenti e tecniche di supporto al miglioramento continuo della qualità assistenziale;
- orientare alla riduzione dei costi mantenendo costanti i livelli di qualità delle prestazioni, attraverso l'apprendimento di strumenti innovativi di valutazione delle performance economiche.

#### **3 B - QUALITA' E JOINT COMMISSION**

##### Caratteristiche

Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali in riferimento alle attività dell'area della Qualità e Joint Commission per perseguire le seguenti finalità:

- allineamento con le linee regionali, le normative di riferimento e la loro concretizzazione a livello aziendale (standards)
- mantenimento del Sistema Qualità all'interno delle unità operative aziendali certificate

mantenimento della formazione a tutti i livelli dell'organizzazione per meglio rispondere alle richieste di servizi di Qualità.

### **3 C- RISK MANAGEMENT**

Caratteristiche

Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali via via coinvolti secondo il piano pluriennale dell' Ufficio Clio e Risk Management al fine di:

Aumentare le conoscenze sulle tematiche della prevenzione e gestione del rischio (formazione residenziale)

Analisi dei rischi riscontrati in Azienda e interventi di formazione continua (formazione sul campo) mirati a prevenire e/o contenere i fenomeni emergenti;

L'Audit Clinico è stato identificato come strumento di analisi e valutazione del rischio clinico, al fine di migliorare gli aspetti tecnico-professionali della qualità delle cure, attraverso l'esame dei casi clinici e la revisione sistematica della documentazione clinica.

Promuovere la prevenzione, la sorveglianza e il controllo delle infezioni di origine ospedaliera attraverso sostegno alle attività CLIO/CIO e gruppi di lavoro specifici (formazione sul campo).

### **Area 4 EMERGENZA/URGENZA**

Caratteristiche

Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali del ruolo sanitario correlato all'adozione di strumenti per affrontare l'emergenza sanitaria nell'azienda.

Temi peculiari sono:

- Finalità e caratteristiche dell'attività di emergenza.
- I protocolli essenziali di intervento nel momento critico.
- Le condizioni essenziali di tipo logistico, organizzativo e di risorse.
- Gli indicatori e gli standard per un intervento di emergenza efficace.
- Sviluppo e formazione per un coordinamento reale dell'emergenza nell'azienda.

Integrazione nel piano di formazione dei percorsi PBL5-ACLS-DEFIBRILLAZIONE PRECOCE.

- Sviluppo delle competenze del pool di formatori aziendali abilitati secondo le indicazioni internazionali.

### **Area 5 SICUREZZA (D.LEGISL. 81/08)**

Caratteristiche

Allineamento con finalità e caratteristiche delle attività di sicurezza ambientali e sicurezza per gli operatori.

- Sviluppo del piano di formazione per i diversi soggetti in considerazione degli specifici rischi professionali e della formazione prevista dalla normativa della materia.

- Le diverse aree della prevenzione: come sviluppare progetti che contengano i danni fisici e psichici degli operatori aziendali nell'erogazione dei servizi.
- Sviluppo di un piano formativo orientato a contenere gli eventi critici.

Secondo quanto previsto dalla norma OHSAS 18001:2007 e dalle linee guida OHSAS 18002:2008 per la attuazione della norma, l'Azienda intende adottare un sistema di gestione della salute e della sicurezza (SGSL); il percorso comporta la necessità di formazione per tutti gli operatori aziendali per comprendere appieno le implicazioni che il percorso richiederà.

**L'attività formativa (DLgs n.81/08) è realizzata con finanziamento assegnato al Servizio Prevenzione e Protezione che, ultimato il documento di aggiornamento della Valutazione dei Rischi nei Presidi dell'Azienda con metodo certificato OHSAS (pesatura dei rischi professionali per mansione), ha evidenziato tra l'altro il fabbisogno formativo proponendo i conseguenti interventi.**

#### **Area 6**

##### **SISTEMI INFORMATIVI/CRS-SISS**

Caratteristiche

Sviluppo del piano di formazione per tutti gli operatori aziendali al fine di:

- Aumentare la conoscenza del linguaggio informatico a partire da interventi di alfabetizzazione informatica sugli applicativi aziendali in uso in quanto strumenti ordinari per la gestione delle attività di competenza
- Implementare le conoscenze avanzate dei programmi informatici
- Supportare lo sviluppo del sistema informativo aziendale/ sistemi informatici di primo e secondo livello.
- Supportare il progetto SISS aziendale

Modalità

Nelle precedenti annualità si è iniziato un lavoro capillare di formazione all'uso di sistemi informatici di primo e secondo livello.

I progetti sostenuti con fondi a carico dell'Ufficio Formazione Permanente saranno finalizzati ad ampliare la conoscenza del linguaggio informatico sviluppando la correlazione con la specifica attività professionale.

#### **Area 7 ALTRI EVENTI (OBIETTIVI DELLA DIREZIONE AZIENDALE)**

La Direzione Generale attiverà eventi (convegni, congressi aziendali) di rilevanza nazionale, regionale ed aziendale per la diffusione delle politiche di salute orientate al cittadino e iniziative a sostegno dello sviluppo della dipartimentalizzazione, del governo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

A quest'area fanno anche riferimento interventi di interesse comune tra Azienda Ospedaliera e ASL su tematiche collegate agli obiettivi assegnati al Direttore Generale, da realizzarsi attraverso formazione congiunta tra i MMG/PdL e specialisti ospedalieri. Ciò, per soddisfare sia l'obiettivo prioritario del miglioramento della qualità dell'assistenza sanitaria, assicurata attraverso lo sviluppo della continuità assistenziale tra ospedale e territorio, nel rispetto degli specifici ruoli del medico di medicina generale e del medico specialista, sia la

ricerca dell'appropriatezza in risposta al bisogno sanitario e sociosanitario espresso dalla popolazione della ASL Milano 1.

\*\*\*

I progetti programmati per l'anno 2010 hanno l'obiettivo di coinvolgere tutti gli operatori dei ruoli sanitario, tecnico-sanitario, amministrativo, professionale dell'Azienda.

La programmazione della partecipazione agli eventi aziendali terrà conto delle priorità assegnate ad ogni Servizio per il raggiungimento dei risultati.

Gli eventi programmati per l'anno 2010 nell'ambito del Piano di Formazione Regionale (I.RE.F) sono considerati parte integrante del presente Piano di Formazione Aziendale, con l'obiettivo di offrire a tutti gli operatori dei ruoli sanitario, tecnico-sanitario, amministrativo, professionale dell'Azienda la massima gamma di opportunità per il proprio sviluppo professionale continuo e l'assolvimento del debito formativo previsto dal Sistema ECM/CPD.

#### FORMAZIONE ESTERNA

DIPARTIMENTI SANITARI – SITRA - AREE AMMINISTRATIVE – UFFICI DI STAFF

Il fondo sostiene la partecipazione dei dipendenti assegnati ai rispettivi Dipartimenti/SITRA/aree amministrative/Uffici di Staff ad iniziative formative esterne all'Azienda.

#### SPESE DI RAPPRESENTANZA

Questa voce finanzia l'adeguamento della logistica e la preparazione degli eventi aziendali.

**AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE – FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA****AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Qui di seguito si individuano le modalità per

- l'autorizzazione alla partecipazione alle iniziative formative interne e/o esterne all'Azienda (in regime di aggiornamento professionale/facoltativo)
- l'impiego del fondo destinato a sostenere la partecipazione alle iniziative formative esterne all'Azienda.

L'autorizzazione alla partecipazione ad eventi formativi relativi ai Progetti Aziendali e alla Formazione Esterna all'Azienda è in capo a:

- DIRETTORE GENERALE
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIENDA
- DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA
- DIRETTORE SITRA
- RESPONSABILI DELLE DIREZIONI/AREE AMMINISTRATIVE

L'autorizzazione alla partecipazione all'evento prevede la valutazione tecnica e la verifica della disponibilità finanziaria del budget assegnato, previo nulla osta del Responsabile dell'U.O. di assegnazione del dipendente.

In particolare:

**IL DIRETTORE GENERALE**

Autorizza il personale degli Uffici di Staff della Direzione Generale

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIENDA**

Autorizza il personale degli Uffici di Staff della Direzione Amministrativa d'azienda  
Autorizza il Coordinatore delle Direzioni Amministrative di Presidio ed i Responsabili delle Aree Amministrative

**IL DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA**

Autorizza il personale degli Uffici di Staff della Direzione Sanitaria d'azienda ed i Dirigenti Medici di Presidio (Direzione Sanitaria di Presidio)

**DIRIGENTI MEDICI DI PRESIDIO (DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO)**

autorizzano il personale amministrativo della Direzione Sanitaria di Presidio e su delega del DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA il personale dirigente medico e sanitario del Presidio di competenza

**IL DIRETTORE SITRA**

Autorizza tutto il personale del comparto infermieristico, tecnico e di supporto e il personale amministrativo del Servizio (vedi specifica procedura elaborata da SITRA)

**I RESPONSABILI DELLE DIREZIONI/AREE AMMINISTRATIVE**

Autorizzano tutto il personale tecnico, amministrativo, professionale sia Dirigente che di Comparto assegnato alla propria Area

Il Responsabile dell'autorizzazione comunicherà tempestivamente all'Ufficio Formazione Permanente l'autorizzazione alla partecipazione alle iniziative, così da pianificare tutti gli interventi organizzativi per favorire la partecipazione alla formazione individuale esterna all'Azienda

Le procedure di gestione delle spese di ogni singolo intervento formativo, che utilizza il budget della formazione, saranno gestite dall'Ufficio Formazione Permanente.

Le aree individuate e le rispettive afferente potranno subire delle variazioni se il Piano Organizzativo Aziendale modificherà l'attuale assetto organizzativo.

### **AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO**

Il dipendente interessato a partecipare ad un corso potrà inoltrare domanda al Responsabile U.O. e conseguentemente al Responsabile dell'autorizzazione.

La domanda di aggiornamento facoltativo per la partecipazione individuale ad iniziative formative sarà accolta dall'Ufficio Formazione a seguito di valutazione del Responsabile U.O. e del Responsabile dell'autorizzazione.

Le proposte saranno autorizzate, senza alcun onere a carico dell'Azienda, come previsto dal regolamento aziendale.

### **COMANDI**

La Direzione Generale, in relazione ad esigenze di approfondimento tecnico scientifico di settori sui quali intende investire risorse, al fine di qualificare maggiormente il personale autorizza il comando.

I Responsabili delle UU.OO./Dipartimenti propongono gli operatori che siano disponibili ad acquisire presso altri centri o istituti qualificati ulteriori conoscenze tecniche utili a migliorare la qualità dei servizi erogati.

La Direzione, valutate le indicazioni dei proponenti, esprime un parere vincolante; i costi andranno a carico dei fondi appositamente assegnati dalla Direzione Generale.