

Per ciascuna tipologia di procedimento d'ufficio e procedimento ad istanza di parte trattato dalla Unità Organizzativa

Solo per i procedimenti  
ad istanza di parte

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
<b>Formazione / Aggiornamento Obbligatorio</b>							
- formulare nel dettaglio le attività di formazione /aggiornamento obbligatorio specificando gli obiettivi didattici e il percorso formativo , se accreditato o non ed esplicitate nel PAF (Piano Aziendale Formativo);	dott.ssa Annamaria Quaranta		dott. Patrizia Nardulli				
- destinare le attività di formazione /aggiornamento obbligatorio al personale obbligato a crediti formativi , ovvero a tutto il personale, compreso quello in aspettativa sindacale o in comando;	(collaboratore Amministrativo professionale)		(Responsabile Ufficio formazione) tel 0805555942 e-mail p.nardulli@oncologico.bari.it	no			
- far svolgere le attività di formazione /aggiornamento obbligatorio durante l'orario di servizio e, qualora si svolgano fuori dall'azienda, applicare il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio;	tel 080 5555072 e-mail a.quaranta@oncologico.bari.it						
- verifica dell'apprendimento da parte del partecipante attraverso la distribuzione di un questionario o l'effettuazione di prove pratiche;							
- la distribuzione di un questionario per la rilevazione della qualità percepita e dell'efficacia dell'intervento formativo;							
- la somministrazione di un questionario sulla percezione di eventuali influenze dello sponsor sui contenuti didattici, nel caso in cui l'evento sia sponsorizzato;							
- rilascio di attestato di partecipazione al termine del percorso formativo a tutti coloro che hanno raggiunto la frequenza minima richiesta che corrisponde al 90% del totale delle ore.							

Per ciascuna tipologia di procedimento d'ufficio e procedimento ad istanza di parte trattato dalla Unità Organizzativa

Solo per i procedimenti ad istanza di parte

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
<b>Formazione /Aggiornamento Obbligatorio extra aziendale</b>							
<p>Il dipendente chiede all'Ufficio di partecipare ad iniziative non organizzate dall'Azienda che però risultano strettamente connesse e coerenti con l'attività professionale svolta, deve pervenire, inoltre, all'Ufficio, una relazione del Dirigente di Struttura di appartenenza che esprime parere favorevole circa: la coerenza delle attività con il ruolo svolto dall'interessato e con relativo programma formativo, la turnazione del personale riferita agli ultimi 3 anni , la pari opportunità, il coinvolgimento di tutto il personale coordinato sull'iniziativa assunta dal singolo dipendente.</p> <p>La richiesta deve pervenire all' Ufficio Qualità Risk Management e Formazione almeno trenta gg prima dell'evento, che valuta l'aderenza e gli obiettivi aziendali nonché la copertura della spesa, la inoltra al Direttore generale o a un suo delegato (collaboratore Amministrativo professionale) ovvero il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo per l'autorizzazione.</p> <p>L'Ufficio formazione informa il dipendente o il suo Dirigente di Struttura o Servizio in merito all'autorizzazione concessa.</p> <p>Predisporre deliberazione dirigenziale di autorizzazione a partecipare ad iniziativa di <u>aggiornamento</u> professionale obbligatorio.</p> <p>A fine del corso il dipendente autorizzato si impegna ad inviare all' Ufficio Qualità Risk Management e Formazione la copia da lui stesso dichiarata conforme all'attestato di partecipazione corredata da eventuale modello di liquidazione delle spese sostenute(Trasporto, vitto e alloggio), allegando le relative fatture fiscali in originale.</p> <p>L'Ufficio Formazione predisporre l'atto per la procedura di liquidazione e la trasmette alla competente Area gestione Risorse Finanziarie o Area gestione Risorse Umane , se anticipate dal partecipante,in conformità alla normativa vigente.</p>	<p>dott.ssa Annamaria Quaranta</p> <p>tel 080 5555072 e-mail a.quaranta@oncologico.bari.it</p>						

Per ciascuna tipologia di procedimento d'ufficio e procedimento ad istanza di parte trattato dalla Unità Organizzativa

Solo per i procedimenti ad istanza di parte

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
<p><b>Formazione /Aggiornamento facoltativo</b></p> <p>essendo formazione effettuata al di fuori dell'orario di servizio, la partecipazione a tale attività è esclusivamente autofinanziata dal dipendente partecipante, salvo i casi in cui l'Azienda, per giusta motivazione, decida di partecipare con un contributo spese secondo le modalità stabilite dal Regolamento aziendale.</p> <p>L'interessato deve presentare almeno 30 gg prima dell'iniziativa, all'Ufficio Formazione la relativa domanda di formazione/aggiornamento facoltativo comprensiva del parere favorevole espresso dal Direttore dell'U.O. di appartenenza, per l'autorizzazione da parte del Direttore Generale o del suo delegato, ovvero il Direttore Amministrativo e/o Direttore Sanitario.</p> <p>Per la formazione/aggiornamento facoltativo deve essere osservato il principio della rotazione al fine di fornire a tutti i dipendenti l'opportunità di partecipazione.</p> <p>L'Ufficio Formazione Predisporre deliberazione dirigenziale di autorizzazione a partecipare ad iniziativa di aggiornamento professionale facoltativo.</p> <p>Il rimborso delle spese avverrà da parte dell'Ufficio formazione attraverso predisposizione di determina dirigenziale da trasmettere alla competente Area Gestione Risorse Finanziarie o Area gestione Risorse Umane , se anticipate dal partecipante .</p>	<p>dott.ssa Annamaria Quaranta</p> <p>(collaboratore Amministrativo professionale) tel 080 5555072 e-mail a.quaranta@oncologico.bari.it</p>	<p>30 gg</p>	<p>dott. Patrizia Nardulli (Responsabile Ufficio formazione) tel 0805555942 e-mail p.nardulli@oncologico.bari.it</p>				

Per ciascuna tipologia di procedimento d'ufficio e procedimento ad istanza di parte trattato dalla Unità Organizzativa

Solo per i procedimenti ad istanza di parte

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
<b>PROGETTAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI</b>							
<p>L'Ufficio Formazione in collaborazione con i Referenti Scientifici degli eventi elabora il progetto preliminare (contenuti, metodologie, tecniche didattiche, etc) e individua le risorse interne ed esterne per l'attività didattica (formatori interni, rete di animatori – tutors – coordinatori, consulenti-formatori esterni).</p> <p>I progetti di aggiornamento professionale possono essere sostenuti nella macro-progettazione dai gruppi di progetto costituiti da operatori delle varie professionalità, estremamente operativi e snelli nella composizione, individuati dall'Ufficio Formazione Permanente in collaborazione con il referente del progetto aziendale, che si interfaccia direttamente con il Responsabile dell'Ufficio Formazione.</p>	<p>dott.ssa Marisa Longo</p> <p>tel 0805555073 m.longo@oncologico.bari.it</p>		<p>dott. Patrizia Nardulli (Responsabile Ufficio formazione) tel 0805555942 e-mail p.nardulli@oncologico.bari.it</p>				
<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI</b>							
<p>L'Ufficio Formazione, per mezzo del personale ad esso assegnato, gestisce gli aspetti relativi alla programmazione e formali, anche quelli organizzativi ed amministrativi necessari alla realizzazione degli eventi formativi.</p> <p>In particolare:                      calendario eventi                      diffusione di informazioni sulle iniziative formative                      funzione di provider ECM                      rapporto con i formatori                      funzioni di tutoraggio amministrativo                      gestione tecnologie didattiche e spazi                      preparazione materiale didattico</p> <p>procedure di gestione delle spese di ogni singolo intervento formativo che utilizza il budget della formazione</p>	<p>dott.ssa Marisa Longo tel 0805555073 m.longo@oncologico.bari.it</p>						
<b>VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI</b>							
<p>L'Ufficio Formazione come tra l'altro previsto dal Sistema Regionale ECM utilizza quali indicatori di risultato:</p> <p>PARTECIPAZIONE: la presenza all'evento formativo con registrazione di firma all'ingresso e all'uscita</p> <p>GRADIMENTO DELL'EVENTO: il risultato del questionario di customer satisfaction diversificato per tipologia di evento</p> <p>APPRENDIMENTO DEI CONTENUTI: il risultato del questionario, in genere a scelta multipla, e/o scheda di rilevazione di abilità tecniche acquisite</p> <p>RICADUTA ORGANIZZATIVA: la relazione del soggetto proponente, in merito alle modifiche dei comportamenti e delle performance individuali, di gruppo e aziendali, a fronte della formazione ricevuta e comprovate da evidenze oggettive</p>							

Per ciascuna tipologia di procedimento d'ufficio e procedimento ad istanza di parte trattato dalla Unità Organizzativa

Solo per i procedimenti  
ad istanza di parte

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
------------------------------	---	---	---	--	---	---	--

**SOSTEGNO ALLA IMPLEMENTAZIONE ORGANIZZATIVA**

<p>L'Ufficio Formazione attraverso la comunicazione dell'efficacia dell'evento ai Responsabili scientifici ed ai Soggetti proponenti l'iniziativa (vedi verifica e valutazione dei risultati) collabora all'implementazione organizzativa ed alla individuazione di ulteriori elementi di miglioramento delle performances aziendali.</p>	<p>dott.ssa Marisa Longo</p> <p>tel 0805555073 m.longo@oncologico.bari.it</p>	
---	---	--