	<b>Agenzia di Tutela della Salute S.S. Formazione</b>	<b>20-FORM-I-02</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI della S.S. FORMAZIONE</b>	<b>1° ottobre 2025</b>	<b>Pag. 1 di 4</b>

La Guida ai servizi della S.S. Formazione descrive le attività della struttura in coerenza con quanto previsto e declinato nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) e, di conseguenza, con le indicazioni previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## Mission

La S.S. Formazione afferisce alla S.C. Gestione Risorse Umane nel perseguire le seguenti finalità:

- impegno verso la qualità dei servizi erogati;
- assicurare che i servizi offerti ed erogati rispondano alle esigenze formative dell'organizzazione, del dipendente e dei requisiti cogenti e normativi;
- promuovere e favorire nuove metodologie di progettazione e di modalità di erogazione della formazione.

La SS Formazione è il sistema operativo volto ad assicurare il processo di individuazione dei fabbisogni formativi necessari alle articolazioni organizzative aziendali, la predisposizione del Piano Formativo dell'Agenzia e sua attuazione, nel rispetto delle norme che consentono all'Ente il mantenimento dell'accreditamento standard provider ECM-CPD del sistema lombardo di ECM. La S.S. assicura, nel rispetto degli indirizzi espressi dalla Direzione Strategica Aziendale e dalla normativa nazionale e regionale, la programmazione, la promozione, la realizzazione e la valutazione delle attività di formazione allo scopo di rispondere adeguatamente e tempestivamente ai bisogni formativi e di aggiornamento del personale dipendente per garantire e supportare una efficace ed efficiente organizzazione per rispondere ai temi dell'innovazione, dello sviluppo e della preparedness (es. PANFLU) in un contesto di formazione continua degli operatori sanitari, tecnici ed amministrativi.

## Vision

Il processo di formazione e di educazione continua in medicina rappresenta un percorso di mantenimento, allineamento, miglioramento e sviluppo delle competenze e quindi di continua crescita personale, professionale e organizzativa.

La formazione rappresenta uno strumento e una leva di miglioramento individuale e dei servizi, attraverso l'acquisizione di nuove conoscenze/competenze.

Rappresenta inoltre un investimento sull'identità e l'appartenenza dei professionisti, nella valorizzazione delle risorse umane che costituiscono il vero capitale dell'Azienda.

La formazione è un diritto-dovere di ogni professionista, di ogni operatore, di ogni individuo nell'ambito dell'organizzazione, indipendentemente dal profilo di appartenenza.

## Principi fondamentali


La S.S. Formazione, nello svolgimento della sua attività, si impegna a rispettare i principi fondamentali di seguito elencati:

- Uguaglianza e imparzialità
- Partecipazione e trasparenza
- Orientamento all'utenza
- Continuità

## Competenze

Alla S.S. Formazione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:

- coordinare la rilevazione dei fabbisogni formativi;

	<b>Agenzia di Tutela della Salute S.S. Formazione</b>	<b>20-FORM-I-02</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI della S.S. FORMAZIONE</b>	<b>1° ottobre 2025</b>	<b>Pag. 2 di 4</b>

- pianificare e programmare percorsi formativi strutturati in funzione dei bisogni dell'organizzazione e delle professionalità;
- elaborare il Piano Formativo Aziendale annuale;
- assicurare l'attuazione del PFA;
- assicurare gli adempimenti necessari a consentire all'Agenzia il mantenimento dell'accreditamento standard provider ECM-CPD del sistema lombardo di ECM;
- fornire supporto tecnico-giuridico per la corretta applicazione degli istituti legislativi e contrattuali in materia di formazione.

## Comunicazione

La S.S. ritiene fondamentale fornire ai propri utenti:

- la disponibilità della propria segreteria per soddisfare richieste di informazioni;
- l'analisi dei reclami e dei suggerimenti, per acquisire elementi di conoscenza e feedback sulle condizioni operative e sulla percezione del livello dei servizi prestati.

La S.S. Formazione è a disposizione per informazioni/chiarimenti che potranno essere forniti contattando i seguenti recapiti:

Segreteria	telefono 0332 277.772/561	E-mail: <a href="mailto:formazione@ats-insubria.it">formazione@ats-insubria.it</a>
Responsabile	telefono 0332 277.233	E-mail: <a href="mailto:carlinis@ats-insubria.it">carlinis@ats-insubria.it</a>

La pubblicizzazione di un evento formativo avviene in diversi modi:

- sul portale Intranet – sezione Formazione – allegato eventi PFA 2025;
- sul sito internet aziendale per eventi rivolti anche a personale esterno all'Agenzia;
- con invio di comunicazioni tramite posta elettronica in particolare quando rivolte a specifica utenza.

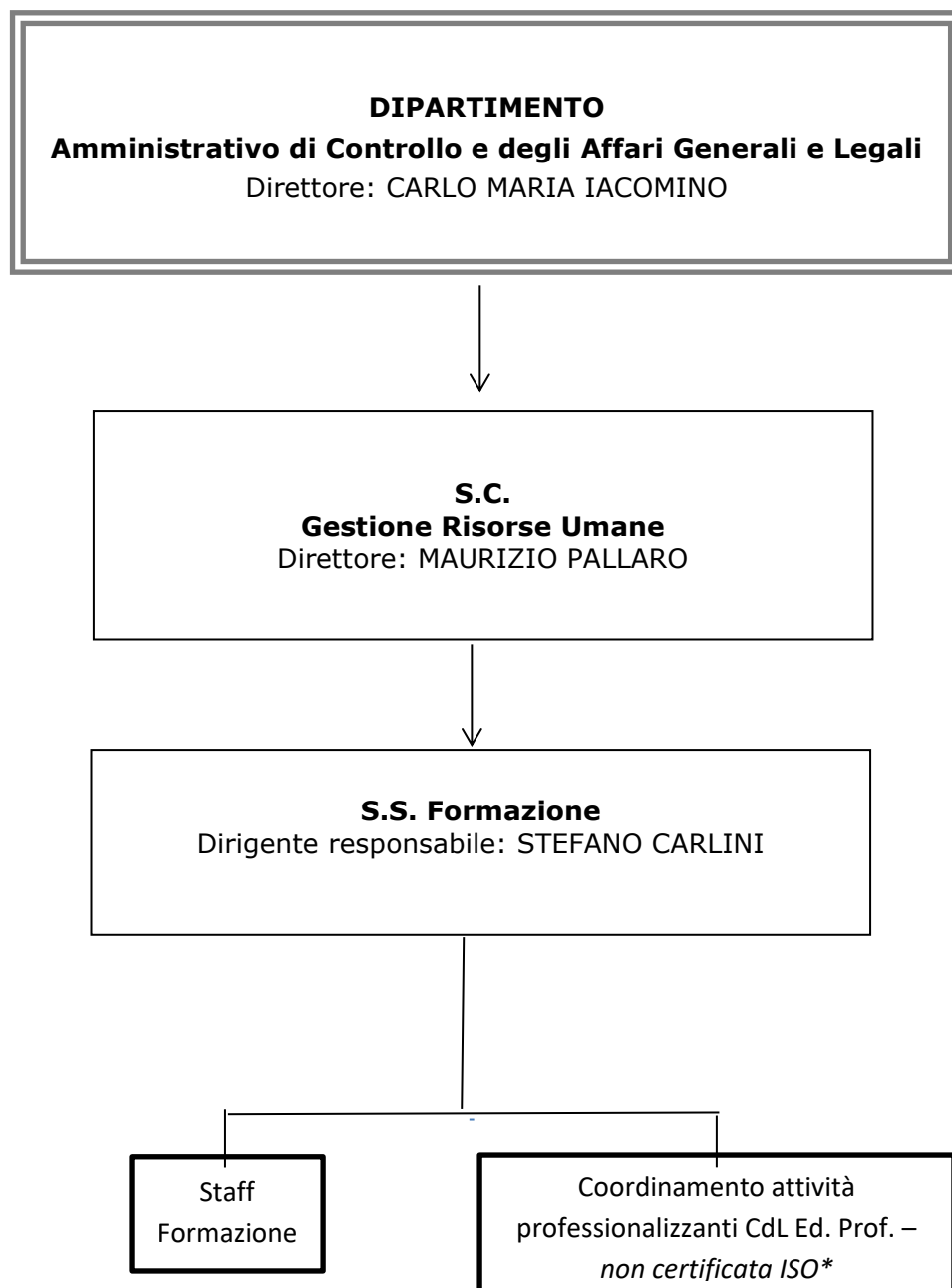
Per eventi di particolare rilevanza, inoltre, è prevista la redazione di locandine.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Insubria	<b>Agenzia di Tutela della Salute</b> <b>S.S. Formazione</b>	<b>20-FORM-I-02</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI della S.S. FORMAZIONE</b>	<b>1° ottobre 2025</b>	<b>Pag. 3 di 4</b>

## ORGANIGRAMMA


### PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE STRATEGICO – POAS

(deliberazione n. 18 del 15/01/2025)



\*Coord. attività professionalizzanti Corso di Laurea in Educazione Professionale – attività non certificata ISO.

Il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità secondo la norma ISO 9001: 2015 – settore 37 e 38 riguarda la progettazione ed erogazione dei servizi formativi accreditati.

	<b>Agenzia di Tutela della Salute S.S. Formazione</b>	<b>20-FORM-I-02</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI della S.S. FORMAZIONE</b>	<b>1° ottobre 2025</b>	<b>Pag. 4 di 4</b>

## Attività e ruoli

### Dirigente Responsabile

Responsabilità processi formativi aziendali;

Interfaccia con Direzione aziendale, con ASST del Territorio e con la Regione Lombardia – Polis

Gestione strategica delle attività formative – Promozione degli eventi;

Gestione del processo di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili, situazione economico finanziaria, attività di rendicontazione della S.S. Formazione;

### Referente Amministrativo

Supporto al processo di rilevazione del fabbisogno formativo;

Gestione accreditamento eventi ECM;

Conferimento incarichi docenza, liquidazione notule/fatture e controllo reportistica come da specifico piano delle attività;

Gestione corsi previsti nel PFA (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, liquidazione notule/fatture, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti ...) come da specifico piano delle attività;

Gestione invio flussi a Regione Lombardia e Cogears;

Gestione e aggiornamento della piattaforma E-learning;

Supporto all'implementazione e aggiornamento portale Refera.

### Referente Amministrativo

Supporto del processo di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili, della situazione economico finanziaria, delle attività di rendicontazione della S.S. Formazione;

Conferimento incarichi docenza, liquidazione notule/fatture e controllo reportistica come da specifico piano delle attività;


Revisione e caricamento delibere sul portale Civilia;

Gestione corsi previsti nel PFA (supporto alla progettazione, gestione iscrizioni, organizzazione evento, conferimento incarichi docenza, liquidazione notule/fatture, controllo reportistica, attribuzione crediti ECM ai partecipanti ...) come da specifico piano delle attività;

Supporto all'implementazione e aggiornamento portale Refera;

Gestione e aggiornamento della piattaforma E-learning;

Supporto nella progettazione e nella realizzazione di FAD aziendali.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ATS Insubria	<b>Agenzia di Tutela della Salute</b> <b>S.S. Formazione</b>	<b>20-FORM-I-02</b>	
	<b>GUIDA AI SERVIZI della S.S. FORMAZIONE</b>	<b>1° ottobre 2025</b>	<b>Pag. 5 di 4</b>

Referente sanitario\*

Direttore Attività Didattiche Professionalizzanti del Corso di Laurea in Educazione Professionale  
 Interfaccia con Università Insubria di Varese e con Strutture Sociosanitarie del territorio  
 Gestione strategica delle attività formative – Coordinamento dei professionisti/docenti  
 Promozione degli eventi formativi.

Gestione dei percorsi professionalizzanti del Corso di Laurea in Educazione Professionale  
 (gestione rapporti con Strutture Sociosanitarie del territorio, conferimento incarichi  
 docenza/tutoraggio, liquidazione notule/fatture, controllo reportistica ...)

Stipula convenzioni con Strutture Sociosanitarie

Supporto del processo di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili, le attività di  
 rendicontazione del Corso di Laurea.

Redatta da:  Stefano Carlini  Dirigente S.S. Formazione	Verificata da:  Maurizio Pallaro  Direttore S.C. Gestione Risorse Umane  Cristina Curioni – Dirigente S.S. Qualità Risk Management	Approvata da:  Maurizio Pallaro  Direttore S.C. Gestione Risorse Umane
---	---	---

Ed. 2025 ottobre
------------------