



CONSULTORIO
FAMILIARE
UDINESE
APS

MANUALE DELLA FORMAZIONE Consultorio Familiare Udinese Formazione

Il *Manuale della Formazione del Consultorio Familiare Udinese* indica e regola il funzionamento della struttura formativa interna (Provider), deputata alla pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative erogate.

Tipologie di formazione

Gli eventi formativi accreditati per l'erogazione di crediti ECM si svolgono secondo le modalità indicate nel *Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina nel Friuli-Venezia Giulia*:

- formazione residenziale (RES)
- formazione sul campo (FSC)
- formazione a distanza (FAD)
- formazione blended o mista

Presentazione della domanda di iscrizione, rimborsi e reclami

Per gli eventi formativi, le richieste di iscrizione devono pervenire alla segreteria del Consultorio Familiare Udinese tramite l'apposito modulo *Scheda di iscrizione*, in versione cartacea o attraverso modulo online appositamente predisposto e disponibili alla pagina *web* degli eventi.

Per le attività formative ad accesso programmato (ECM e non ECM), i Responsabili Scientifici selezionano, tra le domande inviate entro i termini indicati, i candidati più idonei alla partecipazione all'evento formativo in oggetto e comunicano per tempo l'esito della selezione agli interessati (sia agli ammessi che agli esclusi).

Qualora un candidato selezionato decida di non formalizzare la propria iscrizione, i Responsabili Scientifici possono accettare un candidato precedentemente escluso.

L'iscrizione a un corso diventa effettiva al momento del pagamento della quota di iscrizione, secondo tempi e modalità indicati per ciascun corso, oppure al ricevimento della conferma di iscrizione per gli eventi formativi che non richiedono il pagamento di una quota di iscrizione.

È possibile inviare richiesta di annullamento dell'iscrizione, contattando la segreteria del Consultorio all'indirizzo mail formazione@consultorioudinese.it. In caso di annullamento dell'iscrizione da parte del partecipante, fino a 7 giorni prima della data di inizio dell'evento, la quota di partecipazione verrà restituita integralmente entro 90 giorni dalla data di annullamento dell'iscrizione; nei 6 giorni prima della data di inizio dell'evento, la quota di partecipazione verrà restituita nella misura del 70% e comunque entro 90 giorni dalla data di annullamento dell'iscrizione.

In caso di annullamento di un evento, dovuto a motivazioni legate all'organizzazione, ne verrà data comunicazione agli iscritti o ai committenti nel più breve tempo possibile e le quote di partecipazione (o l'erogazione ricevuta da una committenza esterna per la realizzazione dell'evento) già versate al Consultorio per la partecipazione all'evento verranno restituite agli iscritti integralmente entro 90 giorni dalla data di annullamento dell'evento formativo. In tutti i casi in cui sarà possibile, il Consultorio si impegna a riprogrammare l'evento annullato affinché si possa svolgere entro la fine dell'anno in corso.

Il Consultorio non risponde, in alcun caso, per le spese accessorie che i partecipanti sostengono per la partecipazione alla formazione erogata (es. viaggio, alloggio, ...).

Per gli eventi formativi organizzati in partenariato o in collaborazione con altri enti e organizzazioni, le modalità di annullamento della richiesta di iscrizione e di rimborso potrebbero variare. In questo caso ne sarà data specifica comunicazione sulla pagina *web* dedicata all'evento formativo.

Eventuali reclami e segnalazioni possono essere fatti contattando il servizio formazione, all'indirizzo mail formazione@consultorioudinese.it, oppure, per garantire il proprio anonimato, nei casi in cui necessario, telefonando al numero 0432 – 509248 e richiedendo un appuntamento telefonico con il Responsabile della Formazione oppure con il Referente per la Qualità.

Viale XXIII Marzo 1848, 44
33100 Udine
Tel / fax 0432 509248
c.f. 94000520307
info@consultorioudinese.it
www.consultorioudinese.it



Luogo di svolgimento

L'evento formativo può svolgersi:

- in sede
- fuori sede

La formazione in sede si svolge presso i locali adibiti del Consultorio Familiare Udinese, siti in viale XXIII marzo 1848, 44, 33100, Udine.

Nei casi in cui le attività formative non possano svolgersi presso i locali dell'Ente, si svolgeranno presso idonea sede, opportunamente comunicata per tempo ai partecipanti alla formazione.

Nei casi in cui i posti siano limitati, la partecipazione agli eventi formativi può essere garantita esclusivamente a un numero di iscritti che non ecceda il numero massimo di partecipanti previsti dalle norme di sicurezza e dai protocolli sanitari.

Per quanto riguarda la Formazione a Distanza (FAD), si svolgerà sulla piattaforma informatica indicata alla Direzione Centrale Salute della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Corsi non ECM

Accanto ai corsi ECM, il Consultorio Familiare Udinese Formazione organizza ed eroga iniziative ed attività formative che non assegnano crediti ECM.

Comunicazione e diffusione delle iniziative

La comunicazione delle iniziative e delle attività ECM e non ECM viene data: attraverso la pagina web dedicata alla formazione sul sito dell'Associazione, attraverso la predisposizione di materiale cartaceo, via mail o newsletter e tramite inserzioni sui propri canali di comunicazione sui social network.

La comunicazione degli eventi e delle attività formative può essere diffusa anche da terzi.

Le informazioni riguardanti la formazione ECM saranno diffuse anche sul *Catalogo dell'offerta formativa* sul sito del *Portale per la formazione continua in Sanità e per l'ECM della Regione Friuli-Venezia Giulia*.

Docenti/formatori/tutor

I docenti della formazione (di seguito docenti) possono essere:

- docenti interni
- docenti esterni

La scelta, la valutazione dei curricula e l'individuazione dei docenti è affidata ai Responsabili Scientifici nominati, in collaborazione con il Responsabile della Formazione e con i Progettisti che collaborano nell'organizzazione del corso e confermata dal Consiglio Direttivo del Consultorio, che esprime il proprio parere valutando se il profilo individuato è in linea con i valori e gli obiettivi statutari dell'Associazione e sulla base delle risorse disponibili per finanziare l'evento.

Il docente deve essere un professionista di comprovata competenza ed esperienza nello svolgimento dell'incarico che gli viene affidato. Possono svolgere attività di docenza anche i membri del Comitato Scientifico, il Responsabile della Formazione, il referente della Qualità, i Responsabili Scientifici, i Progettisti, così come i soci e i volontari dell'Associazione, ritenuti idonei allo svolgimento del compito.

Il mandato di docenza è subordinato all'invio, da parte del docente individuato, di *curriculum vitae* aggiornato e firmato e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il ruolo che è chiamato a ricoprire ed è affidato attraverso lettera di incarico, che deve essere firmata per l'accettazione dal docente individuato e controfirmata dal Responsabile della Formazione e dal Rappresentante Legale dell'Associazione.

Nei casi di collaborazioni con altri Enti o Associazioni, partenariati, e/o committenze, la scelta del docente deve essere condivisa tra tutti gli attori coinvolti nella progettazione e organizzazione dell'evento formativo.

È compito dei docenti, insieme al Responsabile della Formazione e ai Responsabili Scientifici nominati, attribuire una



valutazione finale ai partecipanti, nei casi in cui prevista.

Il compenso del docente è scelto sulla base del tariffario allegato e sottoscritto tramite Lettera di Incarico, controfirmata dal Legale Rappresentante dell'Ente per accettazione.

Tariffario delle docenze

Docenti, formatori, tutor	Retribuzione oraria
FASCIA A professori universitari ordinari e straordinari esperti di chiara fama nazionale o internazionale	da 120,00 € a 200,00 €
FASCIA B professori universitari associati esperti con particolare esperienza e con curriculum specifico nel settore richiesto	da 80,00 € a 150,00 €
FASCIA C ricercatori universitari laureati esperti nella materia richiesta, esperti non laureati	da 40,00 € a 100,00 €

Rimane salva la facoltà del Consiglio Direttivo del Consultorio Familiare Udinese di derogare a tali limiti in considerazione dell'elevata professionalità del docente e con giusta motivazione. Le tariffe orarie potranno essere oggetto di apposita rivalutazione, da parte del Consiglio Direttivo, in sede di approvazione del Piano della Formazione.

Conflitto di interesse

Le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse, secondo quanto previsto dal *Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli – Venezia Giulia*, vengono raccolte attraverso modulo predisposto e riguardano il Legale Rappresentante del *provider* e il personale afferente al servizio formazione dell'Associazione.

Il Comitato Scientifico, con il Responsabile della Formazione e il Referente per la Qualità, vigila sulla possibile presenza di Conflitti di Interesse tra il personale afferente al servizio formazione e valuta le segnalazioni ricevute da qualsiasi attore coinvolto nel processo formativo.

L'esito di tale valutazione viene comunicato in forma scritta al Responsabile della Formazione, al Referente della Qualità e all'interessato. Nell'esito vengono espresse le motivazioni alla base della valutazione e la soluzione da adottare.

Nei casi di insussistenza di conflitto di interessi, si procede allo svolgimento dell'evento e al conferimento dell'incarico previsto. Nei casi di sussistenza di tale conflitto, si può richiedere la sostituzione dell'interessato segnalato.

Scopo finale della valutazione di una possibile presenza di conflitto di interesse tra il personale afferente al servizio formazione è quello di garantire l'integrità delle finalità formative secondo criteri di qualità.

La presenza di eventuale conflitto di interesse può essere segnalata anche dai partecipanti a un evento formativo, tramite compilazione della *Scheda di valutazione della qualità percepita*.

Sponsorizzazioni e partenariati

Non si organizzano eventi formativi sponsorizzati.

L'organizzazione di eventi formativi in partenariato con altre organizzazioni pubbliche o private segue le indicazioni



riportate sul *Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina nel Friuli-Venezia Giulia*.

Iter di progettazione, approvazione e accreditamento degli eventi formativi

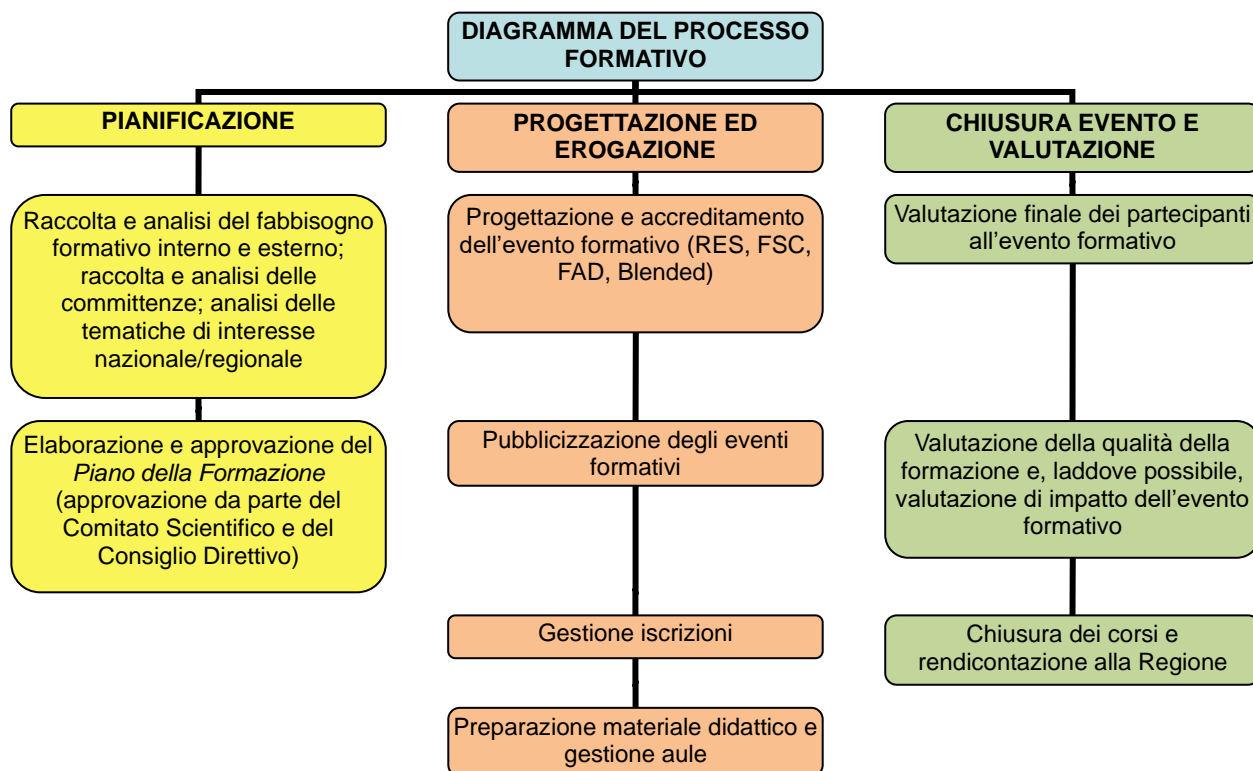
La pianificazione annuale delle attività formative avviene ad opera del Servizio Formazione in collaborazione con il Consiglio Direttivo del Consultorio Familiare Udinese, che ogni anno destina una quota dei fondi a disposizione per la realizzazione delle iniziative formative.

La preparazione del Piano Formativo parte dal rilevamento del fabbisogno formativo, sia interno che esterno all'Ente, attraverso le azioni espresse all'interno del *Piano annuale per il miglioramento della qualità* e sulla base delle indicazioni provenienti dal Referente per la Qualità, dei collaboratori dell'Ente e da eventuali committenti esterni e/o partner.

I Responsabili Scientifici e i Progettisti della Formazione vengono incaricati dal Servizio Formazione della progettazione dei singoli eventi, coinvolgendo anche la committenza esterna, laddove presente.

I seguenti passaggi esplicano le fasi di predisposizione e attivazione di un evento formativo:

- il Servizio Formazione del Consultorio Familiare Udinese predispose il progetto formativo al fine di: soddisfare la richiesta formativa pervenuta allo stesso attraverso gli strumenti di rilevazione predisposti (es. *Questionari per la raccolta del fabbisogno formativo*, indagini attraverso moduli informativi appositamente predisposti per la raccolta del fabbisogno formativo); rispondere alle necessità formative sia interne che esterne all'Associazione, o alle tematiche di interesse nazionale e/o regionale vigenti;
- il Responsabile della Formazione si incarica di sottoporre il *Piano della Formazione* elaborato al Comitato Scientifico e al Consiglio Direttivo del Consultorio Familiare Udinese per ottenere l'approvazione finale. È altresì necessario ottenere l'approvazione del Comitato Scientifico e del Consiglio Direttivo per realizzare attività ed eventi formativi non inseriti all'interno del *Piano della Formazione*;
- il Responsabile della Formazione svolge, supervisiona e coordina il lavoro necessario per l'accreditamento, l'erogazione, la valutazione e la rendicontazione delle attività formative sulla base delle vigenti disposizioni e linee guida adottate dal sistema per la formazione continua ed educazione continua in medicina (ECM) della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia;
- il Servizio Formazione promuove e garantisce una formazione di qualità in ambito sanitario. Il Responsabile Scientifico è responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità dei contenuti di ogni evento formativo per cui è stato nominato. Il Comitato Scientifico è il garante della qualità scientifica dell'offerta formativa del Consultorio Familiare Udinese Formazione;
- in ultimo, al termine delle iniziative formative, vengono valutate la qualità percepita dell'evento da parte dei partecipanti (mediante compilazione delle *Schede di valutazione della qualità percepita*) e, laddove possibile, l'impatto della formazione sui partecipanti, in termini di competenze pratiche acquisite che possano trovare una ricaduta dal punto di vista dello svolgimento della propria professione, attraverso l'individuazione di specifici indicatori.



Procedura per la prenotazione di sale e spazi esterni al Consultorio Familiare Udinese in cui svolgere attività formative

In tutti i casi in cui gli spazi a disposizione del Consultorio Familiare Udinese risultino non idonei a un adeguato svolgimento delle attività formative programmate, è prevista la prenotazione di sale e spazi esterni che consentano il corretto svolgimento della formazione in calendario.

I progettisti incaricati della progettazione dell'attività formativa, qualora ravvisino una qualche inidoneità degli spazi del Consultorio ad ospitare un evento formativo, consultano il Responsabile della Formazione affinché venga individuato uno spazio adeguato al corretto svolgimento dell'attività. Sarà compito del Responsabile della Formazione o del progettista della formazione incaricato dal Responsabile, sulla base dei fondi disponibili stanziati per la Formazione e delle necessità formative legate all'evento in oggetto, prenotare una sala o uno spazio idoneo, con un anticipo di almeno un mese sulla data di svolgimento dello stesso e comunque prima di procedere all'accreditamento dello stesso sul Portale per la formazione continua in Sanità e per l'ECM della Regione Friuli-Venezia Giulia.



La documentazione di avvenuta prenotazione della sala dovrà essere conservata negli archivi del Consultorio Familiare Udinese, a conferma dell'avvenuto contratto stipulato con un soggetto terzo.

Inventario delle attrezzature in uso alla formazione

N.	materiale
1	Stampante HP Office Jet Pro 9010
1	PC ASUS P2530UJ XO0103E laptop
1	PC ASUS V241EAK-WA013X
1	Televisore Samsung PS51F4500AWXZT
1	lavagna bianca/bacheca con rotelle

Gli strumenti inventariati sono ad uso promiscuo con le attività non formative del Consultorio Familiare Udinese. Prima dello svolgimento di qualsiasi attività o incontro formativo, dai 5 ai 7 giorni prima dell'evento, viene verificato il corretto funzionamento dell'attrezzatura necessaria e, in caso di guasto o malfunzionamento, vengono adottate tutte le misure necessarie per risolvere il problema e permettere il corretto svolgimento degli eventi.

In caso di malfunzionamento, è necessario contattare la segreteria del Consultorio (t. 0432 509248), oppure il dott. Lorenzo Rizzi (Presidente del Consultorio Familiare Udinese e Responsabile della Formazione, t. 3349725726) o il dott. Luciano Rizzi (Consigliere del Consultorio Familiare Udinese, t. 3208503576), che provvederanno ad affidare il materiale a tecnici professionisti esterni per la riparazione e/o sostituzione.

La manutenzione dell'attrezzatura inventariata è svolta secondo tempi e modi suggeriti nei manuali di istruzione del materiale.

Elenco nominativo del personale del Servizio Formazione del Consultorio Familiare Udinese

RUOLO	QUALIFICA	NOMINATIVO	TITOLO DI STUDIO	MONTE ORE SETTIMANALI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FORMAZIONE	psicologo psicoterapeuta	Lorenzo Rizzi	diploma di specializzazione post-lauream in psicoterapia	4
PROGETTISTA	psicologa psicoterapeuta	Valentina Tulisso	diploma di specializzazione post-lauream in psicoterapia	2
PROGETTISTA	medico nutrizionista	Anna Voltazza	laurea in medicina e chirurgia	2
REFERENTE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA	segretaria	Francesca Flora Lionetti	licenza media inferiore	4



REFERENTE SISTEMA INFORMATICO	web master	Massimo Tullisso	diploma accademico di I livello in digital design	1
REFERENTE DELLA QUALITÀ	avvocato	Maddalena Bosio	laurea specialistica in giurisprudenza	2



FUNZIONIGRAMMA

Consultorio Familiare Udinese Formazione

Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è il garante della qualità scientifica dell'offerta formativa del Consultorio Familiare Udinese Formazione. In collaborazione con il Responsabile della Formazione, valida il Piano della Formazione predisposto dai progettisti, esprimendo il proprio parere in merito ai requisiti di carattere scientifico e comunicandolo al Consiglio Direttivo dell'Associazione per l'approvazione finale, sulla base delle risorse disponibili che l'Ente può stanziare per la formazione e della coerenza con gli obiettivi statutari.

Compito del Comitato Scientifico è anche quello di monitorare e valutare lo svolgimento delle attività formative, affinché rispettino i requisiti di carattere scientifico necessario.

Il Comitato Scientifico esprime proposte e suggerimenti per la progettazione dell'attività formativa dell'anno successivo ed esprime il proprio parere in merito alle indicazioni espresse mediante gli strumenti utilizzati per la raccolta dei dati sul fabbisogno formativo (es. *Questionari per la raccolta dati del fabbisogno formativo*) e alle *Schede di valutazione della qualità percepita* pervenute in segreteria e raccolte a conclusione degli eventi organizzati e lo comunica al Responsabile della Formazione e ai Progettisti della Formazione affinché ne orienti l'azione per l'organizzazione degli eventi formativi dell'anno successivo.

Responsabile della Formazione

Il Responsabile della Formazione coordina il lavoro del Comitato Scientifico, dei Progettisti della formazione, del Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria e del Referente del Sistema Informatico.

Pianifica, programma e assicura la realizzazione delle attività di formazione permanente e di aggiornamento professionale.

In collaborazione con i Progettisti della formazione e sulla base delle indicazioni ricevute dal Comitato Scientifico, si occupa di elaborare il Piano della Formazione. Collabora con il Referente della Qualità per redigere il *Piano Annuale per il Miglioramento della Qualità*.

Il Responsabile della Formazione assicura la progettazione, l'accreditamento, l'erogazione, la valutazione e la rendicontazione degli eventi formativi secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia ECM e compie ogni altra azione volta a garantire la qualità scientifica e l'integrità etica degli eventi formativi proposti. Attribuisce agli eventi, secondo i criteri vigenti, il numero corrispondente di crediti formativi e attua tutti gli adempimenti del sistema ECM; rilascia gli attestati di partecipazione per la formazione realizzata.

Per ogni evento formativo, nomina da 1 a 3 Responsabili Scientifici su indicazione dei Progettisti della formazione. La nomina è successivamente validata dal Comitato Scientifico contestualmente all'approvazione del Piano della Formazione. Il Responsabile della Formazione può essere nominato Responsabile Scientifico di un evento formativo e può effettuare attività di docenza.

Il Responsabile della Formazione affianca i nuovi operatori che entrano a fare parte del personale di servizio di formazione e li aiuta a familiarizzare con lo svolgimento del proprio ruolo.

Compito del Responsabile della Formazione è assicurare l'applicazione delle norme del sistema e delle procedure amministrative e contabili connesse alle attività formative; gestisce e monitora i fondi a disposizione delle attività formative e adotta tutti gli atti inerenti la loro gestione. Predisponde e gestisce le lettere di incarico di docenza e predisponde la liquidazione delle attività didattiche, in collaborazione con il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria.

Il Responsabile della Formazione aggiorna, in collaborazione con il Referente del Sistema Informatico, le pagine web del sito dedicate alla formazione. Inoltre, si occupa di accreditare, mediante l'utilizzo del gestionale in uso e il rispetto dei criteri di accreditamento ECM, gli eventi formativi progettati.

Per gli adempimenti previsti dalla normativa, collabora con il Responsabile Privacy e con il Responsabile della



Protezione dei Dati nominati dal Consultorio Familiare Udinese.

Il Responsabile della Formazione altresì recepisce e garantisce l'attuazione nell'ambito dell'Associazione tutti i mutamenti organizzativi adottati e predispone ogni altro atto inerente le materie di competenza e azione strumentale all'assolvimento del mandato.

Inoltre, è referente per la gestione delle procedure relative al mantenimento della qualifica di provider ECM e coordina le attività correlate; aggiorna le procedure e la modulistica relativa ai requisiti previsti dal provider ECM e mantiene i collegamenti a livello regionale con la Direzione Centrale Salute in ordine alle tematiche del provider.

È responsabile dei monitoraggi periodici sull'andamento della gestione del Provider ed è referente per la relazione annuale sullo stato di attività del provider.

Responsabile Scientifico

Il Responsabile Scientifico è responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità dei contenuti di ogni evento formativo per cui è stato nominato.

Approva il programma formativo elaborato dai Progettisti coinvolti, sceglie i docenti, valida i contenuti dei materiali didattici, sottoscrive il preventivo dei corsi e redige, d'intesa con il Responsabile della Formazione, la relazione finale. Nei casi in cui l'evento formativo non possa svolgersi presso la sede del Consultorio Familiare Udinese, sita in viale XXIII marzo 1848, 44, si occupa, in collaborazione con i progettisti coinvolti, di reperire una sede idonea per lo svolgimento dello stesso.

Il Responsabile Scientifico svolge inoltre la funzione di coordinatore del progetto e collabora con il Responsabile della Formazione e con i Progettisti per la progettazione, gestione ed erogazione del corso. È in contatto con i docenti dell'evento formativo per cui è stato nominato e collabora insieme ad essi per tutti gli scopi organizzativi.

Il Responsabile Scientifico sottoscrive il preventivo dei costi.

Richiede il materiale didattico ai docenti, ove possibile, lo raccoglie e lo fornisce ai corsisti in modalità informatica/cartacea.

Collabora con il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria per la gestione, l'archiviazione e la conservazione del materiale relativo agli eventi formativi, nonché alla loro archiviazione informatica.

È compito del Responsabile Scientifico selezionare i candidati più idonei alla partecipazione agli eventi formativi ad accesso programmato per cui è stato nominato.

Nei casi in cui la valutazione finale consti di una prova orale, il Responsabile Scientifico assiste alla prova finale assieme al docente designato alla valutazione.

Insieme ai Progettisti e al Responsabile della Formazione prepara il registro delle presenze su cui annotare la partecipazione degli iscritti e si occupa del suo corretto utilizzo e della sua corretta compilazione.

Accoglie i corsisti e i partecipanti alla formazione, nonché i docenti coinvolti nell'evento formativo, con rispetto della sicurezza e dei protocolli sanitari.

Nei casi di Formazione a Distanza (FAD) si occupa, in collaborazione con il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria, a creare le credenziali per l'accesso alla piattaforma informatica in uso per la formazione. Con il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria invia i codici di accesso alla piattaforma informatica agli iscritti e gestisce le prove di accesso supportando docenti e partecipanti.

In collaborazione con il Responsabile della Formazione e con i docenti, valuta l'esito della prova per l'attribuzione dei crediti formativi ECM e con il Responsabile della Formazione redige la relazione finale.

Si occupa, con il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria, della spedizione degli attestati in formato cartaceo e/o digitale.

Il Responsabile Scientifico può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti ECM attribuiti all'evento accreditato.

Referente della Qualità

In collaborazione con il Responsabile della Formazione si occupa di redigere il *Piano Annuale di Miglioramento della Qualità* e, a fine anno, valutare il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati.

Con il Responsabile della Formazione si assicura che le azioni espresse nel *Piano annuale di Miglioramento della*



Qualità siano messe in atto secondo le tempistiche indicate.

Raccoglie informazioni utili a valutare il grado di apprezzamento dei partecipanti alla formazione e le trasmette al Comitato Scientifico, al Responsabile della Formazione e ai Progettisti, al fine di migliorare l'offerta formativa attraverso azioni correttive in sede di progettazione.

Elabora azioni, strategie e strumenti per la raccolta di informazioni utili a migliorare l'offerta formativa e per implementare il monitoraggio e il miglioramento della qualità della formazione (es. questionari di raccolta del bisogno formativo, colloqui con la committenza, ...).

Il Referente della Qualità si occupa di gestire eventuali reclami dell'utenza.

Il Referente della Qualità può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti ECM attribuiti all'evento accreditato.

Progettista della Formazione

Viene coinvolto dal Responsabile della Formazione nell'elaborazione del Piano della Formazione annuale e progetta nuovi eventi formativi sulla base delle indicazioni provenienti dal Referente per la Qualità, dai collaboratori dell'Ente, dai Responsabili Scientifici individuati per uno specifico evento e da eventuali committenti esterni e/o partner (ed es. Associazioni, Enti, Aziende, ...).

Nel progettare nuovi eventi formativi tiene conto del fabbisogno formativo espresso anche attraverso gli altri strumenti di indagine appositamente predisposti e adottati (per es. *Questionari per la raccolta dati del fabbisogno formativo*). Prende in considerazione anche le criticità eventualmente rilevate in seguito alla realizzazione di un precedente evento o corso.

Collabora con il Responsabile della Formazione alla programmazione degli eventi formativi sulla base delle risorse finanziarie a disposizione. Con il Responsabile della Formazione e con eventuali committenti e/o partner propone da 1 a 3 Responsabili Scientifici per ogni evento formativo, con cui collaborare per le successive fasi progettuali.

Il Progettista orienta il proprio operato anche sulla base delle tematiche di interesse nazionale e/o regionale e sulla base di tematiche ritenute rilevanti per una o più categorie professionali in un dato momento storico.

Una volta individuata l'area di pertinenza del progetto, questo viene realizzato coinvolgendo il Responsabile della Formazione ed eventuali committenti e/o partner esterni e nominando da 1 a 3 Responsabili Scientifici per l'evento e il proprio operato viene modificato sulla base dei *feedback* ricevuti dagli attori coinvolti.

Collabora con gli altri progettisti e condivide con i propri collaboratori gli obiettivi e le modalità di conduzione del lavoro. Facilita la comunicazione tra i diversi attori coinvolti.

Il Progettista della Formazione può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti ECM attribuiti dall'evento accreditato.

Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo di amministrazione deputato a organizzare le attività del Consultorio Familiare Udinese – Associazione di Promozione Sociale, dura in carica per 3 anni e sottopone il proprio operato all'Assemblea dei Soci dell'Ente.

Compito del Consiglio Direttivo è approvare il bilancio preventivo dell'Ente, con le risorse da dedicare agli eventi di formazione.

Sulla base delle risorse disponibili e sulla base della coerenza con gli obiettivi statuari dell'Associazione, approva o rigetta il *Piano della Formazione*, approvato dal Comitato Scientifico e dal Responsabile della Formazione.

Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa, il Consiglio Direttivo si riserva di modificare le risorse destinate alla formazione, coerentemente con gli obiettivi di bilancio dell'Ente.

Per approfondire le funzioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci del Consultorio Familiare Udinese, si rimanda allo Statuto dell'Ente, liberamente consultabile sul sito web dell'Associazione.

Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria

Il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria, in collaborazione con il Responsabile della Formazione e con i Responsabili Scientifici, gestisce le iscrizioni dei partecipanti ai corsi di formazione, provvede alla registrazione delle iniziative di formazione e dei relativi partecipanti su gestionale dedicato e crea i registri cartacei. Al termine dei corsi



raccoglie il materiale, effettua un primo controllo e recupera eventuali documenti mancanti. Effettua il riepilogo dei dati dei corsi e gestisce l'archiviazione cartacea ed informatica e la conservazione dei documenti relativi agli eventi formativi. Gestisce il database dove vengono archiviati i dati dei percorsi di formazione e raccoglie le *Schede per la raccolta dati del fabbisogno formativo* e le *Schede di valutazione dell'evento formativo* consegnate in segreteria o inviate via mail. Prepara l'eventuale materiale didattico cartaceo e/o digitale per i partecipanti agli eventi.

Il Referente per le Attività Amministrative e di Segreteria risponde alle comunicazioni con i partecipanti alla formazione via telefonica o via mail.

In collaborazione con il Responsabile della Formazione gestisce la rendicontazione del singolo evento formativo ECM e non, e le pratiche amministrative correlate secondo la procedura prevista dal gestionale e dal provider.

Collabora con il Responsabile della Formazione, i Responsabili Scientifici e i Progettisti alla prenotazione delle aule e delle piattaforme informatiche. Avvisa i partecipanti qualora venga annullata una edizione dell'evento di formazione, disdice l'aula o la piattaforma.

Effettua l'accoglienza dei corsisti e delle persone che accedono ai locali del Consultorio Familiare Udinese in orario di segreteria, con rispetto della sicurezza e dei protocolli sanitari.

Gestisce la spedizione degli attestati in formato cartaceo e/o digitale.

Nuovi operatori

Il Consiglio Direttivo, organo responsabile della selezione del personale del Consultorio Familiare Udinese, valutata l'opportunità di ampliare il personale a disposizione del servizio di formativo dell'Ente, propone al Responsabile della Formazione e ai Progettisti l'inserimento di nuovi operatori, scegliendoli tra coloro che abbiano manifestato l'interesse a collaborare con il servizio di formazione dell'Ente oppure tra coloro che già collaborano o abbiano già collaborato con l'Associazione, distinguendosi per professionalità nel proprio settore di competenza. Qualsiasi profilo viene valutato sulla base di almeno un colloquio con un Progettista o con il Responsabile della Formazione, al fine di valutare competenze, motivazioni e attitudine al lavoro in gruppo del candidato. Competenze ed esperienza pregresse nel settore della formazione costituiscono criteri rilevanti ma non esclusivi per la selezione.

I nuovi operatori selezionati iniziano il loro percorso di collaborazione con un ruolo di affiancamento al lavoro del Responsabile della Formazione e dei Progettisti della Formazione, al fine di familiarizzare con il funzionamento dell'Ente di formazione e con i ruoli e i compiti previsti dal *Manuale della Formazione* e dal *Funzionigramma* del Consultorio Familiare Udinese Formazione e con i compiti e le linee guida espressi nei regolamenti e manuali regionali per l'educazione continua in medicina.

Al fine di acquisire le capacità necessarie allo svolgimento delle mansioni e dei ruoli previsti dal *Funzionigramma* dell'Ente, è necessario che il nuovo operatore partecipi, con esito positivo, ad almeno un evento formativo regionale rivolto alle figure professionali in servizio presso i provider ECM.

Il nuovo operatore è aiutato nel percorso di inserimento dal Responsabile della Formazione e dai Progettisti della Formazione, in un clima di collaborazione e cooperazione che ne favorisca la crescita personale e professionale.

Udine, 09/10/2024

Il Presidente del
Consultorio Familiare Udinese – APS

dott. Lorenzo Rizzi