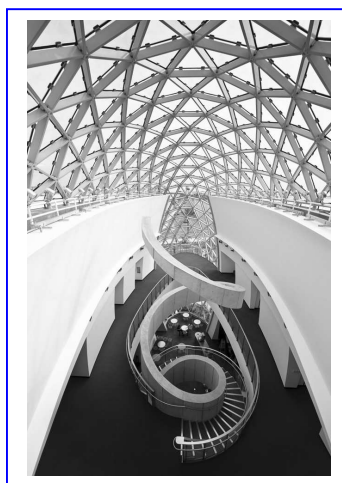




PIANO FORMATIVO AZIENDALE

2017



1.0 COS'È IL PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA)

E' un documento programmatico di carattere generale nel quale si illustrano le motivazioni alla base delle scelte formative proposte, l'impegno economico, le figure destinatarie delle azioni formative, le metodologie didattiche scelte, i sistemi di verifica e di valutazione di qualità e di efficacia degli interventi-programmati.

. Nell'elenco degli eventi formativi, invece, sono riportate tutte le iniziative formative organizzate dell'Ufficio di staff Formazione, Comunicazione e Documentazione e indirizzate a tutte le tipologie di utenza (esterna e interna).

Il Piano viene elaborato, a cadenza annuale, secondo le indicazioni fornite dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica *Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni* (13 dicembre 2001, G.U. del 31 gennaio 2002) e può essere revisionato nel corso dell'anno.

2.0 RIFERIMENTI

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica *Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni* (13 dicembre 2001, G.U. del 31 gennaio 2002), detta Direttiva Frattini;
- Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM) del Ministero della Salute (Decreto legislativo 229/99 recante "Norme per la razionalizzazione del servizio sanitario nazionale" e norme successive)
- Piano Sanitario Nazionale (PSN);
- Piano Sanitario Regione (PSR) Lazio;
- Piano Sanitario Regione (PSR) Toscana;
- CCNL comparto sanità;
- Contratto integrativo aziendale del comparto;
- Contratto integrativo aziendale della dirigenza;
- CCNL dell'area relativa alla dirigenza medica e veterinaria;
- CCNL del'area tecnico-professionale;
- Programma triennale a cura della Direzione Generale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana (IZSLT);
- Piano aziendale anno 2017, a cura della Direzione Generale dell'IZSLT;
- Proposte eventi formativi (PG FOD 001/2) delle strutture dell'IZSLT;
- Piano formativo ECM, redatto sulla base delle richieste delle singole strutture;
- Indicazioni riportate nei questionari di qualità percepita compilati dai partecipanti agli eventi formativi;
- Manuale della Qualità dell'IZSLT;
- Manuale della Qualità della Struttura Formazione, Comunicazione e Documentazione – Settore Formazione
- Documento Organizzativo dell'Ufficio di Staff Formazione, comunicazione e Documentazione.

- Procedura Gestionale (PG FOD 001) della Struttura Formazione, Comunicazione e Documentazione, *Formazione e Addestramento del personale.*
- Procedura Gestionale (PG FOD 003) della Struttura Formazione, Comunicazione e Documentazione dell'IZSLT *Pianificazione della formazione*
- Procedura Gestionale (PG FOD 004) della Struttura Formazione, Comunicazione e Documentazione dell'IZSLT *Progettazione degli eventi formativi*
- Procedura Gestionale (PG FOD 005) della Struttura Formazione, Comunicazione e Documentazione dell'IZSLT *Erogazione, verifica e valutazione degli eventi formativi*
- Procedura Gestionale (PG FOD 006) della Struttura Formazione, Comunicazione e Documentazione dell'IZSLT *Acquisizione dei servizi di formazione e qualificazione dei fornitori*

3.0 RISORSE

- Finanziarie: le risorse finanziarie assegnate complessivamente alla Struttura Formazione e Documentazione per il 2017 ammontano a quanto specificato nel documento relativo al budget assegnato alla struttura.
- Umane: nove persone di cui otto a tempo indeterminato (due dirigenti veterinari, cinque assistenti amministrativi, un collaboratore amministrativo) e un co.co.co. i referenti della formazione di ciascuna struttura dell' istituto; i docenti interne ed esterne
- Strutturali: la Sala Conferenze della sede centrale e le sale riunioni/conferenze dei Dipartimenti Territoriali per le attività formative realizzate sul territorio;
- Attrezzature per la formazione: tutte quelle inserite nella Sala Conferenze della sede centrale (videoproiettori; videoregistratore; telecamera; lavagna luminosa sotto forma di telecamera; cinepresa), più quelle mobili (videoregistratore, videoproiettori, computer portatili, proiettori per diapositive, lavagne luminose, lavagne a fogli mobili).

4.0 FINALITA' DELLA FORMAZIONE PER IL 2017

Esse derivano dal Piano aziendale anno 2017 della Direzione Generale, dalle indicazioni espresse nei Piani Formativi di Struttura delle singole strutture, dalle proposte di eventi formativi ECM espresse dalle strutture dell'istituto, dagli obiettivi annuali che l'Ufficio di Staff Formazione, Comunicazione e Documentazione negozia annualmente con la Direzione, oltre che riferirsi alle linee guida espresse nel PSN, nei PPSSRR del Lazio e della Toscana e nel sistema ECM o a necessità estemporanee che possono verificarsi nel corso dell'anno (emergenze, nuove norme, ecc.)

- **Formazione a sostegno dell'aggiornamento e sviluppo del Sistema Qualità dell'Istituto**, finalizzata soprattutto alla formazione e aggiornamento del personale rispetto alla norma UNI CEI EN ISO/17025 relativa ai laboratori di prova.. Si farà riferimento agli esiti

degli audit esterni e interni e a specifiche richieste delle singole strutture. In particolare saranno trattati argomenti relativi alle tarature e alla gestione dei reagenti sotto forma di corsi applicativi mirati a ciascuna struttura.

Le procedure di accettazione dei campioni saranno anche quest'anno oggetto di momenti formativi.

Proseguiranno i percorsi formativi in tema di biosicurezza, in applicazione delle procedure definite.

- ❑ **Formazione specialistica, di tipo tecnico-scientifico** costituisce la prevalenza dell'attività formativa proposta su attuali problematiche di sanità pubblica e su nuove tecniche diagnostiche, derivate soprattutto da specifiche proposte delle singole unità operative. I singoli corsi saranno riportati nell'elenco degli eventi formativi interni ed esterni;
- ❑ **Formazione di tipo informatico** volta sia a migliorare le competenze su applicativi in commercio, sia all'utilizzo dei programmi sviluppati in Istituto.
- ❑ **Formazione di tipo epidemiologico.** Proseguirà anche quest'anno la formazione sulla corretta raccolta ed elaborazione dei dati di laboratorio, della ricerca, epidemiologi e provenienti da altre attività dell'istituto;
- ❑ **Formazione su temi manageriali**, quali il problem solving, decision making, budgeting.
- ❑ **Formazione su temi amministrativi** in funzione sia all'assolvimento di norme nazionali, come ad es. la prevenzione della corruzione nella pubblica Amministrazione e la trasparenza, che della necessità di approfondire procedure o processi presenti in istituto estendendo la conoscenza anche al personale dell'area tecnico-sanitario: codice degli appalti, utilizzo del fondo economale, ecc.
- ❑ **Formazione per implementare l'aggiornamento e la pubblicazione di articoli scientifici.** Si tratta di iniziative volte ad aggiornare il personale circa le risorse documentali elettroniche e, soprattutto le banche dati, in continua evoluzione, e a fornire strumenti metodologici e linguistici per la stesura di articoli scientifici, proseguendo il percorso già iniziato gli scorsi anni

Applicazione dell'E.C.M.: la maggior parte delle iniziative formative sarà sottoposta all'accreditamento ECM.

Il personale dell'Istituto perseguirà i propri obiettivi formativi, oltre che tramite le iniziative formative interne organizzate dall'ufficio di Staff Formazione, Comunicazione e Documentazione, anche con la partecipazione ad eventi organizzati da altri enti/organismi secondo le esigenze di ogni struttura.

5. DESTINATARI

Tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto: tecnico-sanitario e amministrativo, dirigente e del comparto. Alcune iniziative prevedono la partecipazione di diverse figure professionali, cioè di gruppi eterogenei (per es.: dirigenti e persone del comparto), altre sono dedicate a specifiche categorie. Ciò dipende dagli argomenti e dagli obiettivi degli specifici interventi formativi.

La maggior parte di iniziative sono aperte anche al personale non di ruolo (Co.Co. Co, consulenti), tirocinanti o ospiti volontari.

6. PERSONALE DOCENTE E DI COORDINAMENTO

A seconda delle tematiche e degli obiettivi sarà interessato personale esterno ed interno (tecnico e dirigente) all'Istituto, in base alle competenze e esperienze sviluppate, secondo le modalità esposte nella Procedura Gestionale PG FOD 006 *Acquisizione dei servizi di formazione e qualificazione dei fornitori*. Particolare attenzione sarà volta a valorizzare le numerose competenze degli operatori dell'IZSLT.

Il personale di assistenza e di coordinamento tecnico-logistico e, talora, scientifico è quello operante presso l'Ufficio di Staff Formazione, Comunicazione e Documentazione.

7. TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE FORMATIVE E METODOLOGIE

A seconda delle tematiche e degli obiettivi si realizzeranno:

- corsi teorico-pratici destinati a gruppi di massimo 30 persone anche con il ricorso al laboratorio;
- seminari e convegni, per un numero superiore alle 30 persone;
- gruppi di miglioramento, nei quali i partecipanti approfondiranno e svilupperanno in gruppo una problematica, al fine di produrre una modalità, una proposta per affrontarla e superarla.

In occasione dei corsi si preferiranno le metodologie didattiche interattive (esercitazioni, discussioni, ricerca d'aula, simulazioni, ecc.), che favoriscono i processi di apprendimento, mentre negli altri eventi si ricorrerà maggiormente alla didattica frontale, più adatta nel caso di un numero elevato di partecipanti.

Viene promossa la formazione a distanza rispetto alla quale l'Ufficio Formazione svolge un ruolo di selezione e monitoraggio.

8. VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Si effettuerà la verifica di apprendimento e di qualità percepita dai partecipanti a termine di ciascun evento formativo. La verifica di efficacia è prevista dal responsabile di ciascuna unità operativa secondo quanto riportato nel Piano Formativo di ciascuna struttura (PG FOD 001.)

9. EVENTI FORMATIVI

Si rimanda all'elenco degli eventi formativi nelle sue diverse revisioni.

Roma, 27 febbraio 2017

F.to Dr.ssa Antonella Bozzano
Responsabile
Ufficio di staff Formazione, Comunicazione e Documentazione