

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. 1324 del 20/11/2017

Oggetto: Adozione nuovo Regolamento per le attività di Formazione e contestuale revoca della Del.DG n.241 del 19/03/2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 9354 del Servizio Proponente, SERVIZIO FORMAZIONE

Hash documento formato .pdf (SHA256): ba83cf46e24f0cc6b5fb265b9241d6ceeb8c87b8ca4ddc36e5f6c2939a1067d1 Hash documento formato .p7m (SHA256): 33887f54786e76268fa3be4fcbc35d87e7003aa5f41ea2f3ae8327f5a1908fca Firmatari: MARIA STEFANIA GALLINA.PIETRO MANZI.Enrico Martelli

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

Direttore Sanitario: Dr. Pietro Manzi - parere: FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo: Dott. Enrico Martelli - 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 GENERALE (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. DEL

Normativa di riferimento

- Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 "Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina Accreditamento 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";
- 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";
- 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. 236 del 19/03/2015 "Servizio Formazione, Comunicazione e Relazioni Esterne" Attribuzione incarico di Responsabile";
- Delibera del Direttore Generale n. 241 del 19/03/2015 "Adozione Regolamento per l'attività di formazione";
- Delibera del Direttore Generale n. 775 del 04/08/2015 "Atto Aziendale USL Umbria 2 Approvazione".
- Delibera del Direttore Generale n. 890 del 4 ottobre 2013 "Piano Formativo Aziendale. Sponsorizzazioni.";
- Delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) del 7 luglio 2016 in tema di acquisizione crediti per tutti i professionisti in maniera flessibile;
- Determina Dirigenziale Regione Umbria n. 12435 del 12/12/2016 "Accreditamento standard dell'Azienda USL Umbria 2 quale Provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e 1465/2012";
- Delibera Crediti obbligo formativo per il triennio 2017-2019 della CNFC del 15/12/2016;
- Delibera della CNFC del 15/12/2016 "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM";
- Delibera della CNFC del 20/12/2016 in tema di Dossier Formativo:
- Accordo ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. 281 del 28 agosto 1997 tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 "La Formazione Continua nel Settore Salute"
- Determina Dirigenziale Regione Umbria n°605 del 31/05/17 "Recepimento accordo Stato Regioni del 2/2/2017 sulla Formazione Continua nel Settore Salute"

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.

Con Delibera del DG n 241 del 19/03/2015 è stato approvato il Regolamento per le attività formative fino ad oggi vigente; a seguito dell'esperienza fatta e delle nuove disposizioni normative si ravvisa la necessità di effettuare modifiche ed integrazioni, adottando un nuovo Regolamento qià

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.

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 alla presente istruttoria quale parte integrante e sostanziale;
- 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.

La Responsabile del procedimento

Dott.ssa Maria Stefania Gallina

La Dirigente Responsabile Dott.ssa Maria Stefania Gallina



AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 2

SERVIZIO FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE



Sommario

| P | REMESSA | | |
|-----|--|---------|-----|
| 1 | SCOPO | | |
| - 2 | CAMPO DI APPLICAZIONE | | |
| 3 | FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI | | - 1 |
| 4 | RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI | | 1 |
| 5 | PIANO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE (PFA) | ••• | |
| _ | 5.1 Analisi dei fabbisogni formativi | • • • • | |
| | 5.2 Presentazione progetti formativi | ••• | |
| | 5.3 Elaborazione prima bozza PFA | | |
| | 5.4 Elaborazione del PFA definitivo | • • • • | 3 |
| | 5.5 Approvations del DEA | | 5 |
| | 5.5 Approvazione del PFA | • • • • | 5 |
| | 5.6 Attuazione ed erogazione delle attività formative | | ξ |
| | 5.7 Accreditamento Regionale | | 8 |
| _ | 5.8 Valutazione delle attività formative | | 5 |
| ь | COMITATO SCIENTIFICO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE | | (|
| | 6.1 A Livello Periferico (La rete dell'Area della Formazione) | | 11 |
| | 6.1.1. Il Referente della Formazione | . 1 | - |
| | 6.1.2 Responsabile Scientifico (RS) | . 1 | 2 |
| 7 | DOCENTI | . 1 | 2 |
| | 7.1 Docenti interni | 4 | 13 |
| | 7.2 Docenti esterni | 1 | 13 |
| | 7.3 Valutazione docenti | 1 | 3 |
| | 7.4 Compensi ai docenti | 1 | 3 |
| | 7.4.1 Compenso docenti dipendenti dell'Azienda | 1 | |
| | 7.4.2 Compenso docenti non dipendenti dell'Azienda | 1 | 1 |
| 8 | TUTORAGGIO FORMAZIONE ESTERNA | 4 | 5 |
| 9 | PARTECIPANTI | ٠ ١ | 6 |
| | 9.1 Criteri generali per l'individuazione dei partecipanti | ٠ ١ | 6 |
| | 8.1.1 Partecipanti interni | . ! | 0 |
| | 8.1.2 Partecipanti esterni | . | 7 |
| | 8.2 Casi particolari | ٠ ! | 1 |
| | 8.2.1 Personale assente per malattia o per infortunio: | ٠ | 7 |
| | 8.2.2 Personale in part time | ,] | ö |
| | 8.2.3 Personale assente per ferie | .] | 8 |
| | 8.3 Attactati | . 1 | 8 |
| | 8.3 Attestati | . 1 | 8 |
| | 8.3.1 Attestato di presenza giornaliero | . 1 | 8 |
| | 8.3.2 Attestato di partecipazione di fine corso | . 1 | 8 |
| | 8.3.3 Attestato di Docenza | . 1 | 9 |
| ^ | 8.3.4 Attestato ECM | . 1 | 9 |
| 9 | TIPOLOGIE DI FORMAZIONE E MODALITA' ORGANIZZATIVE | . 1 | 9 |
| | 9.1 Tipologie di Formazione | . 1 | 9 |
| | 9.1.1. Formazione Residenziale | . 1 | 9 |
| | 9.1.2 Formazione sul Campo | 1 | 9 |
| | 9.1.3 Formazione a Distanza | 1 | 9 |
| | 9.1.4 Formazione Blended | 2 | 0 |
| 8 | 9.2 Modalità Organizzative | 2 | 0 |
| | 9.2.1 Aggiornamento interno | 2 | 0 |
| | 9.2.2. Aggiornamento Esterno | 2 | 1 |
| | 0.3 Riserva di ore per attività non assistenziali | 2 | 2 |
| 10 | PARTECIPAZIONE AD EVENTI SPONSORIZZATI DA DITTE | 2 | 1 |
| | the second secon | 4 | 4 |



| 11 SPONSORIZZAZIONI E CONFLITTO D'INTERESSI | 24 |
|---|----------|
| 11.1 Definizioni | 24 |
| 11.2 Oggetto della sponsorizzazione | 25 |
| 11.3 Individuazione delle iniziative da sponsorizzare e domanda di sponsori | zzazione |
| | 25 |
| 11.4 Valutazione della richiesta e accettazione della sponsorizzazione | 25 |
| 11.5 Aspetti procedurali e limiti | 26 |
| 12 ABBONAMENTI A RIVISTE E ACQUISTO TESTI | 27 |
| 12.1 Abbonamenti a riviste | 27 |
| 12.2 Acquisto testi | 27 |
| 13 UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE | 27 |
| 14 DISPOSIZIONI FINALI | 27 |

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 Servizio 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. e/o rivolto ad esterni.

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 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.G.R. 1772 del 2004 "Modalità per l'attivazione del Sistema ECM Regionale"
- Piano Sanitario Nazionale 1998-2000;
- Circolare Ministro della Salute 5 marzo 2002;
- Decreto legislativo 81 del 9 aprile 2008 "Testo Unico in materia di Sicurezza sul Lavoro";
- D.G.R. 1867/2008 "Recepimento Accordo Stato Regioni 168/2007 Linee Guida per il riordino del Sistema Regionale Umbro di educazione continua in medicina",
- Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 "Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accreditamento 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 Regionale 2009-2011;
- Piano Sanitario Nazionale 2011-2013;
- DGR 1555 del 16/12/2011 "Istituzione dell'Osservatorio regionale per la Formazione Continua Intesa Stato Regioni del 05 novembre 2009":
- 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";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale ed Accordi decentrati;
- 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";

- L. R.n.18 del 12 nov.2012 "Coordinamento del servizio sanitario regionale"
- 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.";
- Delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) del 7 luglio 2016 in tema di acquisizione crediti per tutti i professionisti in maniera flessibile;
- Determina Dirigenziale Regione Umbria n. 12435 del 12/12/2016 "Accreditamento standard dell'Azienda USL Umbria 2 quale Provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e 1465/2012";
- Delibera Crediti obbligo formativo per il triennio 2017-2019 della CNFC del 15/12/2016;
- Delibera della CNFC del 15/12/2016 "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM";
- Delibera della CNFC del 20/12/2016 in tema di Dossier Formativo;
- Accordo ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. 281 del 28 agosto 1997 tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 "La Formazione Continua nel Settore Salute"
- Determina Dirigenziale Regione Umbria n°605 del 31/05/17 "Recepimento accordo Stato Regioni del 2/2/2017 sulla Formazione Continua nel Settore Salute"

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.

In caso di proclamazione di sciopero gli eventi formativi programmati verranno annullati (ed eventualmente riprogrammati in altra data), ad eccezione dei convegni/congressi con la partecipazione di relatori esterni per l'impossibilità di avvisare tutti gli eventuali partecipanti esterni e riprogrammare una data compatibile con la disponibilità di ognuno.

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;

 la obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM per i professionisti sanitari.

Nel PFA vengono inseriti gli eventi ai quali sono attribuiti i crediti ECM regionali, quelli accreditati all'Ordine degli Assistenti Sociali (per i quali l'Azienda risulta Provider), oltre a quelli privi di accreditamento 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 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 di norma 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.

Con l'implementazione del Dossier Formativo, previsto dalla Delibera della CNFC del 20/12/2016, l'analisi dei bisogni sarà integrata con la valutazione del personale rispetto alle competenze attese per lo specifico ruolo risultante dalla mappatura delle competenze.

5.2 Presentazione progetti formativi

La presentazione dei progetti formativi avvenire utilizzando griglie di macro progettazione appositamente predisposte dal Servizio e certificate dal Sistema Gestione Qualità (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.

Predispone quindi una griglia 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. 1772/2004 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 al Collegio di Direzione 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.

5.7 Accreditamento 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 di norma almeno 30 gg prima dell'inizio della 1^ edizione del corso la seguente documentazione:

- programma dettagliato;
- nominativi dei docenti e dei sostituti;

- curriculum vitae in formato elettronico, tramite il portale, suo e dei relatori/docenti;
- autocertificazione autorizzazione al trattamento dei dati datata e firmata sua e di relatori/docenti/tutor/moderatori sull'apposito modulo fornito dal SFA;
- autocertificazione assenza conflitto interessi datata e firmata sua e di relatori/docenti/tutor/moderatori sull'apposito modulo fornito dal SFA;
- modalità di verifica dell'apprendimento;

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.

L'avvenuta validazione viene ratificata dal Responsabile del SFA apponendo la firma nel modulo di Progettazione.

Una ulteriore verifica viene effettuata dal Responsabile del SFA al termine della prima edizione dell'evento sulla base delle indicazioni fornite dal corso pilota (numero partecipanti pari almeno al 75% di quelli previsti, presenza dei docenti come da programma, disponibilità e funzionamento degli strumenti informatici), oltre alla valutazione del gradimento dei discenti, allo scopo di verificarne la ripetibilità.

Tale valutazione non si applica ai corsi obbligatori che il Datore di Lavoro, attraverso il Servizio Formazione, deve erogare ai dipendenti, in conformità con la normativa vigente: il mancato raggiungimento degli standard dà luogo alla compilazione di non conformità.

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

5.8 Valutazione delle attività formative

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

- Registro firme
- Valutazione del gradimento dell'evento e dei docenti
- Verifica dell'apprendimento;

Per la formazione sul campo:

- registro con le firme comprovanti la presenza dei partecipanti di ogni singolo incontro, possibilmente corredato degli elementi salienti emersi;
- relazione conclusiva comprovante le ricadute formative e gli obiettivi raggiunti 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. 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, cui si affiancano i Direttori dei Presidi, i Direttori dei Dipartimenti ed i Direttori dei Distretti, secondo l'ordine del giorno da discutere.

Il Comitato scientifico:

- 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;
- assicura l'erogazione della Formazione Obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa;
- 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 purché sia presente il DS e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

6A ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

La funzione della Formazione si articola nei seguenti livelli:

6A.1 livello centrale

6A.1.1 II 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, monitorare e valutare i risultati complessivi e l'intero processo formativo;
- predisporre il Piano Annuale (o pluriennale) della attività in base ai bisogni formativi emersi e 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 della formazione continua 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/o regionale
- 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 della relativa Area territoriale.

6A 2 Livello Periferico (La rete dell'Area della Formazione)

6.2.1. Il Referente della Formazione

In ogni Struttura/SC è individuato un referente della formazione per la Dirigenza e uno per il Comparto tra quanti abbiano presentato domanda su base volontaria. L'elenco dei referenti è approvato dal Comitato Scientifico e pubblicato contestualmente al PFA.

I Referenti della Formazione fungono da anello di congiunzione tra il livello centrale ed i professionisti assegnati alla Struttura/SC/area di riferimento, supportano il Servizio Formazione per quanto attiene:

la raccolta dei bisogni formativi nelle proprie Strutture di appartenenza;

- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate nel PFA;
- la necessità di raccordare con i Responsabili/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 di interfaccia 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 progetta e pianifica l'iniziativa formativa compilando e firmando la modulistica prevista in collaborazione con il Responsabile del SFA, eventualmente supportato dal docente individuato la cui scelta è tenuto a motivare in forma scritta.

7 DOCENTI

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

Il docente viene individuato dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo tra quelli presenti nell'Albo Docenti sulla base delle competenze evidenziate dal curriculum, della tariffa richiesta, del target del corso, privilegiando, se e quando possibile, le risorse e le professionalità interne.

L'Albo Docenti è costituito da quanti si sono iscritti al Portale Aziendale di Gestione e Archiviazione dei corsi "auto-candidandosi" in qualità di docente e completando le attività richieste dalla procedura.

L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento di un incarico, che verrà predisposto soltanto a seguito dell'individuazione da parte di un Responsabile Scientifico che ne dovrà motivare la scelta.

Il docente dovrà a questo punto assolvere all'incarico conferitogli seguendo le modalità previste ed esplicitate nel contratto.

Il Comitato scientifico effettua la valutazione in occasione dell'aggiornamento dello stato dei Docenti utilizzando anche i dati del questionario effettuato dai partecipanti ai corsi , eventuali non conformità rilevate, oltre al curriculum.

I docenti potranno essere "sospesi" in caso di segnalazioni negative sulla base di criteri definiti in una procedura del servizio.

La sospensione determina una notifica via posta elettronica .

La validità della candidatura, in assenza di ulteriori segnalazioni, ha un tempo definito di 3 anni, al termine del quale il Docente riceverà una notifica e dovrà ripetere la procedura di iscrizione.

E' disponibile presso il SFA un archivio informatico con il nome dei Docenti, i relativi curricula , che costituiscono l'Albo dei docenti, insieme alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e l'autorizzazione al trattamento dei dati.

Il curriculum formativo e professionale potrà essere aggiornato in qualsiasi momento, su richiesta del docente ed è pubblicato unitamente all'incarico di docenza, nel rispetto delle norme vigenti, sul Sito Web Aziendale (Amministrazione Trasparente).

Al conferimento degli incarichi provvede il Responsabile SFA.

Per ogni docente è previsto di norma un sostituto. La sostituzione di un docente, se non prevista nel programma, non potrà essere retribuita. La co-presenza non è ammessa, salvo situazioni nelle quali è necessaria la presenza di più formatori, previa autorizzazione del Dirigente del SFA, o prevista da specifiche linee guida o normative Nazionali, o per supporto ai diversamente abili.

Il compenso previsto dall'incarico di docenza comprende i materiali didattici prodotti dal docente da utilizzare in aula e/o resi disponibili ai discenti per lo specifico evento formativo, l'acquisizione degli stessi quale documentazione del Servizio Formazione, e la loro eventuale utilizzazione da parte dell'Azienda o per la pubblicazione elettronica o cartacea previa autorizzazione fornita dal docente. 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 adequamenti 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.

Tutti i dipendenti della USL Umbria 2 con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato/distaccato, possono candidarsi, purché abbiano capacità didattiche e comunicative.

L'attività di docenza non può di norma superare <u>le 80 ore annue pro capite</u> (ad esclusione delle tipologie per cui un unico docente abbia i requisiti previsti) 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, o attività libero professionale presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.

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

- consegnare al tutor dell'evento l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interesse, le domande per predisporre il test di verifica;
- consegnare materiale didattico e/o copia della presentazione al Servizio Formazione;
- mantenere i contatti con il Responsabile Scientifico e 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 la propria attività di docenza indicando se l'attività è svolta in orario di servizio o extra orario.

7.2 Docenti esterni

Nei casi in cui la tematica del corso richieda una formazione non presente in Azienda o un approfondimento particolare per il quale è auspicabile di avvalersi di personale esterno , il Responsabile Scientifico del progetto individua un docente esterno in accordo con il Responsabile del SFA.

7.3 Valutazione docenti

Al termine di ogni attività formativa il partecipante dovrà compilare il questionario 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.

7.4 Compensi ai docenti

7.4.1 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. All'atto della stesura del presente documento se la docenza viene svolta al di fuori dell'orario di servizio è remunerata con un compenso orario di € 25.82, se in orario di servizio nella misura di 1/5, cioè € 5.16 orarie .

7.4.2 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 |
|--------|---|------------------------|----------------|
| | 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 |
| В | 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 |
| С | 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 | 7 |

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 |
|----------------|-----------------|--|
| Α | € 300,00 | Decreto Ministero Sanità 1/2/2000 |
| В | € 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, se autorizzato, con un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario di 1^ 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 TUTORAGGIO FORMAZIONE ESTERNA

L'attività di tutoraggio dei tutor del Servizio Formazione riguarda i corsi non inseriti nel PFA e richiesti da committenti esterni (sia pubblici che privati) che necessitano di attività organizzative pre e post evento formativo. Tale attività promuove l'immagine dell'Azienda e si rivela strategica sia per la funzione istituzionale (prevista ad esempio dalla D.G.R. 1140/2011 che identifica le Asl quali erogatori della Formazione in emergenza sanitaria) sia per il rientro economico (quantificato nello specifico dell'emergenza dalla D.G.R.1720/14).

Il Responsabile del SFA predispone un progetto comprensivo di preventivo che, se approvato dal committente, determina la predisposizione di incarichi di docenza interna/esterna da liquidare successivamente all'avvenuto pagamento del committente.

Il costo di ogni evento erogato per esterni tiene conto dei costi relativi alle docenze, l'organizzazione, le attività amministrative, l'ammortamento di strumenti e materiali, eventuale utilizzo di aule, consumo utenze.

Il Responsabile del SFA individua un tutor organizzativo e un tutor amministrativo, secondo un'equa distribuzione, tenendo conto della disponibilità individuale, per gli adempimenti relativi all'evento formativo per i quali è previsto un compenso orario analogo a quella dei docenti interni per un max di ore 4 a corso.

9 PARTECIPANTI

9.1 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 individuandoli secondo i seguenti criteri:

- essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative;
- · necessità di ottemperare agli obblighi ECM.
- · frequenza storica alle iniziative di formazione;
- · miglioramento organizzativo, gestionale o relazionale per l' azienda.

Come previsto dai codici deontologici professionali, dal D.Lgs. 81/08 (TU sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro), art 20 – Obblighi dei Lavoratori – comma h : "partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal Datore di Lavoro", dall'Accordo Stato Regioni del 2 febbraio 2017 punto 2 art. 25 "Obbligo Formativo": "Il professionista sanitario ha l'obbligo di curare la propria formazione e competenza professionale nell'interesse della salute individuale e collettiva." Ogni singolo operatore è responsabile della propria formazione e pertanto della partecipazione ai corsi aziendali cui viene invitato fermo restando che l'assenza non adeguatamente giustificata ai corsi obbligatori prevede anche sanzioni disciplinari e pecuniarie(Procedura di gestione della sicurezza dell'Azienda USL Umbria2 art.5).

9.1.1 Partecipanti interni

Il dipendente partecipante alle attività di formazione autorizzata e 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, ma verranno considerate come orario straordinario a recupero con possibilità di fruizione entro il mese successivo.

Il dipendente autorizzato dal diretto responsabile o individuato dal Delegato di Funzione e regolarmente iscritto è ammesso all'evento formativo obbligatorio interno e deve rispettare le indicazioni riportate a seguire:

- 1. presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa indicata dal programma;
- 2. timbrare la presenza relativa alla partecipazione (utilizzando i codici della Formazione) sia in entrata che in uscita, presso le aule o altra sede aziendale dove viene svolto il corso. 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 effettuare la timbratura di entrata in servizio seguita da quella 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 assicurativi.
- firmare il verbale gestito dal Tutor sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita alla fine dell'evento se previsto. La mancata apposizione della firma quando previsto comporta la mancata acquisizione dei crediti;
- 4. In caso della durata del corso dell'intera giornata è necessario timbrare l'uscita anche per la pausa pranzo e l'ingresso alla ripresa della sessione pomeridiana;

- compilare in ogni sua parte la documentazione prevista: test di valutazione delle conoscenze e dell'apprendimento, gradimento evento e docente/i. La mancata compilazione e/o 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.

Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione:

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

Per i conseguimento dei crediti ECM e/o il rilascio dell'attestato di partecipazione è necessaria la frequenza almeno al 90% del totale della durata del corso.

9.1.2 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 Regionale 1720 del 2014

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, gli operatori delle agenzie/enti in convenzione che operano nei servizi aziendali e i tirocinanti, sentito il parere al riguardo del Responsabile SFA.

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, anche online attraverso il Portale ed ammesso ad un evento formativo interno deve:

- fornire un indirizzo di posta elettronica per ogni eventuale comunicazione
- 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 prevista dalla normativa (questionario di gradimento e di valutazione dell'apprendimento). La mancata compilazione e/o restituzione non consentirà l'acquisizione dei crediti.

9.2 Utilizzo del Portale della Formazione

L'implementazione del Gestionale della Formazione (GURU) semplifica alcune funzionalità da effettuare on line, previa iscrizione al Portale il cui link è raggiungibile dal Sito istituzionale dell'Azienda nella pagina della Formazione.

Sono già in funzione:

- consultazione e iscrizione a corsi aperti a tutti (anche da parte degli esterni)
- compilazione questionari di gradimento
- · consultazione dei corsi a cui si è stati iscritti
- stampa dell'attestato.

Ulteriori realizzazioni saranno opportunamente comunicate a tutto il personale interessato.

9.3 Casi particolari

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.3.3 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 digitando il codice 30.

9.4 Attestati (1)(2)

9.4.1 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.

9.4.2 Attestato di partecipazione di fine corso

Viene rilasciato 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

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.

Gli attestati rilasciati saranno disponibili on line in formato elettronico alla chiusura del corso sul Portale del Gestionale Aziendale della Formazione(GURU).

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 SFA.

9.4.3 Attestato di Docenza

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

9.4.4 Attestato ECM

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

10 TIPOLOGIE DI FORMAZIONE E MODALITA' ORGANIZZATIVE

10.1 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.

10.1.1. 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.

10.1.2 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 sempre dalla firma del registro vidimata dal tutor della FSC (che dovrà obbligatoriamente indicare anche l'ora di inizio e di fine) e, se non effettuata durante il turno lavorativo, dalla timbratura con il codice 115 preventivamente autorizzata dal Responsabile.

10.1.3 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).

10.1.4 Formazione Blended

L'integrazione tra due o più tipologie di formazione costituisce la tipologia blended, che consente di unire le modalità didattiche più adeguate in percorsi complessi che possono prevedere momenti in aula, studio personale, trasmissione di conoscenze anche attraverso la modalità FAD, attività laboratoriali, esercitazioni pratiche, role playing.

10.2 Modalità Organizzative

- aggiornamento interno obbligatorio: riservato alla formazione prevista dalla normativa. È svolto in orario di servizio (timbratura codice 25) con eventuale riconoscimento dei tempi di percorrenza;
- aggiornamento interno autorizzato: in orario di servizio (timbratura codice 115) preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio con eventuale riconoscimento dei tempi di percorrenza;
- aggiornamento interno facoltativo: ogni altra modalità formativa, compresa quella interna non autorizzata. È svolta presso le sedi aziendali, fuori orario di servizio cioè senza riconoscimento orario né del corso né della percorrenza. Deve essere comunque effettuata la timbratura codice 30 ai fini assicurativi e della rilevazione della presenza per attestazione della presenza e/o assegnazione crediti formativi;
- aggiornamento obbligatorio esterno presso Agenzie regionali individuate (timbratura codice 110, sia in uscita che in entrata nella stessa sede, per riconoscimento tempi percorrenza);
- aggiornamento obbligatorio esterno fuori sede con l'istituto del comando (senza timbratura e copertura della giornata lavorativa);
- aggiornamento facoltativo esterno fuori sede (permesso retribuito) per un massimo di otto giorni l'anno per tutto il personale;
- aggiornamento facoltativo fuori sede attraverso l'utilizzo della riserva oraria (contratti area dirigenza).

10.2.1 Aggiornamento interno

10.2.1.1 Obbligatorio Interno e autorizzato

La partecipazione alla formazione interna è considerata servizio a tutti gli effetti se obbligatoria e/o autorizzata. Ad esclusione dei corsi obbligatori previsti dalla normativa, per i quali è riservata la timbratura col codice 25, 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, verifica e autorizzazione del codice di timbratura per la Formazione 115 per il relativo riconoscimento orario.

E' autorizzata ad ogni operatore la partecipazione ad eventi formativi fino all'acquisizione del numero dei crediti 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.

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

Riconoscimento orario e tempo di percorrenza: per la partecipazione ad eventi formativi obbligatori o autorizzati dal proprio Responsabile (al quale spetta la vigilanza sulla correttezza delle timbrature) presso le sedi aziendali individuate dal Servizio Formazione, è necessario effettuare la timbratura con il codice 25 o il codice 115 in entrata ed in uscita esclusivamente nella sede di svolgimento del corso.

I dipendenti provenienti da altre sedi aziendali debbono effettuare la timbratura normale in entrata presso la sede abituale di servizio o nella sede aziendale più vicina alla propria residenza, timbrare l'uscita con il codice 110 "Uscita per formazione" per tracciare il percorso (anche ai fini assicurativi); timbrare quindi l'entrata con il codice 25 o 115 presso la sede della formazione.

Tutte le aule o sale conferenze sono dotate di orologio marcatempo per la rilevazione della presenza con badge. Per eventi che si svolgono in altre sedi delle città (Palazzi Comunali, ecc...) è comunque necessario timbrare presso la sede aziendale più vicina.

La procedura va ripetuta in sequenza inversa all'uscita (uscita 25 o 115 – entrata 110 nella stessa sede in cui si è timbrata l'uscita 110 – uscita dal servizio).

Nel caso il corso abbia la durata dell'intera giornata è necessario timbrare l'uscita per la pausa pranzo (25 o 115 esce) e successivamente l'ingresso per la sessione pomeridiana (25 o 115 entra). In caso di mancata timbratura per la pausa pranzo verranno comunque decurtati 30 minuti.

10.2.1.2 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 ad effettuare la timbratura col codice 30 e ad apporre la firma di entrata e di uscita ai fini dell'attestazione della presenza e/o del riconoscimento dei crediti formativi, senza il riconoscimento dell'orario di partecipazione né di percorrenza.

10.2.2. Aggiornamento Esterno

10.2.2.1. 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 costituiscono formazione obbligatoria esterna per gli operatori individuati dai propri Responsabili. 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 autorizzato 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 fino ad un massimo standard definito in base alla provenienza. Il riconoscimento dell'orario e dell'avvenuta partecipazione è subordinato comunque all'invio dei registri da parte delle agenzie formative individuate.

Per i corsi dell'intera giornata viene decurtata un'ora per la pausa pranzo.

10.2.2.2 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:
 - 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;
 - 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 ore | | a 12 | 2 pasti per missione uguale o superiore a 12 ore | | |
|--|-------------------------------|--|-----------------|---|--------------------|--|
| | | 1 pasto € 22,26 | - 2 pas | ti € 44,52 | | |
| | Α | LLOGGIO in strutture | di categ | oria non di lus | SO | |
| VIAGGIO (il dipendente autorizzato è tenuto all'utilizzo esclusivo dei mezzi pubblici) | | 2^ classe in treno o altri mezzi pubblici | Classe economic | | Servizi pubblici s | |
| L'utilizzo ed | il rimbo | orso del taxi è riconoso impossibilità ad | | | caso di dimostrata | |

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 dodici minuti per il personale della dirigenza o personale che svolge servizio su 5 giorni).

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 Digs n. 29/93;
- non disponibilità di risorse per l'organizzazione di tale percorso all'interno dell'azienda.

10.2.2.3 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.

10.3 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 il dirigente sovraordinato. E' auspicabile che tale formazione sia coerente con gli obiettivi strategici e prioritari della Struttura di appartenenza e dell'Azienda stessa. A titolo esemplificativo alcune indicazioni:

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

11 PARTECIPAZIONE AD EVENTI SPONSORIZZATI DA DITTE

La partecipazione ad eventi sponsorizzati da ditte esterne è subordinata alla seguente procedura, che non prevede in alcun caso, restando questa sempre in capo all'Azienda USL Umbria 2, l'individuazione di nominativi da parte dello Sponsor:

- 1 La ditta proponente invia la richiesta direttamente:
 - a. Per la dirigenza al Responsabile di Macroarea
 - b. Per il comparto al Coordinatore
- 2 L'approvazione da parte dei Responsabili/Coordinatori verrà effettuata su apposito modulo nel quale saranno indicate le caratteristiche dell'evento (crediti ECM, ditta sponsor, nominativo del dipendente individuato). Il modulo dovrà essere inviato almeno 15 gg prima dell'inizio:
 - a. Al Direttore Sanitario per l'approvazione (p.c.al Direttore SITRO nel caso del Comparto)
 - b. All'Ufficio del Personale perché avvii la procedura di competenza
 - c. Al Responsabile dell'Anticorruzione per opportuno monitoraggio
 - d. Al Servizio Formazione per la discussione al Comitato Scientifico e l'archiviazione.

12 SPONSORIZZAZIONI E CONFLITTO D'INTERESSI

12.1 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).

Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il Conflitto di Interessi è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Conflitto di Interessi è **potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Conflitto di Interessi è apparente (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

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 discuta di trattamenti diagnostici o terapeutici, di dispositivi o applicativi software, sponsorizzato da un'azienda che lo ha remunerato in forma diretta o indiretta.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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.

13 ABBONAMENTI A RIVISTE E ACQUISTO TESTI

13.1 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.

13.2 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.

14 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 si 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.

15 DISPOSIZIONI FINALI

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