

## Come contattarci

### U.O.S. Formazione e Sviluppo

fax: +39 0382 503499

[formazione@smatteo.pv.it](mailto:formazione@smatteo.pv.it)

[formazione@pec.smatteo.pv.it](mailto:formazione@pec.smatteo.pv.it)

### Orari

dal lunedì al venerdì

dalle ore 08:30 alle 15:30

Campaci Aurelia Maria

telefono +39 0382 501302

Giampà Ada

telefono +39 0382 501343

Grandi Alessandra

telefono : +39 0382 501511

Tacchino Gabriele

telefono +39 0382 503842

web: [www.sanmatteo.org](http://www.sanmatteo.org)

[www.sanmatteo.org/site/home/area-comunicazione/formazione--sviluppo.html](http://www.sanmatteo.org/site/home/area-comunicazione/formazione--sviluppo.html)

## Presentazione

### U.O.S. Formazione e Sviluppo Direzione Scientifica

Dirigente Responsabile *ad Interim*:  
Dott. Teodoro Casazzo

Sede: Padiglione n. 30 - Piano seminterrato  
(Ex Malattie Infettive)



Fondazione IRCCS  
Policlinico San Matteo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

## Team

### **Dirigente Responsabile e Referente S.G.Q.**

Ha la responsabilità organizzativa e gestionale della U.O.S., presidia il processo formativo nelle diverse fasi validando il prodotto.

E' referente per il Provider ECM-CPD con delega da parte del Direttore Generale circa le dichiarazioni e certificazioni da rendere a Regione Lombardia e ad Enti del sistema regionale in adempimento all'attività del Provider.

Referente S.G.Q. della U.O.S..

### **Referente Amministrativo**

Collabora con il Dirigente Responsabile per l'attuazione del processo di formazione esterna ed interna. Elabora gli atti amministrativi preliminari ed istruttori, effettua l'adozione dei provvedimenti di competenza della U.O.S..

Coordina le attività amministrative della U.O.S..

### **Referente Formazione Sul Campo (FSC), Referente Formazione Residenziale (FR), Referente Formazione a Distanza (FAD)**

Gestisce gli eventi di FSC, FR, FAD nel rispetto dei ruoli e delle funzioni e sotto la supervisione del Dirigente Responsabile. Collabora con tutto lo staff, con i Referenti Dipartimentali Formazione e con i Tutor della formazione al perseguimento del PFA nel rispetto degli obiettivi strategici aziendali.

### **Segreteria**

Collabora con tutte le figure presenti all'interno della U.O.S. per le attività di segreteria previste.

## Attività

La U.O.S., attraverso le fasi sequenziali del processo formativo, ha le competenze per effettuare il governo delle attività formative rivolte ai propri dipendenti ospedalieri e universitari in convenzione (Dirigenza Medica e Veterinaria; Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa; Personale del Comparto) con lo scopo di:

- ✓ favorire la conoscenza e diffondere la cultura dell'approccio per processi;
- ✓ realizzare occasioni, contesti e opportunità in cui sviluppare le professionalità e rispondere alle attese di crescita e sviluppo all'interno dell'organizzazione;
- ✓ assicurare l'adesione della Fondazione agli adempimenti ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n° 502 e s.m.i. e a quelli relativi l'accreditamento ECM (la Fondazione è Provider Regionale ECM-CPD);
- ✓ mantenere l'eccellenza nell'ambito della metodologia andragogica;
- ✓ supportare la Direzione Strategica nel raggiungimento degli obiettivi favorendo e sostenendo l'acquisizione, promozione, diffusione del sapere e delle competenze in accordo con le caratteristiche istituzionali dell'Ente finalizzata a tre ordini di fattori: le condizioni di successo dell'organizzazione, i contenuti di adeguatezza delle professionalità, lo sviluppo della competenza del dipendente come valore individuale e collettivo.