
Carta dei Servizi
Tecnostruttura Staff Formazione
Ausl Imola

Novembre 2018

Indice

Premessa.....	3
1. I nostri valori	4
2. La nostra missione.....	7
3. La nostra organizzazione.....	8
4. Formazione Continua e Provider ECM	10
5. Formazione Universitaria	13
6. Formazione a favore di esterni	16
7. Supporto Amministrativo e Segreteria Generale.....	18

Premessa

La Carta dei Servizi dello Staff Formazione dell'Ausl di Imola è il documento che esplicita il "patto" tra questa Tecnostruttura ed i cittadini – utenti, rispondendo ad un doveroso obbligo di trasparenza verso di loro.

Essa rappresenta, come è stato stabilito dal Ministero della Salute, un'iniziativa "essenzialmente volta alla tutela dei diritti degli utenti: intesa non come mero riconoscimento formale di garanzie al cittadino, ma di attribuzione allo stesso di un potere di controllo diretto sulla qualità dei servizi erogati". Essa, dunque, costituisce un mezzo per garantire al cittadino una corretta informazione sui servizi offerti e definisce ambiti e criteri del contratto che intende stipulare con il cittadino/utente al fine di tutelarne i diritti.

Rappresenta, inoltre, uno strumento importante per la promozione di un'erogazione dei servizi sempre più qualificata ed efficace.

In questa carta, infatti, sono contenute tutte le informazioni inerenti all'offerta formativa, ai servizi, agli orari, modalità di accesso e standard di qualità che riguardano la Tecnostruttura Staff Formazione, al fine di fornire una corretta informazione su tutta la propria organizzazione e su quanto è in grado di fornire.

Essendo la formazione un processo complesso che assolve a una duplice funzione: preparare personale qualificato e competente in linea con le innovazioni che continuamente si susseguono e fornire, conseguentemente, servizi sempre più efficienti e di qualità, la redazione di una carta dei Servizi non può mai essere considerata un punto di arrivo, ma solo una tappa di un percorso in continua evoluzione.

Per questo motivo tale documento verrà periodicamente aggiornato dagli operatori, avvalendosi anche dei suggerimenti di tutti i cittadini – utenti portatori di interesse, che desiderano collaborare per migliorare la qualità dei servizi erogati

1. I nostri valori

I valori di riferimento, a cui si ispira la Tecnostruttura Staff Formazione dell'Ausl di Imola nell'erogare i propri servizi, sono:

– **Massima attenzione alla persona in formazione**

per noi significa:

Stabilire una relazione volta a riconoscere il ruolo, il diritto e i valori della persona (studente/dipendente) all'interno dei percorsi di apprendimento.

Impegnarsi a garantire la qualità delle attività educative e l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative dei discenti, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

– **Essere integrati e collaborativi**

per noi significa:

Capacità di creare condizioni o situazioni di condivisione di competenze e/o servizi per la realizzazione di obiettivi comuni.

Favorire l'accoglienza dei cittadini – utenti, con particolare attenzione verso gli studenti diversamente abili, gli stranieri, gli extracomunitari e gli immigrati nazionali.

Promuovere lo sviluppo di forme di alleanza che consentono di affrontare efficacemente i problemi dell'educazione dell'adulto.

– **Responsabilità**

per noi significa:

Trasferire e applicare nei vari contesti organizzativi e professionali gli apprendimenti e le conoscenze acquisite attraverso percorsi di verifica dei risultati.

– **Fiducia**

per noi significa:

Praticare la delega e fornire feed-back attraverso una comunicazione integra, trasparente e sistematica.

Accogliere la delega, anche quando comporta sfide impegnative.

Accettare il feed-back e viverlo come occasione di apprendimento e di crescita.

Aiutare i membri del team a sviluppare le loro capacità di auto valutazione.

Acquisire l'abitudine ad auto valutare le proprie prestazioni e ricercare il confronto con i colleghi.

Ascoltare e valutare con attenzione proposte e suggerimenti orientati al miglioramento della qualità.

– **Tensione al risultato**

per noi significa:

Porsi obiettivi concreti e misurabili, sfidanti e ambiziosi alimentando in se stessi e negli altri visioni vincenti.

Pianificare azioni che, in termini di efficacia, valorizzino economicamente il tempo proprio e altrui.

Disporre di programmi alternativi nel caso in cui quelli previsti si rivelino inefficaci.

Perseverare nelle difficoltà.

Dare riconoscimenti ai risultati.

Verificare costantemente i risultati conseguiti ponendosi obiettivi di miglioramento in ogni singolo processo, azione e relazione.

Innovare, tenendo conto di suggerimenti, proposte, feed-back ricevuti o richiesti

Esigere da sé il meglio in ogni situazione.

Apprendere da successi e insuccessi.

– **Entusiasmo**

per noi significa:

Scegliere visioni positive e assumersi l'impegno di diffonderle per contribuire a creare positività nel team.

Saper dare valore a se stessi e a quanto si fa e aiutare le persone che incontriamo a fare la stessa cosa.

– **Appartenenza**

per noi significa:

Nella consapevolezza della reciproca interdipendenza, coltivare sentimenti di fierezza, di orgoglio e di gratitudine per il valore aggiunto che a ciascuno deriva dall'essere parte di questa squadra.

Assumere comportamenti omogenei, aderenti allo stile condiviso e riconoscibili all'esterno.

Favorire la divulgazione delle informazioni, accettare i feed-back costruttivi, condividere le decisioni assunte dal team.

Perdonare le incomprensioni.

Accorgersi delle necessità degli altri membri del team e sviluppare sinergie.

– **Preparazione**

per noi significa:

Predisporre mentalmente e materialmente, anche nei dettagli, ciò che può garantire il successo di un'azione e condurci ad esprimere eccellenza.

Saper pianificare i tempi e l'utilizzo degli strumenti in modo da ottenere puntualità ed efficacia.

Dedicare una parte significativa del proprio tempo, individualmente e con il team, alla formazione e all'innovazione.

– **Equità**

per noi significa:

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio di formazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

Particolare impegno per la soluzione delle problematiche relative agli studenti/corsisti diversamente abili, agli stranieri, agli extracomunitari e agli immigrati nazionali.

– **Sicurezza e tutela della Privacy**

per noi significa:

Tutelare i dati personali degli utenti attraverso il rispetto delle vigenti norme Nazionali ed Aziendali.

Attivarsi per garantire agli utenti presenti in sede, durante le attività formative, in caso di evento avverso, le procedure di evacuazione della struttura, in modo coordinato e nel più breve tempo possibile.

– **Trasparenza**

per noi significa:

Tracciare tutti i percorsi relativi ai processi in carico.

Garantire opportunità per tutti gli interessati alle funzioni di docenza e tutoraggio.

Diffondere i risultati della formazione attraverso il Rapporto Annuale della Formazione.

2. La nostra missione

La Tecnostruttura promuove, all'interno dell'Azienda, un processo di esplicitazione, creazione e circolazione del sapere, nonché la traduzione di questo sapere in concrete pratiche operative, tese al miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino e alla valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, la Tecnostruttura Staff Formazione contribuisce a far sì che per individui e gruppi:

- siano sostenute l'educazione al cambiamento e lo sviluppo di una motivazione all'apprendimento permanente;
- siano sviluppate al massimo le potenzialità dei dipendenti, per metterli in grado di svolgere il proprio ruolo professionale all'interno dell'Organizzazione, in coerenza con gli obiettivi aziendali, per adeguare le conoscenze e le capacità tecniche all'evoluzione del contesto sanitario, e per adeguare le capacità al livello di responsabilità professionale raggiunta;
- siano trasferite, in tempo adeguato, conoscenze tecnico-specialistiche, coerentemente alle innovazioni tecnologiche;
- siano attribuiti direttamente crediti ECM per la partecipazione alle attività didattico formative, assolvendo altresì al debito informativo previsto nei confronti della Regione e del CoGeaps ;
- siano fornite agli studenti e ai professionisti le competenze necessarie per cooperare e lavorare in gruppo, diagnosticare, decidere e risolvere problemi all'interno di un contesto organizzativo in costante mutamento;
- siano formati e preparati, in collaborazione con l'Università, gli studenti - futuri professionisti con competenze specifiche, previste sia dai rispettivi Profili Professionali sia dall'Ordinamento Didattico, e siano fornite competenze avanzate, capacità critiche e di ricerca all'interno di percorsi di formazione post-base.

3. La nostra organizzazione

La Tecnostruttura Staff Formazione è articolata nei Nuclei Operativi di:

- Formazione continua e Provider ECM;
- Formazione universitaria;
- Formazione a favore di esterni;
- Supporto Amministrativo e Segreteria generale.

Il Responsabile della tecnostruttura Staff Formazione è posizionato in staff alla Direzione Sanitaria con le seguenti funzioni:

- prevedere azioni di orientamento ai valori, mission e vision aziendali;
- formulare annualmente un piano strategico di azioni formative tenendo conto degli orientamenti espressi dal Collegio di Direzione a sostegno delle innovazioni, sviluppo organizzativo, politica della qualità;
- supportare il Collegio di Direzione, coadiuvato dal Comitato Scientifico per la Formazione ECM e della Formazione aziendale nella funzione di coordinamento, di indirizzo e di vigilanza sul programma aziendale di formazione permanente;
- negoziare con la Direzione il budget annuale da destinare alle attività formative di Area, da comunicare all'Ufficio amministrativo per il monitoraggio della spesa;
- coordinare l'attività della Rete dei Referenti;
- progettare sistemi di mantenimento di attenzione sui risultati della formazione;
- valutare i risultati di:
 - a) reazione - soddisfazione ed apprendimento;
 - b) trasferimento ;
 - c) risultati organizzativi
 - d) valutazione economica: costo ed ore;
 - e) registrazione crediti;
- progettare e gestire il debito informativo verso l'interno e verso l'esterno relativamente ai temi trattati;
- assicurare il flussi informativi in qualità di fornitore interno verso la UO Contabilità e Finanza e la UO Risorse Umane, al termine dei processi/procedure amministrative gestite;
- collaborare con l'università nella gestione dei corsi di laurea;
- facilitare l'apertura dell'organizzazione verso altri soggetti istituzionali che si interfacciano nei processi gestiti;

- assicurare, su delega del legale rappresentante del Provider ECM, l'attività certificatoria per l'attribuzione dei crediti ECM nei confronti dei partecipanti e del CoGeaps;
- predisporre la rendicontazione annuale di dettaglio per le spese sostenute dall'Azienda per il Corso di Laurea di Fisioterapia da trasmettere a Montecatone R.I. s.p.a., previo raccordo con tutti i Servizi aziendali interessati.

Il Responsabile della tecnostruttura Staff Formazione è inoltre Responsabile della Formazione Universitaria delle professioni Sanitarie con le seguenti funzioni:

- sostenere l'orientamento universitario rivolto agli studenti per i cinque corsi di laurea attivi nella sede di Imola;
- assicurare la pertinenza e l'uniformità delle procedure universitarie collegati all'attività di docenza e di tirocinio;
- assicurare la rispondenza ai criteri operativi definiti in sede universitaria tramite appositi direttive;
- assicurare la raccolta e registrazione di dati utili per il monitoraggio della funzione formazione universitaria;
- assicurare supporto teorico pratico e per l'attività di tirocinio ai responsabili delle attività didattiche professionalizzanti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie;
- garantire il controllo dell'attività formativa erogata da docenti interni e/o esterni finalizzato al pagamento della docenza;
- assicurare la gestione degli spazi didattici e delle tecnologie informatiche di rete per i corsi di laurea attivati;
- collaborare nella gestione dei rapporti giuridico amministrativi con l'Università;
- supervisionare l'adeguatezza della rete dei tutor di tirocinio ai programmi formativi e ne garantisce la competenza;
- garantire il controllo ed il mantenimento degli standard di garanzia dati.

Responsabile Dott.ssa Orietta Valentini o.valentini@ausl.imola.bo.it, telefono 0542/604361 (riceve per appuntamento)

4. Formazione Continua e Provider ECM

- Responsabile: Dott.ssa Orietta Valentini email: o.valentini@ausl.imola.bo.it
- Referente Infermieristico Programma Formazione Continua e Provider ECM
Dott.ssa Moria Rita Morigi email: m.morigi@ausl.imola.bo.it

Sedi e modalità di accesso

L'Ufficio per la formazione continua e Provider ECM , ha sede presso i locali dello Staff Formazione dell'AUSL di Imola, situati al padiglione 14 dell'Ospedale Vecchio – Piazzale Giovanni dalle Bande Nere, 11.

Le attività formative si svolgono secondo la programmazione derivante dagli atti formali aziendali deliberati per ogni pacchetto formativo.

L'accesso è consentito:

- per informazioni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12,30.
- per specifiche attività di informazione, progettazione, programmazione, previo appuntamento.

Per richiesta di appuntamento ed informazioni contattare direttamente o telefonicamente dalle 8.30 alle 12.30 o per e-mail:

- Referente Infermieristico Programma Formazione Continua e Provider ECM:
Dott.ssa Maria Rita Morigi
Tel. 0542/604512 Fax 0542-604441 m.morigi@ausl.imola.bo.it

Struttura organizzativa

Il settore formazione continua e Provider ECM è composto da:

Referente Infermieristico Programma Formazione Continua e Provider ECM

Offerta formativa

La Formazione Continua e Provider ECM è un nucleo operativo della Tecnostruttura Staff Formazione. Garantisce il coordinamento delle attività necessarie per lo sviluppo del processo formativo aziendale, dalla rilevazione del fabbisogno formativo alla valutazione dei risultati, e del percorso di accreditamento ECM degli eventi formativi, pertanto :

- garantisce la qualità scientifica e andragogica dei programmi formativi proposti assicurando supporto metodologico ai Responsabili degli eventi formativi promossi dai Dipartimenti/UU.OO;
- verifica la presenza dei requisiti di qualità necessari per l'accreditamento degli eventi formativi;
- promuove e sostiene lo sviluppo e la valutazione del dossier formativo;
- collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo del personale e alla predisposizione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce il processo di sviluppo e aggiornamento del Piano Formativo Aziendale Annuale (PAF) a fronte di eventi, criticità, opportunità emerse in collaborazione con le diverse strutture aziendali;
- coinvolge i dipartimenti in tutte le fasi dell'attività formativa dall'analisi dei bisogni alla verifica dei risultati attraverso la rete dei referenti;
- collabora alla stesura di regolamenti e linee di indirizzo attinenti la formazione;
- promuove e realizza diverse tipologie di formazione diversificate per rispondere in modo più appropriato ai bisogni formativi e per favorire un corretto uso delle risorse;
- collabora nel curare il debito informativo interno ed esterno nel suo complesso per la gestione dei processi di formazione;
- garantisce la trasparenza dei finanziamenti e l'assenza di pubblicità a prodotti sanitari;
- assicura il debito informativo nei confronti della Regione e del CoGeaps sulla Funzione di Provider;
- fornisce collaborazione agli Enti esterni a cui è garantita la Funzione di Provider sulla base degli accordi in essere;

Patto Qualità

La Formazione Continua e Provider ECM si impegna a:

- rispettare finalità ed interessi istituzionali;
- rispettare leggi, norme e regolamenti;

- monitorare i servizi e rendere visibili i risultati;
- rispettare, per ciascun servizio fornito, gli standard definiti;
- mantenere un buon livello di supporto per la realizzazione degli eventi formativi trasversali.
- garantire l'informazione relativa alle iniziative formative in programmazione;
- mantenere un buon livello di informazione, servendosi anche delle moderne tecnologie.

5. Formazione Universitaria

- Responsabile: Dott.ssa Orietta Valentini o.valentini@ausl.imola.bo.it
- Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti: CdL Educazione professionale: Dott.ssa Clea Sacchetti c.sacchetti@ausl.imola.bo.it
- Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti: CdL Fisioterapia
Dott.ssa Sandra Zardi s.zardi@ausl.imola.bo.it
- Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti: CdL Infermieristica
Dott.ssa Orietta Valentini o.valentini@ausl.imola.bo.it
- Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti: CdL Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Dott. Claudio Gaddoni c.gaddoni@ausl.imola.bo.it
- Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti: CdL Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione
Dott.ssa Magda Zignani magda.zignani3@unibo.it

Sedi e modalità di accesso

I Corsi di Studio in Fisioterapia e Infermieristica hanno sede presso i locali dello Staff Formazione dell'AUSL di Imola, situati al padiglione 14 dell'Ospedale Vecchio – Piazzale Giovanni dalle Bande Nere, 11.

I Corsi di Studio in Educazione Professionale, Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione hanno sede presso i locali del Plesso di palazzo Vespignani, situati ad Imola in via Garibaldi, 24.

Le attività formative e di tirocinio si svolgono secondo la programmazione didattica deliberata ogni anno da ciascun Consiglio di Corso.

L'accesso ai locali delle sedi dei Corsi di Studio è consentito

- direttamente dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18 escluso nei mesi di luglio e agosto in quanto è prevista un'apertura ad orario ridotto definita annualmente;
- per specifiche attività di informazione, colloquio e richieste personali, previo appuntamento.

Per informazioni e richiesta di appuntamento contattare direttamente o telefonicamente dalle ore 8.30 alle ore 12.30:

CdL Educazione professionale telefono 051/2087101

CdL Fisioterapia telefono 0542/604439

CdL Infermieristica telefono 0542/604440 oppure 0542/4449

CdL Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro 051/2087101

CdL Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione Tel. 051 2087101
- 2087103

Struttura organizzativa

Ogni Corso di Studio del Nucleo Operativo Formazione Universitaria è composto da: un Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti, un Coordinatore didattico/tutore per ogni anno di corso, docenti delle discipline professionalizzanti e guide/tutor di tirocinio.

Offerta formativa

La formazione Universitaria garantisce il raggiungimento, per le figure da formare, del livello di preparazione prevista dai rispettivi profili professionali nel rispetto degli ordinamenti didattici e delle disposizioni normative di riferimento, al fine di immettere sul mercato del lavoro professionisti e operatori qualificati ed in possesso delle competenze previste.

I Corsi di Studio delle professioni sanitarie attivati presso l'Azienda USL di Imola sono:

- CdL Educazione professionale
- CdL Fisioterapia
- CdL Infermieristica
- CdL Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro.
- CdL Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione

Il Nucleo Operativo Formazione Universitaria, in riferimento a specifiche convenzioni garantisce all'Università degli Studi di Bologna la necessaria collaborazione per la realizzazione dei Corsi di Studio sopra citati ed in particolare assicura:

strutture di insegnamento teorico pratico

strutture per il tirocinio professionale

personale per le seguenti attività:

- coordinamento
- docenza nelle discipline professionalizzanti, nelle attività di laboratorio e seminariali
- tutorato
- segreteria di supporto all'attività amministrativa universitaria

servizi per gli studenti:

- biblioteca
- n°15 postazioni con collegamento internet
- copertura di tutta la struttura didattica da rete Wireless
- mensa
- fornitura divise, camici, dispositivi di protezione individuale
- sorveglianza sanitaria in riferimento al Decreto legislativo 81 del 2008

Patto di qualità

Ogni Corso di Studio si impegna a:

- rispettare finalità ed interessi istituzionali;
- rispettare leggi, norme e regolamenti;
- monitorare i servizi e rendere visibili i risultati;
- garantire una preparazione professionale elevata anche secondo le indicazioni dell'evidence based practice;
- garantire lo svolgimento delle lezioni professionalizzanti secondo la programmazione didattica in essere;
- garantire lo svolgimento dei tirocini curriculari secondo il piano di studi;
- mantenere un buon livello di informazione, servendosi anche delle moderne tecnologie;
- mantenere elevati livelli di cortesia, disponibilità e competenza;
- rispettare, per ciascun servizio fornito, gli standard definiti nel manuale della qualità.

6. Formazione a favore di esterni

- Responsabile: Dott.ssa Orietta Valentini o.valentini@ausl.imola.bo.it
- Referente Formazione a favore di esterni Dott.ssa Maria Rita Morigi m.morigi@ausl.imola.bo.it

Sedi e modalità di accesso

I Corsi per la formazione a favore di esterni, hanno sede presso i locali dello Staff Formazione dell'AUSL di Imola, situati al padiglione 14 dell'Ospedale Vecchio – Piazzale Giovanni dalle Bande Nere, 11.

Le attività formative si svolgono secondo la programmazione derivante dagli atti formali aziendali deliberati.

L'accesso ai locali della sede dei corsi a favore di esterni è consentito:

- per informazioni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12,30.
- per specifiche attività di informazione, previo appuntamento.

Per richiesta di appuntamento ed informazioni contattare direttamente o telefonicamente dalle 8.30 alle 12.30:

- Referente Infermieristico Programma Formazione Continua e a Favore di esterni
Dott.ssa Maria Rita Morigi Tel. 0542604512 Fax 0542-604441
m.morigi@ausl.imola.bo.it

Struttura organizzativa

Il settore formazione a favore di esterni è composto da:

- Referente Formazione a Favore di esterni
- Docenti/ istruttori certificati
- Tutor di tirocinio

Offerta formativa

La formazione a favore di esterni garantisce l'offerta, solo su richiesta, di progettazione e realizzazione di pacchetti formativi, percorsi di tirocinio rivolti ad operatori di Enti

Convenzionati e/o Pubblici il cui bisogno formativo è in linea con le indicazioni e le strategie aziendali.

Il Nucleo Operativo Formazione a Favore di esterni, in riferimento a specifici atti formali aziendali, garantisce ad Enti Pubblici e/o Convenzionati la necessaria collaborazione per la realizzazione dei pacchetti formativi in particolare assicura:

- la progettazione dell'evento formativo
- il coordinamento della realizzazione dell'evento
- il personale docente/tutor:
- le strutture di insegnamento teorico pratico
- servizi per gli utenti:
 - materiale didattico
 - biblioteca
 - area ristoro
- il rilascio degli attestati di partecipazione all'evento formativo

Patto di qualità

La formazione a favore di esterni si impegna a:

- rispettare finalità ed interessi istituzionali;
- rispettare leggi, norme e regolamenti;
- monitorare i servizi e rendere visibili i risultati;
- rispettare, per ciascun servizio fornito, gli standard definiti;
- mantenere gli impegni presi in fase di programmazione;
- mantenere un buon livello di informazione, servendosi anche delle moderne tecnologie;
- mantenere elevati livelli di cortesia, disponibilità e competenza.

7. Supporto Amministrativo e Segreteria Generale

- Responsabile : Dott.ssa Orietta Valentini o.valentini@ausl.imola.bo.it
- Referente: Coordinatore Attività Amministrativa Formazione Aziendale:
Dott.ssa Morena Piani m.piani@ausl.imola.bo.it

Sede e modalità di accesso

Gli uffici dell'Area Supporto Amministrativo e Segreteria hanno sede presso i locali dello Staff Formazione situati in Piazzale Giovanni dalle bande nere, 11

Si accede agli uffici amministrativi:

- Direttamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30
- Per appuntamento, concordato contattando telefonicamente i seguenti numeri

Segreteria: Tel 0542/604436

Supporto Amministrativo: Tel 0542/604026

Nella fascia oraria pomeridiana è attiva una segreteria cui poter lasciare un messaggio ed un recapito telefonico.

Eventuali richieste di informazioni possono essere inoltrate anche ai seguenti indirizzi di posta elettronica :

Segreteria: staff.formazione@ausl.imola.bo.it

Supporto Amministrativo: m.piani@ausl.imola.bo.it, p.dicarlo@ausl.imola.bo.it

Struttura organizzativa

Il Supporto Amministrativo e Segreteria Generale è composto da

- Referente del Supporto Amministrativo e Segreteria Generale Dott.ssa Morena Piani m.piani@ausl.imola.bo.it
- Collaboratore Amministrativo: Palmira Di Carlo p.dicarlo@ausl.imola.bo.it
- Assistente Amministrativo: Floriana Zanotti f.zanotti@ausl.imola.bo.it
- Operatore Socio-Sanitario: Cinzia Fantini c.fantini@ausl.imola.bo.it
- Assistente Amministrativo: Raffaele Fantini r.fantini@ausl.imola.bo.it

Offerta Amministrativa

Area Formazione Continua e Provider ECM

Il Nucleo di Supporto Amministrativo garantisce tutti gli adempimenti di carattere giuridico, amministrativo e contabile inerenti le iniziative di formazione/aggiornamento interne ed esterne riguardanti tutti i dipendenti dell'azienda e in particolare assicura:

- il corretto ed uniforme riconoscimento degli istituti contrattuali collegati all'attività di formazione;
- la rispondenza ai criteri operativi definiti in sede aziendale tramite appositi regolamenti;
- la raccolta e registrazione di dati utili per il monitoraggio della funzione formazione sia in termini di risorse impiegate sia di raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di PAF (Budget, banca dati crediti ECM);
- un sistema di reporting ai Dipartimenti e alle Articolazioni Aziendali sulle risorse impiegate nelle attività formative proprie (andamento spesa, ore di formazione, ...) e sui risultati registrati (n. iniziative, n. partecipanti, crediti ECM.);
- la visibilità del proprio curriculum formativo ai singoli dipendenti;
- la predisposizione del provvedimento di approvazione del Piano Annuale della Formazione e dei singoli atti di autorizzazione alla assunzione/liquidazione delle spese relative alle attività di formazione interna ed esterna;
- la regolare liquidazione ai dipendenti dei rimborsi spese autorizzati per la partecipazione ai iniziative di aggiornamento esterno e ai fornitori (liberi professionisti o società) delle competenze definite in sede contrattuale per l'erogazione di attività di formazione;
- La predisposizione della documentazione per la gestione dell'evento formativo.
- il supporto tecnico ai Responsabili degli eventi formativi interni per la verifica della conformità del progetto in termini contabili e amministrativi;
- la registrazione delle informazioni relative alla partecipazione o all'attività di docenza/tutoraggio in eventi formativi organizzati dall'Azienda, al fine della generazione tramite programma informatico degli attestati ai soggetti che ne hanno diritto (dipendenti e non dipendenti).
- L'elaborazione dei report di gradimento degli eventi formativi (gradimento dell'evento e del/dei docenti).

Area Formazione Universitaria

Il Nucleo di supporto amministrativo garantisce tutti gli adempimenti tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e contabile collegati all'attivazione dei Corsi di Studio delle professioni sanitarie ed in particolare assicura:

- ✓ la predisposizione del provvedimento di assunzione della spesa annuale per l'attività didattica relativa a ciascun corso di laurea;
- ✓ la contabilizzazione dei compensi o dei rimborsi spese ai docenti e la relativa liquidazione;
- ✓ la registrazione dei costi, al fine del monitoraggio costante della disponibilità del budget assegnato per la Formazione Universitaria;
- ✓ la certificazione delle attività didattiche prestate nei corsi di Laurea da docenti cultori della materia per attività integrative;
- ✓ il rilascio delle attestazioni alle guide di tirocinio che hanno svolto la funzione di tutoraggio per gli studenti dei Corsi di Laurea.

Area Formazione Per Esterni

Il Nucleo di supporto amministrativo garantisce tutti gli adempimenti di carattere giuridico, amministrativo e contabile collegati all'attivazione di corsi destinati ad esterni (dipendenti sia di Enti Pubblici che di Aziende private) o all'espletamento di periodi di tirocinio formativo presso le strutture aziendali da parte di studenti delle scuole superiori ed in particolare assicura:

- la predisposizione dei provvedimenti di approvazione delle Convenzioni che regolamentano l'attività;
- la contabilizzazione dei compensi ai docenti dei corsi o delle borse di studio agli studenti e la successiva liquidazione;
- la predisposizione degli attestati di partecipazione/docenza ai soggetti che ne hanno diritto;
- l'emissione di fatture relative alle quote di iscrizione per la partecipazione a corsi da parte di esterni all'Azienda.

Patto di Qualità

Il Nucleo di Supporto Amministrativo si impegna a:

- rispettare finalità ed interessi istituzionali;
- rispettare leggi, norme e regolamenti;
- monitorare le attività formative e rendere visibili i risultati;
- mantenere un buon livello di informazione, servendosi anche delle moderne tecnologie;
- mantenere elevati livelli di cortesia, disponibilità e competenza.