

*Pipol*  
*Persone e Organizzazione*

# Il ruolo del referente della formazione aziendale e l'analisi del fabbisogno

Il ruolo del referente della formazione

**ASL**Cagliari

Il **compito** è un insieme di attività umane necessariamente collegate da:

1. Vincoli di natura tecnica
2. Significato minimo



La **mansione** è un insieme di compiti che vengono attribuiti ad una posizione di lavoro nell'ambito di una unità organizzativa

**Il ruolo è l'attività effettivamente svolta  
vista nella funzione che ha  
(obiettivi, risultati, conseguenze)  
e nelle relazioni che essa costituisce  
(comunicazioni, impegni, decisioni)  
in un determinato **contesto**  
tecnico - organizzativo**

# Ruoli e processi organizzativi

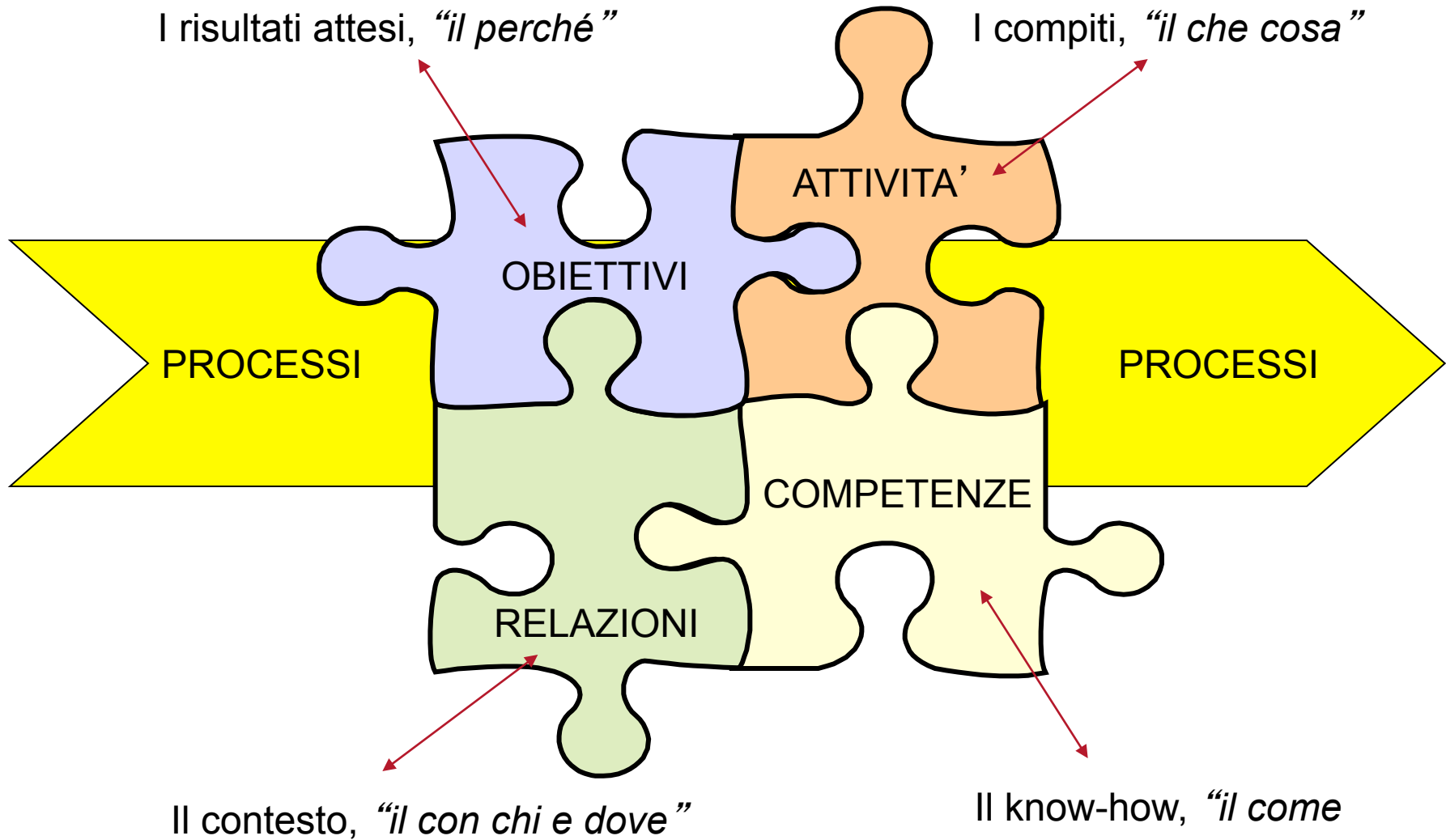
Per definire il lavoro nella logica delle responsabilità di ruolo è necessario che:



# Le componenti fondamentali del ruolo

I risultati attesi, *“il perché”*

I compiti, *“il che cosa”*

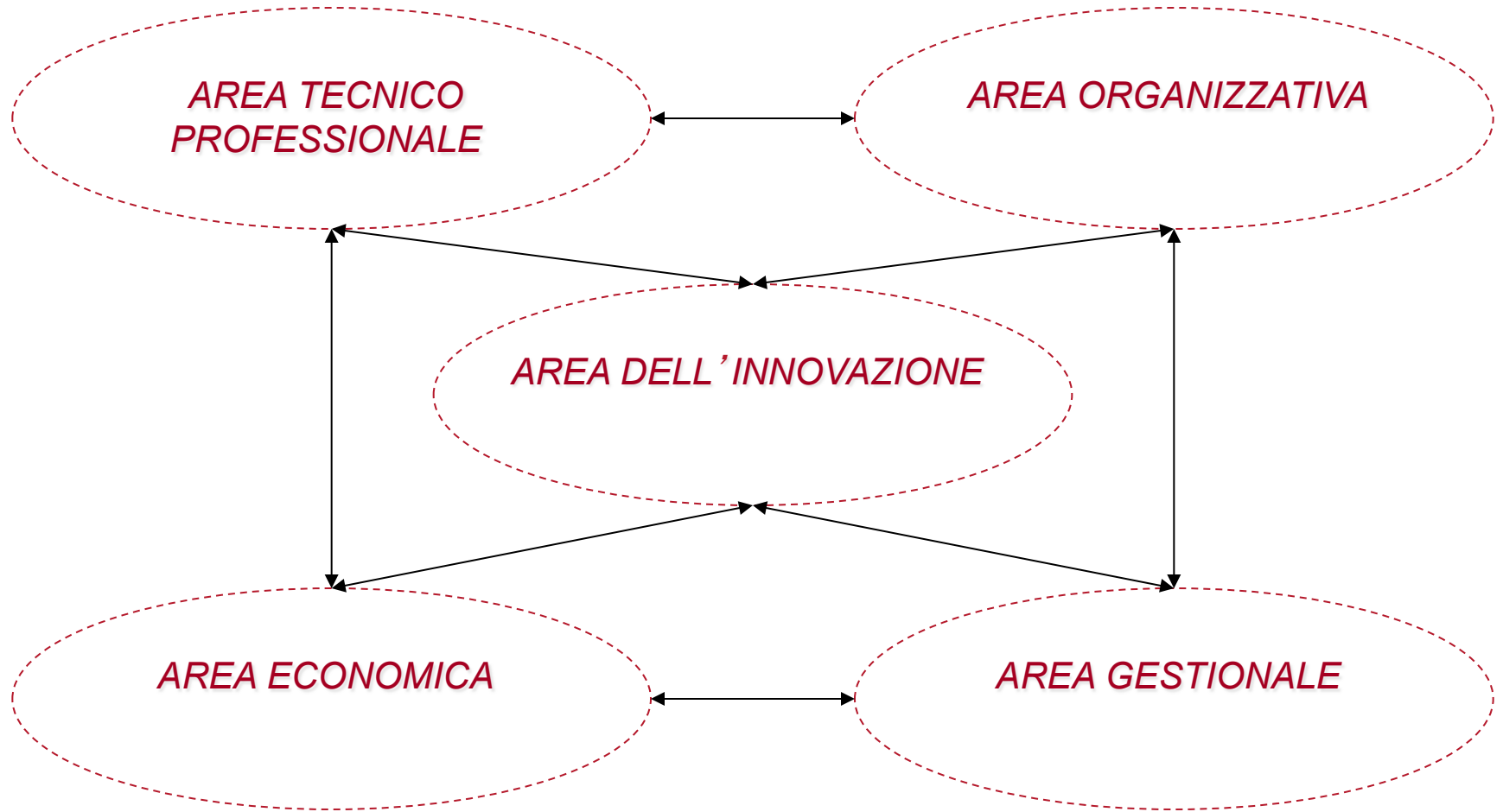


# Il ruolo nell'organizzazione

I contenuti di un ruolo possono cambiare  
in riferimento alla situazione organizzativa  
e al grado di discrezionalità richiesto alla posizione

T i p i  d i  r u o l o	Prescrittivi/ operativi	Il contenuto dei ruoli è <b>poco influenzato</b> dai titolari	Il contenuto dei ruoli è <b>influenzato</b> dal titolare in molti casi
	Discrezionali/ professionali	Il contenuto dei ruoli è <b>influenzato</b> dai titolari in molti casi	Il contenuto dei ruoli è spesso <b>individuato/ determinato</b> dal titolare
		Organizzazioni strutturate/ consolidate	Organizzazioni in sviluppo/ poco strutturate
Ambito di riferimento			

# Le principali aree di responsabilità





# Le principali aree di responsabilità

## AREA TECNICO PROFESSIONALE

Riferita ai processi su cui opera e alla funzione/servizio/ufficio di appartenenza, comporta la responsabilità di risultati di efficacia e efficienza

## AREA ORGANIZZATIVA

Comporta la responsabilità di concorrere all'ottimizzazione dell'organizzazione della propria funzione/servizio/ufficio

## AREA GESTIONALE

Riguarda la gestione dei collaboratori, il loro sviluppo professionale, il rinforzo dell'impegno e della motivazione, lo sviluppo del senso di appartenenza

## AREA ECONOMICA

Riguarda il buon uso delle risorse economiche affidate, in funzione degli obiettivi della funzione/servizio/ufficio e degli obiettivi gestionali

## AREA DELL' INNOVAZIONE

Comporta la responsabilità di concorrere attivamente a ideare, gestire, implementare processi di innovazione

# Il referente della formazione asl di Lanusei: la mission

- ◆ Appartengono alla **rete dei referenti della formazione** “Professionisti sanitari ed amministrativi, adeguatamente formati, deputati a supportare le direzioni di Macroarea o di Unità Operativa, nelle attività di
  - ↳ *individuazione delle criticità per il superamento delle quali è utile ed opportuno un intervento anche di tipo formativo;*
  - ↳ *individuazione dei fabbisogni formativi prioritari;*
  - ↳ *definizione delle proposte di evento/progetto formativo da inserire nel Piano Formativo Triennale (PFT) e nel Programma Formativo Annuale (PFA);*
  - ↳ *progettazione, collaborazione alla gestione ed alla valutazione degli eventi/progetti formativi approvati ed inseriti nei documenti di programmazione {PFT e PFA}*secondo i modi ed i tempi, definiti dai documenti aziendali aventi valenza organizzativo operativa o le direttive condivise nell'ambito della rete. Assicurano, inoltre, il necessario collegamento ed interfaccia con gli altri sistemi aziendali relativi alle funzioni della clinical governance”.

# Il referente della formazione asl di Lanusei: le competenze

- ◆ Il **referente della formazione accompagna e gestisce i processi di formazione**. A questa figura fanno riferimento profili anche molto diversi tutti comunque accomunati dalla funzione di facilitatore dei processi di apprendimento degli adulti.
- ◆ Il referente in particolare **garantisce una presenza stabile lungo l'intero percorso formativo, rappresenta un punto di riferimento costante per i partecipanti** (allievi e docenti) e **svolge alcune attività gestionali ed organizzative** necessarie per l'efficace realizzazione delle iniziative corsuali.
- ◆ Il referente deve possedere **competenze**:
  - └ relative ai **processi di apprendimento** (in particolare degli adulti)
  - └ di **valutazione** e di **gestione** e di **dinamiche dei gruppi**
  - └ delle **tecniche di gestione d'aula**
  - └ degli **strumenti didattici** principali (lezione frontale, lavoro di gruppo, simulazione, etc,)
  - └ relative al **processo di formazione aziendale** ed alla **documentazione** necessaria
  - └ riguardo la **normativa ECM**

# Il referente della formazione asl di Lanusei: i compiti

- ◆ I compiti di questa figura sono pertanto:
  - └ di tipo didattico
  - └ di carattere amministrativo
  - └ logistico e gestionale
  
- ◆ In generale si può affermare che tra i principali compiti del referente rientrano:
  - └ la **rilevazione delle esigenze** espresse dai colleghi di cui può farsi portavoce presso la docenza
  - └ la progettazione (o il supporto alla) del **monitoraggio** delle **attività**, dell' **apprendimento**, dell' **interesse**, del **gradimento**
  - └ la **predisposizione della strumentazione** a supporto della didattica
  - └ la **gestione dei gruppi di lavoro** a supporto dei docenti
  - └ l' **osservazione del clima d' aula** e l' intervento a sostegno di un clima positivo.
  - └ l' **organizzazione dello spazio fisico dell' aula** al fine di favorire un' interazione efficace tra i partecipanti e tra questi e i docenti

# L'animatore di formazione di dipartimento all'AOU di Bologna: le relazioni

## RELAZIONI DEL RUOLO

Responsabile Settore Formazione

Direttore di Unità Operativa/Direzione afferente al Dipartimento

Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale

Dirigente Medico Referente Direzione Medica Ospedaliera (DMO) di Dipartimento Assistenziale

Dirigente Infermieristico e Tecnico di Dipartimento Assistenziale

Facilitatore Qualità Aziendale

RDQ di Dipartimento

Altri ADF di Dipartimento

Segretario di Dipartimento

Coordinatore del Servizio Infermieristico e Tecnico di Unità Organizzativa afferente al Dipartimento Assistenziale

# L'animatore di formazione di dipartimento all'AOU di Bologna: le funzioni

## FUNZIONI DEL RUOLO

**Collabora** con il Direttore di Dipartimento/Direzione/Servizio Trasversale Sanitario all'analisi dei bisogni formativi, alla predisposizione del Piano Annuale di formazione e alla valutazione delle attività formative in riferimento alle linee guida aziendali;

**Fornisce** supporto metodologico per le iniziative formative gestite dal Dipartimento e dalle UO ad esso afferenti;

**Contribuisce** alla gestione delle iniziative formative;

**Collabora** all'elaborazione degli strumenti utili all'espletamento delle funzioni richieste;

**Fornisce** supporto e consulenza per l'accreditamento ECM degli eventi formativi dipartimentali, di Direzione e di Servizio.

# L'animatore di formazione di dipartimento all'AOU di Bologna: la mission

## FINALITA' DEL RUOLO

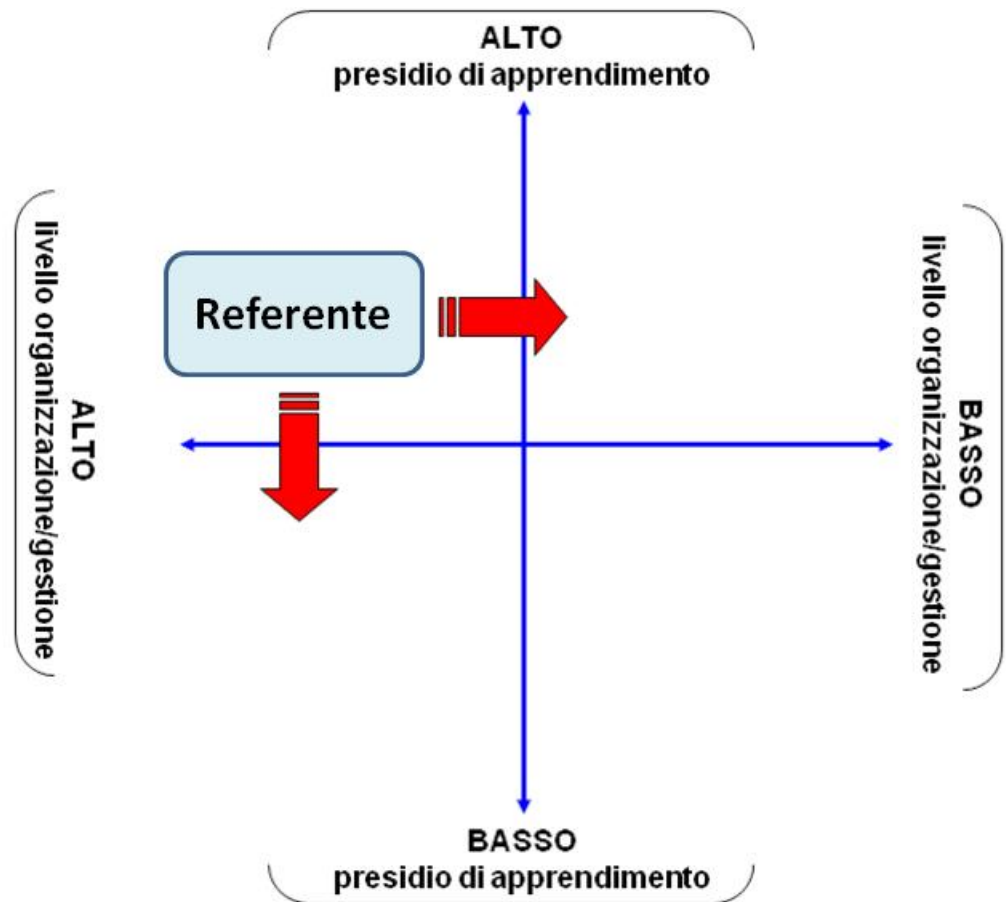
Il gruppo multiprofessionale degli Animatori di Formazione di Dipartimento rappresenta un articolato sistema di “sensori” aziendali in grado di fornire una lettura adeguata e dinamica del fabbisogno di formazione e di verificare gli esiti delle diverse iniziative.

Il ruolo dell'Animatore di Formazione si esplica prevalentemente sul piano metodologico.

L'Animatore promuove – attraverso gli strumenti della formazione - lo sviluppo delle conoscenze, delle capacità tecnico-professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali. All'interno del processo di formazione, svolge il ruolo di trait d'union tra il Dipartimento/Direzione/Servizio Trasversale Sanitario e la Funzione formazione aziendale.(Settore Formazione)

# Il referente della formazione: il posizionamento

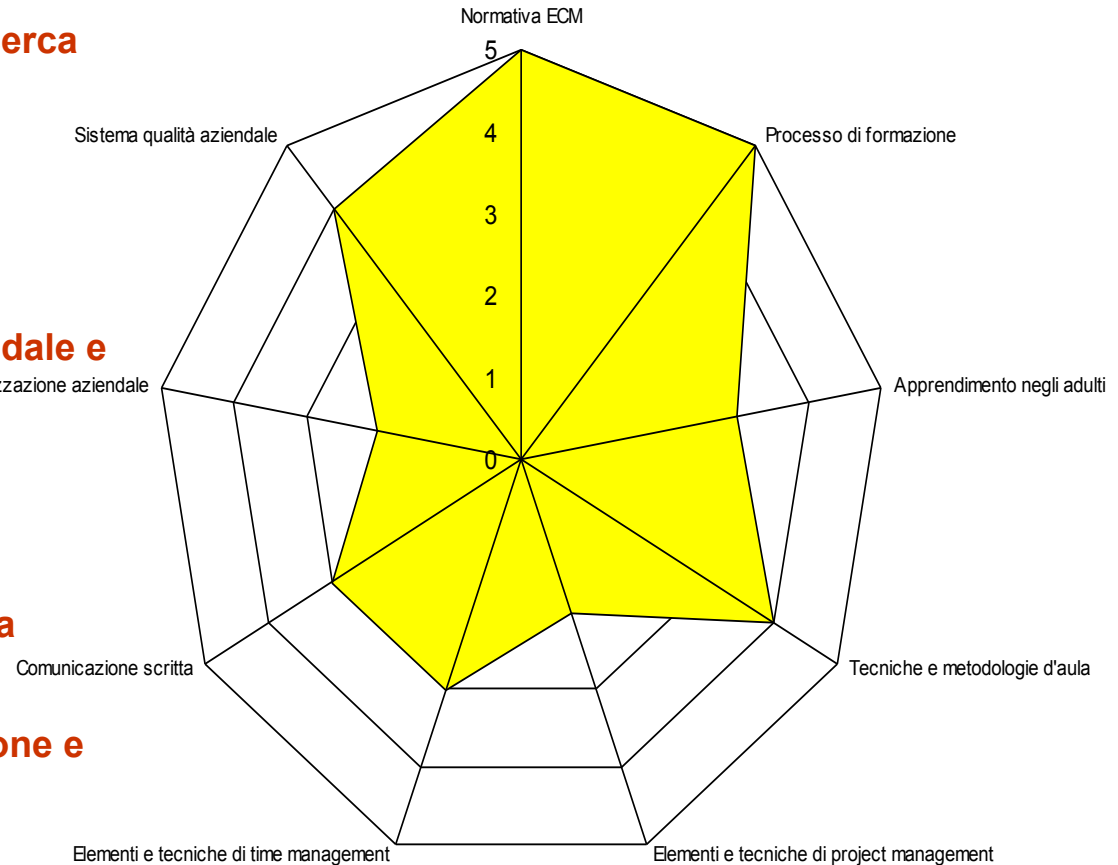
- ◆ Il ruolo e le attività del referente dipendono spesso dai significati che vengono attribuiti a questo ruolo dai vari attori del processo della formazione. In genere oscilla fra:
  - └ Il referente “bidello”
  - └ Il referente “facilitatore dei processi di apprendimento”
- ◆ Può anche essere un:
  - └ consulente di processo
  - └ rappresentante del servizio formazione
  - └ coordinatore organizzativo
  - └ riferimento per la valutazione
- ◆ Il percorso formativo consentirà di collocare i partecipanti nel **posizionamento più efficace** in relazione al **contesto dell'asl**





# Conoscenze di ruolo: un esempio

1. **Conoscenza del sistema delle fonti informative**
2. **Metodi e tecniche di indagine e di ricerca**
3. **Strumenti di analisi del fabbisogno**
4. **Tecniche di project management**
5. **Andragogia**
6. **Documenti di programmazione aziendale e di struttura**
7. **Processo formativo in azienda**
8. **Metodi e tecniche di analisi dei dati**
9. **Metodi e tecniche di valutazione della formazione**
10. **Elementi e tecniche di programmazione e controllo**
11. **Processo Budget aziendale**
12. **Piano formativo aziendale**
13. **Normativa accreditamento ECM**



# Competenze trasversali: un esempio

1. **Analisi e soluzione dei problemi**
2. **Sviluppo e trasferimento del know-how**
3. **Tensione al risultato**
4. **Programmazione ed organizzazione**
5. **Decisione**
6. **Orientamento al cliente**
7. **Comunicazione e ascolto**
8. **Negoziiazione**
9. **Integrazione e networking**
10. **Innovazione**
11. **Uso efficace delle informazioni**
12. **Orientamento all'efficienza e all'efficacia**
13. **Visione sistemica**
14. **Impegno ed allineamento verso l'organizzazione**

