

Servizio proponente: UOC Formazione e Aggiornamento

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n° 902 del 12 SET. 2012

OGGETTO: Approvazione documento denominato "Regolamento Formazione ed Aggiornamento Professionale del Personale Dirigente e del Comparto"

REGISTRAZIONE CONTABILE

Come da allegata scheda computerizzata

Il Direttore del Servizio Economico. Finanziario

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è formato da n. 3 pagine e n. 1 allegati, è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line di questa Azienda, ai sensi della Legge n. 69 del 18/06/2009, per 10 gg. consecutivi a decorrere dal 12 SET. 2012

ed è divenuto esecutivo il 22 SET. 2012

- il presente provvedimento è immediatamente esecutivo

- è pervenuto ex L.R. 52//94 al Collegio Sindacale

il

Prot.

- è stato notificato in data

alle seguenti UU.OO.CC.

Ufficio Registrazione, Determinazioni e Direttive
Il Responsabile del procedimento

IL RESPONSABILE

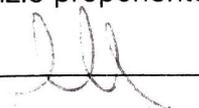
~~Enora Longobardi~~

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio proponente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore del Servizio a mezzo di sottoscrizione della presente

Premesso

- che il D.L. 229 del 19/06/1999, modificativo ed integrativo del D.L. 502 /92, agli artt. 16/bis, 16/ter, 16/quater, 16/sexties, modifica radicalmente l'assetto del S.S.N., disciplinando in maniera innovativa la Formazione e l' Aggiornamento e rafforzando il concetto di Formazione Continua.
- che nel 2001 la Commissione Nazionale per l' Educazione Continua in Medicina definisce come obbligatoria la formazione per alcuni profili professionali appartenenti al ruolo sanitario, inserendola nel Piano Sanitario Nazionale e nei Piani Sanitari Regionali;
- che pertanto, la formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunte dalle Aziende, come metodo permanente, quale strumento essenziale per il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate, per lo sviluppo delle professionalità degli operatori attraverso il costante adeguamento delle competenze;
- che a seguito di ciò le Aziende hanno adottato Regolamenti che definiscono le regole per il funzionamento del sistema della formazione ;
- Dato atto che dall'1 gennaio 2011, con decreto commissariale regionale n.70 del 2/12/2010, è stata istituita l'Azienda Ospedaliera dei Colli a seguito dello scioglimento delle Aziende Ospedaliere Monaldi e Cotugno e dell'ospedale C.T.O. prima appartenente alla ASL Napoli 1 Centro;
- che, conseguentemente sono state accorpate le UOC Formazione delle disciolte Aziende V. Monaldi e D. Cotugno ed istituita un'unica UOC Formazione Aggiornamento Professionale ECM e si è reso necessario, tra l'altro, assemblare i Regolamenti della Formazione che le due Aziende Sanitarie Monaldi e Cotugno avevano in vigore ;
- che pertanto il Servizio Formazione ha redatto un nuovo documento che definisce le linee di indirizzo per la gestione operativa delle attività formative nonché le metodologie per la programmazione e gestione delle attività di formazione continua;
- che detto documento, presentato all'attenzione del Direttore Generale di questa Azienda con nota trasmessa in data 8/11/2011 prot. 340, ha, come destinatari, gli operatori dipendenti e convenzionati dell'Azienda dei Colli;
- Considerato che lo stesso è stato presentato, ai sensi dei CNL per informativa, nelle riunioni del 14/11/2011 con la RSU Comparto e le OOSS delle aree della dirigenza medica, sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale;
- Ritenuto, per quanto sopra esposto, di dover proporre al Direttore Generale l'adozione formale del documento denominato "Regolamento Formazione ed Aggiornamento Professionale del Personale Dirigente e del Comparto"

Il Direttore del Servizio proponente



IL DIRETTORE GENERALE

- Letta la proposta di cui innanzi;
- Ritenuto di provvedere in conformità;
- Acquisiti, in merito, i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

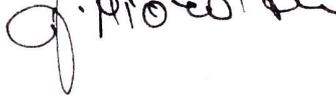
per tutto quanto in premessa indicato e che qui di seguito si intende integralmente riportato

- di approvare il documento denominato "Regolamento Formazione ed Aggiornamento professionale del personale dirigente e comparto Educazione Continua in Medicina " che si allega al presente atto costituendone parte integrante.

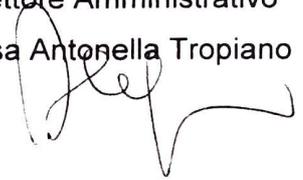
Il Direttore Sanitario
Dott. Nicola Silvestri



Il Direttore Generale
Dott. Antonio Giordano



Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Antonella Tropiano





A.O.R.N. MONALDI – COTUGNO – C.T.O.
Sede Legale: Via Leonardo Bianchi – 80131 Napoli

REGOLAMENTO

**Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale Dirigente e Comparto
Educazione Continua in Medicina- ECM**

Riferimenti normativi e funzioni

- Il D.L. 229 del 19/06/1999, modificativo ed integrativo del D.L. 502 /92, agli artt. 16/bis, 16/ter, 16/quarter, 16/sexties, modifica radicalmente l'assetto del S.S.N., disciplinando in maniera innovativa la Formazione e l' Aggiornamento e rafforzando il concetto di Formazione Continua. Nel 2001, la Commissione Nazionale per l'Educazione Continua in Medicina definisce come obbligatoria la formazione per alcuni profili professionali appartenenti al ruolo sanitario, inserendola nel Piano Sanitario Nazionale e nei Piani Sanitari Regionali e nel 2007 l'accordo Stato-Regioni, recepito dal d.legs. n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) definisce e disciplina ulteriormente la Formazione Continua. La modifica del titolo V° della II parte della Costituzione, con Legge Costituzionale n. 3 del 2001, inserisce la formazione nella materia legislativa concorrente dell'assistenza ospedaliera, inserendola nella competenza sulla "tutela della salute" (comma 3 art. 117 Cost.) essendo la formazione professionale tesa al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'appropriatezza dell'assistenza erogata dal SSN.

La Direzione dell'Azienda Ospedaliera dei Colli, riconoscendo nella formazione permanente lo strumento essenziale per la valorizzazione delle risorse umane, le attribuisce un ruolo di leva per il cambiamento istituzionale e pertanto ha individuato, nell'Atto Aziendale, la U.O.C Formazione, in staff alla Direzione Generale, con il compito di presidiare i processi formativi per tutte le aree contrattuali assicurando omogeneità e congruenza di tutte le attività agli indirizzi strategici direzionali.

Art.1 Finalità

La formazione, valore fondante e strategico in Sanità, deve corrispondere a motivate esigenze di miglioramento e di qualificazione dei servizi sanitari, a necessità di preparazione del personale, all'entrata in funzione di nuovi servizi, all'acquisizione di nuove tecniche. Promuove, inoltre, l'implementazione e la diffusione dell'HTA (Health Tecnology Assessment)

allo scopo di condividere informazioni e strategie volte al potenziamento delle capacità di innovazione e di governo delle tecnologie del SSN. L'obiettivo è non solo sviluppare ed accrescere le competenze individuali, ma migliorare l'intera organizzazione nel suo complesso al fine di offrire ai cittadini servizi sanitari migliori.

L'aggiornamento deve essere coerente :

1. agli obiettivi formativi di interesse nazionale e/o regionali;
2. agli obiettivi strategici aziendali indicati;
3. ai piani predisposti dalle singole Unità Operative in linea con gli obiettivi strategici di cui al punto 2);
4. ai compiti che i singoli operatori svolgono all'interno delle Unità Operative.

Art. 2 Obiettivi Formativi

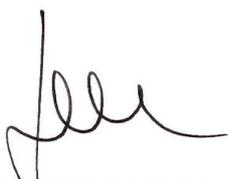
Assumono particolare rilievo i seguenti obiettivi formativi:

1. Quelli finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali individuali nel settore specifico di attività, acquisendo crediti formativi inerenti eventi specificamente rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza (obiettivi formativi teorico-professionali).
2. Quelli finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure, idonei a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie. Questi obiettivi si rivolgono dunque ad operatori ed equipe che intervengono in un determinato segmento di produzione (obiettivi formativi di processo).
3. Quelli finalizzati allo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari. Questi obiettivi si rivolgono, di norma a tutti gli operatori avendo quindi caratteristiche interprofessionali (obiettivi formativi di sistema).

Art. 3 Pianificazione delle attività di formazione

La pianificazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale dell'A.O. dei Colli si realizza attraverso:

- 1) la predisposizione degli obiettivi strategici aziendali per la formazione e l'aggiornamento professionale;
- 2) la determinazione della consistenza annuale del Fondo per la formazione e l'Aggiornamento Professionale;
- 3) la definizione dei criteri di selezione delle proposte formative delle Unità Operative;
- 4) la elaborazione del Piano di formazione.
- 5) la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali;



Art.4 Costituzione del Fondo aziendale per la Formazione e l'Aggiornamento Professionale

Per garantire le attività di formazione e aggiornamento professionale del personale della Dirigenza e del Comparto, l'Azienda dei Colli utilizza le risorse, rese disponibili sulla base della vigente normativa, che vanno a costituire annualmente i Fondi per la Formazione e l'Aggiornamento Professionale della Dirigenza Medica, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e del Personale del Comparto cui possono aggiungersi altre somme derivanti da :

- ◇ finanziamenti europei, nazionali, regionali
- ◇ risorse provenienti da attività di sponsorizzazione
- ◇ risorse derivanti da pacchetti formativi offerti a pagamento a soggetti esterni all'Azienda
- ◇ quota parte degli introiti derivanti dai partecipanti esterni alle attività formative aziendali

Art.5 Spese per le attività di formazione ed aggiornamento professionale attribuibili al Fondo

Il Fondo per la quota destinata ad attività di formazione ed aggiornamento professionale è utilizzato per il finanziamento delle seguenti attività:

- 1) Remunerazione docenza con personale interno e/o esterno all'Azienda;
- 2) Remunerazione organismi didattico-organizzativi;
- 3) Spese di viaggio e soggiorno per docenti esterni;
- 4) Contributi ecm;
- 5) assistenza didattica (tutoring) con personale interno ;
- 6) esternalizzazione di attività formative affidate a soggetti pubblici o privati specializzati;
- 7) acquisto di testi, riviste ed altro materiale bibliografico a supporto delle attività formative;
- 8) acquisto e/o noleggio di materiale multimediale, audiovisivi utili al processo di apprendimento;
- 9) acquisto e/o noleggio di strumenti e apparecchiature a supporto delle attività formative.
- 10) Stampati (locandine, manifesti, attestati);
- 11) Contributi spese iscrizione per aggiornamento facoltativo;
- 12) Spese di rappresentanza per eventi di particolare rilievo (coffee break, etc);
- 13) Spese per l'aggiornamento obbligatorio esterno.

Nel fondo della formazione professionale non possono essere imputati i costi dell'orario dedicato dai dirigenti per la propria formazione né la retribuzione relativa al personale dell'ufficio/servizio formazione

Art.6 Piano di formazione annuale

Il Piano di Formazione annuale con eventi formativi anche a valenza biennale o triennale è il documento di programmazione delle attività di formazione ed aggiornamento obbligatorio sia interne che esterne.

L' U.O.C. Formazione, coerentemente con la rilevazione dei fabbisogni formativi e in linea con gli obiettivi formativi, illustrati nel documento programmatico aziendale, propone alla Direzione Aziendale il Piano Annuale di Formazione che consta dei progetti presentati in aderenza agli obiettivi direzionali e congrui con i fondi economici di riferimento.

L' U.O.C. Formazione si avvale del supporto del Comitato Scientifico nominato con provvedimento del Direttore Generale.



Si avvale, inoltre, della collaborazione dei referenti aziendali per la formazione, individuati per ogni dipartimento in base alle aree contrattuali. La programmazione deve tenere conto del budget annualmente stabilito per la formazione del personale dai rispettivi C.C.N.L. e C.C.I. della dirigenza, del personale del Comparto. La formalizzazione della programmazione formativa obbligatoria per il personale dipendente dell'Azienda avviene mediante adozione di apposito atto deliberativo. La competenza della esecuzione è del Servizio Formazione.

Il servizio Formazione, Aggiornamento, ECM si avvale del supporto del Comitato Scientifico, coordinato dal Direttore della Formazione, per la validazione dei progetti sottoposti ai crediti ecm.

Il Piano di Formazione e di Aggiornamento Professionale annuale viene redatto dal Servizio Formazione sulla base dei seguenti elementi:

- 1) obiettivi strategici definiti dalla Direzione Generale;
- 2) analisi dei bisogni di formazione delle diverse figure professionali;
- 3) valutazione delle attività di formazione effettuate nell'anno precedente.

Il Direttore Generale approva il Piano di formazione proposto con proprio atto verificandone la concordanza con gli obiettivi strategici indicati e con le indicazioni esposte nel presente regolamento.

Il Piano annuale, a fronte di motivate esigenze, può essere modificato e/o integrato nel Corso dell'anno con disposizione del Direttore Generale

Art.7 Individuazione ed analisi dei bisogni formativi

L'elaborazione del Piano di Formazione presuppone l'individuazione e l'analisi dei bisogni formativi dei Dipartimenti, delle Unità Operative, dei Servizi, e dei Settori dell'Azienda che verranno rilevati prima della redazione del Piano per mezzo di Schede di rilevazione dei bisogni formativi, predisposte dal Servizio Formazione, in cui saranno evidenziati almeno i seguenti elementi:

- 1) Problema professionale/ organizzativo individuato;
- 2) Obiettivo dell'intervento formativo;
- 3) Destinatari dell'intervento formativo (tipologia e numero);
- 4) Conoscenze/ competenze da acquisire;
- 5) Ricaduta attesa per l'organizzazione;
- 6) Indicatori di risultato;
- 7) Ipotesi di spesa (evidenziando durata e costi unitari).

Il Servizio Formazione provvederà:

- 1) alla trasmissione delle Schede di rilevazione dei bisogni formativi ai Dipartimenti dell'Azienda;
- 2) alla ricezione, nei tempi stabiliti, delle Schede di rilevazione dei bisogni formativi compilate;
- 3) alla predisposizione di una relazione in cui sarà evidenziato:
 - a) la tipologia delle proposte formulate aggregate per gruppi omogenei;
 - b) la rispondenza delle proposte agli obiettivi strategici aziendali indicati;
 - c) la corrispondenza con i compiti svolti dagli operatori delle diverse strutture aziendali proponenti;
 - d) l'impatto sull'organizzazione aziendale;
 - e) il dimensionamento e la fattibilità in termini operativi ed economici per ciascuna proposta formulata.



Art. 8 **Eventi Formativi Aziendali**

L'azione formativa può essere espletata anche attraverso l'individuazione di un unico Progetto Formativo riservato esclusivamente al personale dipendente. L'insieme degli eventi è accreditato come un unico evento. I dipendenti, ai quali esso è rivolto, sono tenuti – per conseguire i crediti – a partecipare agli eventi che compongono il progetto per almeno il novanta per cento dell'impegno formativo complessivo. Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Azienda (iniziative trasversali).

Ciascun dipendente, con un curriculum adeguato, può essere Responsabile scientifico del progetto formativo nell'ambito delle specifiche competenze professionali. Per ogni progetto/evento formativo il numero dei responsabili scientifici non può essere superiore a tre: uno per ciascun profilo professionale.

Il Responsabile Scientifico del progetto formativo, per consentire la valutazione del progetto/evento formativo, deve Inviare, almeno 90 giorni prima della data prevista per l'evento, al Comitato Tecnico Scientifico, tramite la UOC Formazione, la quale valuta la congruenza del progetto con gli obiettivi formativi annualmente definiti:

- un file con l'elenco dei docenti ed i relativi curricula,
- un abstract delle relazioni,
- un file con il programma dettagliato del corso su modulistica predisposta,
- il questionario o qualsiasi mezzo utilizzato per valutare l'apprendimento dei discenti,
- una scheda di valutazione della qualità percepita del corso, da riempire in modo anonimo da parte dei discenti,
- uno o più indicatori che consentano di stabilire nel tempo la reale ricaduta della formazione nel miglioramento delle attività sanitarie.

Il mancato rispetto dei tempi non consente la valutazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico della richiesta di accreditamento, premessa indispensabile per l'invio on line alla Commissione ECM Nazionale o della Regione Campania.

Per tutte le funzioni connesse con l'accREDITAMENTO dei progetti formativi e con le procedure previste dall'ECM, il Direttore della Formazione è da ritenersi delegato dal legale rappresentante dell'Azienda, con conseguenti responsabilità.

Funzioni della UOC per la formazione sono:

- realizzare l'analisi dei fabbisogni formativi, finalizzata alla predisposizione di un Piano Annuale della Formazione, in diretta relazione agli obiettivi strategici dell'Azienda per dipendenti e convenzionati delle varie aree contrattuali;
- elaborare e proporre alla Direzione Generale il piano annuale per la formazione;
- partecipare alla pianificazione, programmazione, progettazione, organizzazione, attuazione delle singole iniziative formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità dei dipendenti e convenzionati delle varie aree contrattuali ;
- definire, organizzare e gestire le iniziative formative collettive, contenute nel piano annuale, quelle da attivarsi per disposizioni di legge, regolamenti o convenzioni, ovvero per l'esecuzione di progetti per obiettivi specifici;



- gestire e monitorare l'attuazione dei percorsi formativi, sia quando richiedono lo svolgimento in ambito residenziale, sia quando prevedono l' utilizzo di tecnologie informatiche – quali l' e-learning – e vengono sviluppati con le metodologie della Formazione a Distanza (FAD), sia quando rivestano la caratteristica di formazione sul campo (FSC);
- pianificare e realizzare attività di verifica e validazione dei progetti formativi;
- provvedere alla gestione dei fondi economici assegnati annualmente alla formazione aziendale per le varie aree contrattuali della Dirigenza e del Comparto;
- governare il database della formazione erogata e dei crediti ECM attribuiti relativamente ai dipendenti e convenzionati dell' Azienda (Dossier Formativo);
- pianificare e realizzare attività di progettazione di percorsi formativi per dipendenti e convenzionati, anche attraverso la collaborazione con soggetti esterni alla funzione;
- collaborare ai piani di sviluppo, avviamento ed inserimento del personale;
- coordinare lo sviluppo, la verifica, il mantenimento e il miglioramento continuo di un Sistema di Gestione per la Qualità;
- coordinare le richieste d' uso dei locali per incontri, seminari, etc.;
- curare l' acquisto e la tenuta delle attrezzature didattiche e di supporto alla didattica delle strutture assegnate nella responsabilità dell'U.O.C Formazione;
- curare l' acquisto e la diffusione degli strumenti multimediali e dei presidi tecnico-scientifici per la formazione e l' aggiornamento professionale;
- contribuire a gestire il portale aziendale dedicato all'area della formazione;
- curare e gestire l'attività formativa conto terzi dell' Azienda, auto finanziata e finanziata con fondi europei, nazionali o regionali;
- coordinare il Comitato Scientifico Aziendale per l' accreditamento dei progetti ECM;
- promuovere, coordinare e gestire, unitamente agli altri servizi interessati, le attività connesse a progetti di Ricerca, Sviluppo ed Innovazione Tecnologica (R.S.& I.T.) ;
- curare i rapporti con le varie istituzioni regionali e nazionali dedicate alla istruzione, didattica e formazione.

L' U.O.C Formazione e Aggiornamento ha il compito istituzionale di attivare i programmi formativi finalizzati all' acquisizione dei crediti formativi nel pieno rispetto delle normative emanate dalla Commissione Nazionale e Regionale per l' Educazione Continua in Medicina (ECM); promuove le proprie attività, provvedendo alla revisione e all' aggiornamento della pagina Web aziendale dedicata alla Formazione.

L' U.O.C Formazione ha l'obbligo di conservare nel proprio Ufficio di Segreteria la documentazione utile relativamente alle strutture e alle attrezzature, sia per l' attività residenziale che per la FAD.

L'Azienda si avvarrà di un Comitato Scientifico che avrà il compito di valutare il contenuto scientifico delle proposte formative prima del loro accreditamento al programma ECM.

Art.9 QUALITA' DELL' OFFERTA FORMATIVA

Linee di indirizzo



L' U.O. Formazione si avvale del supporto del Comitato Scientifico nominato con provvedimento del Direttore Generale. L'U.O. Formazione si avvale inoltre della collaborazione dei referenti aziendali per la formazione, individuati per ogni dipartimento. I referenti aziendali per la formazione hanno il compito di collaborare con l'unità operativa formazione

- a) nella raccolta dei fabbisogni formativi,
- b) nella comunicazione dei progetti ed eventi formativi inseriti nel piano annuale dell'azienda
- c) nella loro attuazione.

La segreteria dell'U.O.C formazione è tenuta a conservare in archivio i curricula del responsabile della didattica, dei componenti del comitato scientifico e dei responsabili scientifici dei corsi.

I Sindacati e le RSU devono essere obbligatoriamente sentiti al fine di esprimere parere sul Piano Annuale di Formazione predisposto dal Responsabile U.O.C. Formazione sulla scorta dei progetti pervenuti, dei fabbisogni formativi raccolti e sulle indicazioni degli obiettivi direzionali, ed inoltre fornire una valutazione di compatibilità con i fondi economici di relativa competenza. L'azienda deve tendere alla organizzazione delle attività formative necessarie al conseguimento di almeno il numero minimo dei crediti formativi previsti dalle disposizioni di legge.

I progetti di formazione proposti devono essere dettagliatamente formulati e contenere i seguenti elementi indispensabili per una corretta valutazione dell' iniziativa:

- obiettivi generali e specifici;
- qualifica professionale e numero previsto dei partecipanti;
- durata prevista per l' iniziativa;
- modalità di attivazione della proposta;
- piano economico
- elementi di verifica sull' efficacia, sull' efficienza e la ricaduta del momento formativo

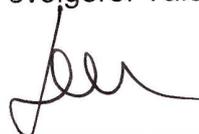
L' attuazione di ogni singola iniziativa, inserita nel Piano di Formazione, è demandata alla U.O. Formazione, concordando i modelli attuativi da applicare con il Responsabile Scientifico del corso ed i Referenti per la Formazione per ogni area contrattuale.

Art.10 Tipologia di formazione

Gli obiettivi specifici dell'Azienda per lo svolgimento dell'azione formativa sono riconducibili alle seguenti categorie di formazione professionale:

- A) formazione iniziale
- B) formazione permanente
- C) riconversione professionale
- D) aggiornamento facoltativo

A. Per formazione iniziale si intende quella formazione orientata a preparare i nuovi assunti ad un inserimento qualificato in azienda nei settori in cui è nulla o minima la propria esperienza lavorativa. Essa si realizza mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate con la attività da svolgere. Tale formazione è obbligatoria



e si attiva automaticamente alla firma del contratto di lavoro a tempo indeterminato del lavoratore. A tal fine, copia della lettera di presa servizio e destinazione lavorativa del dipendente deve essere inoltrata all'Ufficio.

B. Per formazione permanente si intende quella formazione, flessibile ed adattabile alle condizioni organizzative specifiche dei singoli dipendenti, atta a consentire ai dipendenti aziendali di aggiornare e mantenere le conoscenze, di valorizzare le capacità e le attitudini, di acquisire competenze tecnico-professionali, organizzative e relazionali al fine di ottenere maggiore qualità e appropriatezza dei processi produttivi.

Essa è altresì finalizzata a:

- 1) migliorare l'inserimento lavorativo dei dipendenti in possesso di parziale idoneità al lavoro;
- 2) migliorare l'inserimento lavorativo dei dipendenti soggetti a processi di mobilità intraaziendali;
- 3) riqualificare i lavoratori coinvolti in processi di innovazione aziendale che comportino l'introduzione di nuove tecnologie, modificazioni dell'organizzazione del lavoro, processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione delle strutture e dei servizi, altre innovazioni di tipo strutturale che richiedono un adeguamento significativo della professionalità del personale;
- 4) approfondire le discipline che riguardano l'organizzazione del lavoro, le tecniche di programmazione e di gestione del personale;
- 5) accreditare professionalmente il personale sanitario.

B1. La formazione, di cui al comma precedente, è obbligatoria ed è svolta in orario di servizio. Essa comprende la partecipazione e la frequenza a :

- 1) corsi di aggiornamento organizzati dal S.S.R. e del S.S.N.;
- 2) congressi, convegni, seminari, da chiunque organizzati, individuati dalla Direzione Generale anche in base agli indirizzi regionali;
- 3) attività formative organizzate dall'Azienda quali: seminari ,corsi, congressi, convegni,stage,meeting, workshop, giornate di studio, uso di testi, riviste tecnico - professionali e materiale bibliografico del S.S.N.,uso di tecnologie audiovisive, informatiche e telematiche strettamente connesse all'attività professionale e da cui derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa dei destinatari.

Il comando finalizzato per l'aggiornamento tecnico-scientifico è giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari; esso è disposto dalla Direzione Generale dell'Azienda, su proposta del dirigente della struttura cui il dipendente appartiene; all'Azienda compete di stabilire se e in quale misura e per quale durata al dipendente spettino gli assegni inerenti il rapporto di lavoro. Tale attività è gestita dal Servizio G.R.U..

La partecipazione ai corsi di aggiornamento obbligatorio per il personale dirigente dell'area medica, amministrativa, tecnica, professionale e sanitaria deve essere prioritariamente garantita ai dirigenti dichiarati in esubero al fine di favorirne la ricollocazione nell'ambito degli incarichi dirigenziali.



C. Per formazione per riconversione professionale si intende quella diretta ai dipendenti impossibilitati definitivamente a prestare la propria attività nelle mansioni specifiche della qualifica di appartenenza per:

- a) inidoneità totale alle mansioni di appartenenza;
- b) dichiarazione di soprannumero nella qualifica di appartenenza;
- c) riconversione di interi processi produttivi.

C.1 Lo svolgimento della predetta formazione è assimilato a quello per la formazione permanente.

D. Per aggiornamento facoltativo si intendono tutte quelle attività formative che comprendono documentate iniziative, aventi interesse per l'Ente in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi, selezionate e richieste dal personale interessato, anche in ambito extra regionale, ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro. Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, da chiunque organizzati.

Art.11 Pubblicità, sponsorizzazioni e conflitto di interessi

La formazione ECM deve essere esente da influenze di chi ha interessi commerciali nel settore della Sanità. Per questo motivo deve essere documentata la correttezza di tutte le attività che portano a programmi ECM con scopi esclusivamente formativi e di aggiornamento e la trasparenza delle attività di finanziamento e amministrative (contratti, regolamenti, dichiarazioni ed attestati formali).

Pubblicità

La pubblicità e le attività promozionali di qualsiasi genere (inclusi quindi pasti, attività sociali, altro) non devono interferire né disturbare sotto qualsiasi forma l'attività ECM.

E' vietata la pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medico-chirurgici, etc) nelle sedi di attività ECM (residenziale) e nei materiali durevoli (FAD).

E' consentito che attività di pubblicità di farmaci, strumenti e dispositivi prodotti da aziende pubbliche e private possano essere manifestate in sedi adiacenti a quelle dedicate all'ECM ma non nel materiale durevole FAD e nei depliant e programmi di attività ECM (residenziali e FAD).

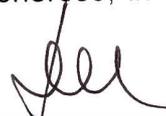
Per il materiale cartaceo (giornali, syllabus, pubblicazioni, etc.) nessuna pubblicità può essere presente nelle pagine dedicate all'attività ECM e neanche nelle pagine adiacenti al programma e/o agli strumenti dedicati correlati. Per il materiale informatico e audio-visivo nessuna pubblicità può essere inserita durante lo svolgimento del programma educativo. In entrambi i casi attività di pubblicità possono essere inseriti solo all'inizio o alla fine.

Nelle attività formative ECM (RES, FAD) devono essere indicati i nomi generici (di farmaci, strumenti, presidi) e non può essere riportato alcun nome commerciale, neanche se non correlato con l'argomento trattato.

E' consentita la pubblicità per altre attività o programmi ECM, inclusa la presentazione e descrizione di corsi, congressi, materiali durevoli, ma sempre senza interferenze con l'attività didattica.

Sponsorizzazione

Sponsor commerciale è qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un Provider ECM mediante un contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di



pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante, l'industria farmaceutica e quella degli strumenti e presidi medici non può acquisire il ruolo di Provider FAD, ma può essere sponsor commerciale di Provider ECM a condizione che il supporto finanziario o di risorse sia dichiarato e non sia alcun modo condizionante sulla organizzazione, i contenuti e la gestione della attività.

Lo sponsor può essere indicato, in modo discreto, nell'ultima pagina di depliant e programmi di attività ECM, RES e FAD ed anche all'inizio e/o alla fine del materiale durevole FAD. Non può essere indicato nelle diapositive né all'interno del materiale durevole FAD dedicato alla formazione.

L'utilizzo lecito della sponsorizzazione richiede le seguenti regole di trasparenza:

- contratti formali tra Provider e sponsor,
- pagamenti/rimborsi ai docenti/tutor effettuati dal Provider (non dallo sponsor) sulla base di un regolamento interno formalmente approvato. Nessun pagamento/supportato può essere assegnato a familiari di relatori o altre persone non direttamente coinvolte nell'attività ECM,
- trasparenza (dichiarazione formale sottoscritta) delle fonti di finanziamento negli ultimi 2 anni da parte di tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella organizzazione/gestione/erogazione di eventi ECM,
- reclutamento dei partecipanti/discenti senza interferenze dello sponsor.

Il provider deve garantire la riservatezza degli elenchi e indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati, comunque, a fini commerciali.

Lo sponsor commerciale può essere coinvolto nella distribuzione del materiale promozionale ECM e del materiale durevole FAD.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro. Perché sussista la condizione di conflitto non è necessario che la possibilità dia effettivamente luogo all'interferenza.

Art.12 Modalità attuative

1.Le modalità attuative delle attività di formazione sono improntate all'innovazione e alla qualificazione del personale per l'acquisizione di competenze professionali spendibili in Azienda. Le attività formative si svolgono, di norma, mediante una combinazione di modalità attuative differenziate che comprendono in particolare:

- a) le lezioni teoriche (con lezioni frontali, videoconferenze assistite da un tutor in aula, e-learning);
- b) esercitazioni pratiche;
- c) simulazioni di casi reali;
- d) produzione di elaborati individuali;
- e) stage aziendali da svolgere singolarmente o a piccoli gruppi sotto la diretta responsabilità del tutor aziendale e/o del tutor dell'azienda ospitante.



Art.13 Accesso ad iniziative di formazione ed aggiornamento obbligatorio

1. L'accesso alle iniziative di informazione e di aggiornamento obbligatorio è riservato al solo personale dipendente a tempo indeterminato (o comandato da altre aziende sanitarie o enti locali), compreso il personale in distacco sindacale.
2. La partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione è valutata di volta in volta a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali e tenuto conto della durata complessiva dell'incarico.
3. L'operatore individuato ha il diritto/ dovere di adesione e partecipazione. L'individuazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante da eventuali sinistri.
4. Le iniziative di formazione ed aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro.
5. La giornata di aggiornamento obbligatorio viene riconosciuta come attività ordinaria.
6. La partecipazione all'iniziativa formativa è certificata dal foglio di presenza su cui i partecipanti debbano apporre la firma a conferma della propria partecipazione.

Art.14 Gestione dei corsi

1. La UOC di Formazione ed Aggiornamento, attraverso la sua articolazione organizzativa provvede :
 - a) gestire i corsi e i seminari programmati nonché le presenze e le assenze del personale dipendente ammesso alla frequenza ai corsi stessi. Le assenze superiori al 10% del monte ore previsto dal corso comportano l'esclusione del dipendente dal corso stesso;
 - b) individuare i locali da utilizzare per i singoli corsi e prevedere tutti i possibili accorgimenti per evitare danni alle strutture, agli arredi e alle attrezzature. Le aule, di norma, sono quelle aziendali e solo qualora non fossero disponibili o fossero inadeguate alle esigenze formative è possibile fare ricorso all'uso di sedi esterne;
 - c) vigilare sul buon andamento didattico del corso;
 - d) provvedere, se previsto, alla consegna del materiale didattico e dell'attestato di frequenza;
 - e) valutare, tramite apposite schede di valutazione preventivamente realizzate, il grado di soddisfazione complessivo dei dipendenti che partecipano all'attività formativa;
 - f) valutare, tramite apposite schede di valutazione preventivamente realizzate, il grado di soddisfazione dei discenti sulla capacità formativa espressa da ogni singolo docente.
2. Le iniziative formative non possono prevedere più di otto ore giornaliere di attività.
3. Le ore dedicate all'esame finale vanno contabilizzate all'interno del monte ore totale del corso.
4. Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne (per stage, visite di studio) non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.
5. L'analisi delle schede di valutazione, di cui ai punti e) ed f) sono inviate dall' UOC Formazione alla Direzione Generale.



Art. 15 Modalità di gestione dell'aggiornamento professionale obbligatorio

1. Il direttore della struttura organizzativa, nell'individuazione dei dipendenti da inviare ad attività di aggiornamento obbligatorio, deve attenersi alla connessione tra i contenuti formativi del corso e l'attività lavorativa del dipendente stesso. A tal fine, la richiesta inviata al Servizio Formazione deve essere correlata da una relazione che ne giustifichi la scelta. In ogni caso deve essere fornita a tutti i dipendenti la opportunità di partecipazione a programmi di formazione e aggiornamento professionale, in linea con gli obiettivi della struttura.
2. Il personale autorizzato alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio non organizzati all'interno dell'Azienda, ha diritto al rimborso delle spese, nella misura prevista dalla vigente normativa, di viaggio, soggiorno, vitto e quota di iscrizione al corso, se prevista.
3. Per il viaggio dalla sede aziendale al luogo dove si effettua l'attività formativa si deve fare ricorso obbligatoriamente ai mezzi di servizio pubblici nella forma prevista dalla vigente normativa. L'eventuale richiesta motivata per l'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzata preventivamente.
4. Le domande di rimborso devono pervenire al Servizio Formazione entro 20 giorni dalla conclusione dell'attività formativa e devono essere corredate di attestato di partecipazione all'iniziativa e dei giustificativi originali delle spese sostenute.

Art.16 Modalità di gestione dell'aggiornamento facoltativo

1. Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale ed all'attività svolta.
2. L'Azienda può riconoscere alla stessa un proprio livello di interesse e conseguentemente prevedere una propria contribuzione, nei limiti della quota di fondo assegnata, fino ad un massimo di € 300,00 per partecipante, quale contributo per l'iscrizione a Corsi, Seminari, Convegni, ecc.. Il contributo sarà concesso con provvedimento del Direttore della Formazione, su relazione scritta del Direttore della struttura cui appartiene il dipendente e del Direttore del dipartimento competente. Eventuali deroghe possono essere disposte, per l'Alta Formazione, solo dalla Direzione Generale dell'Azienda. In tal caso il dipendente dovrà sottoscrivere un impegno formale a proseguire il rapporto di lavoro con l'Azienda di appartenenza per i due anni successivi al conseguimento dei predetti titoli pena la restituzione degli importi percepiti.
3. Il personale partecipa alla formazione facoltativa nel rispetto degli istituti previsti dai rispettivi contratti o al di fuori dell'orario di lavoro.
4. La formazione facoltativa consiste in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Azienda, ma da società professionali o da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo.
5. Per il personale sanitario devono essere privilegiate le iniziative accreditate con esplicito riferimento dei crediti assegnati.
6. Le richieste di aggiornamento facoltativo devono essere inviate al Servizio Formazione, previa approvazione del Direttore della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente. Il Responsabile accoglie le domande di aggiornamento tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da lui diretta, della coerenza con ruoli e funzioni, delle attitudini personali e culturali degli operatori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento.



L'approvazione non è concessa se non vi è una effettiva connessione con l'attività di servizio, se non vi è la copertura finanziaria e se l'aggiornamento verte su argomenti che fanno già parte del PFA.

Art.17 Compiti dei dirigenti delle unità operative

1.I dirigenti di ogni unità operativa devono, trascorsi 6 (sei) mesi dal termine dell'evento formativo che ha interessato uno o più dipendenti sottoposti, elaborare e trasmettere al Servizio Formazione apposita scheda valutativa in cui si evinca, in modo oggettivo, la reale ricaduta sull'organizzazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, dell'evento formativo attuato.

Art.18 Situazioni particolari di partecipazione alla formazione e all'aggiornamento obbligatorio

- 1.Il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Tale personale ha comunque diritto:
 - a)alla partecipazione ad un corso di recupero qualora ci siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
 - b)all'ammissione preferenziale ad un corso analogo per contenuti.
- 2.Il personale in part-time prende parte alle iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio dirigente responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.
- 3.Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non partecipa all'aggiornamento. Ad essa viene comunque garantita la frequenza al primo corso utile.
- 4.Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa ha diritto ad essere informato dall'Azienda delle proposte formative interne e può partecipare concordando preventivamente con il dirigente responsabile o l'interruzione dell'aspettativa o il rientro in servizio. Qualora sia impossibilitato a partecipare, ad esso viene comunque garantita la frequenza al primo corso utile.

Art.19 Banca Dati discenti

1. Il Servizio Formazione provvede all'inserimento su supporto informatico del personale dipendente, suddiviso per qualifica, che ha partecipato alle diverse attività formative aziendali e non.
2. I report per la banca dati dovranno contenere:
 - a) qualifica di appartenenza,
 - b) unità operativa di destinazione;
 - c) elenco delle attività formative a cui ha partecipato ogni singolo dipendente.
- 3.Le attività formative devono essere suddivise, rispetto ai contenuti, in attività formative di tipo:
 - a) professionale, i cui contenuti sono tipici della qualifica di appartenenza del dipendente e sono rivolti a consolidare le competenze professionali acquisite;
 - b) di specializzazione;



c) di riqualificazione professionale, quando i contenuti formativi sono rivolti ai lavoratori coinvolti in processi di riorganizzazione aziendale che comportino l'introduzione di nuove tecnologie, modificazione dell'organizzazione del lavoro o altre innovazioni di tipo strutturale richiedenti un adeguamento significativo della professionalità del dipendente;

d) gestionale.

4.La banca dati deve contenere inoltre informazioni riguardo a:

- a) la durata, in giorni ed ore, dell'attività formativa;
- b) la valutazione finale del discente, se prevista;
- c) il numero dei crediti formativi assegnati;
- d) la data di svolgimento dell'attività formativa;
- e) il regime di attività formativa o aggiornamento obbligatorio o facoltativo.

Art.20 Docenti interni - Procedure di selezione

1.La selezione di docenti interni valorizza le competenze esistenti nell'Azienda, contiene i costi della formazione del personale, crea i presupposti per un concreto accreditamento della formazione aziendale.

2.La Direzione Generale, attraverso il Servizio Formazione, avvia, per i fini di cui al comma precedente, una rilevazione delle professionalità presenti in Azienda al fine di creare una banca dati permanente di nominativi di docenti a cui attribuire incarichi di insegnamento. A tal fine, il Servizio Formazione predispone un bando indirizzato a tutto il personale dell'AO per raccogliere la disponibilità a svolgere attività di docenza.

3.Possono effettuare attività di docenza:

- a) tutti i dipendenti ed il personale in convenzione in possesso dei requisiti specifici e delle conoscenze e abilitazioni necessarie in relazione agli eventi formativi organizzati all'interno dell'Azienda;
- b) le altre risorse interne in modo da valorizzare il potenziale culturale degli operatori e garantire un punto di riferimento, anche successivo al momento d'aula, per le attività di consulenza e/o di confronto.

4.I criteri guida per la selezione dei docenti interni sono:

- a) la conoscenza approfondita della disciplina richiesta mediante un'attenta valutazione curriculare;
- b) l'adesione al bando per la docenza attivato dal Servizio Formazione;
- c) l'esperienza documentata nel campo della didattica.

5.Le aree tematiche che sono oggetto della docenza sono:

- a) area giuridica, area delle applicazioni contrattuali, area della tutela della privacy;
- b) area contabile;
- c) area della qualità e del management;
- d) area informatica;
- e) area linguistica;
- f) area medica e veterinaria e, in particolare:
 - l'assistenza medica e infermieristica
 - l'epidemiologia e la statistica
 - la prevenzione e l'infortunistica
 - l'emergenza sanitaria
 - la diagnostica clinica medica e chirurgica
 - la medicina legale
 - l'etica e la deontologia



- g) area della comunicazione;
- h) area della promozione della salute;
- i) area socio sanitaria;
- j) area riabilitativa;
- k) area tecnica;
- l) area della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Art.21 Docenti Interni - Incarichi

L' affidamento degli incarichi di docenza a dipendenti dell'Azienda è affidato alla Direzione Generale su proposta dell' UOC formazione, previa segnalazione del Responsabile Scientifico della singola attività, dopo l'individuazione dei ruoli e/o delle funzioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi formativi del singolo progetto, in particolare nei progetti di formazione sul campo, quando la tematica oggetto di docenza lo consente in quanto vi sono competenze acquisite e dimostrate da diversi operatori aziendali.

Ove le richieste di insegnamento nei corsi aziendali da parte dei dipendenti fossero superiori ai posti disponibili, il Responsabile della Formazione opererà una valutazione comparativa dei curricula degli interessati, d'intesa con i Responsabili scientifici degli eventi formativi.

Le competenze interdisciplinari dei formatori e l'esperienza di docenza nella materia oggetto dell'incarico, insieme al curriculum formativo e professionale, sono i criteri fondamentali di scelta dei candidati alla docenza.

Il Servizio Formazione procederà alla definizione di una banca dati docenti che verrà periodicamente aggiornata. Infatti ogni qualvolta un dipendente aziendale conseguisse un titolo che ritiene di poter utilizzare per svolgere docenza, ne dovrà dare comunicazione al Servizio Formazione che provvederà ad aggiornare la banca dati docenti. La presenza nella banca dati aziendale di determinati docenti non è vincolante per le scelte aziendali.

Per quanto riguarda il compenso per il conferimento di incarichi a docenti interni, si farà riferimento alle normative contrattuali e aziendali in vigore.

Art.22 La banca dati dei docenti

1. IL Servizio Formazione crea un archivio informatico cui attingere per l'individuazione dei docenti.

2. L'archivio informatico del personale docente è suddiviso per qualifica di appartenenza e tipologia delle attività formative aziendali effettuate. I report per la banca dati devono contenere: la qualifica e l'unità operativa o l'ente di appartenenza, il curriculum professionale e formativo, la durata in giorni ed ore dell'attività formativa, la valutazione finale del docente se prevista, il numero eventuale dei crediti formativi assegnati per la docenza, la data di svolgimento dell'attività formativa, il committente dell'attività formativa (Azienda, Regione, altri enti).

Art. 23 Affidamento dell' incarico

1. L'incarico per le attività di docenza e di addestramento è attribuito dal Direttore Generale, su proposta del Servizio Formazione, mediante atto formale di incarico nominale in cui vengono esplicitati: obiettivi formativi, contenuti, ore di docenza affidate, metodologie, calendario e compenso economico.

2. Esso prevede la presa d'atto del docente che si impegna a rispettare quanto sottoscritto, compreso quello di contribuire alla progettazione didattica del corso, a fornire eventuale



materiale didattico di supporto alle lezioni e la bibliografia di riferimento, a dare gli strumenti per la valutazione finale di apprendimento.

Art.24 La valutazione della docenza

1.La docenza viene valutata da parte dei discenti tramite questionari di gradimento somministrati al termine di ogni percorso ed evento formativo.

2.Le valutazioni non positive reiterate nei confronti di un docente pregiudicano la possibilità di essere riproposto per altre iniziative formative; dopo almeno 3 valutazioni negative il docente è cancellato dalla banca dati.

3.La valutazione sulla qualità didattica del docente è insufficiente se il suo giudizio è ritenuto sfavorevole dal 50% + 1 dei discenti. Tale giudizio deve anche essere supportato, con motivazione scritta, dal responsabile scientifico del corso e dal tutor, ove previsto.

4.La valutazione del docente verte sulla qualità dei contenuti, sul linguaggio tecnico scientifico, sulla contestualizzazione operativa dei contenuti trasmessi e la loro strutturazione, sulle abilità didattiche e di conduzione d'aula e flessibilità nell'uso delle metodologie, sulla qualità del materiale didattico e bibliografico di supporto.

Art.25 I docenti esterni

1. La scelta dei docenti esterni è motivata dalla necessità, per quelle attività che richiedono capacità e conoscenze professionali non presenti all'interno dell'organizzazione, di affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà, nonché per la gestione di temi nuovi e particolarmente controversi.

2. Possono essere altresì docenti esterni:

a) dipendenti di altri enti pubblici o enti privati che possono esercitare l'attività formativa:

a titolo personale: in tal caso il docente deve essere autorizzato dall'amministrazione di appartenenza; se l'ente di provenienza è un ente pubblico, occorre comunicare allo stesso le date di effettuazione dell'incarico e gli eventuali importi corrisposti ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;

in nome e per conto dell'ente o società formativa di appartenenza: in tal caso deve essere stipulato un apposito atto di convenzione/accordo tra i due enti che fissi le modalità della prestazione e, in particolare, il compenso economico spettante, da liquidare all'ente concedente;

b) **liberi professionisti:** in tale circostanza la prestazione viene effettuata a titolo personale e le tariffe orarie o giornaliere sono negoziate e concordate con i docenti, tenuto conto della professionalità degli stessi,

Anche per i docenti esterni l'individuazione è effettuata sulla base delle competenze ed esperienze desunte dai curricula.

Per le tariffe orarie o giornaliere si rinvia all'allegato specifico. (All. A)

Art.26 Il tutor e le attività di segreteria

La formazione in ambito sanitario, ECM, prevede diversi attori delle attività formative e diverse modalità di formazione. Per realizzare queste "nuove" metodologie formative considerate "nuove forme di docenza", è necessario che vi siano figure professionali dotate di competenze in tema di gestione di gruppi di lavoro, definizione dei processi, creazione di reti



di relazioni. Ogni progetto o evento formativo dovrà, quindi, prevedere un responsabile scientifico e agli atti dovranno di essere acquisiti i curricula dei docenti e di eventuali tutors. Ove previsto o necessario:

1. il tutor supporta e conduce le esercitazioni pratiche. Presidia l'apprendimento in aula e fornisce supporto personalizzato ai partecipanti relativamente ai contenuti, alla metodologia di studio ed al materiale didattico
2. Il tutor effettua un'azione di monitoraggio dell'andamento di ogni progetto formativo, al fine di fornire elementi valutativi ai responsabili scientifici dei corsi, evidenziando gradimento ed interesse dei discenti, eventuali sovrapposizioni o distonie tra gli interventi didattici, esigenze dei docenti ed organizzative.
3. Qualora si rendesse necessario il tutor effettua le funzioni di segretario del corso di formazione, espletandone le funzioni: predisposizione dei fogli presenza dei corsisti, rilascio attestati di frequenza, etc.

Art. 27 Criteri per i compensi ai docenti/esperti

1. Al personale dipendente incaricato di svolgere attività didattica sono attribuiti i compensi, i rimborsi e le indennità stabilite dalla normativa contrattuale e dal già richiamato allegato A.
2. E' considerato orario utile ai fini della docenza elusivamente quello effettuato durante le ore di insegnamento che si evincono dal programma.
3. L'Azienda fornisce il supporto tecnologico ed il materiale necessario per la presentazione e lo svolgimento della lezione e per la composizione del materiale didattico.
4. Il responsabile scientifico del corso, o suo delegato, è responsabile delle attrezzature, dei locali e degli arredi a lui affidati ed è tenuto ad utilizzarli e custodirli con la dovuta diligenza.

Art. 28 Aule

Per l'utilizzo delle Aule di formazione o Sale di Conferenze esistenti negli ospedali dell'Azienda dei Colli da parte di soggetti esterni all'Amministrazione è previsto il pagamento di una quota giornaliera di € 150,00. Il Direttore Generale ha la facoltà di concedere le aule a titolo gratuito nei casi da lui ritenuti opportuni e convenienti per l'Azienda.

Art. 29 Disposizioni finali

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente e convenzionato della Dirigenza e del Comparto.



COMPENSI PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
AII. A

		Compenso	
		Fuori orario servizio	In orario di servizio
Addestramento	- Personale dirigente sanitario-professionale, tecnico e amministrativo e dirigenza medico veterinaria	€ 25,82/ora	Nessuno
Addestramento	- Personale non dirigenziale del comparto sanità	€ 25,82/ora	Nessuno
Fascia A	- Docenti universitari di ruolo - Magistrati ordinari, amministrativi e contabili - Dirigenti generali dello Stato - Direttori di struttura complessa con 10 anni di specifica esperienza nel settore - Docenti di Medicina del territorio con almeno 10 anni di esperienza nel settore formativo	€ 100/ora	
Fascia B	- Dirigente medico, Ricercatori universitari - Dirigenti e/o Professionisti della Formazione (E/O ANIMATORI DI FORMAZIONE, TUTOR) con almeno 5 anni di esperienza nel settore	€ 50/ora	
Fascia C	- Coordinamento e Direzione : max 20 ore e comunque max 50% della durata del corso	€ 50/ora	
Fascia D	- Facilitatore di apprendimento area dipendenza (Tutor)	€ 16.53/ora max 5 ore die	
Fascia E	- Personale Amministrativo di Segreteria	€ 50/100 pro die max € 300 per corso	
N.B. A)	I COMPENSI DI CUI SOPRA SONO ONNICOMPENSIVI (IRPEF, IVA, CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, ETC,)		
B)	NON SONO COMPENSIVI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO OVE SPETTANTI (IL RIMBORSO VIENE CORRISPOSTO IN MISURA NON SUPERIORE A QUANTO PREVISTO NEL CCNL DIRIGENZA E COMPARTO SSN		
C)	IN CASO DI NECESSARIA PRESENZA IN AULA DI DUE DOCENTI/ESERCITATORI RIDUZIONE DEL 30% DEL COMPENSO		
D)	IN CASO DI NECESSARIA PRESENZA IN AULA DI PIU' DUE DOCENTI/ESERCITATORI RIDUZIONE DEL 50% DEL COMPENSO		

see

g