

PIANO ATTIVITA' ADF E GUIDA ALLA GESTIONE DEL PAF AZIENDALE/DIPARTIMENTALE
(in riferimento Delibera DG n. 1425 del 24.09.2021 Regolamento Aziendale "Gestione Albo AdF ai sensi DGRT n. 616 del 7/6/2021)

AREE DI ATTIVITA' Delibera DG n. 1425 del 24.09.2021 Regolamento Aziendale	Attività	SCADENZA	Riferimenti, procedure/strumenti Qualità ECM	Evidenza
<p><u>Rilevazione fabbisogno formativo:</u> l'AdF, nell'ambito della programmazione individuata dalla SOC Formazione, supporta il Dipartimento di afferenza nell'identificazione dei bisogni formativi. La conseguente decisione dei percorsi formativi da attivare è di competenza del dirigente con il quale l'animatore collabora;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● collaborare con la Struttura di appartenenza per l'identificazione delle competenze da sviluppare/mantenere (bisogni di apprendimento), bisogni formativi e RS; ● collaborare con il RS alla predisposizione delle proposte formative (titolo, trim., ore, edizioni, obiettivo ecm, macro contenuti, tipologie di formazione, destinatari, costi,...); ● inserire nel sistema informativo le proposte formative raccolte, previa condivisione e accordo con il Direttore del Dipartimento o suo delegato; 	<p>entro 30 settembre</p>	<p>Linee strategiche aziendali</p> <p>PAAAP01 rev2 Analisi e rilevazione dei fabbisogni formativi</p> <p>Sintef (guida inserimento schede PAF - ALLEGATO A ALLA PA.AAP.01 Manuale qualità - MQ.AAP.01 rev.2)</p>	<p>Inserimento delle proposte entro la scadenza e completa dei dati richiesti</p>
<p><u>Progettazione didattica:</u> l'AdF collabora con il RS per l'elaborazione del programma dell'evento formativo ed il formatore di riferimento della SOC Formazione; per la progettazione degli eventi formativi FAD, l'AdF ha come riferimento l'esperto FAD della SOC Formazione (DGR 525/2021);</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ in riferimento al PAF, collaborare con i RS e la Struttura di riferimento, alla programmazione degli eventi formativi e sviluppo del progetto di dettaglio (obiettivi, tempi, date, contenuti, metodi apprendimento e valutazione, docenti,...) ▪ individuare le sedi idonee per lo svolgimento dell'evento ▪ acquisire curriculum e modulo dich. Conflitto di interessi di ogni docente e RS ▪ verificare con il RS la pertinenza ed inviare la documentazione alla SOC Formazione/Formatore di riferimento 	<p>Entro 30 giorni dalla data di inizio dell'evento</p>	<p>PA.AAP.02 rev.2 Progettazione attività formativa;</p> <p>MOD.DRU.02 rev.3 Progr. evento formativo;</p> <p>PSAAP08 rev1 Rilevazione e prevenzione del conflitto di interessi anche potenziale ALLEGATO A ALLA PS.AAP.08.</p>	<p>Presenza progetto di dettaglio entro la scadenza e completa dei dati e documentazione richiesta</p>

<p><u>Conduzione e animazione d'aula:</u> l'AdF fornisce supporto alla didattica;</p> <p><u>Logistica:</u> l'AdF cura, in collaborazione con la SOC Formazione, gli aspetti organizzativi e logistici necessari per la realizzazione dell'evento formativo, raccogliendo la documentazione necessaria (fogli firma docenti e discenti, documentazione didattica, questionari e prove di verifica dell'apprendimento);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre materiale e strumenti per la formazione • utilizzare i principali strumenti multimediali e tecnologici applicati alla gestione dei processi formativi • supportare la scelta e gestione di tecniche e metodologie didattiche adeguate agli obiettivi di apprendimento • garantire la gestione dell'aula fornendo supporto alla didattica e costante monitoraggio dell'andamento dell'attività formativa • raccogliere e organizzare le informazioni relative al clima d'aula • gestire i documenti d'aula previsti ed inviarli alla SOC Formazione/Formatore di riferimento entro 8 giorni dal termine dell'edizione/evento 	<p>Data concordata con RSC</p> <p>entro 8 giorni dal termine dell'edizione/evento</p>	<p>PAAAP03 rev3 Erogazione attività formativa</p>	<p>Presenza documenti di gestione previsti e rispetto dei tempi</p>
<p><u>Monitoraggio:</u> l'AdF garantisce il buon andamento delle attività formative assegnate e rappresenta il punto di riferimento per i discenti e i docenti dell'evento formativo;</p> <p><u>Valutazione EVENTI:</u> l'AdF è di supporto alla SOC Formazione per il sistema di valutazione dell'evento formativo, sia nella fase intermedia che finale e, se prevista, la valutazione d'impatto.</p>	<p>monitorare l'andamento delle esperienze formative e delle prove di apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • coadiuvare il RSC alla valutazione della qualità del programma formativo attraverso la relazione finale, in accordo con il Formatore di riferimento e rinviare alla Soc la relazione finale evento, previa condivisione con RS • collaborare con il RSC e il Dipartimento/Struttura di riferimento all'analisi delle ricadute delle attività formative nei 	<p>Entro 40 giorni dal termine evento</p> <p>Data prevista dal progetto in</p>	<p>PAAAP04 rev1 Gestione dei feedback nel processo di valutazione e monitoraggio attività formativa</p> <p>PSAAP05 rev1 Valutazione impatto attività formativa svolta</p>	<p>Presenza documenti di monitoraggio/valutazione e previsti e rispetto dei tempi</p>

	<p>contesti di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare la valutazione d'impatto della formazione, ove prevista in accordo con il Dipartimento/struttura 	valutazione		
<u>Partecipazione alle riunioni periodiche</u>	Condividere metodologie di lavoro e strumenti in riferimento al sistema Qualità ECM, nel rispetto dei modi e tempi previsti			Presenza ad almeno il 50% delle riunioni previste
<p>VERIFICA ANNUALE:</p> <p>l'AdF presenta alla SOC Formazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la relazione finale degli eventi seguiti, sottoscritta secondo il format stabilito. La relazione finale deve essere vistato dal Direttore di Dipartimento di afferenza.</p> <p>La mancata presentazione della suddetta documentazione secondo le scadenze previste, determina l'esclusione dall'Albo.</p>	Redige la relazione finale annuale di almeno n. 3 corsi seguiti, nel rispetto delle procedure Qualità/ECM previste (standard min. per la permanenza nell'ALBO)	Entro 31 gennaio		

Il presente piano vuole offrire agli AdF una guida di riferimento rispetto al manuale Qualità ECM, scadenze e relative evidenze.

Nel 2022 la SOC Formazione identifica un coordinatore del gruppo Adf, Sabrina Sani per orientare l'inserimento e l'affiancamento rispetto alle procedure ECM.

FORMAT RELAZIONE ADF FINE ANNO (da presentare entro 31/12)

Parte a) Gestione eventi formativi

Matricola _____ Cognome Nome _____

Dipartimento _____ Soc/Sos _____

Elenco Eventi Assegnati/gestiti (Format PAF): (SCHEMA ASSEGNAZIONE paf):

Dei suddetti, di almeno tre eventi allegare la Relazione Finale

Specificare se prevista valutazione di impatto e relativo esito: _____

Descrivere per gli eventi gestiti, in riferimento alle attività previste, i punti di forza e le aree di miglioramento:

Data _____ Firma AdF _____

Firma Direttore Dipartimento o suo delegato _____

Parte b) Report ore dedicate all'attività di AdF

Matricola _____ Cognome Nome _____

Dipartimento _____ Soc/Sos _____

Con la presente il sottoscritto richiede il pagamento delle ore svolte come di seguito dettagliato:

- a) gestione eventi formativi, timbrato con causale XXX ed ai fini del pagamento è necessario aver svolto almeno il doppio delle ore di cui si richiede il pagamento

Mese (la data è riportata con timbratura sul cartellino causale XXX)	Ore svolte in attività istituzionale (senza compenso)	Ore svolte fuori servizio (euro 25,82/h)	Ore svolte in servizio (euro 5,16/h)

- b) ore tutorato attivo d'aula, timbrato con causale YYY ed ai fini del pagamento è necessario aver svolto almeno 20 ore per a) la gestione eventi (causale xxx)

Mese (la data è riportata con timbratura sul cartellino causale yyy)	Ore svolte in attività istituzionale (senza compenso)	Ore svolte fuori servizio (euro 25,82/h)	Ore svolte in servizio (euro 5,16/h)

NB. Si ricorda che le ore consentite sono massimo n. 190 annuali, da concordare preventivamente con il rispettivo responsabile. Il pagamento di quanto spettante avverrà in un'unica soluzione annuale.

Data _____ Firma AdF _____



Dipartimento Risorse Umane
Area Amministrativa del Personale
SOC Formazione

Firma Direttore Dipartimento o suo delegato _____