

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 1 di 32
	Formazione	

Associazione Italiana di Medicina Nucleare Imaging Molecolare e Terapia



REDATTO

CAFS e Segreteria	Data 28/04/2025
-------------------	--------------------

VERIFICATO

RgQ e Presidente AIMN	Data 28/04/2025
-----------------------	--------------------

APPROVATO

Consiglio Direttivo AIMN	Data 22/05/2025
--------------------------	--------------------

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 2 di 32
	Formazione	

Indice

Premessa	3
Acronimi	3
Comitato per le Attività Formative e Scientifiche (CAFS)	5
Codice di autoregolamentazione per la gestione degli eventi formativi	6
Obiettivi Nazionali in ottemperanza ai dispositivi di legge	7
Obiettivi AIMN	7
AIMN Provider: Professioni e discipline	7
Descrizione tipologie eventi formativi e documentazione richiesta – Requisito Nazionale	8
Tipologie eventi formativi AIMN	11
Criteri Ministeriali per assegnazione crediti	13
Criteri AIMN per assegnazione crediti	13
Criteri AIMN per definizione quote di iscrizioni	13
Documentazione AIMN	14
Verifica presenza Partecipanti – Requisito Nazionale	16
Verifica presenza Partecipanti- Requisito AIMN	16
Verifica apprendimento - Requisito Nazionale	16
Verifica apprendimento - Requisito AIMN	16
Contributi e rendicontazione - Requisito Nazionale	16
PO001- Progettazione di eventi formativi accreditabili ai fini della educazione continua in medicina	17
PO002 - Validazione progetto, pianificazione eventi accreditati ECM	18
PO003- Accredimento eventi formativi residenziali (RES)	19
PO004 - Erogazione eventi residenziali (RES) e rendicontazione ai fini ECM	20
PO005 - Accredimento eventi FAD	21
PO006 - Erogazione eventi FAD e rendicontazione ai fini ECM	22
PO007 - Gestione stampati	23
Piano di comunicazione	24
Cronoprogramma attività annuali e semestrali	25
Relazione attività annuale (sottoscritta dal legale rappresentante)	26
Elementi di controllo: definizione obiettivi annuali e piano formazione	27
Elemento di controllo: Accredimento FAD corso AIMN	28
Elemento di controllo: Richiesta esterna di accredimento corso FAD	29
Elemento di controllo: Requisiti valutazione richiesta FAD da esterno	30
Elemento di controllo: Evento RES AIMN	31
Glossario	32

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 3 di 32
	Formazione	

Premessa (dal Manuale Qualità)

“L’Associazione Italiana di Medicina Nucleare ed Imaging Molecolare (AIMN), in qualità di provider ECM registrato dalla Commissione ECM di A.GE.NAS, ha definito già dal 2005 i criteri statuari di qualificazione della Società scientifica ai fini ECM, un codice di autoregolamentazione ai fini della gestione dei propri eventi formativi e procedure specifiche per la gestione controllata di tutte le attività.

I più rilevanti vincoli statuari introdotti con le variazioni di statuto del giugno 2005 sono stati:

- *Mission finalizzata alla formazione ECM ed aggiornamento professionale continuo dei propri Soci. AIMN è riconosciuta come autorità unica per l’ECM in Medicina Nucleare in Italia dalle più importanti Associazioni internazionali di educazione medica continua, quali l’EACCME (organo ufficiale per la Continuing Medical Education della UEMS) e l’AMA (American Medical Association);*
- *Certificazione di qualità ai fini ECM (AIMN si è certificata nel 2004 secondo le norme UNI EN ISO 9001 ed ha sempre ottenuto da Bureau Veritas S.A. l’aggiornamento della certificazione di qualità, certificato BVQI n. 154893);*
- *Qualificazione come Provider Nazionale a partire da aprile 2010 l’AIMN diventa il responsabile unico di fronte alla Commissione nazionale per la formazione continua delle attività e dei programmi formativi che produce e distribuisce;*
- *Assenza di finalità di lucro;*
- *Assenza di finalità sindacali.*

Acronimi

A = Audit
AC = Azione Correttiva
AE = Audit Esterno
AI = Audit Interno
AIFA = Agenzia Italiana del Farmaco
AIMN = Associazione Italiana di Medicina Nucleare ed Imaging Molecolare
AP = Azione Preventiva
AuE = Audit Esterno
Aul = Audit Interno
CAFS = Comitato Attività Formative e Scientifiche
CD = Consiglio Direttivo
DB = Database (Presidente AIMN)
DIR = Direzione
DOE = Documento di Origine Esterna
DOI = Documento di Origine Interna
DPS = Documento Programmatico sulla Sicurezza
DR = Delegato Regionale
ECM = Educazione Continua in Medicina
FAD = Formazione a Distanza
FSC = Formazione sul Campo
GA = Gruppo Audit

GdS = Gruppo di Studio
IO = Istruzione Operativa
MinSal = Ministero della Salute
MOD = Modulo
MO = Manuale Operativo
MQ = Manuale della qualità
NC = Non Conformità
OdG = Ordine del Giorno
PCO = Professional Congress Organizer
PF = Piano Formazione
PO = Procedura Operativa
PS = Procedura di Sistema
RdD = Riesame di Direzione
RE = Responsabile ECM AIMN
RECM = Responsabile ECM Provider
RES = Formazione Residenziale
RgQ = Responsabile della Gestione della Qualità
RGA = Responsabile Gruppo Audit
RI = Responsabile Sistemi Informativi
RL = Responsabile Legale
RS = Responsabile Scientifico
SdS = Società di Servizi
SgQ = Sistema di gestione per la Qualità
SW = Software

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 4 di 32
	Formazione	

Comitato per le Attività Formative e Scientifiche (CAFS)

AIMN ha costituito uno specifico organo tecnico, il Comitato per le Attività Formative e Scientifiche (CAFS) che svolge funzioni di coordinamento e controllo delle attività formative garantendo i più elevati standard di qualità.

Nella sua azione il CAFS può essere supportato e coadiuvato dal Responsabile per la Gestione della Qualità (RGQ) e dalle figure del PCO coinvolte nell'ambito della formazione. (DOI001)

Il CAFS, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

1. raccoglie la documentazione relativa ai bisogni formativi emergenti dai Soci **e/o** attraverso i Delegati Regionali (DR), i Gruppi di Studio (GdS), Direttori delle Scuole di Specializzazione, e dai componenti del Comitato Scientifico AIMN Provider; (DOI001)
2. valuta la coerenza delle richieste con gli obiettivi nazionali ECM per permettere al CD di definire gli obiettivi formativi strategici AIMN;
3. redige la bozza del Piano Formazione (PF); (MOD054)
4. supporta i Comitati Scientifici e/o il CD nella definizione dei programmi;
5. monitorizza e verifica e rendiconta gli eventi organizzati/accreditati da AIMN; (PO004)
6. individua le migliori tipologie didattiche ed il numero degli eventi, residenziali (RES) e/o a distanza (FAD o WEBINAR);
7. predispone gli elementi in ingresso al Riesame della Direzione; (MQ)
8. predispone la relazione annuale per Age.na.s. (DOE007)
9. verifica che gli eventi RES siano organizzati seguendo le procedure descritte nella IO009.

A supporto di queste attività, AIMN ha predisposto il MOF (Manuale Operativo Formazione) che descrive il Codice di autoregolamentazione per la gestione degli eventi formativi.

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 5 di 32
	Formazione	

Codice di autoregolamentazione per la gestione degli eventi formativi

L'AIMN si è dotata di un proprio Sistema di gestione per la Qualità (SgQ), descritto nel Manuale di Qualità (MQ) che ne raccoglie tutti gli elementi caratterizzanti o i riferimenti agli stessi. Per le attività formative è stato redatto il presente manuale operativo che definisce:

- Ruolo e compiti delle figure e degli organi istituzionalmente deputati alla programmazione, coordinamento e controllo della formazione e dell'aggiornamento ECM dei propri Soci (CAFS, RgQ, RE);
- Concetti e metodologie organizzative applicati alla progettazione ed erogazione di eventi formativi residenziali (RES) e di formazione a distanza (FAD);
- Criteri di selezione dei docenti, modalità di verifica dell'efficienza dell'insegnamento/apprendimento e della soddisfazione dei partecipanti, procedure organizzative e di gestione delle risorse materiali e finanziarie, competenze editoriali relative alle tecnologie di trasmissione dell'informazione possedute direttamente oppure mediante accordo/convenzione (procedure del Sistema Qualità);
- Piano di Formazione (PF), che rappresenta lo strumento di pianificazione degli eventi educazionali a fini ECM dell'AIMN, e che viene presentato all'Industria una volta l'anno; comprende l'identificazione e la pianificazione degli eventi educazionali a fini ECM, il controllo dell'aderenza degli eventi agli obiettivi formativi di interesse nazionale individuati da A.GE.NAS e agli obiettivi formativi specifici individuati dall'AIMN stessa;
- Criteri e standard delle proposte formative inserite nel PF, accreditate e gestite da AIMN
- Modalità di accreditamento degli eventi AIMN;

Sono stati definiti anche gli aspetti economici, finanziari (sponsorizzazioni/donazioni) e gestionali delle attività formative:

- Relatori e moderatori: viene riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio nella misura dei costi documentati effettivamente sostenuti, limitatamente a viaggi aerei in classe economica, treni e auto propria (soltanto fino al concorrere di una spesa non eccedente il costo di un biglietto aereo in classe economica), pernottamento alberghiero per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni attribuite (sono esclusi gli alberghi classificati di lusso);
- Criteri per la scelta del corpo docente di un evento formativo:
 1. Esperienza Scientifica
 2. Esperienza Didattica
 3. Eventuale valutazione ottenuta durante corsi pregressi (MOD007); parametro di riferimento: risultato >3 (rif. Indicatori AIMN)
- Partecipanti: i Soci AIMN hanno sempre la facilitazione del pagamento della quota di partecipazione con l'esenzione dell'IVA (come associati di una associazione no profit), tariffe particolari per Soci under 34 e specializzandi/dottorandi in ricerca.
- Rapporto con gli Sponsor: il piano formativo annuale (PF), di interesse primario per AIMN, viene presentato alle Aziende del settore e ad altri eventuali Sponsor.
- Criteri di scelta della sede del congresso nazionale: gli aspetti logistico-organizzativi dell'attività congressuale devono essere adeguati, in generale, all'obiettivo di cultura, formazione e informazione che caratterizza gli incontri con l'Industria; si devono privilegiare particolarmente gli aspetti funzionali e di comoda e facile raggiungibilità e non quelli turistici, evitando località di mare nel periodo estivo e di montagna nel periodo invernale. Sarà da preferire una località con facilità di accesso da tutto il territorio nazionale per i partecipanti, facilmente raggiungibile anche per gli allestimenti, dotata di strutture e supporti organizzativi idonei ed, in particolare, di sale a capienza sufficiente per sessioni plenarie ed assemblea dei Soci, con soffitti di altezza adeguata per l'adozione di schermi di proiezione idonei per la visione ottimale dei partecipanti (anche dalle posizioni più disagiate), mezzi audiovisivi, interattività informatica della platea, connettività wireless, cabina di regia per proiezione, registrazione e controllo di tutte le sale, spazi espositivi idonei per mostre apparecchiature, facilità di movimento dei partecipanti nell'area congressuale. L'ospitalità deve essere improntata ad un comfort per i partecipanti certamente decoroso, ma anche sobrio, con soluzioni logistiche varie ed idonee per il pernottamento e di costo contenuto. Non viene gestita l'eventuale presenza di accompagnatori, neanche a pagamento (IO011).
- Indicazioni organizzative relative al programma ufficiale, con la definizione in ambito congressuale di sessioni congiunte AIMN-Industria su temi di comune interesse;
- Istruzioni operative per Segreteria AIMN formazione e PCO per la gestione degli eventi promossi da AIMN.

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 6 di 32
	Formazione	

Obiettivi Nazionali in ottemperanza ai dispositivi di legge

Gli obiettivi formativi stabiliti dagli Accordi Stato-Regioni sono riportati nel DOE 001 e vengono recepiti ogni qualvolta intervengano nuovi dispositivi di legge in merito.

Obiettivi AIMN

Visti gli obiettivi nazionali, AIMN ritiene di pertinenza per i propri Soci gli obiettivi formativi dettagliati nell'Allegato MOF_1.

In relazione alla definizione del Piano Formativo sono raccolti annualmente i dati relativi ai fabbisogni formativi espressi dai Soci AIMN, il CAFS verifica la congruenza dei fabbisogni con gli obiettivi nazionali e si predispone una relazione da portare all'attenzione del CD.

Il CD prende atto degli obiettivi nazionali, dell'espressione dei Soci, dei gruppi di studio, dei delegati regionali e valutate anche particolari contingenze, stabilisce gli obiettivi strategici AIMN a fronte dei quali verrà sviluppato il Piano Formazione per l'anno successivo. (MOD054)

Ogni anno AIMN, in occasione del Riesame della Direzione (RDD), verifica le modalità utilizzate per raccogliere i fabbisogni formativi espressi dagli associati. (DOI011)

AIMN Provider: Professioni e discipline

AIMN è provider qualificato per l'accreditamento di eventi formativi rivolti alle seguenti figure professionali:

Professione	Discipline
BIOLOGO	BIOLOGO;
TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA	TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA;
FISICO	FISICA SANITARIA;
MEDICO CHIRURGO	CARDIOLOGIA; CHIRURGIA GENERALE; CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE; CHIRURGIA PEDIATRICA; CHIRURGIA TORACICA; CHIRURGIA VASCOLARE; DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA; DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO; EMATOLOGIA; ENDOCRINOLOGIA; GASTROENTEROLOGIA; GERIATRIA; GINECOLOGIA E OSTETRICIA; IGIENE, EPIDEMIOLOGIA E SANITÀ PUBBLICA; MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO; MALATTIE INFETTIVE; MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE; MEDICINA GENERALE (MEDICI DI FAMIGLIA); MEDICINA INTERNA; MEDICINA NUCLEARE; NEFROLOGIA; NEUROCHIRURGIA; NEUROLOGIA; NEURORADIOLOGIA; ONCOLOGIA; ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DI BASE; ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA; OTORINOLARINGOIATRIA; PEDIATRIA; PEDIATRIA (PEDIATRI DI LIBERA SCELTA); PSICHIATRIA; RADIODIAGNOSTICA; RADIOTERAPIA; REUMATOLOGIA; UROLOGIA;
INFERMIERE PEDIATRICO	INFERMIERE PEDIATRICO;
CHIMICO	CHIMICA ANALITICA;

Descrizione tipologie eventi formativi e documentazione richiesta –

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 7 di 32
	Formazione	

Tipologie eventi formativi AIMN

Congresso Nazionale

Il Congresso Nazionale è indetto, di norma, con frequenza biennale.

Il Consiglio Direttivo indica la sede del Congresso, tenendo conto dei requisiti tecnico-logistici formulati dal PCO di AIMN, e del parere consultivo espresso dalla Commissione dei Rappresentanti dell'Industria e nomina il Presidente del Congresso che assume la responsabilità dell'organizzazione generale, di cui rende conto al CD, e predispone, in collaborazione con il Tesoriere e il PCO, il bilancio preventivo da presentare al CD per l'approvazione. Ogni decisione su problemi amministrativi, tecnici e scientifici del Congresso deve avere il parere favorevole del CD.

Possono iscriversi al Congresso tutti i Soci pagando una quota di iscrizione privilegiata, se in regola con il versamento della quota Sociale per l'anno in corso. Possono altresì iscriversi non Soci, pagando la relativa quota.

I temi congressuali e l'articolazione delle sessioni vengono decisi dal CD e dal Presidente del Congresso.

Le modalità di trattazione (relazioni, letture, seminari, conferenze di aggiornamento, tavole rotonde, comunicazioni, poster, etc.), la scelta dei relatori, dei moderatori, dei partecipanti alle tavole rotonde e la selezione dei contributi scientifici inviati alla Segreteria dell'Associazione saranno effettuate da un Comitato Scientifico costituito dallo stesso CD, dal Presidente del Congresso, e da eventuali altri membri nominati dal CD per particolari competenze sugli argomenti scientifici del Congresso.

I contributi accettati dal Comitato Scientifico saranno pubblicati, sul *Clinical and Translational Imaging. Reviews in Nuclear Medicine and Molecular Imaging*, che sarà pubblicato sul sito della rivista in formato elettronico.

In occasione del Congresso Nazionale dell'AIMN è previsto lo svolgimento dell'Assemblea generale ordinaria dei Soci. L'organizzazione del Congresso provvede ad ospitare l'Assemblea predisponendo quanto necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali. Il Presidente del Congresso reperisce, inoltre, locali ed accessori idonei alla realizzazione della mostra tecnico scientifica.

Nei tre mesi precedenti e nei tre mesi successivi (trimestri bianchi) non devono essere organizzati eventi formativi ed educazionali AIMN, che prevedono sponsorizzazioni esterne, potenzialmente in grado di coinvolgere un numero rilevante di partecipanti.

Come per lo svolgimento di altre attività scientifiche ed educazionali dell'AIMN (Corso nazionale ed altri eventi ufficiali, ecc.) potranno accettarsi donazioni da parte di Enti Pubblici o Privati, di Società Industriali o Commerciali, nonché di privati.

L'AIMN condivide con la Presidenza del Congresso la responsabilità amministrativa dello stesso, nei limiti di quanto stabilito in fase di valutazione di bilancio preventivo approvato dal CD. Il bilancio consuntivo, predisposto dalla Segreteria Organizzativa, deve essere presentato al CD per l'approvazione in tempo utile per la redazione del bilancio annuale dell'Associazione.

Corsi d'Aggiornamento Nazionale AIMN

Nell'anno in cui non si svolge il Congresso Nazionale, l'AIMN indice uno o più Corsi di aggiornamento professionale per l'Educazione Continua in Medicina, a valenza nazionale, durante uno dei quali deve essere previsto lo svolgimento dell'Assemblea generale annuale dei Soci.

Tali Corsi sono coordinati direttamente dal CD dell'AIMN.

Il Direttore è il Presidente dell'AIMN; il Comitato Scientifico è rappresentato dal CD che nomina un Responsabile scientifico.

Altri Corsi d'Aggiornamento AIMN

Possono essere previsti corsi di aggiornamento professionale, eventualmente anche in collaborazione con altre associazioni scientifiche, proposti ed organizzati dai gruppi di studio e sulla base delle richieste di bisogni formativi da parte degli stessi associati. I programmi scientifici, gli aspetti logistici e quelli economici sono preventivamente valutati dal CAFS e approvati dal CD AIMN. Il Responsabile scientifico dei Corsi di Aggiornamento organizzati dai Gruppi di Studio è il Segretario del gruppo stesso.

Documenti collegati:

IO009 Linee Guida per l'organizzazione di Corsi Nazionali, Residenziali, CdE
 IO011 Linee Guida per l'organizzazione del Congresso Nazionale AIMN

Corso FAD o Webinar

Vedi sezione Procedure Operative da pag. 25

AIMN attraverso il proprio comitato scientifico organizza eventi FAD in coerenza con i fabbisogni formativi espressi dagli Associati, dai Gruppi di Studio e dalle Delegazioni regionali.

Per l'organizzazione AIMN si avvale di una piattaforma informatica proprietaria gestita da un fornitore esterno.

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 8 di 32
	Formazione	

Documenti collegati:

DOI003 Contratto CdE e CdF

DOI007 Proposta rinnovo convenzione CdE e CdF

MOD019 Richiesta per diventare CdE e CdF

MOD006 Elenco CdE e CdF

MOD008 Criteri per la valutazione Cde e CdF

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 9 di 32
	Formazione	

Documentazione AIMN

1. Stampati (PO007)

- Annuncio / locandina
- Programma preliminare e definitivo (DOI006)*
- Scheda iscrizione (MOD027)
- Certificato di partecipazione (DOI008 – DOI009)

* Nella quarta di copertina è necessario inserire quanto segue:

SEGRETERIA SCIENTIFICA



Associazione Italiana di Medicina Nucleare Imaging Molecolare e Terapia

Via Carlo Farini 81, 20159 Milano

Tel: 02 66823668 – Fax: 6686699

e-mail: segreteria@aimn.it

www.aimn.it



Sistema di gestione certificato secondo la norma ISO 9001:2015

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA



MZ Events srl

Via Carlo Farini 81, 20159 Milano

Tel: 02 66802323 – Fax: 02 6686699

e-mail: formazione@aimn.it

www.mzcongressi.com

Sistema di Gestione certificato secondo la Norma ISO 9001:2015

Colori Stampati

Corsi AIMN	VERDE: PANTONE Solid Coated 340 C
Corso Nazionale	ROSSO: PANTONE Solid Coated 180 C
Congresso	BLU: PANTONE Solid Coated 288 C
Corso Nazionale GICN	ARANCIONE: PANTONE Solid Coated 152 C

2. Caratteristiche delle presentazioni per corso FAD

Si fa riferimento a quanto dettagliato nel DOI005.

3. ECM

- Scheda accreditamento evento (MOD020 / MOD058)
- Curriculum formato europeo (DOE005 – DOE006)
- Dichiarazione conflitto d'interessi Legale Rappresentante AIMN (DOI014)
- Dichiarazione conflitto d'interessi docenti (MOD037)
- Dichiarazione conflitto d'interessi Resp. Scientifico (MOD060)
- Contratto a 2 tra Provider AIMN e Sponsor (DOI044)
- Contratto a 3 tra Provider AIMN e Sponsor con Partner organizzativo-amministrativo (DOI045)
- Contratto a 2 tra Provider AIMN e Sponsor con presa visione del partner organizzativo (DOI046)
- Contratto a 2 tra Provider AIMN e Partner organizzativo-amministrativo (DOI047)

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 10 di 32
	Formazione	

- Contratto a 2 tra Provider AIMN e Segreteria Scientifica (altra Società scientifica) (DOI048)
- Contratto a 3 tra Provider AIMN e Partner organizzativo-amministrativo con Segreteria Scientifica (altra Società scientifica) (DOI049)
- Allegato A – Dati dell'Evento (MOD038)
- Allegato B - Compensi ed aspetti economico-amministrativi (MOD039)
- Allegato B1 - Compensi ed aspetti economico-amministrativi Partner MZ_Sponsor (MOD054)
- Allegato C - Obblighi e responsabilità del Partner/Segreteria Scientifica (MOD049)
- Allegato D - Definizione presenza Sponsor (MOD050)
- Dichiarazione software FAD (DOI116)
- Autocertificazione assenza finanziamenti (DOI013)
- Certificato ECM partecipanti (generato automaticamente dal sito AIMN – (DOE002)
- Certificato ECM docenti (generato automaticamente dal sito AIMN – DOE002)
- Valutazione dell'apprendimento e note del RS (MOD043)

Modulistica evento da consegnare in sede se questionario cartaceo:

- Scheda anagrafica e Questionario gradimento e percezione conflitto interessi (MOD028)
- Test di ingresso (MOD029) (facoltativo)
- Slide riportante i dettagli relativi alla modalità di somministrazione del questionario on line.

4. Relatori

- Lettera d'invito relatori e moderatori (DOI055)
- Modulo per la logistica (PCO MZ_MOD002 e PCO MZ_MOD004)
- Lettera ultimo contatto relatori e moderatori (PCO MZ_MOD013)
- Liberatoria per Slide/Presentazioni (PCO MZ_MOD071)
- Istruzione operativa per la preparazione del materiale ECM RES/FAD (IO003-DOI005)

5. Varie

- Modulo Budget (PCO MZ_MOD028, PCO MZ_MOD030, MOD053)
- Modulo Budget finale per Rel. Annuale Provider ECM (MOD064)
- Lettera per la richiesta di sponsorizzazione (PCO MZ_DOI020)
- Lettera per la richiesta del patrocinio (PCO MZ_DOI027)
- Lettera per Responsabile Scientifico Corso FAD (DOI073)

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 11 di 32
	Formazione	

Verifica presenza Partecipanti - Requisito Nazionale

- firma di presenza
- sistema elettronico a badges

Verifica presenza Partecipanti - Requisito AIMN

Congresso e corsi nazionali	• sistema elettronico a badge
Corsi RES	• firma di presenza (MOD056) • sistema elettronico a badge

Verifica apprendimento - Requisito Nazionale

- con questionario a risposta multipla
- con esame orale
- con esame pratico
- con prova scritta (risposta aperta)
- con questionario on line

Verifica apprendimento - Requisito AIMN

Congresso e corsi nazionali	• questionario on line
Corsi RES	• questionario on line
Corsi FAD	• questionario randomizzato on line (IO003)

Soglia minima per l'ottenimento dei crediti formativi: 75% risposte esatte

Contributi e rendicontazione – Requisito Nazionale

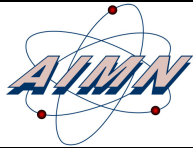
I riferimenti sono dettagliati nell'Allegato MOF_4.

Verifica qualità percepita - Requisito AIMN

- Scheda di valutazione dell'evento firmate dai partecipanti (MOD028)
- Questionario on line

Documenti collegati:

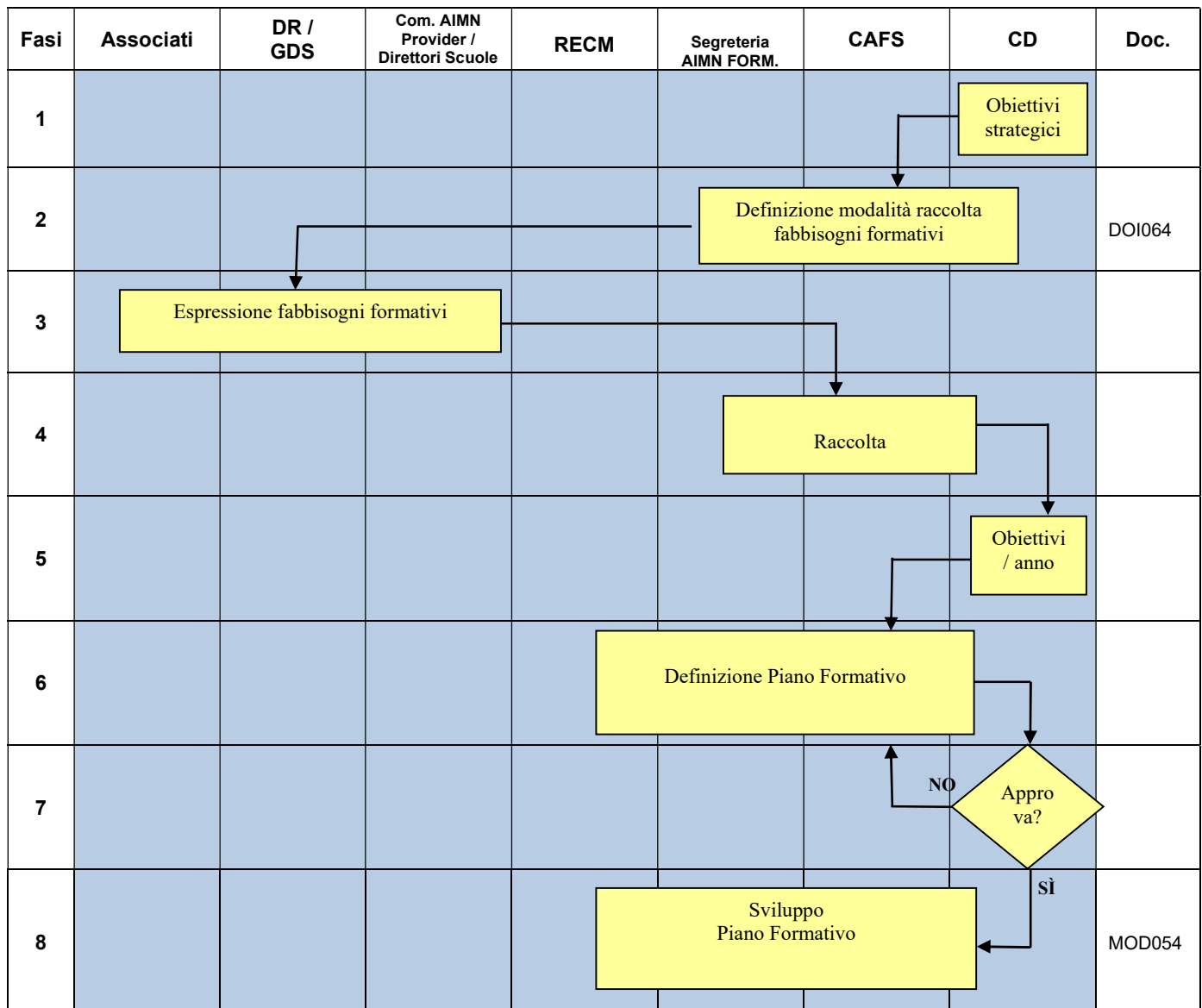
PO004 Erogazione eventi residenziali e rendicontazione ai fini ECM
DOE003 Decreto ministeriale contributo alle spese
DOE004 Tracciato record consuntivo ECM ver. 1.6
DOE007 Relazione annuale
DOE008 Criteri per l'assegnazione dei crediti



Procedure operative

PO 001 - PROGETTAZIONE DI EVENTI FORMATIVI ACCREDITABILI AI FINI DELLA EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)

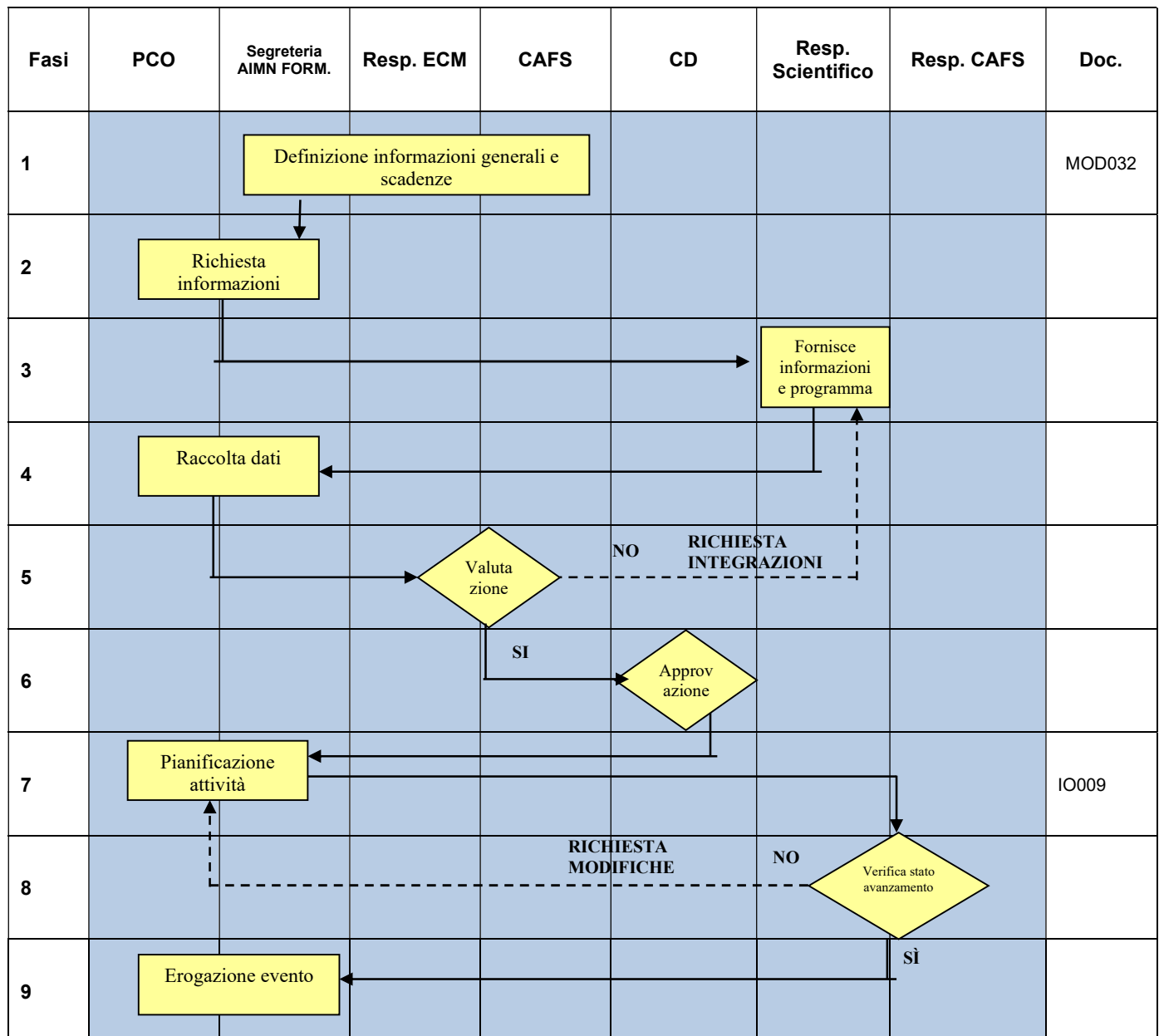
PROCESSO	DESCRIZIONE
Identificazione fabbisogni formativi e definizione piano formazione annuale	Costituito da: analisi dei fabbisogni, definizione obiettivi, definizione piano formativo, definizione specifiche di progetto

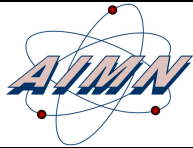




PO 002 - VALIDAZIONE PROGETTO, PIANIFICAZIONE EVENTI

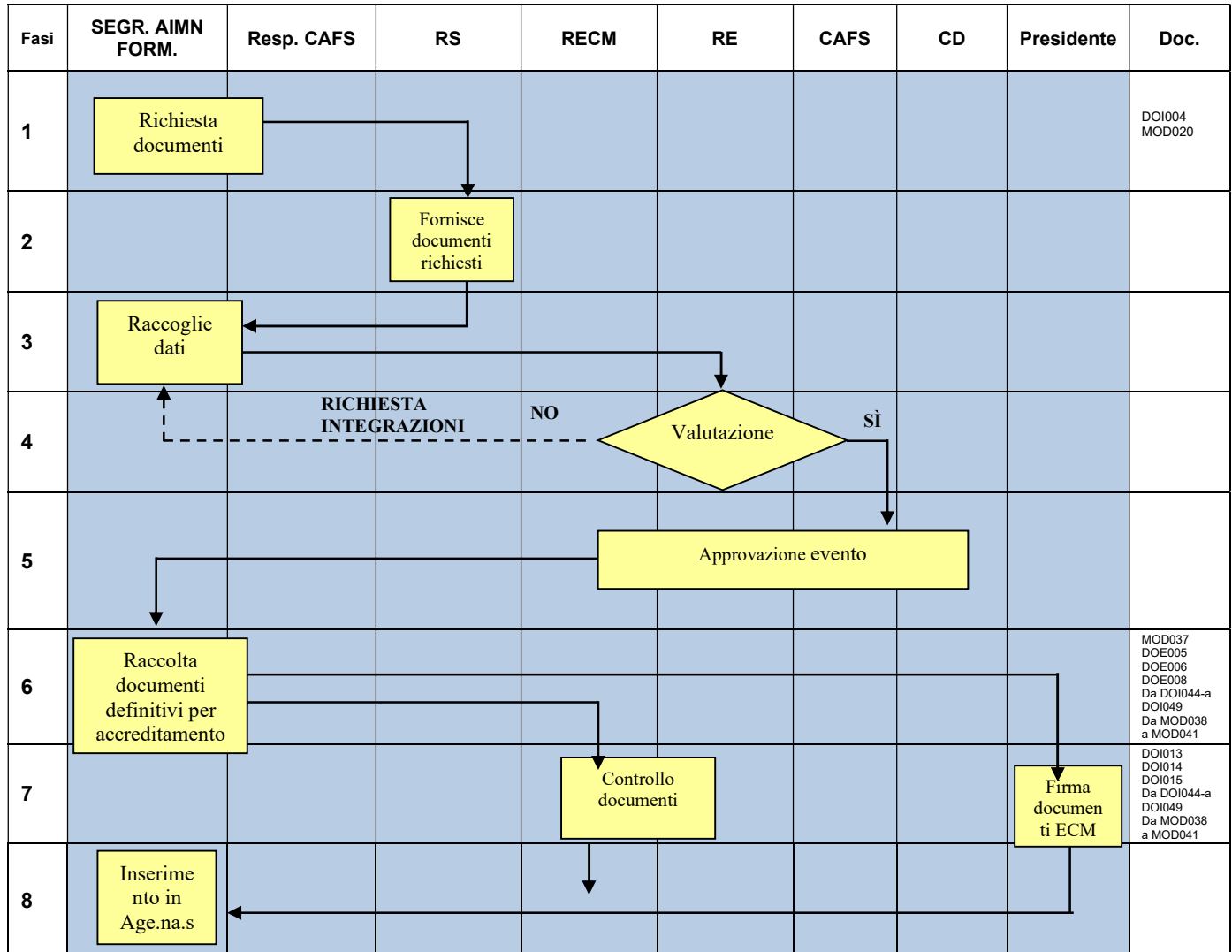
PROCESSO	DESCRIZIONE
Validazione progetti formativi e pianificazione dei singoli eventi	Costituito da: validazione del progetto con relativa programmazione delle attività, condivisione delle procedure, sviluppo attività organizzative, verifica stato di avanzamento del singolo progetto, erogazione evento.

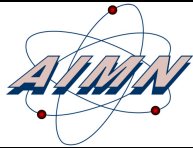




PO003 – ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI RESIDENZIALI (RES)

PROCESSO	DESCRIZIONE
Accreditamento eventi formativi residenziali (RES)	Costituito da: analisi delle richieste, valutazione, assegnazione crediti, predisposizione documentazione, validazione pratica ECM.





PO 004 - EROGAZIONE EVENTI RESIDENZIALI (RES) E RENDICONTAZIONE AI FINI ECM

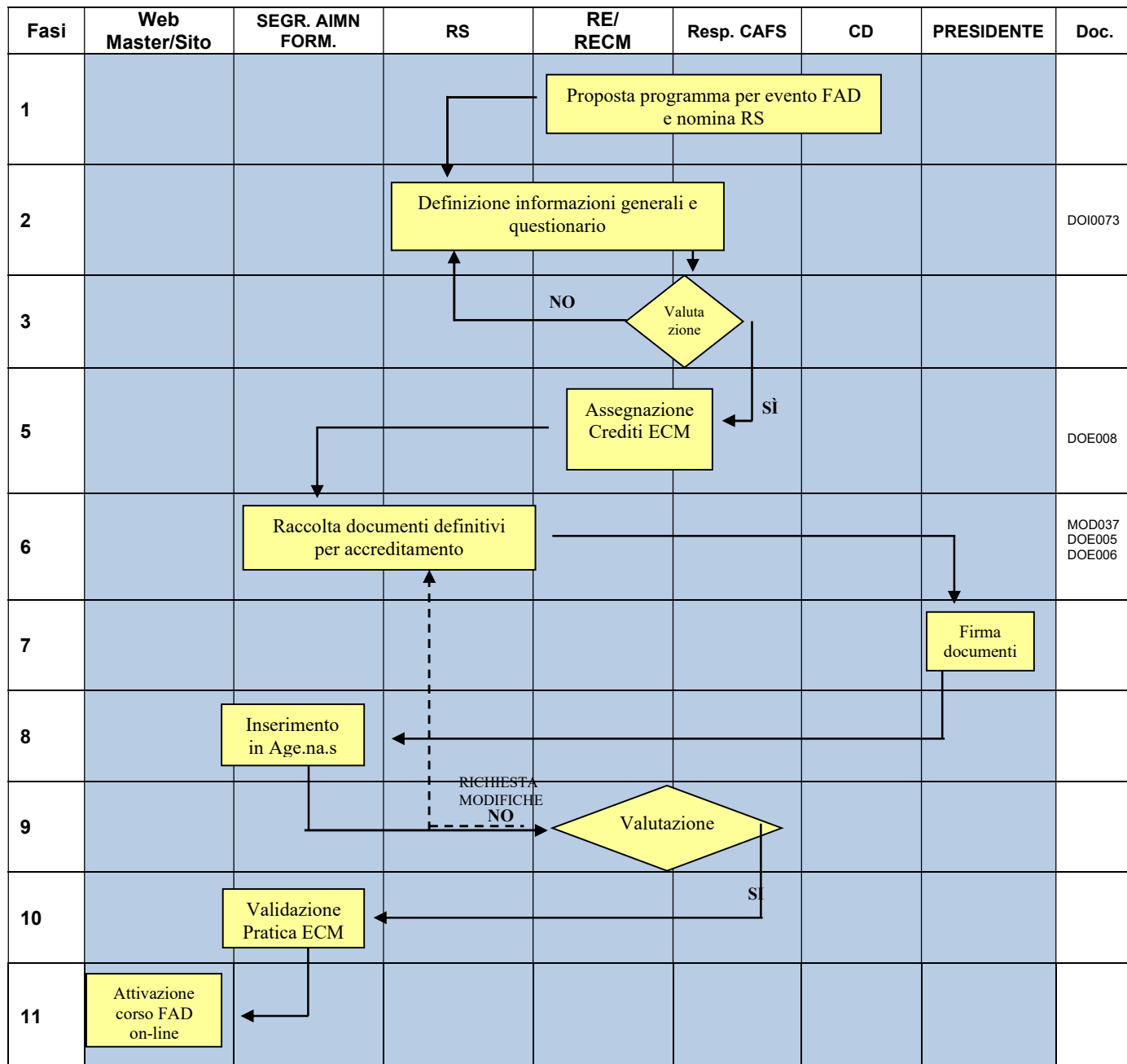
PROCESSO	DESCRIZIONE
Erogazione eventi formativi residenziali, verifica e monitoraggio soddisfazione dei clienti, rilascio certificati ECM, eventuale follow-up	Costituito da: programmazione delle attività, condivisione delle procedure, gestione delle iscrizioni, sviluppo attività organizzative in loco, rilevazione presenze, valutazione dell'apprendimento e del gradimento dei partecipanti, emissione certificati ECM, rendicontazione e archiviazione della documentazione.

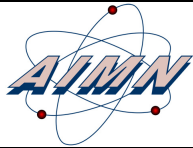
Fasi	Partecipante	SEGR. AIMN FORM.	RECM	RS	RE	Presidente	Doc.
1	Iscrizione						MOD027
2	Erogazione evento						IO009
3	Rilevazione presenze						MOD028 MOD056
4	Verifica apprendimento						MOD029 MOD030
5	Valutazione evento						MOD028 MOD007
6	Raccolta ed elaborazione dati						MOD007
7	verifica dati						
8	Generazion e report						DOE002
9	Controllo report						DOE003 DOE004
10	Generazion e ed invio attestati						
11	Firma report						
12	Inserimento report sito Age.na.s e archiviazio						



PO005 – ACCREDITAMENTO EVENTI FAD

PROCESSO	DESCRIZIONE
Accreditamento eventi formativi FAD	Costituito da: analisi delle richieste, valutazione, assegnazione crediti, predisposizione documentazione, validazione pratica ECM.

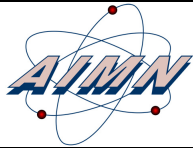




PO 006 - EROGAZIONE EVENTI FAD E RENDICONTAZIONE AI FINI ECM

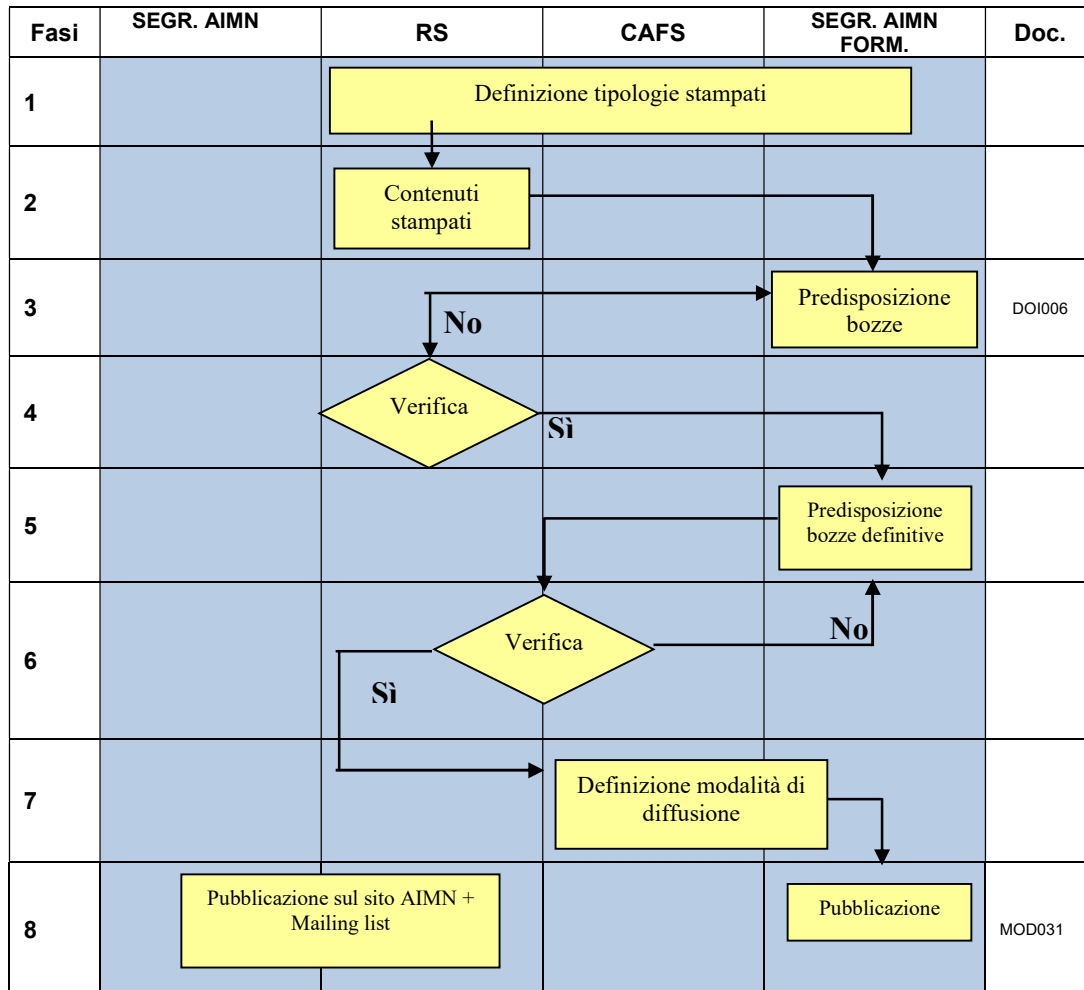
PROCESSO	DESCRIZIONE
Erogazione eventi formativi FAD, verifica e monitoraggio soddisfazione dei clienti, rilascio certificati ECM, eventuale follow-up	Costituito da: gestione delle iscrizioni, rilevazione presenze, valutazione dell'apprendimento e del gradimento dei partecipanti, emissione certificati ECM, rendicontazione e archiviazione della documentazione

Fasi	Partecipante	SEGR. AIMN FORM.	Web Master/Sito	Resp. Scientifico	Resp. ECM	Presidente AIMN	Doc.
1	Iscrizione						
2			Erogazione evento sul sito AIMN				
3	Fruizione evento sul sito AIMN						
4	Verifica di apprendimento						
5	Registrazione del gradimento						
6			Valut. Apprendim.				
7			Invio certificato ECM				
8			Generazione report a chiusura del corso				DOE004
9						Firma report	
10		Pagamento tassa					DOE003
11		Inserimento report nel sito A.ge.na.s					DOE004



PO 007 – GESTIONE STAMPATI

PROCESSO	DESCRIZIONE
Definizione, approvazione, realizzazione e divulgazione stampati	Costituito da: raccolta requisiti, definizione tipologie stampati, raccolta informazioni, processo di approvazione, realizzazione e distribuzione.



	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 19 di 32
	Formazione	

Piano di comunicazione

Nel presente piano di comunicazione vengono riassunti

- le informazioni da comunicare
- i destinatari delle informazioni
- i mezzi d'informazione

PIANO COMUNICAZIONE	A.ge.na.s	Soci AIMN	Direttori UO	Direttori Scuola di Specializzazione
Piano formativo annuale	1	2,3,4	5	5
Presentazione evento RES		2,3,4	5	5
Presentazione evento FAD		2,3,4	5	5

Mezzi d'informazione	Responsabili
1. Sito A.ge.na.s	RE e Segreteria AIMN
2. Sito AIMN	Webmaster e Segreteria AIMN
3. Notiziario	Responsabile Notiziario
4. Mailing list	Webmaster e Segreteria AIMN
5. E-mail	RS e Segreteria AIMN

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 20 di 32
	Formazione	

Cronoprogramma attività annuali e semestrali

Definizione Piano formativo	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio
Attività								
Definizione obiettivi strategici								
Approvazione modalità raccolta fabbisogni								
Raccolta bisogni formativi								
Obiettivi PF anno successivo								
Traduzione degli obiettivi specifici nel Piano formazione anno successivo (PF)								
Approvazione piano formativo								
Inserimento Piano formativo nel sito A.ge.nas								
Proposta relazione annuale								

SCADENZE FISSE

Entro 31 Gennaio	Contributo accreditamento provider
Entro 31 Dicembre	Ratifica Piano Formativo
Entro 28 Febbraio	Inserimento PF nel sito di A.ge.nas
Entro 31 Gennaio	Approvazione documento e inserimento Relazione Annuale
Entro 31 Marzo	Relazione annuale su anno precedente DOE007

SCADENZE SPECIFICHE SINGOLO EVENTO

90 gg prima dalla data di inizio evento	Inserimento informazioni e programma all'interno del sito Assobiomedica
60 gg prima dalla data di inizio evento	Inserimento pre-richiesta AIFA
30 gg prima dalla data di inizio evento	Inserimento dettaglio evento formativo nel sito A.ge.nas - MOD020
90 gg dalla data di fine	Report conclusivo nel sito A.ge.nas – PO004

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 21 di 32
	Formazione	

Relazione attività annuale (sottoscritta dal legale rappresentante) (DOE007)

La relazione annuale deve essere trasmessa ad A.ge.nas entro il 31 Marzo dell'anno successivo e deve contenere:

a) Elenco eventi realizzati.

b) Confronto tra il programmato nel Piano formativo ed il realizzato: indicare la percentuale corrispondente agli eventi effettivamente erogati rispetto alla programmazione a suo tempo definita nel piano formativo con motivazione degli eventuali scostamenti.

c) Numero dei partecipanti per ogni evento + numero dei partecipanti a cui sono stati attribuiti i crediti + numero dei partecipanti che non hanno acquisito i crediti con elenco nominativo di quest'ultimi.

d) Rilevazioni statistiche finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa nei suoi aspetti organizzativi (qualità percepita, implementazione): risultato ed analisi dei dati derivanti dai questionari sulla qualità percepita ed indicazione degli interventi correttivi o integrativi volti al miglioramento della qualità dell'offerta formativa futura.

e) Aspetti economico-finanziari: prospetto economico-finanziario (costi e ricavi nel dettaglio) sull'attività formativa dell'anno di competenza distinto per singolo evento svolto.

f) Quantità complessiva delle risorse provenienti dalla sponsorizzazione e dettaglio distinto per azienda di ogni singolo evento effettivamente erogato: predisporre un elenco con indicazione dell'evento+sponsor+ tipologia ed entità del contributo dello sponsor (comprensivo anche dei contributi in natura, es aule, etc..).

g) Autodichiarazione. (DOI012)

NB: Almeno il 50% degli eventi previsti nel piano formazione devono essere stati erogati.

La relazione annuale deve essere redatta dalla Segreteria AIMN Formazione e dal RECM.

Documenti collegati:

DOE007 Relazione annuale

DOI012 Autocertificazione adempimento obblighi formativi Presidente AIMN

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 22 di 32
	Formazione	

Elementi di controllo: definizione obiettivi annuali e piano formazione

Attività	Elemento in ingresso (da)	Resp.	Elemento in uscita	Rivolto a	Tempistica
Definizione obiettivi strategici AIMN	Obiettivi Nazionali (CAFS)	CD	Elenco obiettivi strategici (Verbale CD)	CAFS	Luglio-Dicembre
Approvazione modalità raccolta fabbisogni formativi associati	Documento (CAFS) DOI011	CD	Modalità raccolta (Verbale CD)	CAFS	
Raccolta bisogni formativi associati	Verbale CD	CAFS	Elenco esigenze (Relazione CAFS)	CD	
Definizione obiettivi anno successivo	Relazione (CAFS)	CD	Elenco obiettivi (Verbale CD)	CAFS	
Traduzione obiettivi specifici in Piano formazione anno successivo	Verbale CD	CAFS	Piano formativo (Proposta) MOD054	CD	
Approvazione piano formativo	Proposta piano formativo (CAFS)	CD	Piano formativo (Verbale CD) MOD054	Segreteria Aimn Form.	
Inserimento Piano formativo nel sito Age.na.s	Piano formativo (CD)	CAFS (Segreteria a)	Piano formativo (sito Age.na.s)	Utenti	Entro 31 Dicembre
Valutazione ECM dell'evento	MOD020 (responsabile scientifico)	CD/CAFS	MOD020	CAFS	
Registrazione singoli eventi	MOD020	CAFS (Segreteria a AIMN Form.)	Evento accreditato (sito Age.na.s)	Utenti	Almeno 30 giorni prima della data d'inizio
Erogazione evento	Evento accreditato	RS o Segreteria AIMN Form.	- Valutazione apprendimento MOD030 - Valutazione evento MOD028 - Elenco iscritti - Elenco aventi diritto ai crediti	CAFS	
Generazione Report	Schede anagrafiche dei partecipanti MOD028 / ON LINE	Segreteria AIMN Form.	Report	Age.na.s	Entro 90 giorni dal termine erogazione evento
Pagamento contributo	Bollettino da pagare	Segreteria AIMN Form.	Saldo contributo	Age.na.s	Entro 90 giorni dal termine erogazione evento
Proposta relazione annuale DOE007	Relazione Annuale	CAFS	Proposta relazione annuale approvata (Verbale CD)	Age.na.s	Entro 31/1

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 23 di 32
	Formazione	

Elemento di controllo: Accredimento FAD corso AIMN

Legenda: R=Responsabile C=Coinvolto

FAD AIMN	Segreteria AIMN Form.	CAFS	CD	RS	RECM	RE	RI	RL
Predisposizione piattaforma	R						C	
Predisposizione materiale	C			R	C	C	C	
Proposta assegnazione crediti	C	R			R	C		
Approvazione assegnazione crediti	C	C	C		R	R		R
Inserimento pratica	R			C	R	C		
Validazione pratica	R			C	R	C		R
Raccolta dati – Partecipanti – Verifica apprendimento – Raccolta questionari gradimento	R			C	C	C	R	
Predisposizione report – Aveni diritto crediti ECM – Dati partecipanti – Report	R			C	C	C	R	
Verifica documentazione	C			C	R	C	C	
Chiusura pratica ECM	R				R	C		R
Emissione certificati	R				C	C	R	
Archiviazione dati – Informatico	R				R	C		

RI: Resp. Sistemi Informativi

RS: Resp. Scientifico

RECM: Resp. AIMN Provider

RE: Resp. ECM

RL: Resp. Legale

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 24 di 32
	Formazione	

Elemento di controllo: Evento RES AIMN

Legenda: R=Responsabile C=Coinvolto

Eventi AIMN	Segr. AIMN Form.	CAFS	CD	RS	RECM	RE	RL
Predisposizione programma e dati	C	C	C	R		C	
Verifica dati	C	R	C		C	C	
Approvazione assegnazione crediti	C	C	R	C	R	C	
Inserimento pratica	R	C		C	R	C	
Validazione pratica	R			C	R		R
Raccolta dati – Verifica presenze – Raccolta questionari verifica apprendimento – Raccolta questionari gradimento / ON LINE	R			R		C	
Predisposizione report – Avere diritto crediti ECM – Dati partecipanti – Report	R			R	C	C	
Verifica documentazione	C	C		C	R	C	
Chiusura pratica ECM	R				R		R
Emissione certificati	R				C		
Archiviazione dati	R				C	C	R

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 25 di 32
	Formazione	

Glossario

ACCREDITAMENTO. Processo adottato da un organismo autorevole per valutare e riconoscere formalmente che una organizzazione, un evento, sono capaci di svolgere determinati compiti. Secondo il contesto, il termine può assumere significati diversi.

ACCREDITAMENTO DI UN PROVIDER IN AMBITO ECM. L'accREDITamento di un Provider ECM è il riconoscimento da parte di una istituzione pubblica (Commissione Nazionale per la Formazione Continua e Regioni) di un soggetto attivo nel campo della formazione continua in sanità che lo abilita a realizzare attività didattiche per l'ECM e ad assegnare direttamente crediti ai partecipanti. L'accREDITamento si basa su un sistema di requisiti minimi considerati indispensabili per lo svolgimento di attività formative per l'ECM. L'accREDITamento viene rilasciato da un solo Ente accreditatore a seguito della verifica del possesso a livello almeno accettabile di tutti i requisiti minimi previsti secondo standard definiti. In linea generale: la Commissione nazionale per la formazione continua si occupa dell'AccREDITamento dei Provider il cui bacino di utenza sia costituito da operatori che provengono da tutto il territorio nazionale, in qualunque Regione abbia sede la rappresentanza legale del Provider le Regioni (o organismi deputati) si occupano dell'accREDITamento di quei Provider che abbiano la sede legale nel proprio territorio e il cui bacino di utenza sia costituito prevalentemente da Operatori della stessa regione o di regioni limitrofe. L'accREDITamento ha valore nazionale e può essere richiesto ad un solo Ente accreditatore. Se la richiesta viene respinta, una nuova domanda può essere presentata solo dopo 12 mesi. L'accREDITamento può anche essere limitato a specifiche attività formative (ad es. per gli Ordini, i Collegi e le Associazioni delle Professioni Sanitarie ai campi della bioetica e della deontologia). L'accREDITamento può essere revocato, in via temporanea o definitiva, se il Provider accreditato viola adempimenti previsti o non rispetta le indicazioni ricevute dall'Ente accreditatore. L'accREDITamento può anche essere eventualmente aggiornato, sospeso o vincolato a seguito di cambiamenti di denominazione del Provider, di stato giuridico, etc. AccREDITamento Provvisorio (vedi) La richiesta iniziale di accREDITamento, se accettata, permette di acquisire un AccREDITamento provvisorio. Questo dura al massimo 24 mesi, dopo i quali decade automaticamente se non è stato ottenuto l'accREDITamento (standard). AccREDITamento Standard (vedi) L'AccREDITamento (standard) si può ottenere solo dopo almeno 12 mesi dall'aver ottenuto l'accREDITamento provvisorio o come conferma di un precedente accREDITamento standard. A questo fine, dopo tale periodo (12 mesi), l'Ente accreditatore verifica non solo il possesso di tutti i requisiti, ma anche la quantità e la qualità delle attività formative realizzate dal richiedente.

L'accREDITamento (standard) dura 4 anni. Ammonizione e Revoca dell'AccREDITamento L'Ente accreditatore che riscontra una violazione da parte di un Provider degli adempimenti previsti o delle indicazioni ricevute può: 1. inviare una ammonizione se la violazione è lieve 2. revocare temporaneamente l'accREDITamento se la violazione è grave, oppure se si tratta della seconda violazione lieve; la revoca temporanea dell'accREDITamento dura al massimo 12 mesi e se entro questo periodo non viene rilevato il superamento della violazione, l'accREDITamento decade automaticamente 3. revocare definitivamente l'accREDITamento se la violazione è molto grave, oppure se si tratta della seconda violazione grave. A titolo esemplificativo sono considerate: 1. violazioni lievi - fornire informazioni errate ai partecipanti - non effettuare le verifiche previste - organizzare programmi in modo non coerente rispetto a quanto proposto - non essere in regola con i contributi 2. violazioni gravi - fornire informazioni errate all'Ente accreditatore - non conservare la documentazione in modo appropriato - assegnare crediti in modo eccessivo rispetto ai criteri - organizzare iniziative e diffondere materiali che non rispondano ai valori dell'integrità etica e deontologica, della qualità scientifica, della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti - non rispettare i requisiti sul conflitto di interesse - 3. violazioni molto gravi - rifiutare l'accesso alla documentazione o agli eventi - non adempiere all'obbligo delle dichiarazioni formali o dichiarare il falso (attestati, autocertificazioni, documenti ufficiali, etc) Domanda di AccREDITamento Provvisorio Il Provider presenta la domanda all'Ente accreditatore corredata da un dossier con la documentazione richiesta.

Domanda di AccREDITamento Standard: Il Provider la presenta dopo almeno 12 mesi dall'accREDITamento provvisorio, confermando o aggiornando la documentazione già prodotta e allegando un dossier con la documentazione dell'attività svolta. Rifiuto dell'AccREDITamento Ove la richiesta di accREDITamento del Provider non venga accolta per significativa difformità rispetto agli standard richiesti, l'Ente accreditatore dovrà notificare al richiedente la valutazione negativa con le specifiche motivazioni. Il richiedente l'accREDITamento avrà 60 giorni di tempo dalla data della comunicazione per giustificare, motivare o contestare la decisione dell'Ente accreditatore L'Ente accreditatore si pronuncia in via definitiva entro i successivi trenta giorni Nelle more il richiedente non potrà offrire alcun programma educativo accreditato Il richiedente l'accREDITamento che ha ricevuto risposta negativa potrà eventualmente presentare una nuova richiesta dopo un periodo minimo di almeno 6 mesi dalla data della definitiva risposta negativa.

ADDESTRAMENTO. Acquisizione di abilità (saper fare), idonee ad una funzione ben definita e precisa, le quali prima non erano considerate utili e/o pertinenti. Nel caso della medicina moderna, alla riqualificazione intesa come riconoscimento delle nuove esigenze intrinseche al modo di fare professione, con una giusta valorizzazione degli aspetti gestionali ed organizzativi.

AGGIORNAMENTO. Acquisizione di conoscenze ed abilità coerenti con l'evoluzione tecnica, scientifica ed organizzativa, e pertanto si caratterizza come strumento di sviluppo professionale. Attraverso l'aggiornamento il professionista adegua le proprie competenze in genere sviluppando la dimensione tecnica della professione. L'aggiornamento si caratterizza come fatto prevalentemente individuale. Gli strumenti sono: la letteratura e la documentazione scientifica (p.e. riviste e biblioteche, nonché strumenti informatici e telematici come banche dati bibliografiche) il benchmarking strutturato i confronti nei convegni e congressi le frequenze mirate presso centri specializzati.

ALBO NAZIONALE DEI PROVIDER ECM. La Commissione nazionale per la formazione continua, con la collaborazione di tutti gli Enti accreditatori, istituisce e aggiorna l'Albo nazionale dei Provider ECM con le informazioni relative ai processi di accREDITamento. Le informazioni relative allo stato di accREDITamento dei Provider sono rese pubbliche anche attraverso internet.

ANDRAGOGIA. Il corpo delle conoscenze riguardante i discenti adulti in modo parallelo e distinto rispetto al modello pedagogico dell'apprendimento infantile. Obiettivo dell'insegnamento viene definito come progressiva acquisizione di autonomia da parte degli individui.

ANIMATORE DI FORMAZIONE. L'animatore di formazione ha un ruolo soprattutto di conduzione dei gruppi e di gestione dell'aula, coordina i lavori, modera le discussioni, favorisce l'interazione tra docente e discenti e tra i discenti fra loro, qualche volta può svolgere anche il ruolo di docente ha competenze soprattutto di metodo della formazione, di comunicazione e relazione. L'animatore dovrebbe presenziare a tutto il corso di formazione per ottenere i crediti ECM.

APPRENDIMENTO. Applicazione di istruzioni e procedure, attraverso la quale il partecipante acquisisce nuove conoscenze, abilità non posseduti in precedenza e necessari all'esecuzione di nuovi comportamenti attinenti ad attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti o al miglioramento di aspetti relazionali. Il processo comporta una modificazione relativamente stabile nel modo di pensare, sentire, agire. Ambiente di Apprendimento: Il luogo fisico o virtuale dove avviene l'apprendimento. Piattaforma di Apprendimento Siti internet finalizzati ad argomenti strettamente focalizzati e che contengono tecnologie (dalla chat room al lavoro di gruppo) che permettono all'utente di scambiare informazioni. Portale di Apprendimento: Ogni web site che offra agli utenti-allievi l'accesso a strumenti di apprendimento e-o di esercitazione. Spazio di Apprendimento: Uno spazio virtuale nel quale sia favorito l'apprendimento.

APPRENDIMENTO ASINCRONO. Apprendimento per il quale l'interazione tra docenti e discenti avviene in modo intermittente, con un certo ritardo di tempo. Esempi: gruppi di discussione on-line, e-mail, corsi con supporto cd rom o effettuati tramite internet. vedi anche FAD

APPRENDIMENTO FRONTALE. Apprendimento tradizionale in aula nella quale un docente insegna ad un gruppo di discenti.

APPRENDIMENTO SINCRONO. Apprendimento in tempo reale, nel quale sia il docente che i discenti interagiscono nello stesso momento e comunicano direttamente uno con l'altro. In una classe virtuale, il docente mantiene il controllo della classe di discenti che possono prendere la

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 26 di 32
	Formazione	

parola anche se collegati da sedi distanti. Il docente e gli studenti usano una lavagna virtuale per registrare i progressi e condividere le proprie conoscenze. Può essere effettuato utilizzando video conferenze, telefonia su Internet ecc.

ATTESTAZIONE DI ACQUISIZIONE DEI CREDITI. Dopo aver accertato la partecipazione, raccolto il giudizio soggettivo di gradimento ed effettuata la valutazione dell'apprendimento del singolo partecipante, il Provider produce l'attestazione che il partecipante ha svolto la specifica attività formativa ed ha acquisito i relativi crediti ECM

ATTIVITA DI ADEDESTRAMENTO. Insieme di istruzioni ed esercizi, individuali e collettivi che mirano a conferire capacità produttiva attraverso un insegnamento eminentemente pratico

ATTIVITA PROFESSIONALE. Indica ciò di cui il professionista della salute si deve occupare in ragione del suo ruolo professionale, delle funzioni professionali in esso contenute e in relazione alla tipologia di problemi che il contesto epidemiologico gli propone. Le attività professionali possono quindi variare in relazione ai vari contesti in cui il professionista opera. L'identificazione delle specifiche attività professionali di un gruppo di discenti è il presupposto per valutare la pertinenza e la rilevanza di un evento formativo. L'attività professionale si realizza attraverso l'esecuzione di una serie di compiti professionali

AUDIT AUDIZIONE. Ascolto a fini di revisione e controllo. Funzione che esplica mansioni di controllo su un determinato settore della produzione o dell'amministrazione e, per estensione, su ogni settore del management.

AUDIT CLINICO. Attività che va condotta secondo modalità sistematiche e standardizzate, finalizzata al miglioramento della qualità dell'assistenza, attraverso una revisione dei processi adottati e/o degli esiti clinici ottenuti in specifiche categorie di pazienti, attraverso il confronto rispetto a standard concordati ed espliciti

AULA VIRTUALE. Ambiente che consente, nell'ambito di progetti di Formazione a Distanza la massima interazione tra docenti e discenti. La classe virtuale è quindi l'insieme dei soggetti che interagiscono in rete utilizzando l'aula virtuale presente sulla piattaforma tecnologica comune o l'insieme di strumenti realizzati dal provider del progetto formativo e scelti in relazione all'obiettivo e la particolare percorso formativo comune. L'aula virtuale è lo spazio virtuale all'interno del quale avvengono le interazioni tra gli stessi soggetti. All'interno di un corso on-line i discenti possono essere presenti in più classi virtuali configurando ogni volta situazioni di apprendimento collaborativi su diversi percorsi educativi

AUTOISTRUZIONE. E' tuttora il metodo didattico più utilizzato, in quanto garantisce la massima libertà al discente riguardo alla scelta dei temi, dei momenti di studio e dei ritmi di apprendimento. È bene che sia integrata con strumenti di autovalutazione, in modo che il discente possa verificare se il processo di apprendimento si sia realizzato in modo efficace ed eventualmente rimodulare il suo programma di studio sulla base dei risultati ottenuti

BENCHMARKING. Tecnica manageriale che consiste nel confrontare il vissuto della propria azienda con quello delle aziende migliori al fine di razionalizzare obiettivi, strategie e processi e raggiungere l'eccellenza individuando i fattori critici di successo ed elementi guida. Il confronto avviene alla pari su risultati e processi di produzione

BISOGNO FORMATIVO. Esprime una differenza significativa tra ciò che si è in grado di fare e un modello di riferimento considerato ottimale (ciò che si dovrebbe fare). Un bisogno formativo nasce come conseguenza del progresso degli strumenti e delle tecniche della medicina (nuovi farmaci, nuovi modelli di trattamento, nuove procedure diagnostiche, nuove tecniche chirurgiche, ecc.), oppure da un cambiamento nel contesto epidemiologico (comparsa di nuove patologie in un determinato ambito territoriale), talvolta da un cambiamento nelle richieste di salute da parte della popolazione o dal cambiamento nella definizione di un ruolo professionale per effetto della riorganizzazione del modello sanitario. Ogni obiettivo didattico deve essere formulato in risposta ad un preciso bisogno formativo. Occorre ricercare attivamente i bisogni formativi attraverso specifiche procedure in grado di far emergere sia i bisogni formativi di cui i professionisti sono consapevoli sia quelli di cui non fossero eventualmente consapevoli.

BLENDED LEARNING. Modello di formazione mista basata sull'insieme di momenti formativi in presenza e a distanza. Un tipico programma di corso in blended learning prevede l'alternanza o la sequenza di incontri in aula (lezioni, seminari) e di fasi di studio, realizzato mediante gli strumenti della Formazione a Distanza, siano essi dei CD-Rom da installare sul proprio computer oppure dei veri e propri percorsi formativi fruibili in Internet con modalità sincrone o asincrone. Si ritiene attualmente che un apprendimento efficace ed esaustivo possa essere realizzato meglio se prevede il contemporaneo ricorso a più strategie e a più strumenti formativi. Dunque, aule reali con docenti e discenti in presenza ma anche aule virtuali, tutor on-line, tutorship di rete, libri e dispense cartacee e materiali evoluti su CD-Rom. La complessità di un progetto di blended learning richiede il ricorso a professionalità specifiche sia a livello didattico (progettisti di formazione in Rete) sia tecnologico

BRAINSTORMING. Attività di gruppo finalizzata a facilitare la libera espressione delle idee. Si tratta di una tecnica induttiva il cui scopo è far emergere in modo spontaneo le idee senza compiere interventi di valutazione o di critica. Ogni proposta viene accolta e registrata e il conduttore, in genere un animatore esperto, deve prestare la massima attenzione a mantenere il clima favorevole alla libera espressione del pensiero, senza alcun tipo di condizionamento. Alla fase di raccolta delle idee segue, meglio in seduta separata, una sintesi di quanto è emerso. Il brainstorming è particolarmente adatto alla produzione di un progetto, principalmente nella fase di pianificazione, quando è utile per raccogliere idee e proposte.

BROWSER. Software che permette agli utenti di trovare e visualizzare informazioni su Internet. (es. Internet Explorer, Firefox, etc)

CBT(Computer-based training). Metodo di insegnamento basato sull'uso di speciali programmi didattici per computer o di altro software dedicato (in forma di CD-ROM, DVD-ROM e così via). Può essere applicato nella formazione a distanza o nel contesto di un apprendimento autodidatta. Quasi tutte le applicazioni moderne sono dotate di un tutorial in linea che si può considerare un esempio di software per il CBT. Il CBT in senso stretto può coesistere ed essere integrato con altre forme di insegnamento che impiegano il computer in altri modi, per esempio la formazione a distanza con l'e-learning.

CHAT. Ambiente dove è possibile scambiare informazioni (messaggi) on line. Gli utenti di una chat si possono dare appuntamento e scambiare frasi in tempo reale. Il meccanismo prevede che un utente possa inviare un messaggio agli altri utenti collegati nello stesso momento al medesimo sistema.

CLINICA. Attività volta alla risoluzione dei problemi di salute di un singolo individuo. Sue caratteristiche essenziali sono la problematicità e l'individualità del soggetto su cui si applica

COERENZA METODI E OBIETTIVI DIDATTICI. Aspetto valutato nell'accreditamento di un evento formativo. Si incrociano gli obiettivi didattici dell'attività con i metodi didattici per controllare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e le tecniche didattiche adottate.

COMMENTO DIDATTICO. Nota redatta dai docenti e allegata alla correzione di un questionario, utile per amplificarne il valore didattico. Esso analizza le risposte e illustra il motivo per cui ogni risposta E' da ritenersi corretta o non corretta, fornendo eventualmente una precisa indicazione bibliografica utile al discente per approfondire o rivedere la sua preparazione in merito al quesito proposto.

COMPETENZA. indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono (Conoscenza + Capacità + Qualità)

CONFERENZA. Riunione di più persone per relazionare e discutere su argomenti specifici; è un discorso tenuto in pubblico su tematiche di vario tipo (ciclo di conferenze).

CONFLITTI DI INTERESSE. Conflitto di interesse è la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro. In ECM, rappresentano conflitti gli interessi diretti o indiretti dei promotori e dei docenti di un evento formativo, che possono pregiudicare la finalità esclusiva delle attività educative proposte dai provider, E' responsabilità del provider di verificare che non sussistano condizioni di conflitto di interesse. Pertanto, un provider può accreditare eventi e programmi ECM solo se in grado di

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 27 di 32
	Formazione	

garantire che l'informazione e l'attività educativa è obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti che ne possono pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità. Perché esista il conflitto non è necessario che la possibilità dia effettivamente luogo all'interferenza.

CONGRESSO. Riunione dei rappresentanti di una categoria professionale per discutere di argomenti d'interesse comune.

CONSENSUS MEETING. Incontro fra due o più persone avente l'obiettivo di suscitare consenso. Generalmente le parti ricercano il consenso su norme e/o attitudini condivise, relativamente alla loro applicazione a specifiche questioni (elaborare documenti condivisi da gruppi di lavoro, definire le linee guida concordate ecc.)

CORE CURRICULUM. Piano di ciò che si deve insegnare e di ciò che gli studenti devono imparare. Consiste nel nucleo di conoscenze "essenziali" di una determinata disciplina o di un determinato corso di studi.

CREDITI A DISTANZA. Crediti conseguiti con attività pianificate e strutturate, messe a disposizione da provider accreditati, che si svolgono asincronamente e con modalità interattive, utilizzando sia supporti cartacei che supporti informatici (cd rom, programmi di e-learning su Internet, TV satellitare interattiva, ecc.).

CREDITI ECM. Dichiarazione del provider relativa al numero di crediti assegnato ad un evento ECM. E' sottoposta a controllo da parte dell'Ente accreditante.

CREDITI FORMATIVI ECM. I crediti ECM sono indicatori della quantità di insegnamento/apprendimento effettuato dagli operatori sanitari in occasione di attività ECM. I crediti vengono assegnati ai partecipanti ai programmi educativi accreditati ECM. Il sistema di crediti ECM è unico a livello nazionale e i crediti acquisiti hanno lo stesso valore. Non vi sono differenze tra crediti ECM acquisiti frequentando attività finalizzate ad obiettivi formativi nazionali o regionali.

CREDITI RESIDENZIALI. Crediti conseguiti con attività pianificate e strutturate, messe a disposizione da provider accreditati che si svolgono in modo frontale e con la presenza sincrona di tutti i partecipanti nella stessa sede

DIDATTICA IN GRANDE GRUPPO. La didattica in grande gruppo è un metodo didattico che caratterizza gli eventi nei quali un docente interagisce in modo frontale con un numero di discenti variabile da 10 a 30-40 o anche più.

DIDATTICA TUTORIALE. Metodo di apprendimento attivo, centrato sul discente e basato sull'apprendimento per ricerca e per scoperta. Si avvale di un docente-majesta (tutore), che non trasmette informazioni, ma facilita l'apprendimento e valorizza e motiva sia lo studio individuale che il lavoro di gruppo

DIMOSTRAZIONE. Argomentazione attraverso la quale si stabilisce che una certa nozione o tesi o teoria è vera più genericamente ogni ragionamento - ivi comprese le operazioni e gli esperimenti - con cui si vuol provare la verità di una asserzione. Può utilizzare filmati, video e altri sussidi didattici.

DISCUSSIONE DI CASI. Presentazione ad un gruppo di un caso emblematico, preferibilmente complesso sul quale viene intavolata una discussione, senza specifico mandato di trovare una soluzione al problema, ma con l'obiettivo di confrontare posizioni anche diverse di fronte ad una situazione reale o realistica. Possono partecipare alla discussione di casi anche professionalità diverse

DOCENTE -FORMATORE. Dal latino *docere* insegnare, riferito prevalentemente alla trasmissione di contenuti ai discenti Esperto pedagogico che attiva la costruzione del percorso formativo, dall'analisi dei bisogni, alla elaborazione degli obiettivi, alla scelta delle tecniche didattiche ed alla organizzazione del piano di valutazione, sia formativo sia certificativo E' compito di questa figura, dotata di capacità didattiche e contenutistiche, anche l'approfondimento e la scelta dei contenuti, eventualmente insieme a tutto il gruppo docente. La sua attività può espletarsi con maggiore efficacia negli eventi che si svolgono con la metodologia della didattica attiva

DOCIMOLOGIA. Disciplina relativamente giovane, nel campo delle scienze pedagogiche che, nella sua evoluzione metodologica, tecnica e concettuale, è andata gradualmente connotandosi come *ricerca intorno ai problemi della valutazione*. Il campo di indagine di questa disciplina è, dunque, la rete dei concetti che fanno capo a: valutazione, misurazione e verifica mentre lo scopo della ricerca docimologia è *quello di studiare i metodi con cui vengono espressi i giudizi di valutazione per controllarne la attendibilità sia dal punto di vista logico* (qual è la struttura del ragionamento con cui si valuta?) che *metodologico* (quali sono i procedimenti di rigore necessari per assicurare oggettività al giudizio di valutazione?) che *tecnologico* (con quali strumenti si può assicurare rigore ed oggettività al processo di valutazione?)

E- LEARNING (Electronic Based Learning). Erogazione di contenuti di formazione attraverso strumenti elettronici , tecnologie Internet, intranet ed extranet, trasmissioni via satellite, TV interattiva, CD-ROM ecc. Non comprende corsi per corrispondenza o basati sul solo utilizzo di materiale cartaceo o analogico (audio e video cassette).

EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM). L'insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative, sia teoriche sia pratiche, promosse da Società Scientifiche, nonché soggetti pubblici e privati accreditati (provider), allo scopo di adeguare continuamente e sistematicamente conoscenze, abilità e competenze dei professionisti della salute. Consiste nell'insieme delle attività che servono a mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze, le capacità e le prestazioni di ogni professionista, per offrire una migliore qualità nell'assistenza e cure rivolte ai cittadini.

E-LEARNING. Abbreviazione di electronic learning. L'e-learning consiste nell'erogazione di materiali formativi attraverso gli strumenti dell'Information and Communication Technology, in particolare Internet, Intranet/Extranet, satellite e cd-rom. Il principale vantaggio è costituito dalla possibilità per l'utente di fruire di contenuti didattici personalizzati senza vincoli spazio/temporali. Tutti i sistemi di e-learning devono prevedere alcuni elementi essenziali, che sono:

- l'utilizzo della connessione in rete per la fruizione dei materiali didattici e lo sviluppo di attività formative basate su una tecnologia specifica, detta "piattaforma tecnologica" (Learning Management System, LMS);
- l'impiego del personal computer (eventualmente integrato da altre interfacce e dispositivi) come strumento principale per la partecipazione al percorso di apprendimento;
- un alto grado di indipendenza del percorso didattico da vincoli di presenza fisica o di orario specifico;
- il monitoraggio continuo del livello di apprendimento, sia attraverso il tracciamento del percorso che attraverso frequenti momenti di valutazione e autovalutazione;
- la valorizzazione di: o multimedialità (effettiva integrazione tra diversi media per favorire una migliore comprensione dei contenuti);
- interattività con i materiali (per favorire percorsi di studio personalizzati e di ottimizzare l'apprendimento);
- interazione umana (con i docenti/tutor e con gli altri studenti - per favorire, tramite le tecnologie di comunicazione in rete, la creazione di contesti collettivi di apprendimento).

ENTE ACCREDITATORE. L'accreditamento ECM è rilasciato da un Ente accreditatore Gli Enti accreditatori ECM sono **L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali** attraverso la Commissione nazionale per la formazione continua e le Regioni, attraverso organismi da queste appositamente deputati. Per valutare il possesso dei requisiti previsti, l'Ente accreditatore esamina la documentazione ricevuta ed effettua audit (visite in loco per verificare che la situazione reale corrisponda a quanto previsto) presso la sede del provider e nei luoghi dove vengono realizzate le attività formative L'Ente accreditatore ha anche la responsabilità del controllo dei provider che ha accreditato nonché delle attività ECM che si svolgono nel territorio di competenza e a questo fine effettua visite di verifica. L'Ente accreditatore che riscontri violazioni, in funzione della loro gravità può inviare al provider una ammonizione o può anche revocare in via temporanea o definitiva l'accreditamento L'attività di ogni Ente accreditatore, ha valore sull'intero territorio nazionale La Commissione nazionale per la formazione continua cura con gli altri Enti accreditatori l'aggiornamento sistematico dell'Albo nazionale dei provider ECM Ogni Ente accreditatore produce un Rapporto annuale

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 28 di 32
	Formazione	

sulle attività ECM che include tra l'altro i criteri utilizzati per la programmazione e i risultati delle verifiche effettuate. La Commissione nazionale per la formazione continua, sulla base di tali Rapporti, produce un Rapporto annuale sulle attività ECM in Italia che confronta le eventuali differenze esistenti tra gli Enti accreditatori e descrive anche i punti critici del sistema complessivo

ESPERTO PROFESSIONALE. L'esperto professionale (proveniente anche da istituzioni ed organizzazioni pubbliche, da organizzazioni del lavoro e-o da imprese private) è uno studioso di qualche disciplina (in particolare di scienza della formazione) non in possesso di titolo ufficiale che lo abilita a svolgere attività didattica.

EVENTO FORMATIVO. Singola attività didattica destinata ad avere in misura più o meno rilevante obiettivi di natura formativa.

FORMAZIONE. Attività programmata e finalizzata che permette o sollecita l'individuo a evolvere, ponendolo in situazioni che possono ottenere come risultato un accrescimento delle sue competenze. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo e le tappe di questo processo sono:

- 1) analisi dei bisogni
- 2) progettazione
- 3) azione formativa
- 4) valutazione dei risultati.

FABBISOGNO FORMATIVO. Esprime le dimensioni qualitative e quantitative delle azioni formative indispensabili per acquisire capacità e conoscenze proprie di una professione.

FACULTY. Insieme dei docenti e dei responsabili di un programma educativo.

FAQ (Frequently Asked Questions). Un file utilizzato nei gruppi di discussione che contiene le domande (e le relative risposte) che i nuovi utilizzatori più frequentemente pongono.

FORMATORE. Il formatore è un facilitatore di apprendimento che opera all'interno di un processo di formazione: il suo fine è quello di massimizzare il processo di apprendimento, realizzando in prima persona azioni specifiche, sia sul contenuto (didattica e stili di docenza) che, soprattutto, sul processo (processo e clima).

FORMAZIONE A DISTANZA (FAD). Attività di formazione nella quale docente e discenti sono separati da tempo, luogo o entrambi; raggiunge il discente dove si trova, può arrivare contemporaneamente a molte persone (singole o in gruppo), può adattarsi ai tempi del discente (registrabile e riutilizzabile) utilizzando materiali durevoli. I corsi di formazione possono essere reperiti con varie modalità: per posta, testi, audio e video tapes, CD-ROM, on line learning, audio e video conferenze, TV interattiva ecc. Preseleziona contenuti e metodi didattici e può integrare strumenti multimediali con effetti esteticamente gradevoli. Le caratteristiche della FAD necessarie per l'accreditamento possono essere così riassunte.

FORMAZIONE CONTINUA. Attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni a corsi, partecipazioni a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione, di sviluppo.

FORMAZIONE SUL CAMPO (FSC). Attività formativa in cui vengono utilizzati direttamente per l'apprendimento i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. Questa modalità di formazione, che include anche la partecipazione ad attività di ricerca e a commissioni e gruppi di miglioramento, offre la massima possibilità di essere legata alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi. Sono compresi nella FSC le seguenti tipologie accreditabili:

- TRAINING INDIVIDUALIZZATO
- GRUPPI DI MIGLIORAMENTO
- ATTIVITA' DI RICERCA
- AUDIT CLINICO E/O ASSISTENZIALE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE. Strumento per valutare, relativamente ad un evento di cui si richiede l'accreditamento ECM, il programma e gli altri dati forniti dall'organizzatore, assegnando il punteggio (crediti) attraverso una serie di parametri di giudizio, o indicatori di qualità, quali la rilevanza delle attività didattico-formative, l'importanza degli argomenti, l'autorevolezza professionale dei docenti, l'esistenza o meno di sistemi di valutazione delle attività da parte dei partecipanti, la qualità dell'organizzazione, la sua durata, ecc

GRUPPI DI MIGLIORAMENTO. Piccoli gruppi volontari di professionisti, interfunzionali e interprofessionali, che intervengono sui processi di lavoro con le metodologie del miglioramento continuo, presidiando globalmente il percorso del cambiamento (analisi, diagnosi, terapia, valutazione, implementazione e documentazione).

INDICATORE si intende con il termine indicatore, un parametro o un valore derivato da parametri capace di fornire indicazioni relative ad uno specifico fenomeno e di dare una informazione sintetica utile ai potenziali utenti.

INTORNO AL LETTO. Tecnica didattica utile nella Formazione sul Campo, quando studenti con un istruttore discutono attorno al letto di un paziente il caso od osservano la dimostrazione di una procedura clinica.

JOURNAL CLUB. Tecnica didattica per la ricerca di evidenze su argomenti assegnati, lettura critica di articoli selezionati, revisione strutturata della letteratura

LAVORO IN PICCOLO GRUPPO. Ogni situazione in cui l'insieme dei partecipanti ad un'iniziativa formativa (il corso, la classe) si suddivide in sottoinsiemi meno numerosi. Il lavoro di gruppo comporta la suddivisione dei partecipanti in gruppi di dimensioni ridotte, operanti in autonomia, cui è assegnato un compito, il "mandato", da svolgere in un tempo determinato, per presentarne successivamente le conclusioni in sessione plenaria. Permette di lavorare con materiale didattico non solo in termini di conoscenze ma anche di atteggiamenti. I partecipanti sono più propensi a scambiare i propri pensieri. Generalmente la sessione è strutturata con l'aiuto di esercizi specifici come temi di discussione o interviste a pazienti. Prevede una partecipazione diretta e contemporanea dei partecipanti e un'interazione anche se questa può avvenire tramite collegamenti in linea (chat, e-mail, teleconferenze).

LEZIONE. Metodo didattico consistente nella presentazione formale ad un uditorio anche ampio, da parte di un docente di nozioni che devono essere acquisite da più discenti, seguita da ampia discussione con i presenti. Possono essere utilizzati sussidi audiovisivi e dimostrazioni.

LEZIONE INTEGRATA. Metodo didattico che consiste nell'inserire all'interno di una lezione dei sistemi strutturati finalizzati a rendere attiva la partecipazione dei discenti e a rilevare il grado di comprensione e memorizzazione dei messaggi. La presentazione formale viene tenuta in contemporanea da due o più docenti, appartenenti anche a figure professionali diverse, su materiale predisposto e con obiettivi di apprendimento definiti

LEZIONE MAGISTRALE. Discorso accademico su un argomento scientifico o letterario, generalmente rivolto ad un pubblico di studiosi da parte di un altro studioso particolarmente esperto sull'argomento stesso. Rispetto alla lezione frontale, ha carattere più ampio, privilegiando lo stato attuale delle conoscenze rispetto ai singoli aspetti problematici. Non è seguita da discussione con il pubblico. Per molti aspetti è simile alla conferenza, la quale è tuttavia aperta ed indirizzata ad un pubblico più eterogeneo

LINEE GUIDA. Insieme di raccomandazioni e indicazioni procedurali sviluppate sistematicamente, sulla base di conoscenze continuamente aggiornate e valide, redatto allo scopo di rendere appropriato, e con un elevato standard di qualità, un comportamento finalizzato ad assistere gli operatori a decidere quali siano le modalità assistenziali più adeguate in specifiche circostanze cliniche

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 29 di 32
	Formazione	

LMS - LEARNING MANAGEMENT SYSTEM. Piattaforma applicativa (o insieme di programmi) che permette l'erogazione dei corsi in modalità e-learning. Il learning management system presidia la distribuzione dei corsi on-line, la registrazione dello studente, tiene traccia del suo progresso, registra i punteggi dei test, indica il completamento dei corsi, e permette ai docenti di valutare le prestazioni dei loro studenti. La componente Internet e/o web e la presenza di una tecnologia specifica distingue LMS da altre versioni di formazione a distanza, come i Computer Based Training (CBT) e le procedure di monitoraggio e tracciamento degli utenti lo distinguono dai Web Based Training (WBT).

METODI DIDATTICI Definizione della strategia e del contesto operativo attraverso cui si sviluppa la esperienza di insegnamento apprendimento Tipologie:

- 1) Didattica frontale:
 - a. lezioni magistrali;
 - b. lezione frontale standard con dibattito tra discenti ed esperto-i guidato da un conduttore (l'esperto risponde)
 - c. tavole rotonde con dibattito tra esperti (non simposi o corsi brevi)
- 2) Didattica interattiva:
 - a. dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti
 - b. presentazione e discussione di problemi o di casi didattici in grande gruppo
 - c. lezione integrata con filmati, questionari, casi didattici flash di stimolo, ecc.
- 3) Didattica attiva:
 - a. esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche
 - b. Role playing
 - c. lavoro a piccoli gruppi su problemi e casi didattici con breve presentazione delle conclusioni in sessione plenaria con esperto

Viene assegnato un punteggio più elevato a metodi didattici interattivi che permettono una maggiore partecipazione dei discenti ed una maggiore efficacia del processo di insegnamento-apprendimento

I metodi didattici vengono incrociati con il numero di ore dedicato alle varie attività e con gli obiettivi didattici dichiarati. L'efficacia formativa è infatti condizionata fortemente dalla coerenza tra obiettivi formativi -target-contenuti e tecniche (metodi) didattiche. Se si propongono obiettivi cognitivi sono poco efficaci l'esecuzione diretta di attività pratiche, o il role playing. Se ci si propone come obiettivo cognitivo l'analisi e la risoluzione dei problemi, questo verrà privilegiato non da tecniche didattiche che consentono l'acquisizione di nozioni (ad esempio lezioni frontali, lezioni magistrali, ecc.) ma da quelle che permettono l'acquisizione di modelli di interpretazione e di intervento (lavoro a piccoli gruppi, discussione di casi didattici, lezione integrata con filmati, questionari, casi didattici, ecc.)

IL role playing non ha di per sé un valore didattico assoluto ma lo assume solo se inserito come integrazione in un setting formativo con obiettivi formativi di reale ambito relazionale-comportamentale.

Esempio: Il role playing verrà valutato con punteggio alto soltanto se coerente con obiettivi educativi di reale ambito relazionale-comportamentale

MIGLIORAMENTO CONTINUO QUALITÀ. Un atteggiamento professionale e scientifico per assicurare che lo staff continui a migliorare i processi di lavoro impiegando collaudati metodi di miglioramento della qualità cioè al fine di scoprire e risolvere le cause dei problemi di qualità in modo sistematico

MISSION. Il compito principale di aziende, organizzazioni.

MULTIPLE CHOICE QUESTION (MCQ). Quesiti presentati all'esaminando congiuntamente a più opzioni di risposta di cui solo una è esatta. Detti anche quiz a risposta multipla

OBIETTIVI FORMATIVI. Gli obiettivi formativi, nazionali e regionali, sono lo strumento utilizzato per orientare i programmi di aggiornamento professionale e di formazione continua rivolti agli operatori della sanità. Gli obiettivi formativi di rilievo nazionale vengono definiti dalla Conferenza Stato/Regioni e devono essere riconducibili alle attività collegate ai Livelli Essenziali di Assistenza. Essi tengono conto del Piano sanitario nazionale, del miglioramento dell'assistenza e delle competenze professionali specifiche, ma anche della necessità di sviluppare capacità di collaborazione e integrazione, di trasferimento delle conoscenze e di comunicazione. Gli obiettivi formativi di rilievo regionale sono stabiliti dalle Regioni e tengono conto dei Piani sanitari regionali. Sono finalizzati a garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata, nel rispetto delle peculiarità organizzative locali. Ogni Regione può richiedere che gli operatori sanitari, dipendenti o convenzionati direttamente o indirettamente con il Servizio sanitario regionale, soddisfino il proprio debito annuale attraverso attività che abbiano come obiettivi formativi quelli definiti di specifico interesse regionale in una misura che non può superare il 50 %.

OBIETTIVO DIDATTICO. Elemento fondamentale nella costruzione di un percorso educativo che abbia valore formativo, l'obiettivo didattico dichiara in modo esplicito il traguardo che si intende raggiungere

Tipologie:

- a) Fare acquisire conoscenze teoriche e aggiornamenti
- b) Fare acquisire abilità manuali, tecniche e pratiche
- c) Fare migliorare le capacità relazionali e comunicative
- d) Far acquisire competenze per l'analisi e la risoluzione dei problemi nei vari contesti. L'inserimento di un quarto obiettivo è finalizzato a differenziare ai fini formativi la componente cognitiva dell'apprendimento in due livelli: livello più basso, sola memorizzazione delle conoscenze, livello più elevato analisi dei dati e risoluzione di problemi

ORGANIZZATORE DI FORMAZIONE

- Università, Facoltà e Dipartimenti universitari
- Aziende sanitarie
- Istituti scientifici del Servizio sanitario nazionale
- Istituti del Consiglio nazionale delle ricerche;
- Enti e Agenzie regionali gestori di formazione in campo sanitario;
- Società Scientifiche e Associazioni professionali in campo sanitario;
- Ordini e Collegi delle professioni sanitarie
- Fondazioni a carattere scientifico;
- Case editrici scientifiche;
- Società, Agenzie ed Enti pubblici
- Società, Agenzie ed Enti privati

PACCHETTO DIDATTICO (enduring materials). Materiali didattici stampati, audiovisivi, filmati, CD e istruzioni computer-assisted. Possono essere usati soli oppure in combinazione nell'ambito di programmi di Formazione a Distanza. Sono progettati per un apprendimento individuale. Devono costituire un insieme indipendente di sussidi didattici e sono, quindi, esclusi tutti quei materiali preparati per integrare una lezione o un seminario. Libri, riviste e manuali non sono inclusi in questa categoria

PANEL. Discussione tra 2 o più esperti su argomenti specifici coordinata da un moderatore.

PERCORSI DIAGNOSTICOTERAPEUTICI. Applicazione pratica delle linee guida in un preciso contesto sanitario (ospedale, reparto)

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 30 di 32
	Formazione	

PERCORSI FORMATIVI. Insieme delle attività di formazione che consentono al professionista di mantenere e migliorare nel tempo conoscenze, abilità e competenze, adeguandole al progresso scientifico, tecnologico e culturale

PERFORMANCE. Azioni manifeste e oggettivamente di un soggetto (singolo o equipe) come espressione concreta e misurabile attraverso appositi indicatori delle abilità dello stesso

POST-TEST. Test di valutazione che i discenti affrontano alla fine del percorso formativo per verificare il conseguimento delle competenze previste dall'obiettivo didattico

PRE-TEST. Prova di valutazione che i discenti affrontano all'inizio del percorso formativo allo scopo di valutare le competenze che già posseggono. Se confrontato con un identico post-test fornisce una indicazione sulla reale efficacia didattica del corso

PROBLEM BASED LEARNING (PBL). Modalità di didattica attiva (vedi) svolta a gruppi di discenti, o anche individualmente, ai quali viene proposta una situazione problematica realistica che essi affrontano con l'obiettivo di trovare o scoprire, attraverso il lavoro di gruppo, nuove informazioni. A differenza del problem solving, nel Problem Based Learning il discente o i gruppi di discenti non posseggono ab initio tutte le informazioni necessarie per la soluzione del problema e devono quindi eseguire anche un lavoro di ricerca, che può essere scaglionato in più giorni. Nel Problem Based Learning non è necessaria la presenza del docente durante la ricerca

PROBLEM SOLVING (PS). Tecnica o modalità di didattica interattiva (vedi) svolta individualmente o a piccoli gruppi consistente nel presentare al discente - già in possesso di tutte le informazioni cognitive necessarie per raggiungere la soluzione - un problema stimolando a cercare la soluzione mediante tentativi guidati dal docente stesso. Nel problem solving, il docente non deve in alcun modo proporre la soluzione del problema; nè deve dichiarare errati eventuali tentativi effettuati dal discente, limitandosi a mostrarne l'incongruenza con il problema stesso. Nell'attività di problem solving il docente rimane presente ai tentativi del discente e lo assiste durante l'intera durata della ricerca

PROCEDURA. Insieme di azioni professionali finalizzate ad un obiettivo.

PROCESSO. Sequenza strutturata di attività finalizzate a produrre un risultato (prodotto, servizio, etc.) che ha valore per il cliente finale. Strumenti per il raggiungimento del risultato sono le risorse umane, le tecnologie, i metodi.

Il processo è indifferente alla struttura organizzativa organizzazione formale pensata per una razionalità interna: le attività che compongono il processo possono pertanto riferirsi a diverse linee di responsabilità. Definiscono un processo evento scatenante input, la sequenza di azioni (valore aggiunto), output. Il processo ha precisi compiti e precise interfacce. Il processo è descritto da indici e misure quali: tempo di durata, risorse consumate, volumi di attività difettosità rilevazioni metodi tecnologie. Si usa il termine processo per indicare gli insiemi fondamentali delle attività aziendali management o direzionali e pianificazione core business processi operativi, erogare assistenza processi di supporto funzionali al core business. I processi rappresentano la organizzazione ed evidenziano operativamente la mission e le strategie conseguenti alla sua collocazione nel contesto.

PROFESSIONALITA. Qualità di chi svolge il proprio lavoro con competenza e scrupolosità adeguata.

PROGRAMMA. Risposta organizzata per eliminare o ridurre uno o più problemi. La risposta include uno o più obiettivi, lo svolgimento di una o più attività e il consumo di risorse (*WHO*).

PROTOCOLLO. Indica in senso generale un predefinito schema di comportamento diagnostico-terapeutico. Generalmente con questo termine ci si riferisce ad una sequenza di comportamenti assai ben definiti come avviene ad es all'interno di un programma di ricerca clinica (non a caso si usa proprio il termine protocollo di ricerca per indicare le modalità di comportamento quando si vuole sperimentare, ad es. un nuovo farmaco)

PROVIDER ECM. Soggetto, istituzione od organizzazione che è accreditata a presentare e fornire eventi ECM. Nell'ambito del sistema ECM italiano è diventato sinonimo di fornire eventi formativi siano essi realizzati in aula o a distanza.

Il provider accreditato per l'ECM è un soggetto che

- ha configurazione giuridica autonoma
- opera regolarmente nel campo della formazione continua degli operatori sanitari
- svolge attività di formazione e informazione esclusivamente finalizzata al miglioramento della assistenza sanitaria e non influenzata da interessi commerciali nel campo sanitario
- ha elevate competenze nelle metodologie e nelle tecniche per la formazione degli operatori sanitari, sui contenuti scientifici oggetto delle attività formative realizzate e anche, eventualmente, sui problemi di bioetica e sugli aspetti giuridici
- è in grado di predisporre e rendere completamente fruibili eventi o programmi educazionali garantendo anche il supporto logistico, il tutoraggio e la valutazione
- è responsabile della integrità etica, del valore deontologico, della qualità scientifica, della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti di tutte le attività educazionali che organizza e dei materiali didattici che utilizza
- assegna crediti ECM ai partecipanti alle attività educative che organizza secondo i criteri e le modalità stabilite dalla Conferenza Stato/Regioni
- è disponibile a sostenere le spese delle visite dell'Ente accreditatore, a rendere accessibile tutta la documentazione necessaria e a facilitare gli incontri e le altre attività di verifica
- si impegna a comunicare all'Ente accreditatore ogni eventuale cambiamento di denominazione, di stato giuridico, del suo statuto, inclusa la formazione di consorzi, etc. possiede tutti i requisiti di qualità secondo gli standard definiti nella Conferenza Stato-Regioni e ha ottenuto l'Accreditamento ECM. Possono richiedere l'accreditamento di Provider ECM soggetti, pubblici o privati, anche tra loro consorziati, che rientrino nelle seguenti categorie
- Università, Facoltà e Dipartimenti universitari
- Aziende sanitarie
- Istituti scientifici del Servizio sanitario nazionale
- Istituti del Consiglio nazionale delle ricerche
- Enti e Agenzie regionali gestori di formazione in campo sanitario
- Società Scientifiche e AsSociazioni professionali in campo sanitario
- Ordini e Collegi delle professioni sanitarie (con le limitazioni di cui al par 2.1)
- Fondazioni a carattere scientifico
- Case editrici scientifiche
- Società, Agenzie ed Enti, pubblici o privati, purché operino nell'ambito della formazione continua

Una organizzazione costituita da più strutture, sedi o filiali (ad esempio Dipartimenti universitari con più istituti, Azienda sanitaria con più dipartimenti, etc.) è considerata come un unico Provider Un Provider può acquisire attrezzature, locali, servizi, materiali didattici, etc. da terzi con accordi, convenzioni o locazioni, ma ne è, comunque, il responsabile

QUALITÀ. Capacità di un insieme di caratteristiche inerenti ad un prodotto, sistema, o processo di ottemperare a requisiti di clienti e di altre parti interessate a raggiungere gli obiettivi stabiliti (efficacia), utilizzando al meglio le risorse umane, di tempo ed economiche a disposizione (efficienza);

	Manuale Operativo Formazione	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 31 di 32
---	--	---

QUALITÀ PERCEPITA. Qualità risultante dalla valutazione degli utenti di una prestazione. In campo ECM il giudizio di qualità su un evento formativo, dato dai partecipanti all'evento stesso. E' compito del Provider rilevare la qualità percepita dai partecipanti relativamente a ogni evento mediante una scheda standard anonima che includa, tra l'altro, specifiche domande su:

- la rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi e al ruolo professionale;
- la qualità formativa del programma e dei singoli docenti;
- l'efficacia della formazione ricevuta rispetto agli obiettivi formativi;
- la qualità dell'organizzazione e i tempi
- la percezione di interessi commerciali nell'evento o nel programma

QUESTIONARIO. Tecnica didattica consistente in una serie strutturata di domande, molto utilizzata per favorire e verificare l'apprendimento di nozioni (area cognitiva).

RELATORE. Esperto di specifico contenuto di formazione: è inserito nel contesto dell'evento formativo per la sua particolare esperienza sull'argomento. La sua performance viene di norma gestita dalla segreteria scientifica ed è strumento didattico tipico degli eventi tradizionali tipo congressi, convegni, tavole rotonde e così via

REQUISITO. Ciascuna delle caratteristiche necessarie e richieste affinché un prodotto-servizio risponda allo scopo

REVISIONE TRA PARI (peer review). Tecnica di valutazione e miglioramento della qualità della erogazione delle cure. I valori e coloro la cui attività viene valutata appartengono alla stessa professione.

RICERCHE CLINICHE. Studi o inchieste finalizzati a ricercare nuove conoscenze rispetto a determinanti della salute e delle malattie. Può assumere diverse forme: empirica (osservazionale), analitica, sperimentale, teorica e applicata. Sono incluse anche le sperimentazioni/valutazioni assistenziali e organizzative e i piani per la salute. La partecipazione a ricerche va svolta nell'ambito del loro svolgimento e prevede attività di studio e organizzazione di documentazione bibliografica, di collaborazione al disegno dello studio, di raccolta ed elaborazione di dati, di discussione in gruppo sui risultati, di redazione, presentazione e discussione di elaborati.

RILEVANZA. Proprietà di un obiettivo o, di un intero evento formativo che esprime non l'importanza dell'argomento in se, ma il suo significato e il suo impatto rispetto alle attività e ai compiti professionali specifici dei discenti a cui si rivolge.

ROLE PLAYING. Particolare tipo di esercitazione che richiede ad alcuni partecipanti di svolgere, per un tempo limitato, il ruolo di attori in interazione tra loro, mentre altri partecipanti fungono da osservatori dei contenuti e dei processi che la rappresentazione manifesta. Consente un'esplicitazione ed un'analisi dei vissuti, delle dinamiche interpersonali, delle modalità di esercizio di specifici ruoli e, più in generale, dei processi di comunicazione agiti nel contesto rappresentato.

SEMINARIO. Riunione tra un numero contenuto di persone, già più o meno esperte in un determinato campo, con l'obiettivo non tanto di far apprendere conoscenze o competenze nuove, quanto di stimolare l'apprendimento su un tema oppure il confronto tra conoscenze e esperienze diverse, al fine, ad esempio, di realizzare un progetto o raggiungere un consenso su una particolare procedura

SIMPOSIO. Incontro di studiosi a scopo aggiornamento e informazione reciproca, differisce dal congresso per l'argomento più specifico e il minor numero di convenuti.

STAGE TIROCINIO. Frequenza presso una struttura assistenziale o formativa che permette di verificare direttamente i rapporti professionali, relazionali, Sociali e organizzativi che caratterizzano, concretamente, il contesto lavorativo. Lo stage può essere orientativo, conoscitivo, applicativo e di pre-inserimento.

STRUMENTO DIDATTICO. Dispositivo utile o di supporto indispensabile ai metodi di insegnamento. Agli strumenti più semplici e storici si sono aggiunti nel tempo la lavagna luminosa, il videoregistratore, la telecamera e la fotocamera, i manichini e i simulatori, il computer, il videoproiettore

STUDIO INDIVIDUALE. Analisi su una ricerca o su una cartella clinica su uno specifico problema e susseguente rapporto ad un gruppo con discussione.

SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO. Sviluppo professionale continuo, inteso come processo destinato ad assicurare lo sviluppo globale dell'intero complesso delle performance degli operatori sanitari necessarie a rispondere adeguatamente ai bisogni dei pazienti e del Servizio Sanitario e a realizzarlo mediante strategie di apprendimento differenti.

TAVOLA ROTONDA. Un contesto nel quale un gruppo di esperti (anche provenienti da categorie professionali diverse) guidati da un moderatore, discute e si confronta su un tema prestabilito. Il tutto in presenza di un uditorio che, generalmente, si trova in situazione di tipo recettivo-passivo e non interviene se non in modo sporadico e marginale e in genere al termine della discussione.

TEST. Prova alla quale si ricorre per la valutazione di una data caratteristica cognitiva, attitudinale, psicologica, mentale. Con significato più ampio, quesito o insieme di quesiti, ciascuno dei quali ammette una risposta corretta.

TUTOR. Il tutor persona esperta nella materia in cui il discente si sta formando, nella migliore delle ipotesi lavora in rapporto di uno a uno (un tutor = un discente), è una figura tipica in situazioni didattiche di training, in reparto, nello studio professionale, ecc.

In aula deve essere presente quando sono previste esercitazioni per l'acquisizione di competenze pragmatiche, meglio se in rapporto molto basso, ad esempio un tutor ogni 3-4 discenti

Il tutor deve avere competenze di metodo della formazione, di comunicazione e relazione oltre a quelle specifiche sull'argomento su cui verte il corso o l'esercitazione o il periodo di training

Può prendere parte, nel corso dell'evento, anche unicamente ai momenti di gruppi, in cui sia previsto e necessario il suo supporto ai partecipanti

TUTOR ON LINE. Insegnante on-line, focalizzato sull'apprendimento del discente.

VALUTAZIONE. Confronto tra la situazione iniziale e quella di arrivo. Processo scientifico e sistematico con cui viene determinato il grado in cui un intervento o programma pianificato raggiunge predeterminati obiettivi.

Fornisce le basi di un giudizio di valore che permette di prendere le migliori decisioni pedagogiche. Include una componente di misurazione e una componente di giudizio e decisione. E un processo continuo, si basa su criteri, nella formazione può misurare il comportamento dei discenti, l'efficacia degli insegnanti, la qualità nel programma

VERIFICA. Operazione di controllo permanente per mezzo della quale si procede all'accertamento di un fatto, di un atto, di un evento (coerenza, regolarità e congruenza). della presenza in attività ECM.

L'Organizzatore di Formazione deve garantire il controllo della effettiva partecipazione degli operatori alle attività ECM per poter assegnare ad ognuno i relativi crediti.

Visite di verifica L'Ente accreditatore le effettua per accertarsi che continuino a sussistere i requisiti per il mantenimento dell'accreditamento.

Effettua ogni anno visite ad almeno il 15 % dei Provider che ha accreditato, secondo propri programmi che tengono conto delle caratteristiche dei Provider, della data dell'ultima verifica e dei risultati delle verifiche precedenti.

L'Ente accreditatore quando effettua una visita di verifica:

- a) riscontra l'eventuale presenza di violazioni,
- b) stila una relazione con i risultati della verifica,
- c) emette eventualmente un proprio atto con i conseguenti provvedimenti,

	Manuale Operativo	Cod: MOF Rev. 8 Data: 28/04/2025 Pag. 32 di 32
	Formazione	

d) e aggiorna l'Albo nazionale dei Provider.

WBT (Web based training). Una forma di computer-based training, in cui i materiali didattici sono resi disponibili attraverso Internet, intranet o extranet. I sistemi di WBT utilizzano corsi in auto-istruzione, visualizzabili tramite il browser, e strumenti come le e-mail, i newsgroup, le chat, per consentire la comunicazione con i tutor e con gli altri allievi.

WEB CONFERENCE. Riunioni tra persone situate in luoghi fisici diversi che si collegano tramite tecnologie web

WORKSHOP. Sessione di lavoro di un gruppo ristretto (8-12 persone) con funzioni specifiche da svolgere. Può includere brevi presentazioni di casi ed anche performance con supervisione.