



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000179
DATA: 14/09/2017 17:53
OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E DI FORMAZIONE CONTINUA. MODIFICHE AL REGOLAMENTO APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE N.56 DEL 06.05.2009.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Dall'Olimi Emanuela - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Orietta Valentini - FORMAZIONE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- DIPARTIMENTO CHIRURGICO
- DIPARTIMENTO MEDICO-ONCOLOGICO
- DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- FORMAZIONE
- GOVERNO CLINICO
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000179_2017_delibera_firmata.pdf	0A8B003E955A0B9FF3971D94FF2F7857BA8701BD08BE9E6C6B84F5D5605F50BD
DELI0000179_2017_Allegato1:	2ECC2229FC37CDFDBCC99D4CEEF28D765A42F2F458B6166AC9AA1B40A6A19C08



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E DI FORMAZIONE CONTINUA. MODIFICHE AL REGOLAMENTO APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE N.56 DEL 06.05.2009.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:

- che la valorizzazione del lavoro è fattore determinante per la realizzazione dei processi di trasformazione e riorganizzazione all'interno delle aziende sanitarie al fine di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza nelle cure;
- che in questa prospettiva riveste un ruolo fondamentale la formazione, che costituisce un'importante leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione/condivisione degli obiettivi strategici del cambiamento e del miglioramento continuo;
- che nella pratica esistono molti modi di fare formazione, di cui alcuni più orientati alla trasmissione di conoscenze e all'acquisizione di tecniche, altri all'apprendimento di strategie comunicativo-relazionali, altri per sostenere e gestire la necessaria evoluzione organizzativa;
- che così delineata la formazione deve centrarsi definitivamente su una direzione per obiettivi e su un sistema budgetario di gestione;
- rilevato che, per un sistema "Qualità della formazione", occorre una progettazione nuova sia per:
 - qualità (aderenza ai bisogni);
 - quantità (coinvolgimento del maggior numero di soggetti);
 - duttilità (flessibilità, per contrastare l'invecchiamento delle metodiche, delle tecniche, dei valori);
 - valutazione (non più normativa, bensì aperta, finalizzata alla valorizzazione delle potenzialità);
- tenuto conto che ciò si pone anche in relazione con le modificazioni del quadro istituzionale avvenute nel campo sanitario, che, con l'introduzione di nuovi modelli gestionali e di una diversa struttura organizzativa dell'Azienda U.S.L., hanno determinato la necessità di riconsiderare l'articolazione della funzione formazione quale strumento per il governo della risorsa personale, collegata alla programmazione aziendale e finalizzata a favorire la riorganizzazione istituzionale e operativa delle strutture;
- premesso che con deliberazione n.56 del 06.05.2009 era stato approvato il Regolamento per la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento professionale e di formazione continua;
- dato atto che con deliberazione n.192 del 23.12.2014 si è proceduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Azienda U.S.L già approvato con la deliberazione n. 4 del 14.01.2009 ;
- dato atto che con deliberazione n.20 del 27.02.2013 è stato costituito il Comitato Scientifico della formazione ECM e della formazione aziendale ed è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato medesimo, tra i cui compiti rientrano la validazione del Piano Annuale della formazione a livello



scientifico con la contestuale convalida dei Responsabili Scientifici dei singoli eventi formativi e la verifica della formazione erogata ed in particolare degli aspetti di ricaduta dell'attività formativa realizzata;

- richiamata la deliberazione ad oggetto "Approvazione delle modalità di selezione e di valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche e tutoriali. Creazione di un albo docenti e di un albo tutor" con la quale, a decorrere dal 01.10.2017, sono state riviste le procedure già approvate con la deliberazione n.45 del 23.05.2015 per la selezione e valutazione dei soggetti cui affidare attività didattiche e tutoriali nell'ambito dei corsi di formazione organizzati internamente all'azienda, al fine di rispondere sia ai requisiti previsti per l'accreditamento della funzione Provider ECM sia all'esigenza di adottare modalità operative in linea con la normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione;

- atteso, altresì, che con Determinazione n.10294 del 18.08.2015 del Direttore Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali e per l'integrazione della Regione Emilia Romagna è stato concesso l'accreditamento definitivo alla funzione di provider dell'Azienda U.S.L. di Imola a decorrere dal 18.08.2015;

- preso atto che il Collegio di Direzione nella seduta del 27.10.2015 ha discusso e condiviso alcuni indirizzi in materia di formazione, comunicati ai Direttori in data 22.12.2015 (Prot.n. 42677);

- atteso che si rende necessario operare alcune modifiche allo scopo di adeguarlo ai mutamenti organizzativi

- valutato, pertanto, di riconfermare l'organizzare della funzione formativa, individuando un livello centrale aziendale, posto in staff alla Direzione Sanitaria, con funzioni di supporto al Collegio di Direzione nella funzione di governo della formazione, attraverso interventi di coordinamento, indirizzo e di vigilanza sulla realizzazione del programma aziendale di formazione continua e un livello periferico di Dipartimento, con funzioni di analisi/elaborazione dei bisogni formativi di area coerenti con le linee di indirizzo definite a livello centrale nonché di supporto nella fase di progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative formative;

- valutato, pertanto di confermare e potenziare la Rete dei Referenti per la Formazione di Dipartimento, in grado di coadiuvare il Direttore di Dipartimento nella gestione della funzione formazione, coordinata dallo Staff Formazione;

- ritenuto, pertanto, di modificare il Regolamento per la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento professionale, adottato con deliberazione n° n.56 del 06.05.2009;

- vista la proposta di nuovo regolamento nel quale si definiscono gli adempimenti inerenti l'accesso del personale ad iniziative di aggiornamento professionale e di formazione continua secondo le indicazioni contenute in indirizzi espressi dal Comitato Scientifico della Formazione ECM e della Formazione aziendale e condivisi dal Collegio di Direzione;

- atteso che il dettaglio delle attività collegate alla formazione del personale, con le relative responsabilità gestionali, è contenuto nelle seguenti singole procedure che, una volta validate secondo il percorso del sistema Qualità, sono state pubblicate nell'apposito applicativo aziendale "DOC WEB" di gestione dei documenti, nel quale verranno pubblicate le eventuali successive modifiche:

- FUNZIONE PROVIDER ECM
- PIANIFICAZIONE ANNUALE ATTIVITA' FORMATIVA
- LA GESTIONE DEL DOSSIER FORMATIVO
- MICROPROGETTAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO



- GESTIONE DI UN EVENTO FORMATIVO
- GESTIONE FORMAZIONE ESTERNA
- PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO ESTERNO ORGANIZZATE, PROMOSSE O FINANZIATE DALLE AZIENDE FARMACEUTICHE/PRIVATI
- EROGAZIONE CORSI FAD
- GOVERNO E ACCESSIBILITA' ALLA BANCA DATI DELLA FORMAZIONE

Delibera

1) di confermare l'articolazione del sistema formazione continua dell'Azienda U.S.L sui seguenti livelli:

a) Livello centrale in staff alla Direzione Sanitaria, con funzioni di elaborazione dei Piani Annuali di Formazione in coerenza con gli orientamenti espressi dal Collegio di Direzione, di supporto al Collegio stesso nella funzione di governo della formazione, di coordinamento, di indirizzo e di vigilanza sul programma aziendale e di sviluppo del Dossier Formativo, di coordinamento della Rete aziendale dei Referenti di Formazione di Dipartimento.

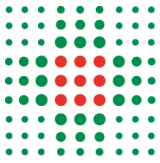
b) Livello periferico di Dipartimento, con funzioni di analisi dei bisogni formativi ed individuazione degli obiettivi prioritari per gli operatori dei servizi e delle unità operative di area, coerenti con gli obiettivi definiti a livello centrale e di supporto metodologico nella fase di progettazione delle iniziative formative e di gestione del Dossier Formativo di Gruppo del Dipartimento.

A livello periferico la funzione formazione è affidata al Direttore di Dipartimento coadiuvato dal Referente per la formazione;

2) di approvare il Regolamento per la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento professionale e formazione continua allegato al presente provvedimento (allegato 1), di cui costituisce parte integrante e sostanziale e che sostituisce a decorrere dal **01.10.2017** quello approvato con la deliberazione n.56 del 06.05.2009;

3) di dare atto che le seguenti procedure risultano pubblicate nell'apposito applicativo aziendale "DOC WEB" di gestione dei documenti, nel quale verranno pubblicate le eventuali successive modifiche:

- FUNZIONE PROVIDER ECM
- PIANIFICAZIONE ANNUALE ATTIVITA' FORMATIVA
- LA GESTIONE DEL DOSSIER FORMATIVO
- MICROPROGETTAZIONE DI UN EVENTO FORMATIVO
- GESTIONE DI UN EVENTO FORMATIVO
- GESTIONE FORMAZIONE ESTERNA



- PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO ESTERNO ORGANIZZATE, PROMOSSE O FINANZIATE DALLE AZIENDE FARMACEUTICHE/PRIVATI
- EROGAZIONE CORSI FAD
- GOVERNO E ACCESSIBILITA' ALLA BANCA DATI DELLA FORMAZIONE

4) di prevedere che, annualmente, venga approvato un Piano Formativo Aziendale, riportante anche il budget complessivo da destinare all'attività di aggiornamento e formazione e la sua ripartizione tra i Dipartimenti e le Direzioni Tecniche Aziendali, sulla base delle linee di indirizzo per la formazione e l'aggiornamento professionale definite dal Collegio di Direzione e sulla base delle risultanze del processo di negoziazione di budget;

5) di prevedere che annualmente venga presentato al Collegio di Direzione ed alla Regione un Rapporto Annuale della Formazione predisposto dal Responsabile dello Staff Formazione;

6) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art.40, comma 3 della L.R. 20.12.1994 n.50.

REGIONE EMILIA ROMAGNA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI IMOLA

REGOLAMENTO

**PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AD INIZIATIVE DI
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE CONTINUA**

ART. 1

Organizzazione del sistema formazione dell'Azienda U.S.L.

Il sistema formazione continua e aggiornamento professionale dell'Azienda U.S.L. si articola sui seguenti livelli:

a) Livello centrale in staff alla Direzione Sanitaria, con funzioni di :

- elaborazione annuale di un Piano Aziendale di Formazione in coerenza agli orientamenti espressi dal Collegio di Direzione;
- supporto al Collegio stesso nella funzione di Governo della formazione attraverso l'attività di coordinamento, di indirizzo e di vigilanza sul programma aziendale di formazione continua;
- monitoraggio del Budget annuale destinato alla formazione;
- coordinamento della Rete Aziendale dei Referenti della formazione di Dipartimento;
- supporto metodologico per la predisposizione del Dossier Formativo di Gruppo a livello Dipartimentale;
- supporto metodologico, tecnico e organizzativo alle iniziative promosse da Dipartimenti/Unità Operative/Strutture anche attraverso la promozione e realizzazione di tipologie formative diversificate (es. FAD);
- progettazione e gestione di un sistema di verifica e valutazione dei risultati delle attività formative in termini di gradimento e apprendimento, ricaduta organizzativa, valutazione economica, registrazione dei crediti.

Lo staff aziendale è una Tecnostruttura con responsabilità unica e individuata ed è articolata nei Nuclei operativi di:

- Formazione continua e provider ECM – Formazione a favore di esterni
- Formazione Universitaria delle professioni sanitarie
- Biblioteca aziendale
- Supporto amministrativo e Segreteria Generale

b) Livello periferico di Dipartimento, con funzioni di: analisi e definizione dei bisogni formativi ed individuazione degli obiettivi formativi prioritari degli operatori delle unità operative del Dipartimento, coerenti con le linee di indirizzo definite a livello centrale, di supporto metodologico nella fase di progettazione delle iniziative formative, supporto nel momento della realizzazione e nella valutazione relativa all'apprendimento, al gradimento e in termini di ricaduta organizzativa delle iniziative formative di interesse di area e di gestione del Dossier Formativo di Gruppo del Dipartimento.

A livello periferico la funzione formazione è affidata al Direttore del Dipartimento coadiuvato dal Referente della formazione.

ART.2

Percorso di definizione delle linee di indirizzo per le attività di formazione e aggiornamento e del relativo budget

L'Azienda, attraverso il Collegio di Direzione, definisce, alla fine di ogni anno, prendendo visione del Rapporto Annuale della Formazione (RAF), le linee generali di indirizzo per l'attività di formazione e aggiornamento professionale da effettuarsi nell'anno successivo, sia per il personale del comparto che per i Dirigenti e definisce le risorse complessive destinate all'attività formativa ed assegna il budget per la formazione ad ogni singolo Dipartimento o Direzione Tecnica, riservandone una quota alla Direzione Generale per la realizzazione di iniziative trasversali o di interesse strategico.

Tali linee di indirizzo definiscono gli obiettivi e le risorse destinate complessivamente alle iniziative di formazione, individuando, altresì, le aree ed i settori di interesse prioritario, nonché, per il personale sanitario, sia della Dirigenza che del Comparto, l'acquisizione del minimo dei crediti formativi previsti dalle disposizioni vigenti in materia di ECM.

L'elaborazione del PIANO FORMATIVO AZIENDALE viene effettuata dallo Staff Formazione, che raccoglie le richieste di fabbisogno formativo formulate dalle strutture Aziendali, così come definite dall'assetto dipartimentale dell'Azienda, ne valuta la congruità con gli obiettivi aziendali, stima le risorse necessarie e definisce ulteriori progetti di carattere trasversale aziendale.

Il Piano Annuale della Formazione, prima della presentazione al Collegio di Direzione, viene esaminato e validato a livello scientifico dal Comitato Scientifico della Formazione ECM e della formazione aziendale (costituito con deliberazione n. 20 del 27.02.2013 e successive modificazioni e integrazioni)

Il Piano Annuale della Formazione viene presentato alle Organizzazioni sindacali per eventuali osservazioni o approfondimenti e viene successivamente approvato con deliberazione del Direttore Generale unitamente all'ammontare del finanziamento ordinario, ripartito sia per conti di bilancio sia tra i Dipartimenti e le Direzioni Tecniche Aziendali che lo utilizzeranno per la realizzazione degli eventi formativi programmati. In sede di chiusura di bilancio verrà adottato un atto

finale di rendicontazione delle spese sostenute, sia per la formazione esterna che per quella interna, così come previste nell'ambito del Piano Formativo approvato. Qualora, invece, dovessero rendersi necessarie spese aggiuntive rispetto al finanziamento complessivo approvato, si provvederà all'adozione di apposito provvedimento di autorizzazione.

Il finanziamento del Piano Annuale della Formazione potrà essere incrementato a seguito di donazioni da parte di Enti, Fondazioni, etc o di assegnazione da parte della Regione o del Ministero, di fondi a destinazione vincolata per la realizzazione di specifici progetti formativi.

ART.3

Tipologie delle attività di aggiornamento e modalità di accesso

Le attività di aggiornamento vengono distinte, negli articoli dei Contratti Collettivi di lavoro sia del personale del comparto sia delle aree della Dirigenza medica/Veterinaria e della Dirigenza non medica, partendo dall'interesse prevalente a cui rispondono e che determina il loro carattere "obbligatorio" o "facoltativo".

Inoltre, per il personale sanitario i Contratti Collettivi confermano il carattere fondamentale della formazione continua di cui all'art.16 bis e seguenti del D.lgs n.502/1992 per favorire la quale sono da individuare iniziative ed azioni a livello regionale e aziendale che incentivino la partecipazione di tutti gli interessati.

Per "**attività di aggiornamento obbligatorio**" si devono intendere quelle iniziative che, rivolte prevalentemente a soddisfare l'interesse dell' Azienda U.S.L., vengono da questa definite o programmate con l'obiettivo di rispondere alle reali esigenze della struttura sanitaria e per le quali l'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi da parte del personale interessato, con le scadenze previste dalle disposizioni in materia di ECM.

Alla tipologia dell'aggiornamento obbligatorio sono riconducibili tutte le iniziative previste dal Piano Formativo Aziendale, che possono essere articolate in:

- iniziative formative o di aggiornamento **interne**, organizzate dall'Azienda, come **formazione residenziale** ovvero come **formazione sul campo/blended** programmate a livello locale;
- iniziative di aggiornamento **esterno** (corsi di aggiornamento, partecipazione attiva in qualità di relatore/moderatore a congressi o convegni, frequenze presso strutture) organizzate da altri soggetti al di fuori dell'Azienda e ritenute prioritarie rispetto agli obiettivi generali . Si sottolinea la possibilità di autorizzare, nell'ambito dell'aggiornamento esterno obbligatorio, relativamente alle iniziative congressuali/convegnistiche:
 - solo gli eventi previsti a PAF e previsti all'interno del Dossier di riferimento quali tipologie di formazione/modalità necessarie ed appropriate per acquisire le competenze attese;
 - eventi promossi e organizzati da Enti/Istituzioni indipendenti (es. ISS, AIFA, RER...)
 - eventi previsti a PAF, per i quali la partecipazione è legata ad attività didattica e faculty

La partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio per il personale dirigente può comprendere anche la ricerca finalizzata, in base a programmi approvati dalle aziende o enti, anche in relazione agli indirizzi nazionali e regionali.

L'Azienda favorisce la sperimentazione di modelli formativi con modalità di e-learning, mediante l'acquisizione o l'elaborazione di contenuti di **eventi formativi a distanza**, attraverso l'adesione al Consorzio MED3 (unitamente all'Università di Bologna, al Montecatone Rehabilitation Institute, alle Aziende Sanitarie di Bologna e Ferrara e al CINECA) ovvero attraverso l'adesione al Sistema regionale SELF (Sistema e-learning federato dell'Emilia Romagna per la Pubblica Amministrazione) che è finalizzato a sviluppare pratiche formative assistite dalle tecnologie e che consente ai consorziati di usufruire dei servizi necessari all'erogazione di percorsi formativi e-learning.

Per quanto riguarda l'accesso ad iniziative di aggiornamento obbligatorio organizzate da soggetti esterni all'Azienda, l'istituto utilizzabile è la missione per aggiornamento, nella quale l'orario delle attività formative è riconosciuto quale orario di servizio, mentre il tempo di viaggio è calcolato sulla base del Regolamento aziendale in vigore ed è previsto il rimborso di tutte le spese sostenute nei limiti previsti dalla normativa in vigore (fatta salva eventuale esplicita rinuncia totale o parziale al rimborso da parte del dipendente).

L'accesso ad iniziative formative esterne, collegate a progetti di sviluppo strategici, potrà avvenire con le modalità previste per l'aggiornamento obbligatorio anche per i professionisti in forza presso l'Azienda con contratti a tempo determinato, qualora l'accesso alla formazione rappresenti un momento significativo per la qualità delle prestazioni erogate agli assistiti e per l'efficienza dell'organizzazione.

Per aggiornamento facoltativo si devono, invece, intendere tutte quelle iniziative e proposte in cui è prevalente l'interesse del singolo dipendente e per le quali l'U.S.L. riconosce un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi.

Esclusivamente per il personale a tempo indeterminato sia del comparto sanità che delle aree della dirigenza, i C.C.N.L. prevedono, la possibilità di usufruire di **permessi retribuiti** per aggiornamento professionale facoltativo, per la partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, connessi all'attività di servizio, limitatamente però a 8 giorni annui, comprensivi di eventuali giorni usufruiti per partecipazione a concorsi od esami.

Il personale, sia a tempo determinato che indeterminato, può partecipare ad eventi formativi di carattere facoltativo utilizzando ferie o recupero ore eccedenti.

L'utilizzo della riserva oraria settimanale (3,30 ore/settimana fino ad un massimo di 161 ore/anno) ovvero delle 8 giornate di permesso retribuito potrà avvenire anche per consentire al singolo di frequentare Corsi di Alta Formazione, Perfezionamento o Master (compresi quelli per abilitazione alla Direzione di Strutture complesse) e, come indicato negli indirizzi in materia di formazione definiti

dal Collegio di Direzione del 27.10.2015 ed esplicitati nella comunicazione del Direttore Generale del 22.12.2015 (Prot. n.42677), il Direttore della struttura organizzativa effettuerà una valutazione della situazione complessiva, prendendo in considerazione i seguenti aspetti:

- **in caso di frequenza a corsi di Alta formazione, Perfezionamento, Master:** verrà valutata la previsione dello sviluppo della competenza specifica nel Dossier Formativo di riferimento dei Dirigenti
- **in caso di partecipazione a corsi di Alta Formazione/Master per abilitazione alla Direzione di Strutture Complesse:** il Direttore della struttura, unitamente al Direttore di Dipartimento, valuterà la richiesta anche dal punto di vista delle eventuali ripercussioni dell'assenza del collaboratore sull'attività di servizio ovvero sullo smaltimento delle ore in eccesso/ferie o sull'eventuale necessità di attività aggiuntive, favorendo la partecipazione ai corsi dei direttori di struttura semplice e/o dei dirigenti con incarichi professionali di grado elevato.

I Contratti delle due Aree della Dirigenza in vigore prevedono, inoltre, gli ulteriori istituti del **comando finalizzato** e del **congedo per la formazione** e ne disciplinano i requisiti richiesti e le modalità per usufruirne.

ART.4

Partecipazione ad iniziative formative esterne all'U.S.L.

In base al Regolamento di attuazione dell'atto aziendale le richieste di partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterno dovranno essere preliminarmente autorizzate dai seguenti soggetti:

Personale sanitario e tecnico area comparto

- **Il personale tecnico o di assistenza** viene autorizzato dal Coordinatore Assistenziale/Tecnico di riferimento
- **I Coordinatori Assistenziali/Tecnici** vengono autorizzati dal **Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica**

Personale amministrativo e tecnico area comparto Dipartimento Amministrativo e Tecnico

- **Il personale amministrativo e tecnico** delle Unità Operative afferenti al Dipartimento Amministrativo e Tecnico viene autorizzato **dal Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza**, fatta eccezione per il personale di supporto alle attività sanitarie che dovrà essere autorizzato dal Direttore dell'U.O. Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali.

Dirigenza Medica/Veterinaria e non Medica

- **I Dirigenti** sono autorizzati dal **Direttore di Unità Operativa** ovvero, se delegati, dal Responsabile di Struttura Semplice o di Programma o dal **Direttore della Direzione Medica di Presidio o della Direzione dell'Assistenza Farmaceutica**
- **I Direttori di Unità Operativa, i Responsabili di Struttura semplice e di Programmi a valenza Dipartimentale** sono autorizzati dal **Direttore di Dipartimento**

I Direttori dei Dipartimenti ospedalieri saranno autorizzati dal **Direttore Medico di Presidio**, mentre il **Direttore del Dipartimento Amministrativo** sarà autorizzato dal Direttore Amministrativo e il **Responsabile dello Staff Programmazione e controllo direzionali** e quello dello **Staff Informazione e Comunicazione** verranno autorizzati dal Direttore Generale.

I Direttori delle Direzioni Tecniche, del Dipartimento delle Cure Primarie, del Dipartimento Sanità Pubblica, del Dipartimento Salute Mentale ed i Responsabili dello Staff Formazione e dello Staff Governo Clinico saranno autorizzati dal Direttore Sanitario.

L'autorizzazione del Direttore/Responsabile di riferimento costituisce anche attestazione di verifica del fornitore/organizzatore in termini di qualità scientifica dell'evento formativo proposto e di valutazione del rapporto costi/benefici generato dalla partecipazione all'evento nel rispetto delle procedure aziendali in vigore.

Inoltre, in conseguenza dell'articolazione della formazione su base dipartimentale e dell'**individuazione, all'interno di ciascun Dipartimento, di un Referente della formazione** che, partecipando all'analisi del fabbisogno formativo, costituisce per il Direttore del Dipartimento, supporto per la valutazione della compatibilità delle iniziative di formazione, anche esterna, rispetto agli obiettivi e al budget per la formazione, le richieste di partecipazione ad attività formative esterne da parte di tutto il personale dipendente, sia dell'area del comparto che della dirigenza, dovranno essere preventivamente sottoposte al parere tecnico del **Referente della Formazione del Dipartimento ove individuato** e al visto del **Direttore del Dipartimento** a cui afferisce la struttura di appartenenza del dipendente, se di area della Dirigenza o del Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica se di area comparto.

Ai fini di una maggiore tempestività ed omogeneità di comportamenti, per le iniziative di aggiornamento dovranno essere utilizzati gli appositi moduli reperibili nella INTRANET – Sezione Staff Formazione.

Al fine di garantire trasparenza e tracciabilità della partecipazione ad eventi organizzati, promossi o finanziati a qualsiasi titolo dalle Aziende Farmaceutiche, così come previsto dalla DGR. 2309 del 21.12.2016, i dipendenti dovranno attenersi scrupolosamente a quanto disciplinato nella procedura "Partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterno organizzate, promosse o finanziate dalle Aziende Farmaceutiche/Privati" pubblicata nella INTRANET sezione Staff Formazione-Modulistica e nell'applicativo aziendale DOC WEB

Il dipendente, al termine dell'iniziativa di aggiornamento autorizzata, provvederà tempestivamente a trasmettere agli Uffici dello Staff Formazione l'originale della modulistica, con la documentazione giustificativa delle spese, copia del programma e dell'attestato di partecipazione.

In caso di modulistica pervenuta oltre i due mesi successivi a quello di effettuazione dell'aggiornamento, **non si procederà a riconoscimento alcuno, né dell'orario di servizio né al conseguente rimborso delle spese**, in analogia a quanto previsto per le missioni per servizio dal Regolamento aziendale dell'istituto delle missioni del personale dipendente.

A cura degli uffici dello Staff Formazione verranno posti in essere tutti gli adempimenti di verifica e di contabilizzazione dei costi al fine della predisposizione degli adempimenti per la liquidazione delle fatture alle Società organizzatrici e per l'acquisizione dei rimborsi spese nella procedura informatizzata del trattamento economico dei dipendenti.

Al rientro dall'iniziativa esterna **il dipendente è tenuto a relazionare all'equipe** sull'esperienza formativa in termini di contenuti appresi. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente deve creare le condizioni e le opportunità perché tale attività venga espletata, garantendone altresì evidenza documentale.

ART.5

Realizzazione delle iniziative formative interne.

FASE PREPARATORIA:

Preso a riferimento l'intervento formativo inserito formalmente nel PAF e previa condivisione con il Referente della formazione di dipartimento, il Responsabile dell'evento individua tutta quella serie di elementi di microprogettazione che consentono di passare da una idea di corso (Macro-progettazione) ad una pianificazione operativa dello stesso, richiedendo l'eventuale collaborazione dei docenti o tutor, e li formalizza all'interno della Scheda di Microprogettazione, così come previsto dalla specifica procedura.

Al fine di identificare i docenti/tutor, il Responsabile del Corso è tenuto ad applicare quanto previsto nel Regolamento aziendale sulle modalità di selezione e di valutazione di fornitori di prestazioni didattiche e tutoriali.

Il Responsabile del corso acquisisce, prima dell'inoltro della Scheda di Microprogettazione allo Staff Formazione, il parere del Referente della formazione e l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento/Direzione Tecnica alla realizzazione dell'iniziativa e all'utilizzo del budget per il finanziamento dell'iniziativa ovvero all'impiego di specifici fondi a destinazione vincolata.

Il Referente per la Formazione Continua dello Staff Formazione:

- verifica la conformità del progetto presentato dal punto di vista tecnico (coerenza interna del progetto: obiettivi educativi e motivazione dell'evento, metodologie didattiche, programma e risultato atteso, metodologie di valutazione dell'apprendimento e competenza attesa, assenza del conflitto di interesse per i docenti/tutor, completezza delle informazioni) e attiva l'iter per l'accreditamento ECM e per la comunicazione dell'evento al fine di coordinare l'appropriatezza delle iscrizioni, come previsto dalla specifica procedura

Il Referente del Supporto Amministrativo dello Staff Formazione

- verifica la corretta definizione del compenso stabilito per il docente e complessivamente la conformità dell'evento rispetto alla copertura economica di dipartimento o di progetto finalizzato, apponendo in calce annotazione dell'avvenuto controllo del rispetto dei Regolamenti aziendali anche in termini di tetto massimo di compenso annuo liquidabile a ciascun professionista esterno;
- provvede a tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale sulle modalità di selezione e di valutazione di fornitori di prestazioni didattiche e tutoriali
- in caso di docenti non dipendenti invia lettera formale di conferimento incarico;

FASE DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO:

Il Responsabile dell'evento, in occasione dell'apertura del corso, garantisce la presentazione degli obiettivi formativi e la gestione complessiva del corso come previsto dalla specifica procedura di Gestione di un evento formativo.

FASE POST EVENTO:

Al termine dell'evento il Responsabile garantisce la consegna al personale amministrativo della Formazione Continua di tutta la documentazione del corso opportunamente verificata nonché di una relazione finale relativa al corso così come previsto dalla specifica procedura di Gestione di un evento formativo.

Il Referente Amministrativo dello Staff Formazione:

- provvede alla liquidazione dei compensi e rimborsi ai docenti, curando anche gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni e alla trasmissione atti alla Corte dei Conti
- garantisce il monitoraggio della spesa sia ai fini contabili che di rendicontazione ai Dipartimenti

Annualmente, in sede di chiusura di bilancio, predisporre un atto finale di rendicontazione di tutti gli eventi di formazione interna autorizzati dai Direttori responsabili con l'indicazione del rispettivo conto di bilancio

Il personale amministrativo dell'Ufficio Formazione continua, verificato il materiale consegnato, provvede ad inserire i dati nell'applicativo della formazione e a generare i flussi di rendicontazione verso la RER e il COGEAPS e le attestazioni previste, così come indicato dalla specifica procedura di Gestione di un evento formativo.

La partecipazione alle iniziative formative organizzate internamente dall'Azienda è di norma riservata al personale dipendente.

L'Azienda, pur senza l'obbligo di garantire l'acquisizione di un numero minimo annuo di crediti formativi ECM, consentirà ai professionisti, titolari di contratti di lavoro autonomo di durata almeno annuale, la partecipazione a titolo gratuito, al di fuori dell'impegno orario contrattuale, ai corsi di formazione residenziale interna, organizzati dall'Azienda e accreditati ai fini ECM e destinati, nel Piano formativo aziendale ai componenti della struttura di assegnazione del professionista, previa autorizzazione del Direttore dell'unità Operativa medesima.

Nel caso di una formazione sul campo, destinata ai professionisti di un' Unità Operativa, considerata la natura della tipologia formativa che rende le ore di formazione inscindibili dall'attività prestazionale/clinica dovuta dal contratto, il Direttore di Unità Operativa potrà consentire al Libero professionista di partecipare alla formazione sul campo nell'ambito dell'orario contrattuale.

In caso di disponibilità di posti, potranno, su valutazione del Responsabile, essere ammessi a partecipare in qualità di uditori (quindi senza possibilità di rilascio di attestazione di frequenza) eventuali frequentatori volontari, tirocinanti di percorsi di base o borsisti in attività presso l'Unità operativa interessata.

ART.6

Acquisizione dei fornitori/docenti e definizione dei compensi.

Al fine di assicurare trasparenza nella scelta dei fornitori delle prestazioni didattiche/tutoriali, vengono disciplinate in apposito Regolamento, a cui si rinvia, le modalità di acquisizione sia di un servizio di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa sia di un' attività di docenza e tutoraggio da persone fisiche, attraverso l'istituzione di un Albo docenti ed un Albo tutor (riservato al solo personale dipendente) dai quali attingere prioritariamente per la selezione dei professionisti a cui affidare incarichi didattici.

Qualora nell'ambito dei corsi di formazione organizzati dall'Azienda vengano impiegati come docenti i professionisti dipendenti dell'Azienda, gli stessi verranno retribuiti con i seguenti

compensi fissati dalle disposizioni contrattuali e che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento ammontano agli importi sotto riportati, fatti salvi eventuali adeguamenti dovessero intervenire in sede di rinnovi contrattuali:

- € 25,82 per attività didattica effettuata fuori orario di servizio
- € 5,16 per attività didattica effettuata entro orario di servizio

Qualora l'attività didattica sia affidata a professionisti, titolari di contratti di lavoro autonomo con l'azienda, di durata almeno annuale, la stessa dovrà essere effettuata al di fuori dell'impegno orario contrattuale e con corresponsione di un compenso orario di importo analogo a quello definito contrattualmente per il personale dipendente.

I compensi da corrispondere a professionisti esterni non rientranti nella casistica sopra menzionata saranno contenuti in apposite linee di indirizzo riportate nel Regolamento aziendale sulle Modalità di selezione e valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche e tutoriali.

Al fine di garantire l'applicazione di criteri di trasparenza e di rotazione, è fissato un limite massimo di € 15.000 liquidabili annualmente ad un singolo professionista per l'esecuzione di prestazioni didattiche

ART. 7

Relazione di sintesi.

Al termine di ogni anno, ciascun Dipartimento dovrà presentare allo Staff Formazione, attraverso lo sviluppo del paragrafo dedicato all'interno della Relazione Annuale di Dipartimento, una relazione di sintesi sulla formazione fruita dal personale.

La relazione dovrà essere comprensiva anche dell'attività di tutoraggio, effettuata dal personale del Dipartimento, a favore di studenti di ogni ordine e grado di istruzione, medici in formazione specialistica, altre figure in formazione presso il Dipartimento (formazione al lavoro, sul lavoro, stage, etc.).

**IL RESPONSABILE DELLO
STAFF FORMAZIONE
(dr.ssa Orietta Valentini)**