

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE

REDAZIONE	RGQ	
VERIFICA	GEPROF	
APPROVAZIONE	DIR	

STATO DELLE REVISIONI

Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
0	03/01/2005	RGQ	GEPROF	DIR	Prima Stesura
1	19/10/2006	RGQ	GEPROF	DIR	2. Analisi e creazione delle competenze Specifiche su tipologia di formazione e addestramento del personale
2	14/03/2011	RGQ	GEPROF	DIR	Revisionati tutti i paragrafi Allineamento con nuovo regolamento
3	23/09/2011	RGQ	GEPROF	DIR	Revisionati tutti i paragrafi Allineamento con nuovo regolamento
4	04/11/2014	RGQ	GEPROF	DIR	Cambio format procedura
5	24/04/2015	RGQ	GEPROF	DIR	Revisionati tutti i paragrafi - Eliminate alcune funzioni come da nuovo regolamento
6	20/07/2016	RGQ CAF	GEPROF	DIR	Revisione numerazione e contenuti per inserimento nel sistema Qualibus
7	18/11/2016	DIR CAF	GEPROF	DIR	Revisione di tutti i paragrafi
8	31/08/2017	RGQ CAF	GEPROF	DIR	Revisione di tutti i paragrafi
9	01/10/2018	RGQ CAF	GEPROF	DIR	Inserito nuovo logo CRO e revisione generale

Sommario

Premessa	3
Scopo e Campo di applicazione.....	3
Terminologia ed Acronimi	3
Destinatari della procedura	4
Modalità Operative	4
Responsabilità.....	7
Riferimenti.....	7
Distribuzione ed accessibilità	7
Indicatori di sistema	7
Allegati	7

1. Premessa

La presente procedura riguarda le principali competenze degli operatori del CAF, lo sviluppo e la formazione del personale.

2. Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire:

- competenze delle principali figure del CAF (analisi e descrizione)
- sviluppo e formazione.

Il documento si applica al personale del CAF CRO, individuando, oltre alle competenze le necessità di formazione e addestramento collettive e individuali e provvedendo alla pianificazione degli interventi opportuni.

3. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
DIR	Direzione Generale
DIR – CAF	Responsabile Centro Attività Formative
CAF	Centro Attività Formative
GEPROF	Gestione Processi Formativi
ECM	Educazione Continua in Medicina
RGQ CAF	Responsabile Gestione Qualità CAF
SGQ	Sistema Gestione Qualità
GFOR	Gestionale della formazione
AC/AP CAF	Azione Correttiva/Preventiva CAF
CRO	Centro di Riferimento Oncologico

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori	PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI PROGETTISTI ED ORGANIZZATORI DI CORSI	REV 09 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 05

4. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono tutti gli operatori del CAF.

5. Modalità Operative

5.1 Competenze delle principali figure

5.1.1 Competenze della Segreteria Didattica

Le principali competenze richieste sono:

- conoscenza del contesto CRO;
- conoscenza della Norma UNI EN ISO 9001:2015 e delle sue applicazioni;
- capacità di uso dell'ambiente "Office – Windows";
- capacità di base nell'uso dei motori di ricerca internet;
- conoscenza e capacità di uso delle interfacce del portale ECM della Regione FVG;
- conoscenza e capacità d'uso dei sistemi di archiviazione cartacei ed informatici presenti;
- capacità di relazione con il personale dell'organizzazione CRO, in particolare con il CAF e con i docenti, tutor e discenti interni ed esterni (comunicazione face to face, telefonica, via @mail, ecc.);
- capacità di lavoro in équipe;
- conoscenza di base di aspetti economici e fiscali (es. fatture, pagamenti docenti ecc.)
- conoscenza della normativa sulla privacy, anticorruzione e qualsiasi altra normativa legata alla Pubblica Amministrazione;
- capacità organizzativa relativamente agli eventi formativi (accoglienza partecipanti e docenti, preparazione materiale, gestione aule, etc.);
- conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti di copisteria.

5.1.2 Competenze RGQ CAF

Le principali competenze richieste sono:

- conoscenza della Norma UNI EN ISO 9001:2015 e delle sue applicazioni;
- capacità di gestione e controllo del sistema documentale per qualità e delle visite ispettive interne;
- conoscenze delle normative cogenti e di riferimento dell'area oggetto di certificazione.

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori	PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI PROGETTISTI ED ORGANIZZATORI DI CORSI	REV 09 01/10/2018
Centro Attività Formative		PR CAF 05

5.1.3 Competenze Progettista della Formazione

Le principali competenze richieste sono:

- conoscenza del contesto CRO;
- capacità di base nell'uso dell'ambiente "Office – Windows";
- capacità di base nell'uso dei motori di ricerca internet;
- conoscenza e capacità di uso delle interfacce del portale ECM della Regione FVG;
- conoscenza della Norma UNI EN ISO 9001:2015 e delle sue applicazioni;
- capacità di relazione con il personale dell'organizzazione CRO, in particolare con i docenti e discenti interni ed esterni (comunicazione face to face, telefonica, via @mail, ecc.);
- capacità di lavoro in équipe;
- conoscenza della normativa sulla privacy, anticorruzione e qualsiasi altra normativa legata alla Pubblica Amministrazione;
- capacità di gestione delle riunioni e di conduzione di gruppi di miglioramento / ricerca.
- conoscenze relative all'andragogia (formazione degli adulti);
- conoscenze e capacità progettuali per formazione residenziale e formazione sul campo
- conoscenze del programma regionale ECM;
- capacità di analisi dei fabbisogni formativi interni;
- capacità di sviluppo del progetto di dettaglio;
- competenze di didattica d'aula;
- conoscenze nell'ambito della valutazione della formazione;
- conoscenze relative alla gestione del DFI (dossier formativo individuale) e DFG (dossier formativo di gruppo);
- capacità di orientamento del personale rispetto al proprio curriculum formativo e professionale;
- competenze relative alla motivazione all'apprendimento continuo;
- competenze di gestione di gruppi di apprendimento.

5.1.4 Competenze Responsabile Centro Attività Formative

Le principali competenze richieste sono:

- analizzare le tendenze dei macro-bisogni formativi ed organizzativi e definire le strategie di intervento;
- pianificare e progettare la programmazione annuale del CAF anche in qualità di struttura preposta al lo svolgimento delle attività di P-ECM;
- coordinare i collaboratori nell'erogazione della formazione, presidiando e valutando l'attività svolta;
- valutare gli impatti della formazione erogata, sia essa RES che FSC;
- attuare le programmazione regionale sulla formazione continua in medicina e sulla formazione ECM, partecipando altresì alle attività di miglioramento continuo del sistema formativo regionale;
- sviluppare collaborazioni con la rete fornitori di prestazioni formative del FVG.

Per quanto sopra il responsabile di centro o servizio di formazione conosce e applica

- i principi e le tecniche della comunicazione e del lavoro in team,

PR 05	Verificato da DI MONTEGNACCO NICOLA	DIR	Pagina 5 di 7
<i>La copia cartacea di questo documento è da considerarsi copia non controllata</i>			

- i principi della psicologia sociale e della pedagogia,
- il processo di formazione dall'analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati
- le tecniche di motivazione all'apprendimento e di facilitazione dell'apprendimento degli adulti
- la norma UNI EN ISO 9001:2015
- le norme per la prevenzione e il controllo della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il personale del CAF può svolgere anche attività di:

- responsabile scientifico
- docente
- tutor formazione sul campo

Per queste funzioni si rimanda alle istruzioni operative IO CAF 02, IO CAF 04, IO CAF 05.

5.2 Analisi e creazione delle competenze

L'analisi competenze del personale del CAF è svolta con un processo di autovalutazione in itinere, che tiene conto:

- degli obiettivi aziendali;
- delle competenze richieste e descritte nel paragrafo 1.

Lo sviluppo delle competenze e l'addestramento possono avvenire tramite:

- corsi specifici di formazione/informazione d'aula interni/esterni;
- autoformazione/formazione a distanza;
- affiancamento a esperti competenti interni/esterni;
- affiancamento a personale esperto (tutor).

Nel caso di personale neoassunto o neo trasferito viene realizzato un progetto di inserimento che tiene conto del profilo di competenza richiesto.

La verifica dell'efficacia dell'affiancamento è svolta, invece, dall'esperto/tutor e da DIR - CAF .

L'evidenza della formazione svolta è contenuta in forma aggiornata nel curriculum del personale del CAF. I curricula sono conservati presso l'archivio dell'Ufficio del Personale e in forma elettronica nella rete informatica.

5.3 Struttura del curriculum

Le voci del curriculum fanno riferimento a quanto previsto in GFOR e al formato europeo:

- anagrafica del dipendente;
- titoli di studio;

- dipartimento di appartenenza;
- carriera lavorativa e principali mansioni/responsabilità (competenze maturate);
- curriculum formativo (corsi/affiancamento, crediti, qualifica conseguita, relazione di efficacia, etc.);
- attività in qualità di docente/relatore (negli ultimi 5 anni);
- principali pubblicazioni (se necessarie).

Il curriculum è soggetto alle cogenze della Regione e alle disposizioni della Legge sulla Privacy.

6 Responsabilità

Il controllo dei processi descritti nella seguente procedura è responsabilità di DIR- CAF.

7 Riferimenti

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Procedure SGQ CAF
- Istruzioni Operative SGQ CAF

8 Distribuzione ed accessibilità

La presente procedura è accessibile elettronicamente nel sistema Qualibus, nella rete condivisa dirsansci / condivisa / Sistema Gestione Qualità CAF e nel sito del CRO alla pagina web della formazione.

9 Indicatori di sistema

Non disponibili

10 Allegati

Griglie per la valutazione delle competenze.

Tutti i documenti e registrazioni sono gestiti da RGQ CAF e sono presenti in formato elettronico nel Sistema Qualibus e nella rete condivisa dirsansci / condivisa / Sistema Gestione Qualità CAF.