

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

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;

- 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: formazione@ats-insubria.it
Responsabile	telefono 0332 277.233	E-mail: carlinis@ats-insubria.it

La pubblicizzazione di un evento formativo avviene in diversi modi:

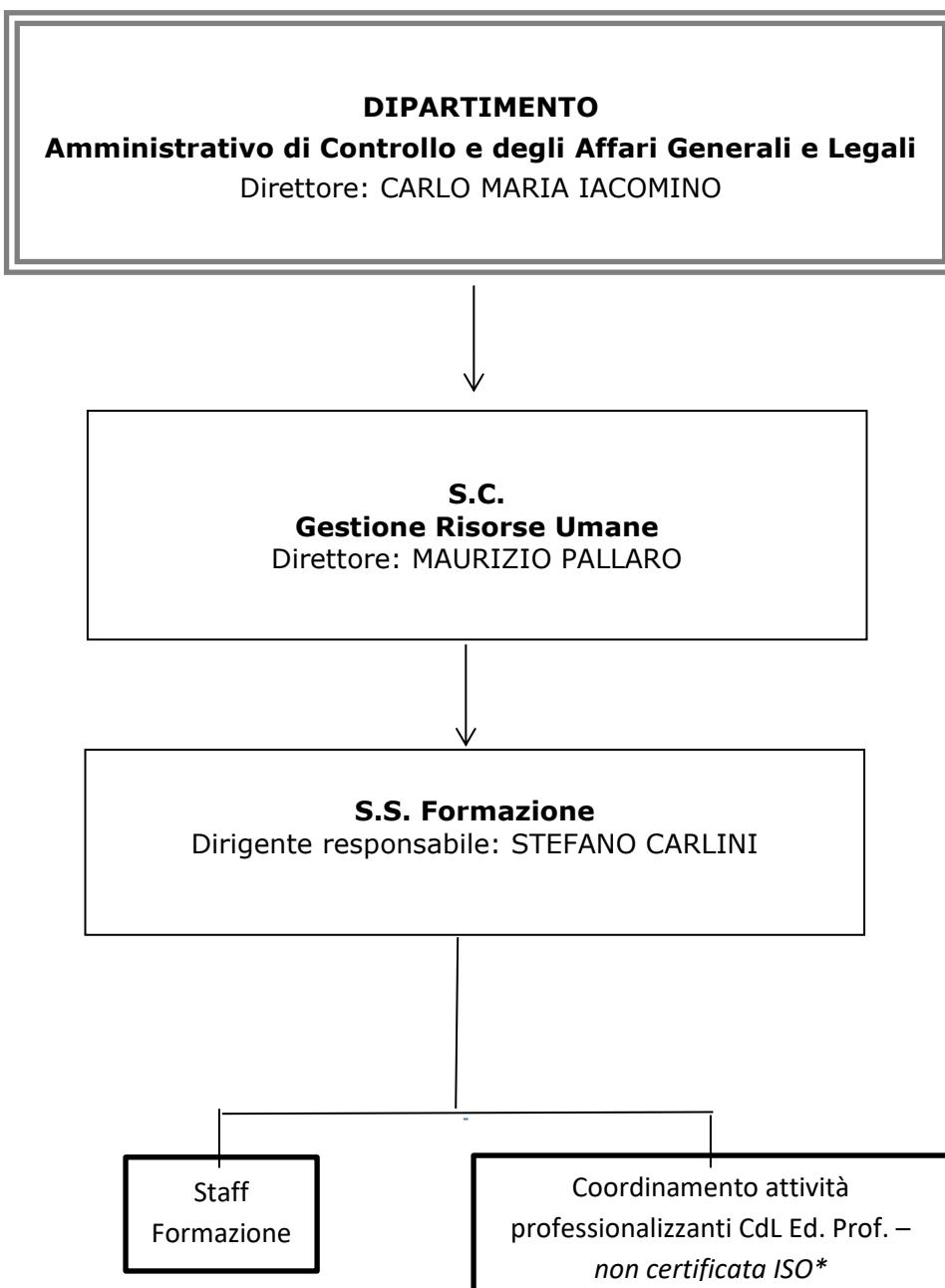
- sul portale Intranet – sezione Formazione – allegato eventi PFA 2025;
- sul sito internet aziendale per eventi rivolti anche a personale esterno all'Agenzia;
- con invio di comunicazioni tramite posta elettronica in particolare quando rivolte a specifica utenza.

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

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.

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

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 Cogeaps;
 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.

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
---	---	---