

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

	numero dei procedimenti attivati	numero dei procedimenti conclusi	Numero di procedimento per i quali si registra un <u>ritardo</u> ed i motivi dello stesso	Esito procedimenti conclusi
<b>GESTIONE PIATTAFORMA CORSI DAE BASE e REFRESH LAICI</b> D.G.R. n.16-979 del 02/02/2015	41	41		POSITIVO
<b>GESTIONE ORDINI DI PAGAMENTO</b> PROGRAMMA OLIAM Fatture Tasse Iscrizioni - Acquisto Testi - Rinnovi Abbonamenti -	32	32		POSITIVO
<b>RICHIESTA DURC</b> - Documento Unico Regolarità Contributiva - per liquidazione fatture Società Private	32	32		POSITIVO
<b>GESTIONE FONDI VINCOLATI - SPONSOR COMMERCIALI</b> contatti con GEP e SOC/DIP beneficiaria del Fondo	7	7		POSITIVO
<b>GESTIONE BUDGET AZIENDALE</b> Inserimento in piattaforma ECM Regione Piemonte e Rendicontazione alla SOC GEP				
GESTIONE PIATTAFORMA ECM REGIONE PIEMONTE				
<b>GESTIONE ARCHIVI EX SCUOLA</b> INFERMIERI DI Verbania, Domodossola e Omegna	6	6		POSITIVO
<b>Autorizzazioni tirocini universitari</b> : Acquisizione istanza da parte di studenti universitari (Laurea - Laurea Magistrale - Specializzazione - Master). Predisposizione provvedimento di autorizzazione/diniego allo svolgimento di tirocinio presso strutture aziendali. Perfezionamento pratica con Convenzioni con Università e scuole extra Regione Piemonte. Adozione atti conseguenti. Riferimenti normativi : DPR 382/1990 ; Legge 24.06.1997 n° 196 ; DM 25.03.1998 n° 142 ; DL 138/2011 convertito in Legge 14.09.2011 n° 148 ; DM 270/1994 e DM 509/1999 ; DM 29.03.2006 + norme specifiche per ciascun corso universitario.	8	8		POSITIVO
<b>Autorizzazioni Stage alternanza scuola/lavoro</b> : Acquisizione istanza di stage da parte di Istituti Istruzione Superiore. Predisposizione provvedimento di autorizzazione/diniego allo svolgimento di stage di studenti di istituti di istruzione secondaria di secondo grado presso strutture aziendali. Perfezionamento pratica con Convenzioni con Scuole del territorio del VCO. Adozione atti conseguenti. Riferimenti normativi : Legge 24.06.1997 n° 196 ; DM 25.03.1998 n° 142 ; DM 30.10.2007.	7	7		POSITIVO

	numero dei procedimenti attivati	numero dei procedimenti conclusi	Numero di procedimento per i quali si registra un <u>ritardo</u> ed i motivi dello stesso	Esito procedimenti conclusi
<b>Aggiornamento obbligatorio fuori sede.</b> Procedimento di autorizzazione del personale dipendente alla partecipazione a corsi di aggiornamento fuori sede. Riferimenti normativi : CC.CC.NN.LL. vigenti e disposizioni aziendali reiterate in ordine alla formazione professionale. Procedura aziendale di gestione dell'aggiornamento obbligatorio.	222	222		POSITIVO
<b>Aggiornamento facoltativo.</b> Procedimento di gestione delle iniziative formative selezionate dai singoli operatori. Riferimenti normativi : CC.CC.NN.LL. vigenti e disposizioni aziendali reiterate in ordine alla formazione professionale. Procedura aziendale di gestione dell'aggiornamento facoltativo.	194	194		POSITIVO
<b>ATTRIBUZIONE PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO 150h</b> : procedimento per la concessione al personale dipendente del comparto di permessi retribuiti finalizzati al conseguimento di titoli di istruzione secondaria di secondo grado o di titoli universitari.Verifiche preliminari, emissione avviso annuale di disponibilità ; acquisizione istanze interessati ; predisposizione graduatoria ; adozione atti conseguenti. Riferimenti normativi : CCNL vigente ; DPR n° 445 del 29.12.2000.	20	20		POSITIVO
<b>AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE</b> in Formazione e Didattica : acquisizione istanza/comunicazione ; predisposizione autorizzazione. Riferimenti normativi : D.Leg.vo n° 165 del 30/03/01 (già art. 58 D.Leg.vo n° 29 del 03/02/1993 e successive modifiche ed integrazioni.	83	83		POSITIVO
Predisposizione della documentazione necessaria per la realizzazione delle diverse fasi del processo di accreditamento del Provider (presentazione della domanda di accreditamento provvisorio, domanda di accreditamento base e di qualità e mantenimento dell'accREDITamento). Riferimento normativo: Manuale di AccREDITamento provider.				
Definizione delle procedure necessarie per garantire qualità nella formazione				
Costante applicazione del sistema di verifica della qualità formativa finalizzata al rispetto dei requisiti base richiesti per lo svolgimento di attività formative di Educazione Continua in Medicina e di formazione continua in ambito sanitario :del soggetto richiedente, strutturali, organizzativi, qualitativi dell'offerta formativa				
Valutazione dell'attività della Struttura Formativa affinché siano costantemente e correttamente applicate le indicazioni contenute nel Manuale di AccREDITamento Provider				
In collaborazione con il Referente per la formazione redazione delle statistiche e della relazione sull'andamento della formazione , alla Regione e al Sistema di accREDITamento Provider				
Con il committente/ responsabile scientifico: risorse, vincoli e condizioni di fattibilità, tempistica e finalità dell'intervento formativo;				
individuazione finalità e obiettivi del progetto formativo tenendo conto della normativa di riferimento e del piano formativo				

	numero dei procedimenti attivati	numero dei procedimenti conclusi	Numero di procedimento per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso	Esito procedimenti conclusi
identificazione dei soggetti da coinvolgere nella fase di costruzione del progetto formativo				
definizione degli obiettivi specifici di apprendimento in relazione alle finalità e agli obiettivi del progetto				
definisce ed elabora gli strumenti di valutazione formativa (in itinere) in relazione agli obiettivi dell'intervento formativo				
individuazione contenuti, metodi, strumenti, tempistica dell'azione formativa in coerenza con gli obiettivi di apprendimento				
definizione i criteri di selezione/scelta/reclutamento dei docenti/formatori/facilitatori e tutor d'aula				
valutazione intervento formativo erogato, a livello di processi e di risultati, utilizzando strumenti di monitoraggio				
individuazione delle criticità a livello di progettazione e di erogazione e progetta azioni di miglioramento				
gestione degli audit interni				
gestione delle n.c. riscontrate negli audit interni				
gestione delle n.c. riscontrate nelle visite ispettive/audit dell'ente accreditante				
gestione delle azioni correttive e preventive				