



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 241 del 19/03/2015

Oggetto: Adozione "Regolamento per le attività di formazione".

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 1489 del Servizio Proponente, SERVIZIO COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario parere FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo parere FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE SANITARIO (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)
(Dott. Roberto Americioni)

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Sandro Fratini)



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. DEL

Normativa di riferimento:

- Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996;
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”, art. 6/19 e successivi;*
- Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 *“Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 42”;*
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 *“Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”;*
- Legge 23 dicembre 1998 n. 448 *“ Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”;*
- Decreto Legislativo n.229 del 19.06.1999 *“Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419”, art. 16-bis - Formazione continua;*
- Decreto Ministero Sanità dell'1 febbraio 2000 *“Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità”;*
- Decreto Ministero Sanità dell'1 febbraio 2000 *“Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione”;*
- Circolare Ministero della Funzione Pubblica n. 41 del 5 dicembre 2003;
- Decreto legislativo 81 del 9 aprile 2008 *“Testo Unico in materia di Sicurezza sul Lavoro”;*
- Piano Sanitario Nazionale 1998-2000;
- Circolare Ministro della Salute 5 marzo 2002;
- Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009 *“Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti”;*
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 *“Recepimento dell'Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione*

della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti”;

- Piano Sanitario Nazionale 2011-2013;
- Accordo Stato – Regioni del 19/04/12 *“Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011 -2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti”* e relativo regolamento *“Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome”;*
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale ed Accordi decentrati;
- Piano Sanitario Regionale 2009-2011;
- DGR 1555 del 16/12/2011 *“Istituzione dell'Osservatorio regionale per la Formazione Continua – Intesa Stato Regioni del 05 novembre 2009”;*
- DGR 974 del 30/07/12 *“Il nuovo sistema regionale di formazione continua (ECM) del personale sanitario: linee di indirizzo per la formazione continua, criteri di accreditamento per i provider e di assegnazione dei crediti all'attività ECM, successivamente modificata dalla DGR n. 1465/2012 “Modifiche ed integrazioni alla DGR 974 del 30/07/12”;*
- Determina Dirigenziale Regione Umbria n. 5809 del 18/07/2014 *“Accreditamento provvisorio dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e 1465/2012. Attribuzione dei crediti agli eventi effettuati dall'Azienda USL nel primo semestre 2014.”;*
- Delibera del Direttore Generale n. 579 del 27 giugno 2013 *“Atto Aziendale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 – Approvazione proposta preliminare”;*
- Delibera del Direttore Generale n. 463 del 31 maggio 2014 *“Corsi di emergenza sanitaria – quote di iscrizione per partecipanti esterni”;*
- Delibera del Direttore Generale n. 890 del 4 ottobre 2013 *“Piano Formativo Aziendale. Sponsorizzazioni.”.*

Motivazione:

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 all'assistenza.

In questa prospettiva riveste un ruolo fondamentale la formazione, che costituisce un'importante leva per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e condivisione degli obiettivi strategici del cambiamento e del miglioramento continuo.

A seguito dell'avvenuto accorpamento delle ex Asl n. 3 e n. 4 e dell'istituzione dell'Azienda Unità sanitaria locale Umbria n. 2, nonché dell'accREDITAMENTO provvisorio dell'Azienda quale Provider ECM della Regione Umbria, è stato necessario rivedere la raccolta di disposizioni e/o Regolamenti adottati per procedere alla indispensabile armonizzazione del “sistema formazione” adeguandolo altresì alle recenti novità normative nazionali e regionali.

Il Servizio Formazione, Comunicazione e Relazioni Esterne aziendale ha quindi elaborato una proposta di Regolamento per le attività di Formazione, che è stata oggetto di informativa alle OO.SS. e alle R.S.U. aziendali senza che siano pervenute osservazioni e che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

La proposta costituisce il risultato di un intenso lavoro di armonizzazione già sostanziatosi in parte nella gestione pratica, con la condivisione di tutta la nuova documentazione da parte del personale

dell'Azienda ed è stato redatta nell'ottica di fornire un utile e trasparente strumento per tutti i Dipendenti dell'Usl Umbria n. 2, fruitori della proposta formativa aziendale, adeguato sia alla normativa attualmente vigente, sia alle modifiche organizzative e strutturali intervenute a seguito dell'unificazione aziendale.

Esito dell'istruttoria:

Sulla base di quanto sopra esposto, si propone di adottare apposita delibera con la quale disporre:

1. Di adottare il "Regolamento per le attività di formazione", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di divulgare tempestivamente detto Regolamento presso tutti i dipendenti, mediante avviso di pubblicazione nel sito internet aziendale;
3. di demandare al Servizio Formazione, Comunicazione e Relazioni Esterne gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente regolamento;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;
5. di dare atto che la presente Delibera non è sottoposta a controllo regionale;
6. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

Il Dirigente del Servizio
ex art 18 CCNL 8/6/2000 e s.m.i
(Dott.ssa Sandra Santoni)



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 2

SERVIZIO FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

PREMESSA	3
1 SCOPO.....	3
2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3 FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI.....	3
4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	5
5 PIANO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE (PFA).....	5
6 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	8
7 DOCENTI.....	10
8 PARTECIPANTI.....	13
9 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE E MODALITA' ORGANIZZATIVE.....	16
10 SPONSORIZZAZIONI E CONFLITTO D'INTERESSI.....	21
11 ABBONAMENTI A RIVISTE E ACQUISTO TESTI.....	23
12 UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE.....	23
13 DISPOSIZIONI FINALI	24

PREMESSA

La formazione e aggiornamento del personale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

Obiettivo delle attività di formazione e di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale che collettivo.

La formazione tende a sviluppare capacità di governo di nuove situazioni, oltre che a creare nuove abilità.

Essa attiene in particolare alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità (relazionali, di gestione di fattori Imprevisti, ecc.) e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

L'aggiornamento professionale si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative, abilità già definite.

La formazione e l'aggiornamento oltre ad essere considerati come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, costituiscono anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali e sono strettamente legati alle strategie aziendali e alle politiche di gestione delle risorse umane.

Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento nell'Azienda USL n.2 dell'Umbria si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei bisogni e la costruzione del piano formativo ed arrivano alla gestione ed al monitoraggio degli eventi.

La funzione formazione-aggiornamento è affidata e coordinata da un ufficio, in staff alla Direzione e dalla rete dei referenti presenti nelle articolazioni aziendali.

1 SCOPO

Il presente documento è predisposto al fine di definire:

- le politiche aziendali in materia di formazione;
- le linee strategiche di indirizzo per la formazione continua nell'attuale sistema ECM;
- le linee di indirizzo per la gestione delle attività formative.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione dei piani, programmi, eventi formativi e di aggiornamento professionale aventi come destinatari il personale dipendente e convenzionato della USL Umbria 2.

3 FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

- Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996, che, al punto 6.4.1 recita: "...nella formazione di base, nella specializzazione e nella formazione permanente del personale sanitario c'è bisogno di una visione più ampia che non la tradizionale assistenza curativa. La qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie, la promozione della salute dovrebbero costituire parte essenziale della formazione..."

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*, art. 6/19 e successivi;
- Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 *“Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell’articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 42”*;
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 *“Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”*;
- Legge 23 dicembre 1998 n. 448 *“ Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”*;
- Decreto Legislativo n.229 del 19.06.1999 *“Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419”*, art. 16-bis - Formazione continua;
- Decreto Ministero Sanità dell’1 febbraio 2000 *“Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall’Istituto Superiore di Sanità”*;
- Decreto Ministero Sanità dell’1 febbraio 2000 *“Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione”*;
- Circolare Ministero della Funzione Pubblica n. 41 del 5 dicembre 2003;
- Decreto legislativo 81 del 9 aprile 2008 *“Testo Unico in materia di Sicurezza sul Lavoro”*;
- Piano Sanitario Nazionale 1998-2000;
- Circolare Ministro della Salute 5 marzo 2002;
- Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009 *“Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero, liberi professionisti”*;
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 *“Recepimento dell’Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero e liberi professionisti”*;
- Piano Sanitario Nazionale 2011-2013;
- Accordo Stato – Regioni del 19/04/12 *“Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011 -2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti” e relativo regolamento “Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome”*;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale ed Accordi decentrati;
- Piano Sanitario Regionale 2009-2011;
- DGR 1555 del 16/12/2011 *“Istituzione dell’Osservatorio regionale per la Formazione Continua – Intesa Stato Regioni del 05 novembre 2009”*;
- DGR 974 del 30/07/12 *“Il nuovo sistema regionale di formazione continua (ECM) del personale sanitario: linee di indirizzo per la formazione continua, criteri di accreditamento per i provider e di assegnazione dei crediti all’attività ECM, successivamente modificata dalla DGR n. 1465/2012 “Modifiche ed integrazioni alla DGR 974 del 30/07/12”*;

- Determina Dirigenziale Regione Umbria n. 5809 del 18/07/2014 *“Accreditamento provvisorio dell’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e 1465/2012. Attribuzione dei crediti agli eventi effettuati dall’Azienda USL nel primo semestre 2014.”*;
- Delibera del Direttore Generale n. 579 del 27 giugno 2013 *“Atto Aziendale dell’Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n. 2 – Approvazione proposta preliminare”*;
- Delibera del Direttore Generale n. 463 del 31 maggio 2014 *“Corsi di emergenza sanitaria – quote di iscrizione per partecipanti esterni”*;
- Delibera del Direttore Generale n. 890 del 4 ottobre 2013 *“Piano Formativo Aziendale. Sponsorizzazioni.”*.

4 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali, secondo le modalità ed i contenuti fissati dalla contrattazione collettiva.

5 PIANO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE (PFA)

Il PFA viene redatto annualmente dalla Direzione del Servizio Formazione Aziendale (SFA) in accordo con i Dirigenti delle Macrostrutture e dei Dipartimenti ed elaborato sulla base:

- della rilevazione e dell’analisi dei fabbisogni formativi effettuata dall’Ufficio Formazione;
- delle effettive risorse umane e strutturali disponibili e dedicate alla formazione aziendale;
- del budget aziendale negoziato dal SFA;
- dell’analisi della situazione esistente e degli indirizzi strategici aziendali;
- dei piani formativi regionali e nazionali, linee guida e documenti programmatici regionali;
- degli indirizzi e obiettivi strategici aziendali, regionali e nazionali;
- degli adempimenti normativi;
- degli obiettivi di accreditamento come provider;
- del riesame della formazione aziendale, tenendo conto delle criticità emerse in fase di progettazione ed erogazione dei corsi;
- della obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM favorendone, di norma, l’acquisizione nella misura del minimo annuale.

Nel PFA vengono inseriti sia gli eventi ai quali sono attribuiti i crediti ECM regionali, per i quali l’Azienda risulta Provider, che quelli privi di accreditamento ECM ma che hanno un interesse a livello aziendale.

È facoltà della Direzione modificare ed integrare il PFA in relazione all’eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi (ad esempio: nuovi modelli organizzativi, cambiamenti di contesto, nuove tecnologie, ecc).

5.1 Analisi dei fabbisogni formativi

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni, da compiere prestando attenzione sia alle esigenze dell’organizzazione che ai bisogni degli individui in diversi momenti della loro storia professionale e della più generale storia dell’organizzazione. Questa fase è costituita da un’attività di raccolta di informazioni e di analisi organizzativa, al fine di una maggiore coerenza tra formazione ed esigenze organizzative.

In questa circostanza è particolarmente importante il coinvolgimento da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili/Posizioni Organizzative/Coordinatori degli operatori loro afferenti, poiché la partecipazione attiva e la motivazione di tutti i professionisti costituiscono il presupposto indispensabile per cambiare i valori e le culture di riferimento e per aumentare le competenze tecnico/specialistiche necessarie a qualificare il servizio offerto all'utente.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuati dal Servizio Formazione con periodicità biennale tramite strumenti quali il questionario descrittivo delle esigenze formative delle Strutture ed i focus group con i Direttori delle macrostrutture aziendali, con i Responsabili dei Servizi – Posizioni Organizzative – Coordinatori – operatori.

Annualmente è effettuato un aggiornamento per le esigenze eventualmente sopraggiunte.

5.2 Presentazione progetti formativi

La presentazione dei progetti formativi avviene utilizzando griglie di macro progettazione appositamente predisposte e certificate dal Sistema Gestione Qualità Aziendale (**allegato A**). Le proposte formative devono essere in linea con i risultati dell'analisi dei fabbisogni formativi. Le informazioni principali che debbono contenere sono le seguenti:

- Titolo della proposta formativa
- Committente
- Responsabile Scientifico
- Tipologia dell'evento formativo (corso, congresso, formazione sul campo/FAD)
- Periodo di svolgimento, ore di formazione, numero di edizioni previste
- Eventuali disposizioni normative
- Destinatari (numero destinatari del corso suddivisi per profilo professionale)
- Descrizione dell'obiettivo generale (nazionale/regionale)
- Descrizione dello/degli obiettivi specifici
- Metodologia didattica
- Strumenti di valutazione dei risultati ed indicatori
- Costi evento
- Eventuali Sponsorizzazioni

5.3 Elaborazione prima bozza PFA

Il SFA valuta le proposte formative pervenute entro i termini stabiliti, complete di tutte le informazioni e le elabora tenendo considerazione:

- i risultati emersi dalla rilevazione dei fabbisogni formativi;
- la congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda;
- gli obblighi normativi ed i progetti aziendali;
- la reciproca conciliabilità ed adattabilità (integrazione, completamento, eliminazione delle ridondanze e delle duplicazioni);
- la compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili.

Predisporre quindi una griglia delle priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi Nazionali e Regionali, redigendo una prima bozza di PFA.

5.4 Elaborazione del PFA definitivo

Sulla base delle indicazioni del Comitato Scientifico della Formazione Aziendale, il Responsabile del SFA elabora il Piano Formativo Aziendale definitivo, effettuando la verifica della progettazione.

Come previsto dalla D.G.R. n. 1867/2008, il PFA è dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative già pianificate, sempre compatibilmente con le risorse economiche, materiali e umane disponibili, previa approvazione del Comitato Scientifico e della Direzione.

5.5 Approvazione del PFA

Il PFA definitivo viene inviato alla Direzione Aziendale per la presentazione alle OO.SS. e la successiva approvazione con provvedimento del Direttore Generale.

Il PFA deliberato sarà posto a disposizione di tutti i dipendenti attraverso la pubblicazione sul portale aziendale nell'area Formazione.

5.6 Attuazione ed erogazione delle attività formative

Le proposte formative inserite nel PFA possono così essere pianificate ed erogate. Possono inoltre essere accreditate secondo la normativa regionale oppure nazionale (ECM).

5.7 Accreditalmento Regionale

Il ruolo del provider ECM può essere riassunto sinteticamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- progettazione, attuazione, verifica delle attività formative e della qualità organizzativa delle stesse;
- attribuzione dei crediti formativi;
- verifica degli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dal SFA che, pertanto, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo.

Al fine di poter ottemperare agli obblighi stabiliti per l'accreditamento ECM Regionale è indispensabile che 60 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa il Responsabile Scientifico contatti il SFA ed effettui la proposta di progettazione attraverso la modulistica predefinita. In collaborazione con il Responsabile del SFA viene quindi svolto il riesame che ha lo scopo di valutare la congruenza della proposta di progettazione effettuata con il PFA deliberato. Effettuata tale verifica, il Responsabile Scientifico dovrà produrre la seguente documentazione:

- curriculum vitae in formato elettronico;
- autocertificazione assenza conflitto interessi e autorizzazione al trattamento dei dati datata e firmata;
- programma dettagliato;
- nominativi dei docenti e dei sostituti;
- curricula dei docenti (in formato elettronico);
- autocertificazione assenza conflitto interessi dei docenti e del tutor firmata utilizzando il modulo fornito dal SFA;
- modalità di verifica dell'apprendimento;
- valutazione effetti formazione. Vengono a tal fine indicati i livelli di valutazione degli effetti della formazione sull'apprendimento, sui comportamenti e sull'organizzazione, utilizzando appositi indicatori.

Il Dirigente del SFA in collaborazione con il Tutor effettua un'ultima verifica al fine di valutare se tutti gli elementi scientifici e strutturali necessari all'erogazione del corso sono a disposizione della Formazione.

La validazione della progettazione avviene alla fine dell'erogazione della prima edizione di ogni corso.

Ha lo scopo di verificare se il servizio erogato è in grado di soddisfare i requisiti e quindi può essere replicato.

La validazione viene effettuata dal Responsabile del SFA sulla base delle indicazioni fornite dal Tutor al termine della prima edizione dell'evento formativo pilota (numero partecipanti presenti pari almeno al 75% di quelli previsti, presenza dei docenti previsti come da programma, disponibilità e funzionamento degli strumenti informatici) e della valutazione del gradimento dei discenti.

In fase di verifica delle iscrizioni, un evento con meno del 50% dei partecipanti previsti può essere sospeso da parte del Responsabile del SFA, sentito il Responsabile Scientifico.

5.8 Valutazione dell'impatto della formazione

Alla fine dell'attività formativa, il Tutor del corso deve acquisire la seguente documentazione:

- Schede di gradimento dell'evento;
- Test di apprendimento;

Per la formazione sul campo:

- registro di ogni singolo incontro, con gli elementi salienti emersi, sottoscritto da tutti i presenti e comprovante il raggiungimento dell'obiettivo definito;
- relazione conclusiva;
- relazione sulle ricadute formative nei tempi e nei modi individuati precedentemente.

Nessuna attività formativa potrà procedere nell'iter attuativo se non verrà rispettata la tempistica definita e la completezza della documentazione prevista.

Alla fine dell'anno formativo viene stilato il Rapporto annuale della Formazione Aziendale (RFA) da parte del Responsabile del SFA.

6 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

La funzione della Formazione si articola nei seguenti livelli:

6.1 A livello centrale

6.1.1 Il Servizio Formazione Aziendale (SFA)

Il SFA è collocato in staff alla Direzione Generale e si occupa di tutte le procedure che riguardano la formazione e l'aggiornamento sia interno che esterno.

Le principali funzioni sono:

- avviare, tenere sotto controllo e valutare i risultati complessivi e l'intero processo formativo;
- predisporre il Piano Annuale (o pluriennale) della attività in base ai bisogni formativi raccolti;
- predisporre l'atto deliberativo del Piano da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione e divulgare il Piano deliberato;
- coordinare e supportare i Referenti della Formazione presenti nelle Strutture/Unità Operative, per l'attivazione dei propri corsi in stretta collaborazione e scambio di informazioni, utili al monitoraggio e alla verifica degli eventi formativi;

- gestire direttamente tutti gli eventi formativi strategici trasversali, quelli organizzati dagli uffici e servizi in Staff alla Direzione, nonché quelli gestiti in collaborazione con la Regione;
- aggiornare la situazione dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti attraverso un data base aziendale;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei risultati dei processi formativi;
- attivarsi e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM;
- effettuare tutte le procedure di accreditamento nazionale e regionale ECM
- curare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi necessari all'attuazione ed erogazione delle attività formative;
- provvedere alla liquidazione delle spese sostenute.

All'interno del SFA operano i Tutors. Essi collaborano con il responsabile del SFA e con il responsabile scientifico della singola iniziativa formativa e sono impegnati in attività sia propedeutiche all'evento, sia di gestione che di rendicontazione. Per ogni proposta formativa è individuato un Tutor.

6.1.2 Comitato Scientifico della Formazione Aziendale

Il Comitato scientifico della Formazione Aziendale è composto dal Direttore Sanitario, in veste di coordinatore scientifico, dal Direttore Amministrativo, dal Dirigente del S.I.T.R.O e dal Dirigente della Formazione, quali componenti di diritto, cui si affiancano i Direttori dei Presidi, i Direttori dei Dipartimenti ed i Direttori dei Distretti, avendo riguardo alle tipologie di eventi formativi da pianificare.

Il Comitato scientifico:

- effettua la valutazione in ingresso dei nuovi docenti da inserire nell'Albo Fornitori in attuazione alla relativa procedura;
- effettua il riesame della progettazione di massima;
- analizza i contenuti e la validità scientifica delle proposte formative avanzate e le seleziona;
- assicura che ci sia la corrispondenza delle attività previste nel piano di formazione ed i fabbisogni formativi delle categorie professionali per le quali l'Ente organizza in qualità di provider gli interventi di formazione;
- verifica il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Azienda;
- verifica la correlazione tra gli obiettivi strategici aziendali e le azioni formative anche in considerazione degli obiettivi regionali;
- valuta, alle scadenze programmate, le ulteriori proposte di attività formative che possono andare ad integrare e implementare le attività previste;
- quantifica, negozia e destina le risorse economiche a disposizione delle attività formative presenti nel PFA.

Il Comitato scientifico si riunisce almeno due volte l'anno. Per la validità delle riunioni è prevista la metà più uno dei componenti, intendendo per essi, oltre ai componenti di diritto, almeno un direttore di macroarticolazione, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

6.2 A Livello Periferico

6.2.1. Il Referente della Formazione

Ogni Struttura/SC nomina un referente della formazione (possono essere individuati referenti diversi per l'area della Dirigenza e del Comparto).

Il Referente della Formazione è un professionista individuato dal Dirigente Responsabile o Posizione Organizzativa o Coordinatore.

I Referenti della Formazione fungono da anello di congiunzione tra il livello centrale ed i professionisti assegnati alla Struttura/SC di riferimento. In particolare supportano l'Ufficio Formazione per quanto attiene:

- la raccolta dei bisogni di formazione nelle proprie Strutture di appartenenza;
- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate dal PFA;
- la necessità di raccordare con i coordinatori la programmazione della partecipazione del personale delle Strutture di appartenenza agli eventi previsti dal PFA, rendendola compatibile con le esigenze di servizio.

I Referenti per la formazione devono rappresentare realmente dei facilitatori nel processo di formazione, con la funzione duplice di interfacciarsi con la realtà delle singole Strutture e del Servizio Formazione.

6.2.2 Responsabile Scientifico (RS)

E' un professionista con competenza scientifica in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa. Egli è tenuto ad attuare la pianificazione dell'iniziativa formativa in collaborazione con il Responsabile del SFA.

7 DOCENTI

L'attività di docenza interna o esterna si riferisce ad eventi inseriti nel PFA.

Il docente viene proposto dal Responsabile Scientifico della attività formativa.

E' disponibile presso il SFA un archivio informatico dei curricula dei docenti, che costituisce l'Albo dei docenti.

Il curriculum formativo e professionale potrà essere aggiornato in qualsiasi momento, su richiesta del docente.

Al conferimento degli incarichi provvede il Responsabile SFA, di concerto con il responsabile Scientifico.

La cancellazione di un docente dall'Albo è disposta dal Dirigente del SFA, anche sulla base delle non conformità registrate, nel caso in cui:

- l'incaricato abbia rinunciato senza giustificato motivo alla docenza conferita;
- non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
- la valutazione dell'attività espletata (effettuata da parte del Responsabile Scientifico del corso e sulla base della valutazione dei partecipanti) si sia rivelata insufficiente.

Per ogni docente è previsto almeno un sostituto. La sostituzione di un docente, se non prevista nel programma, non potrà essere retribuita. La co-presenza di norma non è ammessa, salvo situazioni nelle quali è necessaria la presenza di più formatori, previa autorizzazione del Dirigente del SFA.

Il compenso previsto dall'incarico di docenza può comprendere, oltre alla docenza, i materiali didattici prodotti dal docente resi disponibili in aula ai discenti dello specifico evento formativo,

l'acquisizione degli stessi per la dotazione del Centro di Documentazione aziendale nonché per la loro eventuale utilizzazione per ulteriori eventi promossi dall'Azienda o per essere resi disponibili ad una platea più ampia in forma di pubblicazione elettronica o cartacea.

I compensi dei docenti dovranno mantenersi nei limiti previsti dal tariffario di cui al successivo art. 7.3, che potrà essere aggiornato contestualmente all'approvazione del PFA o, per i dipendenti dell'Azienda, a seguito di adeguamenti contrattuali.

7.1 Docenti interni

Per lo svolgimento delle attività formative interne, nell'ottica di ottimizzare le risorse e di valorizzare le competenze dei singoli professionisti, l'Azienda Sanitaria affida gli incarichi di docenza a personale dipendente, i curricula dei quali certifichino la preparazione e l'esperienza nel campo oggetto di formazione.

Tutti i dipendenti della USL Umbria 2 con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato/distaccato, possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento e capacità andragogiche oltre che comunicative.

L'attività di docenza non può di norma superare il limite delle 80 ore annue pro capite per docente, salvo eventuali deroghe autorizzate dalla Direzione aziendale, e deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.

Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.

Il dipendente nell'espletamento del suo ruolo di docente deve:

- consegnare al tutor dell'evento il curriculum vitae in formato europeo, l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interesse, le domande per predisporre il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento;
- consegnare eventuale materiale didattico e/o copia della presentazione al Servizio Formazione;
- prendere contatti con il Responsabile Scientifico o con il tutor dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza;
- firmare sul registro in possesso del Tutor la propria attività di docenza.

7.2 Ricorso a docenti esterni

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato, il ricorso a professionisti esterni può essere proposto dal Responsabile Scientifico del progetto formativo di concerto con il Responsabile della Struttura Formazione Aziendale.

La nomina dei docenti esterni è demandata al Responsabile del SFA.

Al termine di ogni attività formativa verrà fornita al partecipante una scheda di valutazione della docenza: ciò consentirà al SFA l'ottenimento di elementi utili a valutare le competenze del docente, l'efficacia della comunicazione e la possibilità di riconsiderare il supporto del docente per eventuali successive attività formative.

Viene stabilito un livello soglia del punteggio di gradimento al di sotto del quale viene effettuata segnalazione nell'albo docenti secondo procedura.

7.3 Compensi ai docenti

7.3.1 Compenso docenti dipendenti dell'Azienda

Al personale dipendente la remunerazione per l'attività didattica svolta viene compensata con le modalità e gli importi indicati nel CCNL della Dirigenza e del Comparto. Se la docenza viene svolta al di fuori dell'orario di lavoro è remunerata con un compenso orario di € 25.82, se in orario di lavoro nella misura di € 5.16. Eventuali docenze svolte dal personale dipendente a titolo gratuito possono anche essere svolte in orario di servizio.

7.3.2 Compenso docenti non dipendenti dell'Azienda

I compensi ai docenti esterni saranno corrisposti avendo come riferimento quelli previsti dalla circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai decreti Ministero della sanità 01/02/2000 "tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità" e "tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione" da cui risultano le seguenti fasce:

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima	Rif. normativo
A	- magistrati ordinali amministrativi e contabili; - avvocati e procuratori dello stato; - dirigenti generali dello stato ed equiparati; direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; - dirigenti di azienda e ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia - docenti di ogni grado del sistema universitario; - dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione) - ricercatori senior /dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; - esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza	€ 100,00	1,2
B	- ricercatori universitari; - dirigenti dello stato; - direttori amm.vi e ai direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; - dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; - dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza;	€ 80,00	1,2
C	- funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; - assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza esperienza professionale nel settore; - professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza	€ 50,00	1,2,3
Tutor	Figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula	€ 30,00	1

--	--	--	--

Conferenze e seminari - Per conferenze e seminari con un unico relatore, di durata superiore a due ore per giornata verranno corrisposti i seguenti compensi forfettari:

Fascia docenti	Tariffa Massima	Rif. normativa
A	€ 300,00	Decreto Ministero Sanità 1/2/2000
B	€ 250,00	"Tariffe orarie per corsi di formazione,
C	€ 150,00	perfezionamento, aggiornamento..."

Dette tariffe devono intendersi come massime, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio (se dovuti).

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due o più docenti o tutors, i relativi compensi sono ridotti nella misura del trenta per cento.

In aggiunta al compenso spettante per la docenza potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, avendo a riferimento quanto previsto nella regolamentazione contenuta nel CCNL della dirigenza del SSN.

Sono rimborsabili i normali mezzi di trasporto di linea (aereo, treno, pullman ecc.) previa esibizione delle ricevute, in cui deve essere riportato il percorso effettuato.

L'uso dell'autovettura è permesso, con un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario di 1^a classe in Eurostar, per la stessa distanza percorsa, in aggiunta al pedaggio autostradale.

Quanto al vitto, di norma sarà rimborsabile un importo pari ad € 22,26 a pasto; per il pernottamento, lo stesso viene riconosciuto se l'evento formativo è di due o più giorni consecutivi o, comunque, se la sede di provenienza dista più di 100 Km dal luogo di svolgimento dell'attività di docenza. Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria fino a 4 stelle.

Detti rimborsi avverranno a piè di lista o, in alternativa e a fini di semplificazione amministrativa, i suddetti costi potranno essere inclusi nella tariffa oraria, purché calcolati in via presuntiva con i criteri ed i limiti sopra indicati.

Compensi diversi da quelli previsti potranno essere corrisposti qualora autorizzati espressamente dalla Direzione aziendale, nel caso di relatori a conferenze o seminari che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale.

8 PARTECIPANTI

8.1 Criteri generali per l'individuazione dei partecipanti

Tutti gli operatori hanno diritto/dovere di formarsi. Il responsabile della struttura deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai vari momenti formativi individuando i partecipanti secondo i seguenti criteri:

- frequenza storica alle iniziative di formazione;
- essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative;
- necessità di ottemperare agli obblighi ECM.

E' consentita la partecipazione su base volontaria laddove quanto richiesto possa comportare un miglioramento organizzativo, gestionale o relazionale in campo aziendale.

8.1.1 Partecipanti interni

Il dipendente partecipante alle attività di formazione obbligatoria interna è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le attività formative di norma vengono effettuate al di fuori dei riposi compensativi; qualora sussistano necessità particolari sono previste deroghe autorizzate dai

responsabili di riferimento. A tale scopo l'organizzazione interna deve essere in grado di programmare le presenze in servizio per permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequenza ai corsi. Le eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione alla formazione non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

Il dipendente iscritto ed ammesso ad un evento formativo obbligatorio interno deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa indicata dal programma;
- timbrare la presenza relativa alla partecipazione utilizzando il codice 25, sia in entrata che in uscita, presso le aule dove tutto il personale è abilitato alla timbratura. Considerata la complessità del territorio della USL Umbria 2, qualora il dipendente risieda in un luogo diverso dalla sede dove avviene l'evento formativo e dalla sede lavorativa, è consentito recarsi presso il punto aziendale più vicino per effettuare la timbratura con il codice 110 (Uscita per formazione), sia alla partenza che al ritorno, nella sede più vicina alla propria abitazione, al fine di avere una maggiore tracciabilità del percorso, anche a fini cautelativi.
- firmare il verbale gestito dal Tutor sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita, alla fine dell'evento. La mancata apposizione della firma in entrata e o in uscita comporta la mancata acquisizione dei crediti;
- compilare in ogni sua parte la documentazione che viene fornita dal tutor (questionari di gradimento, di valutazione delle conoscenze di base e dell'apprendimento). La mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento dei crediti;
- giustificare, prima dell'espletamento dello stesso, l'impossibilità a partecipare ad un evento al quale si è iscritto. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti rimasti esclusi per esubero delle richieste. La mancata partecipazione non debitamente giustificata comporta che le richieste di partecipazione a successivi eventi vengano automaticamente inserite nella lista di attesa, pertanto l'accettazione del dipendente avverrà solo in caso di disponibilità di posti.

Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione:

- il personale inserito in turni programmati o reperibilità presso la propria Struttura salvo autorizzazione del responsabile del servizio o coordinatore;
- il personale assente dal lavoro in astensione facoltativa per aspettativa, in astensione obbligatoria per maternità, in malattia, in infortunio, in permesso L. 104/92 (permesso a giornata) e altri permessi retribuiti.

8.1.2 Partecipanti esterni

L'ammissione dei discenti esterni è soggetta all'autorizzazione del responsabile scientifico del corso e subordinata alla disponibilità dei posti e al pagamento di una quota di partecipazione.

Tale quota è stabilita nelle seguenti misure:

- Per i corsi sulle tematiche specifiche dell'emergenza sanitaria si fa riferimento alla Delibera del Direttore Generale n. 463 del 31/05/2014 "Corsi di emergenza sanitaria – quote di iscrizione per partecipanti esterni";
- Per la partecipazione agli altri eventi residenziali la quota di partecipazione è fissata in € 6 (al netto di iva e altre maggiorazioni di legge se dovute) per ciascuna ora della durata dell'evento.

Sono esclusi dal pagamento della quota di partecipazione i dipendenti delle Aziende sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere dell'Umbria e gli operatori direttamente impegnati nei servizi dell'Azienda gestiti in convenzione.

Altri casi di esenzione o di riduzione di partecipazione alla spesa potranno essere concessi dalla Direzione per ragioni di utilità sociale o simili, a seguito di specifica e motivata richiesta.

Non è previsto il pagamento per i corsi o Convegni che, per loro natura, sono destinati alla partecipazione delle conoscenze e al confronto scientifico.

L'ammissione dei discenti esterni avverrà, fino all'esaurimento dei posti previsti, sulla base dell'ordine d'arrivo delle prenotazioni.

Il partecipante esterno iscritto ed ammesso ad un evento formativo interno deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa (indicata dal programma)
- firmare il verbale gestito dal Tutor sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita, alla fine dell'evento. Eventuali uscite anticipate verranno segnalate dal Tutor sul verbale al fine di calcolare la percentuale di presenza (90% standard) che darà diritto all'attribuzione dei crediti. La mancata apposizione della firma in entrata e in uscita, non consentirà l'acquisizione dei crediti;
- compilare in ogni sua parte la documentazione che viene fornita dal Tutor (questionario di gradimento e di valutazione delle conoscenze di base e dell'apprendimento). La mancata compilazione e restituzione non consentirà l'acquisizione dei crediti.

8.2 Casi particolari

8.2.1 Personale assente per malattia o per infortunio:

Il personale che per motivi di malattia o infortunio o per motivi di servizio non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:

- alla partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
- all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.

8.2.2 Personale in part time

Il personale che effettua il part time partecipa ad 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.

8.2.3 Personale assente per ferie

Il personale assente per ferie non è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Ai soli fini dell'acquisizione dei crediti ECM o per particolari eventi a cui ritenga necessario intervenire, il personale assente per ferie può partecipare fuori orario di servizio e senza riconoscimento orario, utilizzando il codice di timbratura 30.

8.3 Attestati¹

8.3.1 Attestato di presenza giornaliero

Viene rilasciato di norma a richiesta del partecipante esterno all'Azienda, al termine della giornata formativa o tramite successivo invio per e-mail e riporta il nominativo, il titolo dell'iniziativa, il giorno e l'orario di effettiva presenza.

¹ NB. Ai sensi dell'art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/ 2011 gli attestati non possono essere prodotti agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi.

8.3.2 Attestato di partecipazione di fine corso

Viene di norma inviato via mail ai partecipanti esterni che ne facciano richiesta, ai partecipanti interni ai quali non vengono assegnati crediti ECM (amministrativi, OSS, ecc.) ed ai partecipanti che non abbiano superato il test per l'ottenimento dei crediti ECM. L'attestato contiene, oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante in rapporto alla totalità dell'evento. Per il rilascio dell'attestato di partecipazione viene ritenuta necessaria la presenza alla percentuale minima per l'ottenimento dei crediti ECM, salvo diversa disposizione degli organizzatori o degli Ordini e Collegi Professionali. E' firmato dal Responsabile del Servizio Formazione

8.3.3 Attestato Docenza

Viene rilasciato su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa e le ore effettuate dal docente.

8.3.4 Attestato ECM

Viene inviato via mail ai partecipanti dopo la chiusura del corso accreditato, in seguito all'assegnazione dei crediti al corso stesso, se soddisfatti i requisiti previsti dalla normativa.

9 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE E MODALITA' ORGANIZZATIVE

9.1 Tipologie di Formazione

Gli eventi formativi del PFA possono essere realizzati nelle modalità previste dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

9.1.1. Formazione Residenziale

La formazione in aula, sia con la lezione frontale che con le metodologie interattive innovative, costituisce una parte considerevole degli eventi proposti nel Piano Formativo, per l'approfondimento di tematiche scientifiche e organizzative.

9.1.2 Formazione sul Campo

La possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente le strutture sanitarie, le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali e le occasioni di lavoro, offre un terreno potenzialmente fertile per la formazione. L'apprendimento sul campo è un approccio che garantisce la massima prossimità alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi /percorsi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi, offrendo nuove prospettive e facilità di applicazione ai processi di governo clinico.

Alcune delle principali tipologie di apprendimento sul campo sono: periodi di addestramento e tutoraggio per l'acquisizione di nuove tecniche, audit clinico, partecipazione a ricerche, sperimentazioni e a gruppi di miglioramento, partecipazione a commissioni o comitati.

La presenza alle attività di FSC sarà attestata dalla timbratura con codice 115 (FSC), dopo aver timbrato l'uscita dal servizio e dalla firma sul registro predisposto. Al termine dell'attività occorre ripetere il codice 115 in uscita, il rientro in servizio e successivamente l'uscita definitiva dal servizio.

9.1.3 Formazione a Distanza

La formazione a distanza nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla presenza fisica e il suo sviluppo è stato profondamente influenzato da quello parallelo delle tecnologie della comunicazione.

Il grande vantaggio di contrarre significativamente i costi a carico degli organizzatori e dei partecipanti ha permesso lo sviluppo della modalità e-learning anche nella USL Umbria 2.

I vantaggi principali di questa modalità di formazione sono:

- fornire la possibilità agli operatori di tutte le sedi aziendali di accedere ai corsi che possano contribuire a migliorare le competenze di ciascuno, garantendo nel contempo l'acquisizione di crediti formativi ECM;
- favorire la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica tra i vari professionisti attraverso l'utilizzo degli strumenti collaborativi che la piattaforma può offrire (esempio i forum).

9.1.4 Formazione Blended

L'integrazione tra due o più tipologie di formazione costituisce la tipologia blended, che consente di unire una parte teorica di trasmissione di conoscenze (in aula o in FAD) ad una parte laboratoristica di formazione sul campo per l'implementazione e l'applicazione di quanto appreso con una verifica finale.

9.2 Modalità Organizzative

La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:

- aggiornamento **interno obbligatorio**: in sede in orario di servizio (timbratura codice 25 e riconoscimento orario del corso e della percorrenza);
- aggiornamento **interno facoltativo**: in sede fuori orario di servizio (timbratura codice 30 solo per la durata del corso senza riconoscimento orario né del corso né della percorrenza);
- aggiornamento **obbligatorio esterno** presso Agenzie regionali individuate (timbratura codice 110 per riconoscimento tempi percorrenza);
- aggiornamento **obbligatorio esterno** fuori sede con l'istituto del comando;
- aggiornamento **facoltativo esterno** fuori sede (permesso retribuito, per un massimo di otto giorni l'anno);
- aggiornamento **facoltativo fuori sede** attraverso l'utilizzo della riserva oraria (contratti area dirigenza).

9.2.1 Aggiornamento interno

9.2.1.1 Obbligatorio Interno

La partecipazione alla formazione interna è considerata servizio a tutti gli effetti. Pertanto, ad esclusione dei corsi obbligatori per legge, la partecipazione è subordinata all'autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura o del Servizio per la Dirigenza e della Posizione Organizzativa per il Comparto (concordemente al coordinatore), cui spetta anche il compito di controllo e verifica.

E' autorizzata ad ogni operatore la partecipazione ad eventi che consenta l'acquisizione del minimo dei crediti annui richiesti (normativa ECM per i sanitari e/o definito da Ordini e Collegi

per le altre Professioni), compatibilmente con le esigenze del servizio, equamente distribuita tra tutto il personale e comunque non superiore al totale dei crediti formativi previsti annualmente e nel triennio.

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato e determinato; è possibile inoltre la partecipazione di personale in convenzione e/o titolare di incarichi.

Riconoscimento orario e tempo di percorrenza: per la partecipazione a momenti formativi presso la sede della formazione aziendale occorre effettuare la timbratura con il codice 25 in entrata ed in uscita dal corso; per i dipendenti provenienti da altre sedi aziendali occorre effettuare la timbratura normale in entrata presso la sede abituale di servizio o al posto più vicino alla propria residenza, timbrare l'uscita con il codice 110 "Uscita per formazione" per tracciare il percorso, anche ai fini assicurativi, e timbrare l'entrata con il codice 25 presso la sede della formazione. La procedura va ripetuta in sequenza inversa all'uscita.

9.2.1.2 Facoltativo Interno

La partecipazione dei dipendenti ad eventi organizzati dalla USL Umbria 2, presenti nel PFA è consentita anche se non autorizzati, cioè in modalità facoltativa fuori orario di servizio.

Il dipendente è tenuto in questo caso alla timbratura con il codice 30 ai fini dell'attestazione della presenza e/o del riconoscimento dei crediti formativi, senza il riconoscimento dell'orario di partecipazione né di percorrenza.

9.2.2. Aggiornamento Esterno

9.2.2.1. Formazione Obbligatoria esterna (presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP), le Aziende Sanitarie e la Regione Umbria)

La partecipazione agli eventi formativi della SUAP previsti dalla Convenzione con la USL Umbria 2, presso le altre Aziende Sanitarie della Regione e la Regione dell'Umbria costituiscono formazione obbligatoria esterna.

L'iscrizione presso queste sedi avviene esclusivamente attraverso il Servizio Formazione su indicazione dei nominativi da parte dei Responsabili delle Strutture o dei Servizi individuati come target.

Il partecipante dovrà avere il modulo di autorizzazione firmato dal Responsabile consegnato prima della partenza ed è tenuto a timbrare l'uscita per formazione (codice 110) presso la sede più vicina al domicilio, sia all'uscita che al rientro, per il riconoscimento del tempo di percorrenza. Il riconoscimento dell'orario e dell'avvenuta partecipazione è subordinato comunque all'invio dei registri da parte delle agenzie formative individuate.

9.2.2.2 Esterno Obbligatorio attraverso l'istituto del comando

La formazione esterna alla USL si realizza attraverso **l'istituto del comando** per aggiornamento tecnico scientifico in base alla disciplina contrattuale.

L'autorizzazione alla formazione esterna può avvenire sia per la frequenza in strutture sanitarie, per l'apprendimento di tecniche particolari o per esercitarsi su attrezzature di nuova acquisizione, sia per la frequenza di iniziative di aggiornamento (corsi, convegni, congressi ecc.) gestite ed organizzate da soggetti esterni, laddove tali iniziative non siano previste dal Piano formativo aziendale. Le richieste compilate utilizzando l'apposito modulo per Partecipazione corso aggiornamento obbligatorio (**allegato B**), saranno trasmesse al Servizio

Formazione almeno quindici giorni prima della data di inizio delle iniziative proposte, firmata dal Dirigente responsabile della struttura o del servizio proponente.

Il Dirigente del S.F.A. autorizza le richieste tenendo conto:

- del budget assegnato;
- delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura (come da schede di budget);
- delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del dlgs n. 29/1993 ed attenendosi alle seguenti regole:
 - 1) dovrà essere autorizzato un solo comando per lo stesso dipendente nel corso dell'anno solare (frequenza o corso), salvo diversa e motivata disposizione del dirigente responsabile della struttura dell'organizzazione aziendale proponente, autorizzata dalla direzione generale;
 - 2) alla stessa iniziativa può partecipare un solo dipendente appartenente allo stesso profilo professionale salvo diversa e motivata disposizione del dirigente responsabile della struttura dell'organizzazione aziendale proponente, autorizzata dalla direzione generale;
 - 3) le iniziative proposte dovranno avere carattere esclusivamente formativo. La partecipazione a convegni, congressi, tavole rotonde e seminari, potrà avvenire solo per iniziative approvate preventivamente dalla direzione generale aziendale.

Il finanziamento dei comandi attuativi delle attività formative obbligatorie volontarie sarà conseguente:

- alle risorse finanziarie a disposizione;
- all'impegno del dipendente a produrre una relazione che evidenzi l'attività svolta;
- al documentare le acquisizioni tecnico-scientifiche conseguite;
- all'illustrare le stesse ai dipendenti interessati, in riunioni appositamente programmate, attivate in collaborazione con il servizio formazione.

L'azienda, purché la richiesta sia pervenuta ed autorizzata preventivamente, può prevedere:

- il rimborso della quota d'iscrizione con esclusione dell'IVA (articolo 10, comma 1, n. 20 del D.P.R. 633/1972 e articolo 14, comma 10, della L. 24 dicembre 1993, n. 537) fino ad un massimo di 500 euro, salvo diversa disposizione della Direzione aziendale;
- Il rimborso delle spese sostenute, a seguito dell'eventuale autorizzazione dell'Azienda, per il viaggio, il vitto e l'alloggio, nei limiti previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti, come indicato nella seguente tabella:

PASTI	1 pasto per missione da 8 a 12 ore	2 pasti per missione uguale o superiore a 12 ore
1 pasto € 22,26 – 2 pasti € 44,52		
ALLOGGIO in strutture di categoria non di lusso		
VIAGGIO (il dipendente autorizzato è tenuto all'utilizzo esclusivo dei mezzi pubblici)	2^ classe in treno o altri mezzi pubblici	Classe economica in aereo
		Servizi pubblici di linea per gli altri spostamenti
L'utilizzo ed il rimborso del taxi è riconosciuto esclusivamente in caso di dimostrata impossibilità ad utilizzare i mezzi pubblici		

Al rimborso provvederà il Servizio Amministrazione del Personale dietro presentazione dell'autorizzazione e delle relative ricevute.

Il dipendente comandato è considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate in cui frequenta le iniziative, limitatamente al normale orario (sei ore per il personale del comparto, sette ore e venti minuti per il personale della dirigenza).

Nel caso di corsi di durata superiore ad un giorno, per distanze superiori a 400 km si concede una giornata lavorativa per l'andata, e una per il ritorno (quando il termine dell'evento formativo si protragga oltre le ore 14).

I dirigenti responsabili delle strutture, in sede di autorizzazione, dovranno tener conto dei seguenti aspetti:

- priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da loro diretta;
- attitudini personali e culturali dei lavoratori fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del Dìgs n. 29/93;
- non disponibilità di risorse per l'organizzazione di tale percorso all'interno dell'azienda.

9.2.2.3 Facoltativo Esterno autorizzato

La formazione esterna può comprendere, oltre all'aggiornamento obbligatorio, anche l'aggiornamento facoltativo senza oneri per l'Azienda (che si avvale del permesso contrattualmente retribuito fino ad 8 giorni l'anno), nel cui ambito sono comprese tutte le iniziative non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche di formazione dell'azienda, ma in ogni caso coerenti con il profilo professionale e con le attività della Struttura o del Servizio di appartenenza del dipendente.

L'aggiornamento facoltativo è richiesto dal dipendente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza. L'autorizzazione deve essere trasmessa al Servizio Amministrazione del Personale almeno quindici prima della data di inizio dell'iniziativa.

9.3 Riserva di ore per attività non assistenziali

Per il personale dell'area della dirigenza medica, veterinaria e SPTA, nello svolgimento dell'orario di lavoro, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattica, la ricerca finalizzata, Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro e non può essere destinata a separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa si utilizza di norma con cadenza settimanale ma anche per particolari necessità di servizio e può essere cumulata in ragione di un anno. Il relativo monte ore al 31 dicembre viene azzerato. Esso si calcola sulla base degli effettivi giorni lavorativi escludendo quindi i periodi di ferie e di assenza per malattia. Pertanto, decurtando le 6 settimane previste all'anno per le ferie, il monte ore complessivo sarà di 184 ore.

La fruizione di tale riserva oraria deve essere resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

L'utilizzo delle 4 ore va concordato con l'azienda /dirigente responsabile di settore e approvato dal dirigente responsabile di macroarticolazione, in quanto l'obiettivo prioritario è che siano finalizzate ad una formazione coerente con gli obiettivi strategici e prioritari dell'Azienda stessa.

Coerentemente al principio sopra indicato, al fine di favorire un processo di crescita complessiva delle équipe si individua come indicazione di articolazione dell'utilizzo della riserva oraria, una destinazione come di seguito indicato:

- momenti strutturati di confronto interno alle singole unità operative (gruppi di studio, analisi e predisposizione di linee guida, procedure, ecc.)
- attività formativa trasversale dipartimentale;
- attività formativa trasversale aziendale.

La percentuale di destinazione agli ambiti sopraindicati viene definita dal dirigente responsabile, in base alla evidenza dei bisogni formativi.

10 SPONSORIZZAZIONI E CONFLITTO D'INTERESSI

10.1 Definizioni

In Sanità lo strumento della Sponsorizzazione viene impiegato per supportare la realizzazione di eventi congressuali e formativi, accreditati o meno al Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM).

La Sponsorizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti: il Provider, lo/gli Sponsor e il/i Partner, ovvero una Segreteria Organizzativa o un altro Provider.

Lo Sponsor, nel settore sanitario, 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 proprio marchio e/o i propri prodotti.

Per Partner si intende un ente/organizzazione che apporti un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'attività di formazione realizzata dal Provider senza richiedere uno specifico corrispettivo come ad esempio spazi pubblicitari per la promozione del proprio marchio. Il Partner può essere accreditato ECM (caso di presenza di un Provider Partner) o meno (caso di una semplice Segreteria organizzativa Partner).

Il **conflitto di interessi** è la condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale ad un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità.

Il conflitto d'interessi in sanità è la condizione in cui il giudizio professionale, per sua natura improntato alla deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere influenzato da un interesse secondario sia esso economico, personale o d'altra natura.

Sussiste conflitto di interessi con il SSN non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale.

Il conflitto di interessi nella formazione ECM è la condizione in cui si trova un professionista che non ha esplicitamente dichiarato eventuali collaborazioni di qualsiasi natura, intrattenute con una qualsiasi società o ente ed inerenti alla tematica dell'evento, così da rischiare di compromettere completezza e oggettività dell'informazione scientifica.

Il conflitto d'interessi è possibile se un docente/relatore/moderatore è chiamato a partecipare ad un evento ECM in cui si discute di trattamenti diagnostici o terapeutici, di dispositivi o applicativi software, sponsorizzato da un'azienda che lo ha remunerato in forma diretta o indiretta.

10.2 Oggetto della sponsorizzazione

Oggetto della sponsorizzazione può essere qualsiasi progetto/evento formativo inserito nel Piano Formativo Aziendale (PFA) deliberato annualmente dall'Azienda. La sponsorizzazione può prevedere una copertura totale o parziale degli oneri finanziari di uno o più progetti/eventi formativi.

10.3 Individuazione delle iniziative da sponsorizzare e domanda di sponsorizzazione

Il Piano Formativo Aziendale è pubblicato nel sito internet dell'Azienda alla sezione Formazione. Lo sponsor può, all'interno del Piano, individuare la o le attività formative da sponsorizzare.

Il soggetto interessato alla sponsorizzazione di progetti/eventi formativi organizzati dall'Azienda, presa visione del Piano Formativo Aziendale ed individuato il progetto/evento da

sponsorizzare, contatta il Servizio Formazione per prendere visione del programma dettagliato e del preventivo di spesa. Valutato l'interesse a sponsorizzare l'iniziativa, lo sponsor invia al SFA una proposta di sponsorizzazione.

Sono ammesse sponsorizzazioni plurime di una singola iniziativa, fino alla copertura dell'intero costo dell'evento.

10.4 Valutazione della richiesta e accettazione della sponsorizzazione

La proposta di erogazione di un contributo economico, finalizzato alla sponsorizzazione di eventi/progetti formativi aziendali è esaminata dal Responsabile del Servizio Formazione, al fine di valutare la corrispondenza della stessa alle prescrizioni del presente regolamento. In caso di esito positivo di tale controllo, il SFA cura gli adempimenti conseguenti consistenti nella stipula dei contratti di sponsorizzazione in cui sono definiti i termini, le condizioni, gli scopi dei contributi o dei servizi offerti dagli sponsor, secondo quanto stabilito con la Delibera del Direttore Generale n. 890 del 4 ottobre 2013 "Piano Formativo Aziendale. Sponsorizzazioni".

Nel caso si dovesse operare una scelta fra più proposte attinenti il medesimo evento, essa ricadrà sulla proposta più favorevole.

10.5 Aspetti procedurali e limiti

L'Azienda, in qualità di Provider, può accreditare eventi e programmi ECM solo se in grado di garantire che l'informazione e l'attività formativa siano obiettive e non influenzate da interessi diretti o indiretti nel campo della Sanità che ne possano pregiudicare l'esclusiva finalità di educazione/formazione dei professionisti sanitari per l'ottenimento di una migliore pratica clinica, tecnica ed assistenziale, basata sulle più moderne conoscenze scientifiche.

I limiti entro i quali lo Sponsor può pubblicizzare i propri prodotti in ambito ECM sono indicati nel "Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 05 novembre 2009 e per l'accreditamento della Commissione nazionale per la formazione continua del 13 gennaio 2010".

In particolare:

- E' vietata la pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medico-chirurgici, etc.) nelle aule di formazione e nei materiali durevoli (Fad). Le attività di pubblicità di prodotti di interesse sanitario possono invece essere manifestate in sedi adiacenti a quelle dedicate alle attività ECM.
- E' vietato effettuare, all'interno dell'evento o collateralmente ad esso, distribuzione o esposizione di campioni di medicinali oppure di materiale illustrativo di farmaci, ad eccezione del riassunto delle caratteristiche del prodotto, approvato dal Ministero della Sanità ai sensi dell'art. 9, comma 5 del Decreto legislativo 178/1991;
- 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 didattici correlati. Per il materiale informatico e audio-visivo nessuna pubblicità può essere inserita (sotto forma di "finestre", videate, spot promozionali, etc.) durante lo svolgimento del programma educativo. In entrambi i casi le pubblicità possono essere inserite solo all'inizio o alla fine del materiale.
- Deve essere assicurata la pluralità di interpretazione scientifica;
- I docenti possono essere proposti dallo sponsor, con previa dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e possibilità per l'Azienda di non aderire alla proposta.

L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che i prodotti e/o servizi siano in reale o potenziale conflitto di interesse con la propria attività e i propri scopi istituzionali;
- ravvisi un possibile pregiudizio o un danno alla propria immagine e/o alle proprie iniziative o una lesione alla propria dignità;
- la reputi inaccettabile per ragioni di pubblico interesse o per motivi di opportunità generale;
- per ogni altra ragione debitamente motivata.

L'Azienda inoltre monitora l'assenza di conflitto di interesse durante gli eventi formativi attraverso la vigilanza del responsabile scientifico e, al termine degli eventi, mediante il controllo delle schede di gradimento dell'evento compilate dai discenti, che contengono uno specifico item in cui i discenti dichiarano la percezione di eventuali influenze dello Sponsor o altri interessi commerciali nel programma svolto.

11 ABBONAMENTI A RIVISTE E ACQUISTO TESTI

11.1 Abbonamenti a riviste

La direzione definisce annualmente le risorse destinate all'acquisto di riviste. Le risorse economiche complessive vengono suddivise e ripartite nel budget assegnato alla macro articolazione per la formazione.

Ogni anno unitamente alle richieste delle attività formative da inserire nel piano, i responsabili di macro articolazione potranno richiedere allo staff formazione, qualora li ritengano indispensabili, la stipula e/o il rinnovo di abbonamenti a riviste scientifiche, tenendo conto del budget assegnato.

Solo le riviste scientifiche che hanno ottenuto un formale parere dello staff Formazione potranno gravare sul budget aziendale.

L'attivazione degli abbonamenti stipulati o rinnovati è effettuata a cura delle strutture richiedenti.

11.2 Acquisto testi

Per l'acquisto di testi il responsabile della macroarticolazione provvederà direttamente ad inoltrare la richiesta di acquisto al servizio competente, autorizzandone l'acquisto a fronte del proprio budget.

12 UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

Per la realizzazione di corsi interni vengono di norma utilizzati i locali e le attrezzature del SFA che possono anche essere concessi in uso ad altre strutture, per l'esercizio di propria attività alle seguenti condizioni:

- che le date e le attrezzature richieste vengano preventivamente concordate in modo da verificarne la disponibilità;
- che la struttura proponente di impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali , agli arredi e alle attrezzature.

Nel caso di concessione dell'utilizzo di locali e/o attrezzature ad enti o aziende esterne, di norma viene richiesto il pagamento di una somma pari a € 50,00 per la mezza giornata e di € 100,00 per l'intera giornata.

13 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

TITOLO EVENTO: _____

Servizio Proponente Evento Formativo _____

Ambito: ☐ Organizzativo ☐ Conoscitivo ☐ Relazionale

Tipologia di Formazione ☐ Residenziale Interattiva (Max 25) ☐ Residenziale non Interattiva
☐ Blended ☐ Formazione sul Campo ☐ Formazione a Distanza

Destinatari: figure professionali (sottolineare quali):

 Assistente sanitario – Biologo – Chimico – Dietista - Educatore professionale - Farmacista - Fisico —
 Fisioterapista - Igienista dentale – Infermiere - Infermiere pediatrico – Logopedista - Medico chirurgo –
 Odontoiatra - Ostetrica/o - Ortottista/Assistente di oftalmologia - Podologo - Psicologo - Tecnico
 audiometrista - Tecnico audioprotesista - Tecnico della fisiopatologia Cardiocircolatoria e perfusione
 cardiovascolare - Tecnico della riabilitazione psichiatrica - Tecnico ortopedico - TSLB - TSRM - Terapista
 della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva – Tecnico della prevenzione nell'ambiente - Tecnico di
 neurofisiopatologia - Terapista occupazionale - Veterinario

Caratteristiche discenti: ☐ Principianti ☐ Intermedi ☐ Esperti

 Numero Partecipanti Min _____ Max _____ Aperto agli esterni Si ☐ No ☐
Durata corso: **Edizioni** giornate/edizione **Ore** totali/edizione

Data inizio prima edizione (se definita) _____ Data fine prima edizione (se definita) _____

Docenti: ☐ Interni ☐ Esterni Costi presunti € _____

Sponsor: ☐ No ☐ Si Quale/i (riferimenti) _____

Elenco nominativi docenti individuati

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

 Eventuali vincoli normativi: NO ☐ SI ☐ Quali: _____

Luogo di svolgimento evento: Amelia Foligno Orvieto Narni Spoleto Terni Valnerina
☐ Aule Formazione USL Umbria2 ☐ Sale conferenze Aziendali ☐ Sale Interne ai Servizi
☐ Altro (specificare) _____

OBIETTIVI FORMATIVI REGIONALI: (evidenziare quelli di interesse)

- (1) Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM – EBN – EBP).
- (2) Linee guida – Protocolli – Procedure.
- (3) Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza – Profili di cura.
- (4) Appropriately prestazioni sanitarie nei LEA. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.
- (5) Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie.
- (6) La sicurezza del paziente e il risk management.
- (7) La comunicazione efficace. La privacy e il consenso informato.
- (8) Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale.
- (9) Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera.
- (10) Epidemiologia – Prevenzione e Promozione della Salute
- (11) Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali,
- (12) Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con il paziente) e umanizzazione delle cure.
- (13) Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria.
- (14) Accreditamento delle Strutture Sanitarie e dei Professionisti. La cultura della Qualità.
- (15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza, nell'attività sanitaria.
- (16) Etica, bioetica e deontologia. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del SSN.
- (17) Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del SSN
- (18) Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. Malattie Rare.
- (19) Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli ambiti di complementarietà.
- (20) Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione Nazionale per la formazione continua delle Regioni/Province Autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie.
- (21) Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione.
- (22) Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.
- (23) Sicurezza alimentare e/o patologie correlate.
- (24) Sanità veterinaria.
- (25) Farmacoepidemiologia, farmacoconoscenza, farmacovigilanza.
- (26) Sicurezza ambientale e/o patologie correlate.
- (27) Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate.
- (28) Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione e trapianto.
- (29) Innovazione tecnologica: Valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment.

Evento organizzato in collaborazione con: _____

Data _____ Firma del Responsabile Scientifico _____

ALLEGATO B

Partecipazione corso aggiornamento obbligatorio.

Il Responsabile del Dipartimento e/o Servizio _____

chiede che il proprio collaboratore _____

in servizio presso _____

tel. _____ e-mail _____

con la qualifica di _____

possa partecipare con l'istituto del comando al seguente corso: _____

che si terrà in località _____ in data _____

per i motivi seguenti:

a) Utilità rispetto agli obiettivi del Dipartimento/U.O./Servizio:

b) Trasferibilità al contesto operativo attuale e in un'ottica di sviluppo:

Si allega programma con evidenziati i relativi costi.

Le spese relative alla partecipazione al corso sono

- ❖ A CARICO DELL'AZIENDA ☐
❖ A CARICO DI ALTRI ENTI AUTORIZZATI DALL'AZIENDA ☐

RIEPILOGO DELLE SPESE DI CUI SI RICHIEDE IL RIMBORSO	PREVISIONE DEI COSTI
--	----------------------

QUOTA DI ISCRIZIONE	
---------------------	--

SPESE ALBERGHIERE	
SPESE DI VIAGGIO	

DATA _____

FIRMA del Responsabile del Dipartimento e/o Servizio _____

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FORMAZIONE:

In riferimento alla richiesta relativa alla frequenza con l'istituto del comando per il/la sig./sig.ra _____, si comunica che:

- ☐ è stato/a autorizzato/a relativamente alla sola quota di iscrizione come da regolamento aziendale;
- ☐ è stato/a autorizzato/a relativamente al solo rimborso spese di viaggio e soggiorno come da regolamento aziendale;
- ☐ è stato/a autorizzato/a sia per la quota di iscrizione sia per il rimborso spese di viaggio e soggiorno come da regolamento aziendale;
- ☐ NON è stato/a autorizzato/a

PRESCRIZIONI PER CHI E' STATO AUTORIZZATO

Sarà cura della S.V. provvedere alla relativa iscrizione comunicando i seguenti dati qualora il pagamento venga effettuato direttamente dall'Azienda per l'importo autorizzato: **Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 2, Viale Bramante 37 - 05100 Terni p.iva/c.f. 01499590550 Servizio Formazione, Comunicazione Relazioni Esterne. Si richiede esenzione Iva art. 10 DPR 633/72.**

Qualora, invece, la quota di iscrizione venga pagata autonomamente la S.V. dovrà trasmettere la relativa documentazione (**intestata a proprio nome**) al Servizio Amm/ne del Personale per il rimborso che non comprenderà l'eventuale Iva erogata allegando la presente autorizzazione.

Per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno autorizzate, che dovranno essere anticipate dalla S.V., provvederà il Servizio Amm/ne del Personale dietro presentazione delle relative ricevute allegando la presente autorizzazione.

Copia della presente dovrà essere necessariamente trasmessa al Servizio Amm/ne del Personale per il rimborso delle spese effettuate ed autorizzate.

Sarà cura della S.V. documentare allo scrivente l'effettiva frequenza inviando una breve relazione evidenziando gli obiettivi raggiunti e/o l'eventuale attività aziendale che verrà attivata o implementata a seguito della partecipazione a tale iniziativa.

La S.V. dovrà trasmettere all'ufficio presenze la presente autorizzazione documentando l'effettiva partecipazione.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Formazione