

**PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI  
 FORMATIVI**

**CONTENUTI DELLA PROCEDURA**

1. TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA .....2  
 1.1 Titolo .....2  
 1.2 Descrizione sintetica.....2  
 2. OBIETTIVI .....2  
 3. AMBITO DI APPLICAZIONE .....2  
 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' .....2  
 4.1. Premessa .....2  
 6. DOCUMENTI E REGISTRAZIONI CORRELATI ALLA PROCEDURA .....7

Responsabile/Referente Qualità e consulente	Presidente AMD	Responsabile/Referente Qualità
<b>stesura</b>	<b>approvazione per adeguatezza</b>	<b>emissione</b>

L'originale firmato in versione cartacea e la versione elettronica del documento sono conservati presso gli archivi del sede legale di AMD a Roma. ®  
 Non è consentito riprodurre senza autorizzazione questo documento: i suoi contenuti sono proprietà di A.M.D.

## **PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI**

---

### **1. TITOLO E DESCRIZIONE SINTETICA**

#### **1.1 Titolo**

PO AMD 001: Progettazione ed erogazione eventi formativi

#### **1.2 Descrizione sintetica**

Questa procedura descrive le attività di progettazione ed erogazione degli eventi formativi progettati e realizzati da AMD, accreditati da AMD o da Provider esterno, a partire dall'analisi dei bisogni fino alla valutazione dei risultati raggiunti.

### **2. OBIETTIVI**

- Fornire uno strumento di indirizzo per la progettazione e l'erogazione di eventi formativi da parte di AMD
- Indicare i documenti di registrazione da utilizzare nel processo di progettazione ed erogazione di eventi formativi
- Garantire la qualità del progetto formativo
- Definire modalità di valutazione del raggiungimento degli obiettivi e delle performance
- Garantire la qualità dell'erogazione degli eventi

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Tutti gli eventi formativi realizzati da AMD.

### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

#### **4.1. Premessa**

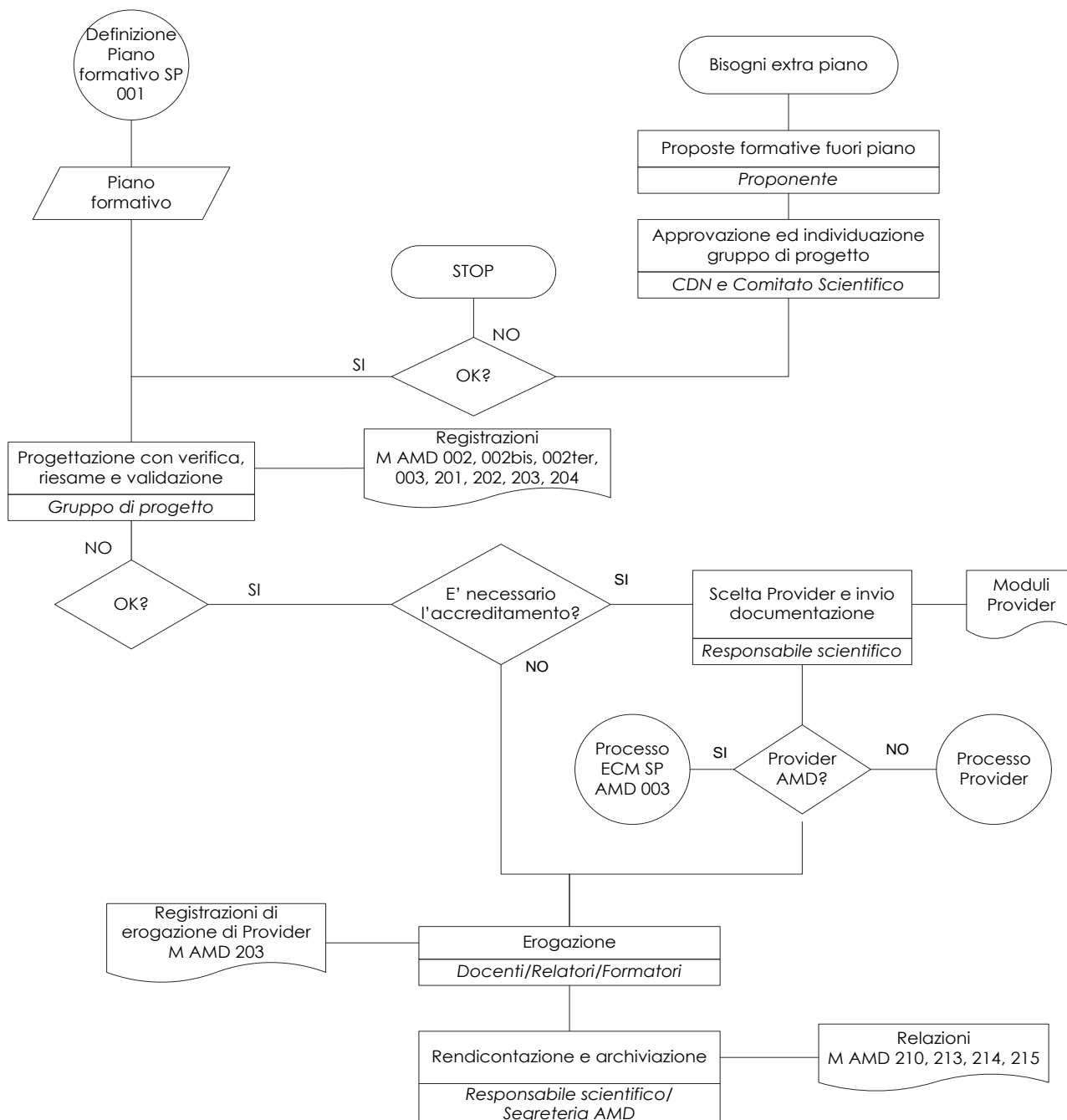
L'attività di AMD per le attività di formazione si inserisce appieno nell'ambito del suo SGQ certificato UNI EN ISO 9001: 2015 e pertanto tale attività è strutturata in conformità alla predetta norma oltre ai requisiti previsti dal regolamento Agenas e dall'accordo Stato Regioni del 05/11/2009 per l'accreditamento dei provider.

Il processo che regola la funzione Provider di AMD è descritto sinteticamente nella scheda processo SP AMD 003 mentre in questa procedura vengono dettagliate meglio alcune attività in modo da rendere evidente come le attività di progettazione non solo rispondono ai requisiti per l'accreditamento ECM ma devono prevedere un insieme di attività di pianificazione, di riesame, di valutazione e di scelta di metodologie formative essenziali per garantire un

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

prodotto formativo di qualità, preferibilmente basato sul metodo AMD e si svolgono in conformità ai requisiti del punto 8.3 della norma UNI EN ISO 9001:2015.

Il processo si descrive con il seguente diagramma di flusso:



### RACCOLTA ED ANALISI BISOGNI FORMATIVI

I bisogni formativi a cui AMD intende fornire risposte possono provenire:

- ✓ da esigenze formative specifiche dei singoli soci (acquisizione di conoscenze e competenze in ambito professionale, relazionale, formativo e/o organizzativo);

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

- ✓ da bisogni rilevati a livello di struttura organizzativa, regionali e/o nazionali (sistemazione teorica e confronto di esperienze, approfondimenti di innovazioni tecnico-scientifiche e sanitarie, approfondimenti su tematiche professionali rilevanti, interazioni con altre associazioni);
- ✓ da attese/esigenze dell'organizzazione dell'Associazione;
- ✓ da necessità/bisogni di formazione formatori;
- ✓ da evoluzioni di bisogni di salute.

Per rilevare questi bisogni, l'Associazione individua strumenti idonei alla raccolta (ad esempio survey) ed eventualmente elabora le proposte dai questionari di fine corso. Le proposte raccolte vengono valutate dal Comitato Tecnico Scientifico rispetto agli obiettivi formativi e contenuti proposti nonché rispetto alla Mission di AMD, alla fattibilità e alle priorità dell'Associazione. Per quanto riguarda i bisogni formativi dei formatori e dei progettisti iscritti all'Albo la raccolta è responsabilità del Direttore Scuola.

Si procede quindi alla stesura validazione ed approvazione da parte del CDN e della Presidenza del piano formativo, al quale ovviamente potranno aggiungersi proposte pervenute, verificate e riesaminate successivamente per esigenze od occasioni non prevedibili all'atto della stesura del piano. La definizione del piano formativo è descritta in una apposita scheda processo SP AMD 001.

Tutte le registrazioni relative alle raccolta ed analisi dei bisogni per la costruzione del piano formativo sono conservate ed archiviate a cura delle Segreteria ECM.

### PROGETTAZIONE

A partire dalla proposta dell'evento, il progettista/responsabile scientifico identificato dal CDN e/o dal Comitato Scientifico, ripuntualizza:

- ✓ la tipologia dell'evento,
- ✓ gli obiettivi formativi, declinati a partire dagli obiettivi generali,
- ✓ le indicazioni didattiche generali e le metodologie da utilizzare,
- ✓ il target dei discenti,
- ✓ le indicazioni economiche.

Queste informazioni costituiscono gli elementi in ingresso della progettazione.

Le informazioni raccolte consentiranno di:

- ✓ tradurre gli obiettivi generali in obiettivi formativi e quindi di chiarire meglio gli scopi dell'evento;
- ✓ scegliere in modo adeguato i percorsi didattici, i metodi, i tempi, i supporti, i docenti e gli indicatori;
- ✓ ridefinire in termini più realistici e circoscritti gli obiettivi che si intende perseguire con la realizzazione dell'evento.

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

Il team di progetto, finita questa prima fase di ripuntualizzazione che è possibile definire come **macroprogettazione**, procede allo sviluppo della microprogettazione il cui risultato finale è riportato sul modulo M AMD 002, su quelli ad esso correlati e sul modulo M AMD 003, utili non solo per registrare gli esiti della progettazione, ma anche per l'inserimento in piattaforma ECM.

È importante, per garantire il corretto svolgimento dell'evento, assicurarsi che sia effettuato prima dell'erogazione dello stesso, anche da parte dell'agenzia organizzativa, un sopralluogo/audit dei locali dove il corso si svolgerà al fine di evitare problemi ed un setting d'aula non conforme. Nel corso di tale sopralluogo si verificheranno inoltre:

- ✓ la documentazione antimafia (se struttura privata);
- ✓ il rispetto degli obblighi relativi alla prevenzione degli infortuni (strutture ed attrezzature);
- ✓ il rispetto degli obblighi in tema di contributi previdenziali ed assistenziali;
- ✓ il rispetto degli obblighi fiscali.

Ogni progettazione, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001/08, deve prevedere fasi di VERIFICA - RIESAME - VALIDAZIONE, infatti i risultati delle diverse fasi di progettazione devono essere controllate per garantire il conseguimento degli obiettivi generali dell'organizzazione e gli obiettivi specifici pianificati.

Ai fini del controllo della progettazione e dello sviluppo, si esplicano attività di riesame e verifica che sono registrate tramite e-mail o verbali.

Per riesame si intende una o più attività, in genere riunioni o audioconferenze o giro di e-mail, in cui i risultati conseguiti nell'esecuzione della progettazione e dello sviluppo sono analizzati per valutarne l'adeguatezza e l'efficacia rispetto agli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione.

Per verifica si intende invece una o più attività effettuate per confermare il soddisfacimento di requisiti specificati in fase di pianificazione. Tale conferma può realizzarsi con il confronto con precedenti progettazioni o con progettazioni di altri enti/scuole di formazione, ma anche con il riesame dei documenti prima della loro diffusione o con l'esecuzione, se è possibile, di tecniche o modalità alternative.

Dopo le attività che il gruppo di progetto attua, registra i risultati sul modulo M AMD 002, suoi allegati e sul modulo M AMD 003 che invia alla verifica dello Staff ECM e per la validazione al Comitato Scientifico.

Il contenuto dei moduli sopracitati costituisce registrazione ed evidenza di progetto formativo.

La validazione del progetto da parte del Comitato Scientifico che si conclude, se positiva, con l'assegnazione dei crediti e permette l'inserimento sul sito ECM, dà avvio alla fase di pianificazione ed erogazione.

A supporto della fase di progettazione può essere utilizzato uno strumento molto utile per attuare una progettazione accurata ed efficace e pianificare ogni momento formativo all'interno dell'evento: la Story Board o M AMD 204.

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

### EROGAZIONE

Nel corso della progettazione sono definiti i tutor che affiancheranno il Direttore del corso ed i docenti nell'erogazione dell'evento formativo.

Questo gruppo ha la responsabilità di monitorare l'andamento delle attività e garantire la qualità dell'evento.

Il team di erogazione procede alla realizzazione dell'evento previa riunione di preparazione, possibilmente anche con i docenti previsti per quell'evento, al fine di chiarire compiti, responsabilità, tempi ecc. Questo incontro, in genere, avviene il giorno prima dell'erogazione del corso. In tale occasione si verifica che il materiale da distribuire ai partecipanti e quello necessario per l'erogazione sia tutto presente.

Si entra quindi nella fase di erogazione vera e propria dell'evento con verifiche dell'andamento al termine di ogni giorno e con una verifica finale alla conclusione del corso con la stesura di un report finale.

Anche le verifiche in itinere sono registrate in specifici verbali se prevedono modifiche o azioni correttive.

### VERIFICA DEI RISULTATI

Le attività di monitoraggio e di misura del prodotto e del processo sono svolte in itinere ed al termine del corso con scopi diversi.

Gli strumenti utilizzabili per la verifica possono essere uno o più tra i seguenti:

- ✓ la Radarchart: strumento d'aula per il monitoraggio in itinere di alcune dinamiche del team - building (realizzazione, soddisfazione, condivisione)\*
- ✓ il Righello: strumento d'aula per il monitoraggio di alcune dinamiche del team (contributo personale, condivisione)\*
- ✓ il questionario teorico utilizzato per la verifica di apprendimento;
- ✓ il questionario di autovalutazione, se previsto in progettazione, nei corsi in cui si vuole misurare la consapevolezza rispetto ad alcuni item;
- ✓ il questionario di customer per valutare la soddisfazione dei partecipanti rispetto alle modalità di erogazione del corso, alla logistica ed ai docenti e tutor.

I risultati di tali valutazioni sono riportati nei report o relazioni di ogni evento e sono considerati un elemento di ingresso per il riesame della Direzione. Il report può essere libero o redatto su apposito modulo M AMD 210.

\* questi strumenti sono usati solo nei corsi di team building.

Al termine dell'erogazione dell'evento il Responsabile scientifico redige una relazione quale feed-back dell'attività svolta e per la rendicontazione all'ECM.

La relazione contiene una valutazione generale rispetto all'andamento dell'attività didattica, dei partecipanti e dei docenti o della consulenza.

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

Alle relazioni devono essere allegati la scheda di valutazione dei docenti e dei tutor e gli esiti dei questionari di apprendimento e di customer, in modo da adempiere agli obblighi verso il Ministero e permettere la rendicontazione nel riesame della Direzione.

A supporto delle attività di pianificazione, erogazione e rendicontazione possono essere utilizzate delle apposite check list (M AMD 213, M AMD 214 e M AMD 215) che indicano i materiali necessari per l'erogazione di un evento, gli elementi da presidiare, la modulistica necessaria in erogazione e nella fase di rendicontazione dell'evento.

### 6. DOCUMENTI E REGISTRAZIONI CORRELATI ALLA PROCEDURA

- Norma UNI EN ISO 9001:2015.
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità, cap. 8
- SP AMD 001: Definizione Piano Formativo
- SP AMD 002: Progettazione ed erogazione Eventi Formativi
- M AMD 001: Proposta evento per Accreditamento ECM (espressione di bisogno formativo)
- M AMD 002: Inserimento evento definitivo residenziale (RES)
- M AMD 002bis: Inserimento evento definitivo FAD
- M AMD 002ter: Inserimento evento definitivo FSC
- M AMD 003: Programma definitivo di dettaglio evento formativo
- M AMD 004: Questionario di apprendimento
- M AMD 006: Verbale valutazione eventi Comitato Scientifico
- M AMD 007: Conferimento incarico di relatore/docente (fac-simile per lettera)
- M AMD 008: Dichiarazione del legale rappresentante assenza finanziamento evento
- M AMD 009: Dichiarazione conflitto interessi evento
- M AMD 010: Autocertificazione assenza di conflitto di interessi
- M AMD 011: Foglio presenze partecipanti
- M AMD 012: Foglio presenze relatori
- M AMD 013: Autocertificazione sponsorizzazione partecipante
- M AMD 014: Liberatoria privacy - docenti/relatori/moderatori/resp. scientifici
- M AMD 015: Liberatoria privacy - partecipanti
- M AMD 016: Allegato per dettaglio spese (fac-simile per lettera)
- M AMD 017: Ricevuta compenso prestazioni occasionali (fac-simile lettera)
- M AMD 018: Scheda di valutazione evento residenziale
- M AMD 019: Scheda di valutazione evento FAD
- M AMD 021: Scheda di attestazione dei crediti formativi dell'attività ECM di tipo FAD

## PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

---

- M AMD 022: Scheda di attestazione dei crediti formativi dell'attività ECM di tipo residenziale
- M AMD 201: Scheda di macroprogettazione
- M AMD 202: Scheda di microprogettazione
- M AMD 203: Sintesi dei momenti di verifica e riesame
- M AMD 204: Story Board
- M AMD 210: Report evento
- M AMD 213: Check list materiale necessario
- M AMD 214: Check list per erogazione
- M AMD 215: Check list per archiviazione