

PROVVISORIAMENTE ESECUTIVA



ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI
"FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE"
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI DIRITTO PUBBLICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI
Codice Fiscale 00911350635

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 915 DEL 28/10/2010

PROPONENTE: Direzione Amministrativa.

OGGETTO: Adozione Regolamento dei processi qualitativi per le procedure finalizzate alle attività formative, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto.

(la presente deliberazione si compone di n. ...pagine e di n. ... allegati)

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL DIRETTORE PROPONENTE: dott.sa Loredana Cici

Il Direttore dell' U.O.C. "Gestione Risorse Economico Finanziarie" attesta la regolarità contabile del presente atto.

Voce e codice del conto economico su cui si imputa la spesa

Voce "....." cod. Spesa € _____

Budget iniziale: € _____ Budget residuo: _____

Data _____

Firma dr. Sergio Russo _____

Visto del Direttore del Dipartimento Amministrativo: dr. Fausto Piccolo

Data _____

Firma _____

Pareri ex art. 3 - D. L.vo 502/92 e successive modificazioni

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Loredana Cici)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Sergio Lodato)

IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Prof. Aldo Vecchione)

ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI
“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI DIRITTO PUBBLICO

OGGETTO: Adozione Regolamento dei processi qualitativi per le procedure finalizzate alle attività formative, ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto.

Il Direttore, Loredana Cici

PREMESSO che l'aggiornamento professionale è un'esigenza condivisa in tutti i paesi del mondo e che la partecipazione ai programmi di Educazione Continua in Medicina (ECM) è un diritto-dovere di tutti gli operatori del SSN, istituzionalizzato con il D.Lgs n°502/92 e s.m.i. che, in particolare, agli articoli 16 bis, 16 ter, 16 quater, 16 quinquies e 16 sexies, pone la formazione continua dell'operatore sanitario quale elemento fondamentale che consente l'arricchimento della professionalità acquisita mediante l'aggiornamento delle conoscenze teoriche in suo possesso, delle abilità tecniche e manuali e delle capacità comunicative e relazionali;

VISTI

- l'accordo approvato in seno alla conferenza Stato Regioni in data 05/11/2009 concernente “Il nuovo 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, i liberi professionisti”;
- il regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato Regioni del 05/11/2009 e per l'accREDITAMENTO approvato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua il 13/01/2010;
- il decreto del Ministero della Salute del 26/02/2010;
- il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituto, approvato dalla Regione Campania con delibera 1788 del 09/10/2007 e dal Ministero della Salute il 18/10/2007;

RITENUTO necessario e opportuno dotarsi di un regolamento che definisca i processi qualitativi per le attività di formazione che comprenda altresì l'organigramma e le funzioni (funzionigramma) del personale addetto alle attività di formazione, le sedi dedicate allo svolgimento delle suddette attività, nonché le procedure per la formazione del Piano di formazione;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato Scientifico nella riunione del 28/10/2010 sullo schema di regolamento allegato;

PRESO ATTO che il presente atto non comporta oneri di spesa;

PROPONE

di adottare come Regolamento dei processi qualitativi per le procedure finalizzate alle attività formative lo schema allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A;

dichiarare il presente atto provvisoriamente esecutivo;

IL DIRETTORE GENERALE

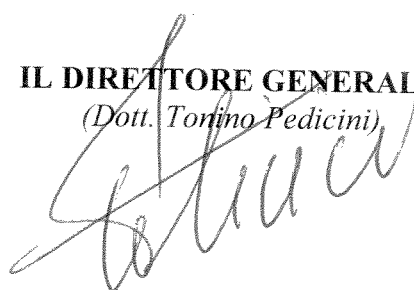
- In virtù** dei poteri conferitigli con il D.P.G.R. Campania n. 234 del 05\09\2009;
- Letta e valutata** la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore Amministrativo;
- Preso atto** che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;
- Acquisito** il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico;
- Preso atto** che il presente atto non comporta oneri di spesa;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l'effetto:

- 1) Adottare il Regolamento dei processi qualitativi per le procedure finalizzate alle attività formative allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A;
- 1) Dichiarare il presente atto provvisoriamente esecutivo stante l'urgenza.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. *Torino Pedicini*)





ISTITUTO NAZIONALE PER LO STUDIO E LA CURA DEI TUMORI
"FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE"
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione del Direttore Generale n. 915 del 28/10/2010

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Ufficiale dell'Istituto il giorno 29/10/2010 e vi rimarrà per la durata di dieci giorni consecutivi.

Napoli, li 29/10/10

IL DIRETTORE
U.O.C. Affari Generali
Dott.ssa Elisa Regina

- Deliberazione dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE
- Deliberazione ESECUTIVA dal _____
- Deliberazione REVOCATA/ANNULLATA con atto n. _____ del _____
- Atto soggetto a controllo
- Deliberazione inviata alla Giunta Regionale il _____ e da questa ricevuta il _____
- Deduzioni richieste dalla Giunta Regionale con atto n. _____ del _____
- Deduzioni trasmesse alla Giunta Regionale il _____
- Approvazione della Giunta Regionale con atto n. _____ del _____
- Approvazione negata dalla Giunta Regionale con atto n. _____ del _____
- Deliberazione inviata al Collegio Sindacale in data _____

Napoli, li _____

IL DIRETTORE
U.O.C. Affari Generali
Dott.ssa Elisa Regina

NOTIFICATA A :

- Direttore Generale
- Direzione Scientifica
- Direzione Amministrativa
- Direzione Sanitaria
- U.O.C. Affari Generali
- U.O.C. Gestione Risorse Umane
- U.O.C. Affari Legali
- U.O.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie
- U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi
- U.O.C. Progettazione e Manutenzione Edile
- U.O.C. Progettazione e Manutenzione Impianti
- U.O.C. Amministrativa della Ricerca
- CROM

REGOLAMENTO DEI PROCESSI QUALITATIVI PER LE PROCEDURE FINALIZZATE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

Approvato con deliberazione n.del

INTRODUZIONE

L'accordo sancito dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 1 Agosto 2007 riordina il Sistema di Formazione Continua in Medicina e conferma il sistema E.C.M. quale strumento per garantire la Formazione Continua finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali.

La Formazione Continua in Medicina ha come obiettivo assicurare efficacia, appropriatezza, sicurezza, efficienza nel Sistema Sanitario Nazionale. Pertanto, essa si conferma sia come "strumento fondamentale in grado di favorire cambiamenti di comportamenti individuali e collettivi al fine di promuovere lo sviluppo professionale" e sia come "funzione specifica del Sistema Sanitario Nazionale, indispensabile a garantire qualità e innovazione dei suoi servizi".

- Formazione Continua in Medicina e Accredimento del Provider

Nell'accordo Stato-Regioni 2007, tra i requisiti richiesti ai Provider per ottenere e mantenere l'accredimento dovranno essere inclusi oltre a requisiti strutturali, organizzativi e tecnologici, le capacità di pianificare, controllare e valutare la formazione continua come funzione di livello aziendale indispensabile a garantire nel tempo la qualità e l'innovazione dei suoi servizi.

- Destinatari della Formazione

Destinatari della Formazione Continua in Medicina sono tutti gli operatori sanitari che operano nel mondo della tutela della salute individuale e collettiva, con vari livelli professionali.

SCOPI E FUNZIONI

L'I.N.T. Fondazione G. Pascale intende sviluppare la propria attività formativa secondo le indicazioni della Commissione Nazionale per l'ECM, coerentemente agli obiettivi formativi Nazionali e Regionali.



L' Istituto, quindi, si impegna: ad individuare annualmente un fondo economico di riferimento per ogni area contrattuale secondo le indicazioni di legge; a produrre un bilancio economico relativo alle attività di formazione; a nominare un Comitato Scientifico; a nominare il responsabile della Formazione; a nominare il responsabile della funzione amministrativa dello staff; a nominare il responsabile del sistema informatico per lo staff Formazione.; a nominare il responsabile della qualità; a nominare i Referenti Aziendali per la Formazione.

Il Direttore Generale, quale legale rappresentante dell' Istituto, nomina con proprio atto formale sulla base dello schema tipo (All. Regol. Formaz.-1) che costituisce parte integrante del presente regolamento, il Responsabile della Formazione, il Responsabile amministrativo, il Responsabile della segreteria, il Responsabile del sistema informatico, i componenti del Comitato Scientifico, il Responsabile della Qualità.

Lo staff della Direzione Generale dedicata alla Formazione ha il compito di presidiare i processi formativi per l' intera azienda, assicurando omogeneità e congruenza di tutte le attività agli indirizzi strategici direzionali.

In relazione alle attività formative ECM, lo staff Formazione provvede a:

- realizzare l' analisi dei fabbisogni formativi, finalizzata alla predisposizione di un Piano Annuale della Formazione, in diretta relazione agli obiettivi strategici dell' Istituto;
- elaborare e proporre alla Direzione Generale il piano annuale per la formazione;
- partecipare alla pianificazione, programmazione, progettazione, organizzazione, attuazione delle singole iniziative formative, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle conoscenze, competenze ed abilità dei dipendenti e convenzionati dell'I.N.T. Fondazione G. Pascale ;
- gestire e controllare l' attuazione dei percorsi formativi, sia quando richiedono lo svolgimento in ambito residenziale, sia quando prevedono l' utilizzo di tecnologie informatiche - quali l' e-learning con le metodologie della Formazione a Distanza (FAD);
- pianificare e realizzare attività di verifica e validazione dei progetti formativi;
- tramite il Responsabile amministrativo, provvedere alla gestione dei fondi economici assegnati annualmente alla formazione aziendale;
- valutare preventivamente le richieste di patrocinio aziendale e di sponsorizzazione;
- governare il database della formazione erogata e dei crediti ECM attribuiti relativamente ai dipendenti e convenzionati dell'I.N.T. Fondazione G. Pascale;
- coordinare lo sviluppo, la verifica, il mantenimento e il miglioramento continuo di un Sistema di gestione per la Qualità, in conformità al modello stabilito dalla norma UNI EN ISO 9001-2000, nell'ambito della S.F.;
- coordinare le richieste d' uso dei locali per incontri, seminari, etc.;
- tramite il Responsabile amministrativo curare l' acquisto e la tenuta delle attrezzature didattiche e di supporto;

Inoltre lo staff Formazione ha il compito istituzionale di:

- attivare i programmi formativi finalizzati all' acquisizione dei crediti formativi nel pieno rispetto delle normative emanate dalla Commissione Nazionale per l' Educazione Continua in Medicina (ECM);
- promuovere le proprie attività, provvedendo alla revisione e all' aggiornamento della pagina Web aziendale dedicata alla Formazione;
- verificare che le attività formative siano svolte in strutture proprie o di altrui proprietà, purchè regolarmente accreditate. Esse saranno rigorosamente scelte nel rispetto delle norme in tema di sicurezza e idoneità per la gestione d'uso;
- conservare in dedicati locali individuati dal Rappresentante Legale la documentazione utile relativamente alle strutture e alle attrezzature, sia per l' attività residenziale che per la FAD.

Al fine di orientare le strategie di qualità dell'offerta formativa agli obiettivi generali aziendali e di implementare le competenze andragogiche, l'Istituto, inoltre, si avvarrà di un Comitato Scientifico che avrà il compito di valutare il contenuto scientifico delle proposte formative prima del loro accreditamento al programma ECM.

ORGANIGRAMMA

Lo Staff Formazione è così costituito:

- Il Responsabile della Formazione
- Il Responsabile Amministrativo
- Il Responsabile informatico
- Il Responsabile della qualità
- Segreteria: n.3 operatori

FUNZIONIGRAMMA

- *Responsabile della Formazione individuato con atto di nomina del Direttore Generale*

Attività:

- ✓ Analisi dei fabbisogni formativi: Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi di fabbisogni formativi da compiere prestando attenzione alle esigenze dell'organizzazione. Questa fase è costituita da un'attività di raccolta di informazioni (analisi del contesto) al fine di una maggiore coerenza tra formazione ed esigenze organizzative. La periodicità è annuale.

- ✓ Presentazione dei progetti formativi: avviene utilizzando griglie di macro-progettazione appositamente predisposte e certificate. Le proposte formative devono essere in linea con i risultati dell'analisi.
- ✓ Elaborazione della Bozza del Piano Formativo Aziendale: valutazione delle proposte formative complete di tutte le informazioni e presentate in tempo utile ed elaborazione (integrazione, completamento, eliminazione delle ripetizioni e delle duplicazioni) tenendo conto:
 - dei risultati emersi dall'elaborazione della rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - della congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda;
 - della compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili;
 - degli obblighi normativi e dei progetti aziendali.

Il Responsabile, propone le priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali e predisporre una prima bozza di PFA con le schede di macro progettazione che contengono gli elementi generali che costituiscono il progetto.

- ✓ Elaborazione del Piano Formativo definitivo: il Responsabile elabora il Piano Formativo Aziendale definitivo effettuando la verifica della progettazione. Il Piano Formativo Aziendale deve essere dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative per le quali si evidenzino condizioni di non appropriatezza, sempre compatibilmente con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili e sempre previa approvazione del Comitato Scientifico.

Responsabilità:

- ✓ Il Responsabile ha la responsabilità dell'intero processo formativo;
- ✓ Il Responsabile elabora programmi annuali e/o pluriennali di formazione e aggiornamento interno ed esterno, coerenti con gli obiettivi aziendali, indirizzi nazionali, regionali e le risorse economiche finalizzate alla formazione;
- ✓ Il Responsabile coordina e supporta i Referenti della Formazione, presenti nelle Unità Operative/Servizi, per l'attivazione, la gestione dei propri corsi nonché per una stretta collaborazione e scambio di informazioni utili al monitoraggio e alla verifica degli eventi formativi;
- ✓ Aggiorna la situazione dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti (Dossier Formativo Individuale e/o di equipe);
- ✓ Adotta strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi;
- ✓ Attende a tutte le procedure volte all'accreditamento "standard del Provider" (che può essere chiesto 12 mesi dopo l'accreditamento provvisorio e comunque non oltre i 24 mesi) ;
- ✓ Predisporre e verifica tutta la documentazione come da Check list (CV formato europeo dei docenti, autocertificazioni, modulistica per l'assenza di conflitto d'interesse, elenco docenti, questionario dell'apprendimento completo delle domande da parte di tutti i docenti, e breve abstract dell'evento formativo);
- ✓ Effettua il riesame della micro-progettazione insieme al Responsabile scientifico dell'attività formativa, con lo scopo di valutare la congruenza della proposta di micro progettazione effettuata attraverso la modulistica certificata, con il PFA deliberato;

- ✓ Attestazione del Responsabile della conclusione e del normale e corretto svolgimento dell'attività formativa al fine dell'atto di liquidazione della docenza;
- ✓ Rilascio dell'Attestato di partecipazione con i crediti assegnati da parte del provider;
- ✓ Utilizzo, fruibilità e calendarizzazione delle aule didattiche, sedi di attività formative;
- ✓ Effettua tutte le procedure di accreditamento nazionale ECM e di rendicontazione.
- ✓ Alla fine dell'anno formativo il Responsabile stila il Rapporto annuale sulle attività ECM da inviare alla Commissione Nazionale .

La segreteria risulta così costituita:

- *Responsabile Segreteria individuato con atto di nomina del Direttore Generale;*
- *N.2 collaboratori*

La segreteria della S.F. è tenuta a conservare per 5 anni, in un dedicato archivio, individuato dal Direttore Generale, tutto quanto riguarda l'attività formativa dell'Istituto.

- *Responsabile amministrativo individuato con atto di nomina del Direttore Generale*
 - ✓ predispone atto deliberativo per il Piano Formativo validato dal Comitato Scientifico ed approvato dal Direttore Generale;
 - ✓ registra e relaziona sui costi complessivi annuali;
 - ✓ attende al pagamento di fatture relative a missioni, viaggi, trasferimenti, acquisti di tecnologie, arredi e quant'altro utili alle attività formative in oggetto;
 - ✓ gestisce il centro di costo per la formazione con relativi bilanci economici e custodia dei documenti contabili che attestino l'impegno economico per attività formative;
 - ✓ relaziona sulla disponibilità economica-finanziaria per le attività pianificate;
 - ✓ attende ai contratti di sponsorizzazione, eventuali contratti di collaborazione con relativi impegni di spesa per attività formative;
- *Responsabile del sistema informatico individuato con atto di nomina del Direttore Generale;*
 - ✓ Responsabile di tutto il sistema informatico dedicato alla Formazione;
 - ✓ Responsabile della gestione/archiviazione di dati e procedure di un sistema informatico dedicato;
 - ✓ Responsabile della funzionalità del tracciato digitale utile agli enti di controllo e verifica quali COGEAPS e Commissione Nazionale per la Formazione Continua al fine di fornire dati uniformi e confrontabili;
 - ✓ Responsabile della gestione ed aggiornamento ongoing della pagina web dedicata alla Formazione
- *Responsabile della qualità individuato con atto di nomina del Direttore Generale;*

de

- ✓ Responsabile della procedura per l'implementazione/miglioramento della qualità e responsabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi predeterminati;
- ✓ Responsabile delle procedure volte al conseguimento e al mantenimento della Certificazione ISO;
- ✓ Responsabile degli indicatori di accesso, processo e di esito;
- ✓ Responsabile della valutazione di gradimento;
- ✓ Responsabile della valutazione di apprendimento;
- ✓ Responsabile della gestione di reclami;
- ✓ Responsabile dell'analisi dei fabbisogni formativi;
- ✓ Responsabile della valutazione dell'andamento delle attività formative per centro di responsabilità e per centro di costo;
- ✓ Responsabile della valutazione dell'impatto nell'organizzazione aziendale dei singoli progetti formativi .

- *Referenti Aziendali della Formazione (RAF)*

Professionista referente operativo individuato dal Dirigente Responsabile/Coordinatore sulla base dei seguenti requisiti: esperienza in ambito formativo, capacità andragogiche, capacità comunicative, disponibilità a frequentare appositi percorsi formativi. Essi, fungono da anello di congiunzione tra i Dipartimenti, le Unità Operative e lo staff Formazione. In particolare supportano lo staff per quanto attiene a:

- ✓ Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo in relazione alla realtà e alle problematiche organizzative;
- ✓ Elaborazione del programma formativo;
- ✓ Divulgazione al personale delle proposte formative aziendali;
- ✓ Valutazione della qualità della formazione realizzata;
- ✓ Valutazione della ricaduta sulle prestazioni del piano formativo.

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 complesse e dello staff Formazione.

- *Tutor*

Il Tutor d'aula ha le seguenti funzioni:

- ✓ deve accertarsi di avere a disposizione tutta la documentazione e il materiale che serve per svolgere la propria attività;
- ✓ è responsabile di tutta l'attrezzatura didattica prevista per l'evento, delle chiavi dell'aula utilizzata, nonché dell'eventuale richiesta della sua pulizia (nel caso si presentasse sporca);
- ✓ deve gestire l'attrezzatura didattica e i software;
- ✓ deve dare accoglienza ai partecipanti agli eventi e distribuire il materiale didattico fornito dai docenti e/o segreteria;
- ✓ deve provvedere alla registrazione di tutte le attività svolte;
- ✓ deve assicurare che il verbale sia compilato in ogni sua parte con le firme di ingresso e di uscita e con i corrispettivi orari *informando* i partecipanti

- all'evento che la mancata apposizione della firma in entrata e/o in uscita e/o la mancata restituzione della modulistica consegnata (questionari satisfaction, questionari di valutazione di conoscenze di base e dell'apprendimento) comporta il mancato riconoscimento del diritto dell'acquisizione dei crediti;
- ✓ deve gestire ed è responsabile di tutto il materiale d'archivio (presenze, questionari, attestati di presenza per gli esterni) da consegnare allo staff Formazione;
 - ✓ deve presidiare costantemente l'aula (non allontanarsi previa necessità ed autorizzazione da parte del Responsabile Scientifico dell'evento);
 - ✓ raccoglie i reclami o le non conformità in merito agli eventi formativi durante la sua attività.

Per ogni proposta formativa è prevedibile un numero di Tutor che va da un minimo di 1 (uno) ad un massimo di 3 (tre) a seconda del numero dei partecipanti (uno ogni 50 partecipanti) e dell'impegno previsto dalla tipologia del corso.

SEDE

Per l'erogazione degli eventi formativi programmati nel Piano Formativo Aziendale vengono utilizzati spazi formativi che sono di proprietà dell'Istituto e che sono stati definiti conformi alla normativa in materia di sicurezza, antinfortunistica con particolare riferimento al D.Lgs. 626/94 e s.m.i..

Le attività formative si svolgeranno a secondo del numero di partecipanti e delle tecnologie necessarie, nelle seguenti aule didattiche:

- Aula "Romolo Cerra", ubicata al piano terra della palazzina scientifica, della capienza di n.295 persone;
- Auletta della Direzione Scientifica, ubicata al piano terra della Palazzina scientifica, della capienza di n.35 persone;
- Auletta della Radiologia, ubicata al piano terra della palazzina degenze nel reparto di Radiodiagnostica I.

Suddette aule sono state calendarizzate nel corso di elaborazione del Piano Formativo Aziendale.

Percorso Formativo

Per ottemperare a quanto stabilito dalla commissione nazionale ECM, l'I.N.T. Fondazione G.Pascale, ha pianificato un percorso formativo per coprire le esigenze dei suoi circa 730 operatori, sanitari e non.

Le fasi individuate sono le seguenti:

- rilevazione dei fabbisogni formativi con codifica ed elaborazione di schede sintetiche;
- costruzione percorsi progettuali;
- validazione dei progetti ed accreditamento alla Commissione Nazionale per l'ECM;
- realizzazione dei corsi programmati nel Piano Formativo Aziendale.;
- valutazione d'impatto dei corsi.

La rilevazione del fabbisogno formativo aziendale finalizzato all'elaborazione del Rapporto annuale sulla Formazione Aziendale viene effettuata con l'utilizzo di una scheda di rilevazione e con l'attivazione di una **rete di referenti aziendali per la formazione (RAF)**. I referenti aziendali rappresentano tutti i dipartimenti aziendali.

La Direzione Aziendale dell'I.N.T. Fondazione G. Pascale, ha individuato 5 macroaree formative:

1. Area Clinica;
2. Area organizzativa-Gestionale;
3. Area Amministrativa;
4. Qualità e sviluppo di competenze trasversali;
5. Comunicazione e relazione (C.R.)

STRUMENTI DELLA FORMAZIONE

Gli strumenti di definizione e valutazione degli obiettivi formativi che nel nostro programma E.C.M. assumono un ruolo determinante saranno:

- Dossier formativo (individuale o di gruppo);
- Piano della Formazione Aziendale;
- Rapporto sulla Formazione Annuale;

In data 1 agosto 2007 è stato siglato l'accordo Stato-Regioni concernente il "Riordino del sistema di Formazione Continuo in Medicina". Nell'accordo è riportato, tra l'altro, che ogni operatore sanitario deve acquisire **150 crediti** formativi nel triennio 2008-2010 secondo la seguente ripartizione: 50 crediti/anno (minimo 30 e massimo 70 per anno) per un totale di 150 nel triennio 2008-2010. In particolare, dei 150 crediti formativi del triennio 2008-2010, almeno 90 dovranno essere 'nuovi' crediti, mentre fino a 60 potranno derivare dal riconoscimento dei crediti formativi acquisiti negli anni della sperimentazione a partire dall'anno 2004 fino all'anno 2007.

Al Provider correrà l'obbligo della conservazione dei crediti in un DATA BASE e la trasmissione di essi agli Ordini, Collegi Professionali e all'istituzione archiviante nazionale (COGEAPS).

Valutazione d'Impatto

Una particolare annotazione va fatta sulla valutazione dell'impatto nell'organizzazione aziendale dei singoli progetti formativi.

Alla fine dell'attività formativa, il Responsabile Scientifico e/o Tutor deve restituire allo staff Formazione, la seguente documentazione:

- Schede "customer satisfaction";
- Test di apprendimento corretti + riepilogo con l'indicazione delle valutazioni individuali (indicando il livello soglia per la valutazione positiva) e/o qualora prevista, Relazione da parte del Responsabile Scientifico circa l'impegno e la partecipazione attiva alle attività e l'acquisizione di competenze e/o abilità dei partecipanti;

- Verbale di ogni singolo incontro, per la formazione sul campo, 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).

Portale Formazione

Il portale dell'Istituto è dotato di una pagina dedicata alla formazione che permette di visualizzare informazioni relative a corsi, oltre al download dei documenti utili per la registrazione dei progetti in E.C.M.

FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

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

1. Nazionali

- ✓ D.Lgs 502/92 e smi art. 16 bis e segg.;
- ✓ CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria (art. 33 CCNL 5.12.1996, art. 18 CCNL integrativo 10.2.2004, art. 23 CCNL 3.11.2005);
- ✓ CCNL Area Dirigenza STPA;
- ✓ CCNL Area Comparto;
- ✓ Circolare del Ministro della funzione pubblica n. 14 del 24.4.1995;
- ✓ Testo dell'Accordo Stato-Regioni del 20/12/2001;
- ✓ DM 27/12/2001;
- ✓ Circolare Ministeriale del 5/3/2002 ;
- ✓ L. n.43/2006 art.2 comma 4;
- ✓ Accordo Stato-Regioni Rep. Atti n.192 del 5 novembre 2009 concernente *"Il nuovo 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, i liberi professionisti"*;
- ✓ "Regolamento Applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accREDITAMENTO", approvato dalla Commissione nazionale per la formazione continua nella seduta del 13 gennaio 2010;

de

- ✓ determinazione assunta dalla Commissione nazionale per la formazione continua nella seduta del 13 gennaio 2010 concernente le violazioni del Regolamento, dell'Accordo Stato-Regioni e l'applicazione dei relativi provvedimenti;
- ✓ Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996 "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";
- ✓ Piano Sanitario Nazionale "La formazione è strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo";
- ✓ Il D.L. 229 del 19/06/1999, modificativo ed integrativo del D.L. 502 /92, agli artt. 16/bis, 16/ter, 16/quater, 16/sexties, modifica radicalmente l'assetto del S.S.N., disciplinando in maniera innovativa la Formazione e l'Aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua. Nel 2001 la Commissione Nazionale per L'Educazione Continua in Medicina definisce come obbligatoria la formazione per alcuni profili professionali appartenenti al ruolo sanitario, inserendola nel Piano Sanitario Nazionale e nei Piani Sanitari Regionali;
- ✓ D.M. 26 Febbraio 2010 - Contributo alle spese di accreditamento e svolgimento delle attività di formazione continua;
- ✓ Decreto legislativo 626/94 articoli 21/22;
- ✓ D.lgs n.288 del 16 ottobre 2003.

2. Regionali

- ✓ D.G.R.C. n. 2238 del 7/6/2002;
- ✓ D.G.R.C.n.480 del 25 Marzo 2004 (formazione sul campo);
- ✓ D.G.R.C. n. 629 del 14/02/03;
- ✓ Piano Sanitario Regionale;
- ✓ Protocollo d'intesa con la Regione Campania-BURC n.24 del 29 marzo 2010;

3. Aziendali

- ✓ Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'IRCCS Fondazione G.Pascale.

QUALITA' DELL' OFFERTA FORMATIVA



Linee di indirizzo

La Direzione Strategica elabora un documento nel quale si indicano le linee d' indirizzo per la formazione con validità almeno triennale.

Lo staff Formazione coerentemente con la rilevazione dei fabbisogni formativi e in linea con gli obiettivi formativi aziendali, illustrati nel documento programmatico aziendale, propone il Piano Annuale di Formazione alla Direzione Generale, che consta dei progetti presentati in aderenza agli obiettivi aziendali e congrui con i fondi economici di riferimento.

Lo staff Formazione si avvale del supporto del Comitato Scientifico nominato con Delibera del Direttore Generale.

Lo staff Formazione si avvale inoltre della collaborazione dei referenti aziendali per la formazione, individuati per ogni dipartimento.

I referenti aziendali per la formazione hanno il compito di : collaborare con lo staff Formazione nella raccolta dei fabbisogni formativi, nella comunicazione dei progetti ed eventi formativi inseriti nel piano annuale dell'azienda e nella loro attuazione.

La segreteria dello staff Formazione è tenuta a conservare in un dedicato archivio, individuato dal Direttore Generale, tutto quanto riguarda l'attività formativa dell'Istituto.

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

BUDGET PER LA FORMAZIONE

La Direzione Strategica determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione.

I Direttori Responsabili di Struttura dovranno individuare le attività formative e di aggiornamento esterno per i propri operatori sulla base di una programmazione.

Ripartizione fondi economici

Il fondo economico che viene utilizzato per le attività formative è pari all' 1% del monte-salario dei dipendenti .

Il fondo di formazione aziendale sarà utilizzato per la realizzazione di progetti che favoriranno l'aggiornamento specifico del personale sanitario, tecnico e amministrativo.

Il fondo dedicato alle attività formative verrà suddiviso in :

- Remunerazione docenti
- Spese di viaggio e soggiorno per docenti esterni
- Remunerazione organismi didattico-organizzativi
- Contributi ECM (art. 92, comma 5 L. 388/00)



- Esternalizzazione di attività formative affidate a soggetti pubblici o privati specializzati
- Trattamento di missione per dipendenti in formazione obbligatoria esterna o in comando finalizzato o eventuali altri rimborsi stabiliti in contrattazione decentrata in considerazione del disagio per iniziative obbligatorie esterne all'azienda o significativamente lontane dalla struttura di inquadramento lavorativo
- Contributi spese iscrizione per aggiornamento facoltativo
- Attrezzature e materiale didattico
- Stampati (locandine, manifesti, attestati)
- Spese di rappresentanza per eventi di particolare rilievo (coffee break,etc)

PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE

I punti cardine di questo nuovo regolamento, rivolto al personale dipendente dell'I.N.T. Fondazione G. Pascale, risultano essere: la programmazione e il Piano di Formazione Aziendale (PFA) annuale . Il documento di programmazione delle attività formative è elaborato dallo staff Formazione coadiuvato dai RAF, sulla base del rilevamento dei fabbisogni.

Viene elaborato sulla base:

- della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dallo staff Formazione secondo precisa procedura certificata richiesta dal Sistema Gestione Qualità;
- delle effettive risorse umane e strutturali disponibili e dedicate allo Staff Formazione
- del budget assegnato alle attività di formazione;
- 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, obiettivi regionali e obiettivi nazionali;
- degli adempimenti normativi.

Le proposte formative sono strutturate in schede di macro-progettazione (All. Regol. Formaz.-A; All. Regol. Formaz.-B) secondo precisa procedura certificata richiesta dal Sistema Gestione Qualità e sono correlate all'analisi del fabbisogno.

Strategie e strumenti

La procedura, che viene descritta permette di individuare le reali esigenze, attraverso schemi interpretativi, a metterli in pratica e a verificarne la tenuta nel tempo.

Analisi dei fabbisogni formativi

Presentazione progetti

Elaborazione prima bozza Piano Formativo Aziendale (PFA)

Valutazione da parte del Comitato Scientifico

Elaborazione del PFA definitivo

Approvazione del PFA

Attuazione ed erogazione delle attività formative

Valutazione dell'impatto della formazione

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi di fabbisogni formativi da compiere prestando attenzione alle esigenze 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 degli operatori.

La rilevazione (analisi del contesto) e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuati dallo staff Formazione.

La periodicità è annuale.

Lo strumento utilizzato è il *questionario* descrittivo strutturato sulla base delle indicazioni raccolte durante le interviste alla Direzione Strategica. Raccoglie informazioni relative alla rilevanza/significatività, priorità e conoscenza di una serie di obiettivi costruiti basandosi sull'analisi di linee guida e protocolli aziendali, documenti programmatici regionali, obiettivi formativi regionali, linee guida regionali nei vari settori, indirizzi di programmazione, obiettivi nazionali.

Oltre a questi strumenti il Responsabile della Formazione può utilizzare a sua discrezione altre forme di indagine (es. focus group).

I risultati dell'analisi vengono presentati o inviati al Comitato Scientifico.

PRESENTAZIONE PROGETTI

La presentazione dei progetti avviene utilizzando griglie di macro-progettazione appositamente predisposte e certificate. Le proposte formative devono essere in linea con i risultati dell'analisi.

ELABORAZIONE PRIMA BOZZA PIANO FORMATIVO AZIENDALE

(PFA)

Il Comitato Scientifico coadiuvato dal Responsabile della Formazione valuta le proposte formative complete di tutte le informazioni e presentate in tempo utile e le elabora (integrazione, completamento, eliminazione delle ripetizioni e delle duplicazioni) tenendo conto:

- dei risultati emersi dall'elaborazione della rilevazione dei fabbisogni formativi;

- della congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda;
- della compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili;
- degli obblighi normativi e dei progetti aziendali.

Propone le priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali e predispone una prima bozza di PFA con le schede di macro progettazione che contengono gli elementi generali che costituiscono il progetto.

VALUTAZIONE DA PARTE DEL COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico valuta le proposte dal punto di vista scientifico, predispone le priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali. Questa valutazione racchiude in sé un'importanza fondamentale in quanto rappresenta il momento per poter valutare gli ulteriori miglioramenti da proporre valutando l'importanza dei progetti, la rispondenza al raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'analisi del rapporto costi/benefici. Alla valutazione segue la validazione del PFA

ELABORAZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE DEFINITIVO

Il Comitato Scientifico, coadiuvato dal Responsabile della Formazione, elabora il Piano Formativo Aziendale definitivo effettuando la verifica della progettazione.

Il Piano Formativo Aziendale deve essere dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative per le quali si evidenzino condizioni di non appropriatezza, sempre compatibilmente con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili e sempre previa approvazione del Comitato Scientifico.

La bozza del Piano Formativo Aziendale definitivo viene inviata al Direttore Generale per la presentazione alle OO.SS..

APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

Il Piano Formativo Aziendale viene validato con provvedimento del Direttore Generale. Il PFA deliberato è a disposizione di tutti i dipendenti. Vengono utilizzati diversi mezzi di comunicazione aziendale sia a livello centrale (sito web) che locale (es.bacheche).

ATTUAZIONE ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Le proposte formative inserite nel Piano Formativo Aziendale possono essere attuate ed erogate secondo la normativa nazionale (ECM).Le procedure sono regolamentate dalle rispettive normative vigenti.

Accreditamento Nazionale

Il ruolo del provider nazionale può essere riassunto schematicamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- progettare, effettuare, controllare l'esecuzione delle attività formative e della bontà organizzativa delle stesse anche attraverso la responsabilità dell'attribuzione dei crediti formativi;
- verificare gli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dallo staff Formazione 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 è indispensabile che 80 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa il Responsabile Scientifico contatti la SF .

Il Responsabile Scientifico effettua la proposta micro-progettazione attraverso il Modulo (...). In collaborazione con il Responsabile della Formazione viene effettuato il riesame che ha lo scopo di valutare la congruenza della proposta di micro-progettazione effettuata con il PFA deliberato. Effettuato il riesame, il Responsabile Scientifico deve produrre la seguente documentazione:

- CURRICULUM VITAE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO IN FORMATO EUROPEO (in formato elettronico) + COPIA CARTACEA FIRMATA IN ORIGINALE;
- AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO (firmata in originale) utilizzando il modulo previsto ;
- DATE, le ore destinate a ciascun argomento e modalità didattica utilizzata;
- ELENCO DEI DOCENTI;
- CURRICULA IN FORMATO EUROPEO DEI DOCENTI (in formato elettronico) + copia cartacea firmata in originale;
- AUTOCERTIFICAZIONI DI ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DEI DOCENTI E DEL TUTOR (firmate in originale) utilizzando il modulo previsto;
- VALUTAZIONE EFFETTI FORMAZIONE. Vengono indicati i livelli di valutazione degli effetti della formazione a) sull'apprendimento b) sui comportamenti c) sull'organizzazione) utilizzando degli indicatori.

-Il Dirigente Responsabile della Formazione 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 micro-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.

La validazione viene effettuata dal Responsabile della Formazione sulla base delle indicazioni fornite dal Tutor al termine della prima edizione dell'evento formativo (customer validazione evento, numero partecipanti presenti almeno al 75% di quanto previsti, presenza dei docenti previsti come da programma, disponibilità e funzionamento degli strumenti informatici) (evidenza sul programma).

In fase di valutazione delle iscrizioni, un evento con meno del 25% dei partecipanti previsti iscritti, può essere sospeso da parte del Responsabile della Formazione, sentito il Responsabile Scientifico.

Per l'accreditamento degli eventi tramite ECM dovrà essere utilizzata la modulistica specifica. La validazione dell'evento deve avvenire 30 giorni dal suo inizio e pertanto la documentazione necessaria deve pervenire allo staff Formazione non oltre 40 giorni dall'inizio dell'evento stesso.

- Richiesta autorizzazione alla procedura (tutti gli eventi formativi che si svolgono e di cui si richiede l'accREDITAMENTO devono essere preventivamente autorizzati dallo staff Formazione)
- Predisposizione documenti e file
- Inserimento dati sito Ministero
- AccredITAMENTO Evento/PFA (validazione).

Per le procedure di accREDITAMENTO deve essere utilizzata solo ed esclusivamente la modulistica a disposizione sul sito web .

La mancata trasmissione della documentazione completa non potrà consentire l'accREDITAMENTO dell'evento formativo.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DELLA FORMAZIONE

- *Responsabile Scientifico (RS):*

Professionista con competenza scientifica in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa, che è tenuto ad attuare la pianificazione dell'iniziativa formativa in collaborazione con il Responsabile della Formazione .

Ogni proposta formativa deve avere un Responsabile Scientifico che è responsabile della struttura scientifica del progetto formativo.

Il Responsabile Scientifico presiede alle seguenti funzioni:

- predispone le schede di progettazione di massima che verranno poi visionate dal Responsabile della Formazione e successivamente dal Comitato Scientifico;
- effettua il riesame della micro-progettazione insieme al Responsabile della Formazione con lo scopo di valutare la congruenza della proposta di micro progettazione effettuata attraverso il Modulo con il PFA deliberato;
- propone i docenti;
- effettua il riesame della micro-progettazione ogni qualvolta che si verifichi una modifica del programma in accordo con il Responsabile della Formazione ;
- stabilisce in accordo con il Responsabile della Formazione la percentuale di presenza minima che da diritto all'attribuzione dei crediti (standard 90%);
- individua il target della proposta formativa e le modalità di valutazione dell'apprendimento;
- effettua la scelta finale di selezione degli aspiranti partecipanti in aderenza al target prefissato, in collaborazione con il Responsabile della Formazione ;



- nel caso che la verifica dell'apprendimento sia il questionario, indica il livello minimo di risposte esatte richiesto ai fini del superamento del corso (standard 80%) e firma la copia con le risposte esatte che serve per la correzione degli elaborati;
- provvede a fornire allo staff Formazione la documentazione come da Check list (CV formato europeo dei docenti, autocertificazioni, elenco docenti, questionario dell'apprendimento completo delle domande da parte di tutti i docenti);
- coordina tutte le attività didattico-scientifiche del progetto comprese le relazioni con i docenti;
- propone l'eventuale acquisizione del materiale didattico e scientifico e stabilisce le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'attività;
- predispone la relazione scientifica finale delle attività ove prevista e valuta i questionari di valutazione dell'apprendimento.

Alla fine dell'attività formativa, il Responsabile Scientifico e/o Tutor deve restituire allo staff Formazione , la seguente documentazione:

- Schede "customer satisfaction";
- Test di apprendimento corretti + riepilogo con l'indicazione delle valutazioni individuali (indicando il livello soglia per la valutazione positiva) e/o qualora prevista, Relazione da parte del Responsabile Scientifico circa l'impegno e la partecipazione attiva alle attività e l'acquisizione di competenze e/o abilità dei partecipanti;
- Verbale di ogni singolo incontro, per la formazione sul campo, 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).

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

- *Docente (attività di docenza interna per eventi inseriti nel Piano Formativo Aziendale)*

Il docente viene proposto dal Responsabile Scientifico della attività formativa.

Tutti i dipendenti dell'Istituto 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 all'interno dell'Istituto per i corsi interni obbligatori previsti nel Piano Formativo Aziendale, riguarda tutti i dipendenti con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello comandato, distaccato. L'attività di docenza 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 Responsabile Scientifico dell'evento il curriculum vitae *in formato europeo*, l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi, le domande per predisporre il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento e breve abstract dell'evento formativo;
- consegnare eventuale materiale didattico e/o copia della presentazione allo staff Formazione;
- prendere contatti con il Responsabile Scientifico dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione;
- firmare sul verbale in possesso del Tutor la propria attività di docenza.

Nell'eventualità che l'attività di docenza venga svolta all'interno dell'Istituto da professionisti *esterni*, questi dovranno avere documentata esperienza nel campo della tematica dell'evento nonché della formazione e dell'insegnamento da desumere dal curriculum vitae. Qualora l'esperienza professionale di cui trattasi risultasse carente, la richiesta della docenza dovrà essere formulata dal Responsabile Scientifico del corso che si farà garante delle competenze e delle capacità professionali del docente.

Al conferimento degli incarichi di docenza provvede lo staff Formazione di concerto con il Responsabile Scientifico dell'evento. La cancellazione di un docente dall'archivio dei docenti interni è disposta dal Responsabile della Struttura Formazione, 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 (da parte del Responsabile Scientifico del corso e sulla base delle customer) si sia rivelata insufficiente.

Tramite una specifica richiesta scritta da inoltrare in via preventiva allo Staff Formazione, il docente potrà chiedere il pagamento degli onorari così come previsti dalle Deliberazioni vigenti dell'Istituto (in merito all'attività di docenza interna). La richiesta avrà seguito solo a seguito di atto di liquidazione dello staff Formazione su



attestazione del Responsabile dello Staff che ne attesterà la conclusione e il normale e corretto svolgimento dell'attività formativa.

L'attività di docenza retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio.

Le docenze non retribuite possono essere svolte in orario di servizio.

Al termine di ogni attività formativa verrà fornita al partecipante una scheda di valutazione della docenza; ciò consentirà allo staff Formazione l'ottenimento di elementi utili a valutare le competenze del docente, l'efficacia della comunicazione e la possibilità di riconsiderare o no il supporto del docente per le successive attività formative. Viene stabilito un livello soglia del punteggio customer al di sotto del quale il docente non è più considerato per l'attività didattica.

- *Ricorso a docente esterno*

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

La nomina dei docenti esterni è demandata al Responsabile della Formazione.

Al docente esterno spetta il compenso come previsto dalle Delibere vigenti dell'Istituto. La richiesta avrà seguito solo su attestazione del Responsabile della Formazione della conclusione e il normale e corretto svolgimento dell'attività formativa.

- *Docente (presso provider esterno)*

Attività didattica, svolta esternamente all'Istituto, a favore di provider accreditato ECM :

è *obbligo* del dipendente trasmettere allo staff Formazione l'attestato di partecipazione con l'attribuzione dei crediti da parte del provider. La Formazione recepisce i crediti acquisiti dal dipendente.

Attività didattica, svolta esternamente all'Istituto, a favore di *provider nazionale o extraregionale*:

è *obbligo* del dipendente trasmettere allo staff Formazione l'attestato di partecipazione con l'attribuzione dei crediti da parte del provider. La Formazione recepisce i crediti acquisiti dal dipendente.

- *Docente (presso soggetti non provider) per:*

- corsi universitari (corsi di laurea, corsi di laurea specialistica, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corsi di aggiornamento, attività di tutoraggio ai fini degli esami di abilitazione della professione);

- attività di tutor valutatore per l'esame abilitante alla professione di medico chirurgo;

- attività di tutor per addestramento.

Per queste attività di docenza il dipendente può fare richiesta allo Staff Formazione all'inizio dell'anno accademico allegando la nomina da parte dell'Università e il calendario completo delle lezioni o delle attività che svolgerà.

- *Partecipante:*

Il partecipante alle attività di **formazione obbligatoria interna è considerato in servizio a tutti gli effetti**. 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 frequentazione dei 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 sia in entrata che in uscita.
- 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 o in uscita, comporta il *mancato* riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti.

- compilare in ogni sua parte tutta la documentazione che viene fornita dal Tutor (questionari satisfaction, questionari di valutazione di conoscenze di base e dell'apprendimento). La mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti.

- giustificare per iscritto, prima dell'espletamento 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 è possibile essere partecipante nelle seguenti circostanze:

- turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura.
- assenze dal lavoro per aspettativa, maternità, malattia, infortunio, permessi L. 104/92 (permesso a giornata) e altri permessi retribuiti.

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 o in uscita, comporta il *mancato* riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti.

- compilare in ogni sua parte tutta la documentazione che viene fornita dal Tutor (questionari satisfaction, questionari di valutazione di conoscenze di base e dell'apprendimento). La mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti.

Alle attività di formazione possono accedere gli iscritti alle scuole di specializzazione in numero e con modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile Scientifico dell'evento e il Responsabile della Formazione. Non viene rilasciato alcun attestato di partecipazione.

Comitato Scientifico individuato con atto di nomina del Direttore Generale

- effettua il riesame della progettazione di massima;
- analizza i contenuti e seleziona le proposte formative avanzate;
- analizza la scientificità delle proposte formative;
- 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;
- cura l'interdisciplinarietà del modello seguito;
- valuta, alle scadenze programmate, le ulteriori proposte di attività formative che possono andare ad integrare e implementare le attività educazionali previste;
- quantifica e destina le risorse economiche a disposizione delle attività formative presenti nel Piano Formativo Aziendale;
- fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale circa le sponsorizzazioni;
- esamina ed approva la relazione annuale sull'attività formativa svolta dall'Istituto;
- verifica la correlazione tra gli obiettivi strategici aziendali e le azioni formative anche in considerazione degli obiettivi regionali;
- verifica il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Ente.

Ai fini di verificare nel tempo gli esiti formativi sull'organizzazione ed acquisire indicazioni per futuri interventi interni il Comitato:



- stabilisce gli indicatori di ricaduta della formazione attraverso un sistema di valutazione contenente procedure, strumenti operativi, criteri e parametri da valutare;
- verifica nel tempo gli esiti formativi sull'organizzazione, ovvero la modifica dei comportamenti e delle performance individuali, di gruppo e aziendali;
- dà indicazioni al fine di rilevare il fabbisogno formativo successivo e la Customer Satisfaction per gli interventi futuri.

Il Comitato inoltre ha la funzione di valutare la documentazione e la relativa attribuzione dei crediti nella Formazione Individuale per quanto riguarda:

- l'attività scientifica;
- l'autoformazione.

Per tutto ciò non espressamente indicato nel presente Regolamento, si rimanda al Regolamento che disciplina il Comitato Scientifico.

MODALITÀ DI FORMAZIONE

La formazione continua può essere conseguita attraverso modalità di natura *obbligatoria* o *facoltativa*, svolta all'*interno* o all'*esterno* dell'Ente.

Per poter correlare la tipologia di formazione con la relativa modalità si può far riferimento alla seguente tabella:

TIPOLOGIA	MODALITÀ	
	OBBLIGATORIA	FACOLTATIVA
INDIVIDUALE	-----	Facoltativa interna o esterna
INTERNA	Obbligatoria interna	Facoltativa interna
ESTERNA	Obbligatoria esterna	Facoltativa esterna

Di seguito si riportano le istruzioni operative sulle modalità di formazione.

FORMAZIONE INDIVIDUALE FACOLTATIVA interna o esterna

L'operatore sanitario individua e partecipa, su scelta individuale, o attua autonomamente, attività di formazione rivolta alla propria crescita professionale.

Ferme restando tutte le modifiche e integrazioni che possono essere richieste dal sistema nazionale, nella seguente tabella sono indicati gli elementi relativi alla evidenza documentale, ai tempi e ai compiti dei professionisti relativamente alla formazione individuale.

Tipologia formativa	Evidenza documentale	Obblighi del dipendente
<i>Partecipazione a congressi convegni- corsi residenziali presso provider diverso dall'Istituto</i>	Attestato di partecipazione con i crediti assegnati da parte del provider	Trasmettere allo staff Formazione l'attestato di partecipazione con i crediti
<i>Partecipazione a congressi -convegni - corsi residenziali accreditati con ECM nazionale o con accreditamento di altre regioni</i>	Attestato di partecipazione con i crediti assegnati da parte del provider nazionale o altro	Trasmettere allo staff Formazione l'attestato di partecipazione con i crediti
<i>* Partecipazione a congressi -convegni - corsi residenziali internazionali</i>	Attestato di partecipazione	Trasmettere allo staff Formazione l'attestato di partecipazione con i crediti
<i>* * Attività scientifica</i>	Relazione di autocertificazione cui devono essere allegati atti pubblicati, articoli, referaggi, lettere di incarico, legati a tematiche coerenti con l'attività professionale	Trasmettere allo staff Formazione la documentazione avanti citata
<i>Attività didattica - svolta esternamente all'Istituto a favore di provider accreditato</i>	Attestato di partecipazione con i crediti assegnati da parte del provider	Trasmettere allo Staff Formazione l'attestato con i crediti
<i>Attività didattica - svolta esternamente alla Fondazione a favore di Università o altri soggetti non provider regionali per</i> <ul style="list-style-type: none"> • corsi universitari (corsi di laurea, corsi di laurea specialistica, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corsi di aggiornamento, attività di tutoraggio ai fini degli esami di abilitazione della professione); • attività di tutore valutatore per l'esame abilitante alla professione di medico chirurgo; • attività di tutore per 	Certificazione rilasciata dall'Università o da soggetto organizzatore attestante l'attività svolta (allegando la nomina da parte dell'Università e il calendario completo delle lezioni o delle attività che svolgerà)	Trasmettere allo staff Formazione la documentazione

de

addestramento.		
*** Autoformazione	Relazione di autocertificazione a cui vengono allegati abstract o brevi relazioni illustrative dei testi /riviste scientifiche/ricerche letti	Trasmettere allo staff Formazione la documentazione avanti citata

* I crediti conseguiti all'estero acquistano validità se collegabili alle tipologie di obiettivi formativi nazionali/regionali. I congressi internazionali possono essere accreditati da istituzioni riconosciute oppure non accreditati ma organizzati da società scientifiche ufficialmente riconosciute.

L'attribuzione dei crediti verrà effettuata con riferimento al sistema italiano.

** L'attività scientifica, per essere accreditabile deve essere coerente con l'attività professionale. Gli articoli devono essere pubblicati su riviste scientifiche recensite e indicizzate dall'ISI (Institute for Scientific Information), edite da società scientifiche nazionali, riviste edite da aziende sanitarie o da IRCCS. L'attività di referaggio deve essere svolta su richiesta di riviste scientifiche recensite o società scientifiche nazionali. L'attribuzione dei crediti avviene solo attraverso la presentazione di una completa documentazione dell'attività svolta. Questa documentazione sarà oggetto di valutazione da parte del Comitato Scientifico.

*** Comprende la lettura di testi e riviste scientifiche riguardanti l'attività professionale svolta (comprende anche l'utilizzo di prodotti di autoformazione a distanza). L'attribuzione dei crediti avviene producendo una relazione nella quale viene indicato il materiale, gli strumenti utilizzati e l'obiettivo perseguito. Questa relazione sarà oggetto di valutazione da parte del Comitato Scientifico.

FORMAZIONE INTERNA

Gli eventi relativi alla formazione interna, potranno essere svolti esclusivamente dal Lunedì al Venerdì.

Obbligatoria Interna

Per formazione e aggiornamento professionale obbligatoria interna si intendono:

- Le iniziative promosse ed inserite nel Piano Formativo Aziendale, programmate e realizzate dallo staff Formazione anche in collaborazione con altri Enti Pubblici e o Privati, nel perseguimento dei propri obiettivi di sviluppo, sulla base di una programmazione che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori. Può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative fino a coinvolgere operatori di tutto l'Istituto (iniziative trasversali).

- Il dipendente ha il *diritto/dovere* di adesione e partecipazione ed è tutelato anche ai fini assicurativi in caso di eventuali sinistri. Gli interventi formativi in oggetto si svolgono di norma presso la sede aziendale. La tipologia di formazione obbligatoria interna comprende corsi, convegni, giornate di studio, formazione sul campo etc, quindi tutte le tipologie formative che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulle UU.OO. di chi vi partecipa;

- I destinatari degli aggiornamenti obbligatori interni sono tutti i dipendenti ospedalieri o universitari in convenzione, a tempo *indeterminato* ma che abbiano superato il periodo di prova previsto, o a tempo *determinato* compreso il personale in distacco sindacale. Sono esclusi dalla possibilità di partecipare i dipendenti che hanno fatto richiesta di dimissione nell'anno solare o di pensionamento;

- Il personale dipendente che partecipa alle attività di formazione obbligatoria è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa. Le eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione alla formazione non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

- Il personale è individuato e autorizzato a partecipare alle singole iniziative di formazione, per mezzo dei Responsabili dell'Unità Operativa o Servizio, in relazione alle esigenze formative espresse dai Direttori di Struttura Complessa (S.C.).

Non è consentita la partecipazione alle iniziative di formazione obbligatoria interna nelle seguenti situazioni:

- turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura;

- assenze dal lavoro per aspettativa, maternità, malattia, infortunio, permessi L.104/92 (permesso a giornata) e altri permessi retribuiti.

Per il personale con contratto a part-time, l'accesso alla formazione obbligatoria interna è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario predeterminato. Eventuali variazioni della giornata o del periodo lavorativo devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal proprio Dirigente Responsabile .

Mancata partecipazione

La mancata partecipazione ad eventi programmati a cui il dipendente è iscritto deve essere giustificata, per iscritto, prima dell'espletamento dell'evento stesso. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti, motivati alla partecipazione, 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.

Rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze viene effettuata:



- mediante la firma del dipendente su apposito verbale gestito dal Tutor;
- mediante timbratura in entrata ed in uscita .

Qualora prevista in sede di programmazione (programma dettagliato), è consentita la partecipazione anche ai dipendenti di altri Enti, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, che vengono indicati come *partecipanti esterni*. Ai fini del riconoscimento e dell'attribuzione dei crediti formativi ECM i dipendenti devono partecipare a non meno del 90% (salvo indicazioni diverse da parte del Responsabile Scientifico e presenti nel programma dettagliato), dell'orario complessivo previsto per l'iniziativa. A coloro che non si atterranno alla percentuale minima di presenza all'evento richiesta, sarà garantito il solo attestato di partecipazione con esclusione dell'attribuzione dei crediti formativi.

Facoltativa Interna

I destinatari degli aggiornamenti facoltativi interni sono tutti i dipendenti ospedalieri o universitari in convenzione, a tempo *indeterminato* ma che abbiano superato il periodo di prova previsto o a tempo *determinato*, compreso il personale in distacco sindacale. Sono esclusi dalla possibilità di partecipare i dipendenti che hanno fatto richiesta di dimissione nell'anno solare o di pensionamento. Per il personale con contratto a part-time, l'accesso alla formazione facoltativa interna è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario predeterminato. Eventuali variazioni della giornata o del periodo lavorativo devono essere preventivamente concordate e autorizzate proprio Dirigente Responsabile o Coordinatore.

Nel caso in cui le necessità organizzative non rendano disponibili posti sufficienti a coprire l'intero fabbisogno del personale interessato da iniziative obbligatorie è possibile, consentire la partecipazione di altri dipendenti aziendali che usufruiranno su loro richiesta dell'aggiornamento facoltativo.

Formazione Sul Campo (FSC)

La "formazione sul campo" è una modalità formativa con un elevato grado di interattività e il diretto coinvolgimento che permette l'apprendimento, interno all'Azienda e di norma tra pari, permette la condivisione delle conoscenze specialistiche, crea competenze professionali consentendo alle strutture ospedaliere e a quelle territoriali di essere luoghi "di insegnamento" mediante il confronto tra professionisti.

La Formazione sul Campo è legata soprattutto a tre elementi:

1. l'esistenza di concreti e specifici problemi da risolvere;
2. utilizzo di metodiche e tecniche didattiche che permettano un elevato grado di interattività e diretto coinvolgimento;
3. contesti organizzativi favorevoli.



Le tipologie di formazione sul campo possono far riferimento al documento "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM approvato dalla Commissione nazionale per la formazione continua il 13 gennaio 2010".

Criteri di selezione agli aspiranti partecipanti

Il Responsabile Scientifico, coadiuvato dal Responsabile della Formazione, valuta l'ammissibilità e quindi l'accettazione della domanda secondo i seguenti criteri:

- coerenza con le figure professionali destinatarie stabilite in fase di progettazione e riportate dettagliatamente nel programma definite in sede di programmazione da parte del Responsabile Scientifico;
- affinità dell'area di appartenenza con la tematica dell'evento formativo (anche se non esplicitamente dichiarata nel programma dettagliato);

La *scelta finale* viene effettuata direttamente dal Responsabile Scientifico, in collaborazione con il Responsabile della Formazione, sulla base di criteri *insindacabili* da lui definiti allo scopo di avere particolari ricadute strategiche da parte dell'attività formativa.

Attestati

Per i partecipanti

Attestato di partecipazione di fine corso con l'attribuzione dei crediti ECM: viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa al partecipante che ha superato con esito positivo la valutazione finale dell'apprendimento e che hanno avuto la percentuale di presenza effettiva all'evento (90% standard) che dà diritto all'attribuzione dei crediti. In caso contrario riceverà l'attestato di partecipazione senza crediti ECM. La *mancata* apposizione della firma in entrata e o in uscita, comporta il *mancato* riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti. Il limite minimo di frequenza viene comunicato ai partecipanti da parte del Tutor all'inizio dell'evento ed è sempre riportato sul programma dell'evento stesso.

Per i docenti

Attestato di docenza: è rilasciato ai docenti che hanno effettuato docenza di almeno 1 (una) ora. L'originale dell'attestato viene consegnato al partecipante che è tenuto al ritiro presso lo staff Formazione e che firma per ricevuta.

Gli attestati non ritirati entro il 30 aprile dell'anno successivo, vengono archiviati. Per il loro ritiro il partecipante/docente deve farne richiesta scritta al Responsabile della Formazione indicando: cognome e nome, titolo dell'evento, edizione, codice fiscale e recapito telefonico.

FORMAZIONE ESTERNA

Obbligatoria Esterna



A fronte di una programmazione, per formazione e aggiornamento professionale obbligatorio esterno si intendono:

tutte le iniziative formative *NON* organizzate dallo staff Formazione, organizzate da altri Enti/Aziende di formazione, pubblici o privati attinenti la medicina, il SSN, la sanità pubblica in senso lato, la ricerca scientifica, gli ordini, i collegi e le associazioni professionali, le società scientifiche, Enti formatori riconosciuti etc. in cui la tematica sviluppata deve risultare *strettamente connessa alla attività professionale istituzionale svolta*. Deve rispondere ad una necessità nella logica degli obiettivi e della programmazione della Struttura Organizzativa in cui il dipendente opera e che per motivi organizzativi non è possibile affrontare in sede, ne deve derivare un arricchimento professionale del dipendente e di conseguenza una ricaduta diretta sulla Struttura Organizzativa di chi vi partecipa.

I destinatari degli aggiornamenti obbligatori esterni sono tutti i dipendenti a tempo *indeterminato* che abbiano superato il periodo di prova previsto o a tempo *determinato*, compreso il personale in distacco sindacale. Sono esclusi dalla possibilità di partecipare i dipendenti che hanno fatto richiesta di dimissione nell'anno solare o di pensionamento.

Per il personale con contratto a part-time, l'accesso alla formazione obbligatoria esterna è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario predeterminato. Eventuali variazioni della giornata o del periodo lavorativo devono essere preventivamente concordate e autorizzate proprio Dirigente Responsabile .

La partecipazione ad iniziative di carattere formativo di più operatori appartenenti alla stessa unità operativa viene autorizzata a fronte dei seguenti presupposti:

- avvenuta programmazione;
- salvaguardia dell'attività assistenziale;
- disponibilità di budget.

Le iniziative formative esterne per avere carattere di obbligatorietà devono rispondere ai seguenti requisiti:

- essere organizzati da enti di ricerca o ospedali del SSN;
- essere stati inseriti nella programmazione fatto salvo corsi di documentata urgenza;
- essere autorizzate dal Direttore della Struttura di appartenenza che ne valuta i contenuti tecnico scientifici;
- avere ottenuto assenso per la copertura dei costi.

La partecipazione ad attività di aggiornamento professionale obbligatorio esterno ha un valore orario non superiore a quello della giornata lavorativa contrattuale, ovvero a frazioni di essa in base a quanto risultante dall'attestato di partecipazione o alle ore indicate nel programma dell'iniziativa.



Al personale part-time viene riconosciuto il debito orario giornaliero, anche nel caso l'iniziativa abbia un impegno orario superiore.

Per l'aggiornamento obbligatorio esterno, è dovuto al dipendente il rimborso delle eventuali spese di:

- Iscrizione (se l'iscrizione viene effettuata dall'Ente è esente IVA);
- Spese di pernottamento + pasti;
- Spese di viaggio, solo se preventivate nell'apposita modulistica e se autorizzate. *NON* è possibile alcuna integrazione successiva. Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio se indicate cumulativamente con altre prestazioni.

Nel caso l'autorizzazione *non* venga concessa e il dipendente partecipi o abbia già partecipato all'evento formativo, il tempo e il costo di tale aggiornamento saranno *completamente* a suo carico.

E' compito del dipendente informarsi sull'avvenuta accettazione ed autorizzazione della richiesta da lui presentata.

Il dipendente, affinché possa ricevere il rimborso deve:

- Aver seguito l'iter procedurale previsto dallo staff Formazione (Procedure e Istruzioni Operative) ed essere stato autorizzato (Dirigente Medico, Sanitario non medico da parte del Direttore Sanitario Aziendale, per tutto il personale Tecnico- Amministrativo da parte del Direttore Amministrativo, per il personale del Comparto da parte del Dirigente SITRA);
- Aver consegnato allo staff Formazione l'attestato di partecipazione (non sono ammesse autocertificazioni) entro e non oltre i 7 (sette) giorni lavorativi dal termine dell'evento formativo;
- Aver consegnato alla SF la documentazione cartacea inerente alle spese sostenute (le pezze giustificative di spesa) per le quali si richiede il rimborso, esclusivamente in originale e leggibili, senza cancellature o modifiche. Il limite massimo per la consegna sono 30 (trenta) giorni dall'evento;
- Le spese dichiarate a consuntivo *non* possono superare le spese dichiarate a preventivo *per ogni singola voce*. Se i limiti di spesa preventivati vengono superati, la quota rimborsata sarà quella preventivata;
- La documentazione cartacea inerente le spese sostenute, presentata dal dipendente, viene trasmessa agli uffici competenti per gli adempimenti connessi, affinché il rimborso avvenga entro 180 (centoottanta) giorni dall'avvenuta consegna.
- Nel caso che la sede della missione sia all'estero e che è richiesto un pernottamento lontano dalla base, i tassi applicabili alle diarie devono fare riferimento al massimo alle tabelle *per diem* dell'UE e coprono le spese di vitto, alloggio e trasporti locali nel luogo di missione.

Area Dirigenziale

- Il modulo da utilizzare è il

Area Comparto

- Il modulo da utilizzare è il

Area Tecnico-Amministrativa

- Il modulo da utilizzare è il

Anticipo di spese:

Non è previsto alcun anticipo di spese

Tassa di iscrizione

La fattura deve essere intestata a:

Fondazione IRCCS

CODICE IBAN IT

La fattura relativa alla tassa di iscrizione deve essere esente IVA ai sensi del combinato disposto della Legge 21/12/1993 n. 537 art. 14, comma 10 e del D.P.R. del 26/10/1972 n. 633, art. 10 p. 20.

Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, *non* sarà rimborsata la quota relativa all'IVA, nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente.

La mancata partecipazione agli eventi programmati deve essere tempestivamente giustificata e comunicata allo staff Formazione; diversamente il dipendente dovrà restituire la tassa di iscrizione.

Spese di pernottamento + pasti e spese di viaggio

È previsto il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento (e prima colazione) in misura non superiore a € 120,00 indistintamente per ogni dipendente (tale importo rappresenta la quota massima rimborsabile). Ai fini del rimborso il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti. Il dipendente è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita alla fruizione di "camera singola". Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al costo della "camere singola" che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore su specifica richiesta del dipendente. Il costo dei pasti o le piccole consumazioni sostitutive, ai fini del rimborso e della relativa giustificazione, non può superare a giornata € 60,00 *complessive* per due pasti documentati con distinte. Per l'aggiornamento di durata pari a mezza giornata lavorativa compete il rimborso di un unico pasto che non dovrà superare l'importo di € 30,00 *complessive*.

Le spese di pernottamento e pasti *NON* devono mai essere fatturate all'Azienda ma devono essere pagate direttamente dal dipendente che richiederà il rimborso con i limiti previsti.

NON vengono accettati/rimborsati scontrini fiscali generici: sono unicamente rimborsati quelli che indicano la ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data e dettaglio della consumazione.

Gli extra quali bar (compresi alcolici e super alcolici), telefono, lavanderia etc. *non* rientrano tra le spese rimborsabili.

Viaggio

Per raggiungere il luogo di svolgimento dell'evento il dipendente ha l'obbligo di seguire il percorso più breve e utilizzare il mezzo più veloce, economico e vantaggioso.

Nel caso il luogo di svolgimento dell'evento formativo coincida con quello di residenza e/o domicilio del dipendente non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa a spese di viaggio.

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare preferenzialmente il mezzo di trasporto pubblico. Il dipendente può richiedere l'utilizzo del mezzo privato che dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Formazione, qualora la località non sia facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici.

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto privato consiste nella corresponsione di una indennità Km pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina super vigente al tempo. Oltre all'indennità Km è ammesso il rimborso delle spese di pedaggio autostradale e eventuali spese di parcheggio.

I tempi per raggiungere e lasciare le località di effettuazione dell'iniziativa di aggiornamento sono rapportati al mezzo utilizzato e alla distanza dalla propria sede di lavoro.

È ammesso il rimborso delle spese per i taxi e i mezzi di trasporto urbani.

In caso di smarrimento dei biglietti di viaggio non sarà possibile effettuare alcun rimborso.

Materiale didattico

Le spese relative all'eventuale acquisto di atti, libri, estratti e fotocopie etc. inerenti all'aggiornamento non verranno rimborsate.

Richiesta di autorizzazione aggiornamento esterno

L'aggiornamento esterno avviene a fronte della programmazione dei Dirigenti Responsabili delle U.O. e successiva autorizzazione da parte del Direttore Sanitario Aziendale/Direttore Scientifico a seconda che riguardi personale clinico-assistenziale o di ricerca.

Il dipendente verrà informato dal suo Dirigente Responsabile.

I moduli che autorizzano la frequenza all'aggiornamento esterno (fuori sede) sono *solo* quelli reperibili sul sito web della Formazione che li aggiorna puntualmente secondo le esigenze e le procedure del Sistema Qualità e ne da comunicazione. Pertanto tutti i dipendenti che vogliono far richiesta di aggiornamento esterno devono utilizzare *solo ed esclusivamente* i "form" aggiornati e reperibili *in quel momento* sul sito della Formazione .

I moduli devono essere compilati in modo chiaro e leggibile in ogni parte e per tutte le voci richieste. Devono sempre essere correlati del programma formativo dell'evento.

Si considera valido solo il modulo corretto (ultima revisione disponibile sul sito) e pervenuto allo staff Formazione nei tempi riportati sul modulo stesso, completo di tutti i dati e firme necessarie.

Facoltativa Esterna

A fronte di una programmazione, la formazione facoltativa esterna riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento ritenute non prioritarie rispetto alle scelte strategiche dell'Istituto per l'anno in corso, ma per le quali si evidenzia comunque un'utilità per la crescita professionale connessa all'attività di servizio.

Rientrano in questa tipologia le iniziative di formazione ed aggiornamento professionale che sono organizzate dai centri e dagli enti di formazione pubblici o privati attinenti la medicina, la sanità pubblica in senso lato, la ricerca scientifica, gli ordini, i collegi e le associazioni professionali, *non finanziati dall'Ente*. L'iscrizione deve essere effettuata direttamente dal dipendente come pure il pagamento della quota di iscrizione.

L'aggiornamento professionale esterno ha carattere facoltativo quando:

- È individuato e richiesto dal dipendente;
- Persegue la finalità di migliorare la competenza professionale;
- E' compatibile con la normale attività di servizio della struttura di appartenenza;
- È approvato, previa verifica, dal Responsabile diretto.

Area Dirigenziale

- CCNL 3 novembre 2005 Art. 14 orario di lavoro dei Dirigenti punto 4. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i Dirigenti, **quattro ore** dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche (non retribuite), la ricerca finalizzata, l'ECM, tra le quali non rientra in ogni caso, per il ruolo sanitario, l'attività assistenziale. Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati. Tale riserva va 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 (*Modulo*).

- l'orario convenzionale giornaliero per un totale di giorni 8 annui (*permesso retribuito*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa allo staff Formazione.

Area Comparto

- il debito orario per un totale di 8 giorni annui (*permesso retribuito*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa allo staff Formazione .

Area Tecnico-Amministrativa

- il debito orario per un totale di 8 giorni annui (*permesso retribuito*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa allo staff Formazione.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento professionale facoltativo avviene utilizzando le ore o le giornate di permesso retribuito, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

I destinatari degli aggiornamenti facoltativi esterni sono tutti i dipendenti ospedalieri o universitari in convenzione, a tempo *indeterminato* ma che abbiano superato il periodo di prova previsto o a tempo *determinato*, compreso il personale in distacco sindacale. Sono esclusi dalla possibilità di partecipare i dipendenti che hanno fatto richiesta di dimissione nell'anno solare o di pensionamento.

I moduli dell'aggiornamento esterno, devono pervenire allo staff Formazione entro la tempistica e con le modalità (allegati) riportata sui moduli stessi. Fa fede la data di arrivo allo staff Formazione.

E' compito del dipendente informarsi sull'avvenuta accettazione ed autorizzazione della richiesta da lui presentata.

È compito del dipendente documentare l'avvenuta formazione esterna consegnando allo staff Formazione l'attestato di partecipazione (non sono ammesse autocertificazioni) entro e non oltre i 7 (sette) giorni lavorativi dal termine dell'evento formativo.

Le richieste di aggiornamento relative a incontri/riunioni scientifiche/gruppi di studio afferenti a progetti di ricerca corrente/finalizzata, devono essere inoltrate allo staff Formazione, secondo le loro procedure.

Ogni qualvolta la partecipazione ad un evento formativo è accompagnata dalla presentazione di un contributo scientifico afferente a progetti di ricerca corrente/finalizzata, la richiesta deve essere inoltrata allo staff Formazione secondo le loro procedure.

Partecipazione ad iniziative di aggiornamento finanziate

de

La partecipazione dei dipendenti ad iniziative esterne nei casi in cui Ditte, Società o Enti li invitino offrendo totalmente o parzialmente le spese, non sono oggetto del presente Regolamento .

MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO

ECM NAZIONALE

Per l'accREDITamento degli eventi con il sistema ECM Nazionale viene utilizzata la Procedura prevista dal sistema ministeriale.

SPONSORIZZAZIONE

Per quanto riguarda le sponsorizzazioni si precisa che i termini, le condizioni e gli scopi dei contributi degli sponsor devono essere documentati da apposito contratto privato (come da regolamento sulle sponsorizzazioni) sottoscritto dall'Istituto e dallo sponsor. (L'oggetto della sponsorizzazione deve essere l'intero Piano Formativo Aziendale). Il Responsabile Scientifico è quindi tenuto a definire e a richiedere allo sponsor una proposta di sponsorizzazione contenente le seguenti informazioni:

- il valore del contratto
- le modalità di realizzazione della sponsorizzazione: pubblicizzazione del logo sul materiale pubblicitario dell'evento formativo (locandine, brochure, programma del corso) e/o presenza di stand al di fuori dei locali in cui si svolge l'attività, senza che tale presenza possa avere influenza sui contenuti didattici.

La proposta sopracitata sarà inviata al coordinatore scientifico che la proporrà al Comitato Scientifico. Il Comitato respingerà o approverà motivandone le logiche. La proposta eventualmente approvata, sarà trasmessa al Direttore Generale che se ne condividerà l'approvazione, la stessa sarà trasmessa al Responsabile Amm.vo che provvederà alla stesura della delibera e al relativo contratto di sponsorizzazione.

Finanziamenti provenienti da fonti governative ed enti pubblici (quali finanziamenti per ricerca scientifica) non sono considerate sponsorizzazioni.

Conflitto di interesse

Il Direttore Generale, in qualità di legale rappresentante, delega il Responsabile della Formazione, attraverso le eventuali segreterie organizzative dei corsi :

- a raccogliere le autocertificazioni dell'assenza di conflitto di interesse sia dei Responsabili Scientifici che dei docenti dei singoli corsi;
- a custodire tale documentazione, unitamente a quella dei relativi corsi, presso la segreteria dello staff Formazione.

DISPOSIZIONI FINALI



Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia .

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di adozione del regolamento stesso.

MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA'

-Nomina di un Responsabile della Qualità

Il Direttore Generale nomina all'interno dello staff Formazione. un "Responsabile della qualità".

Il Responsabile della qualità dello staff Formazione è tenuto ad adottare un manuale per la qualità, redatto e aggiornato annualmente, al fine del mantenimento della Certificazione di Qualità secondo la ISO 9001: vision 2000, in corso di definizione.

Anche al fine di monitorare il Sistema Gestione Qualità (S.G.Q.) dello staff Formazione in collaborazione con il Servizio elaborazione dati e la S.C. Risorse Umane, elaborano un sistema informativo per:

- archivio crediti ECM
- analisi fabbisogni formativi
- progetti sviluppati
- attività realizzata
- indicatori di accesso, processo e di esito
- n°. di partecipanti ai corsi divisi tra esterni e interni, tra dipendenti e convenzionati e tra profili professionali
- distribuzione dei crediti ECM
- valutazione gradimento
- valutazione apprendimento
- gestione di reclami
- valutazione dell'andamento delle attività formative per centro di responsabilità e per centro di costo.



atto di nomina

il sottoscritto Dott. _____, in qualità di _____, con il presente atto, nomina il/la Sig./Sig.ra/dr./dr.ssa/Prof:

«Cognome_» «Nome» «Mansione»,

Responsabile di _____,

Tale nomina è in relazione alle operazioni _____, attenendosi alle seguenti disposizioni:

- _____,
- _____,

La presente nomina ha validità _____.

- L'incaricato sottoscritto prende atto di quanto previsto nella presente nomina ed assume la qualifica di _____,

Luogo e Data

IL TITOLARE

Dott. _____ (firma e timbro)

de

**RILEVAZIONE BISOGNI FORMATIVI 2011
PROPOSTA DI PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE (PFA)**

Referente del progetto <i>Nome e cognome, qualifica, Unità Operativa di appartenenza, eventuale incarico</i>	
Titolo del progetto	
Criticità/opportunità da affrontare	
Descrizione generale del progetto e dei temi <i>(specificare dati di contesto, dati epidemiologici aziendali, contesto organizzativo, ecc.)</i>	
Destinatari <i>Indicare la o le professioni, con eventuali discipline, destinatari del progetto formativo e numero di operatori</i>	
Tipologia del progetto*	
Costo presunto max del Progetto/n. di ore attività didattica	
Obiettivo della formazione ed indicatori misurabili dell'efficacia	
UU.OO. aziendali coinvolte nella stesura del progetto	
Collaborazioni esterne coinvolte	

Il progetto è coerente con gli obiettivi nazionali o regionali /si/ /no/ Quali?

Il progetto è inserito negli obiettivi di budget /si/ /no/

Il progetto è coerente con gli obiettivi aziendali /si/ /no/ Quali?

Data _____

TIMBRO E FIRMA

* La tipologia dell'evento può essere una delle seguenti: seminario, congresso, simposio, conferenza, tavola rotonda, conferenza clinico-patologica, consensus meeting inter-aziendali, corso di formazione, corso pratico (le attività pratiche devono prevalere - almeno 51% - rispetto all'attività teorica), frequenza clinica con assistenza di tutore e

de

programma formativo presso una struttura assistenziale, corso di aggiornamento, tirocinio, stage, frequenza con metodiche tutoriali e presso una struttura assistenziale o formativa.

All.Regol. Formaz.-B



PROPOSTA DI PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE (PFI)

Proponente del progetto <i>Nome e cognome, qualifica, Unità Operativa di appartenenza, eventuale incarico</i>	
Area di Formazione <i>Tematiche/Tecniche</i>	
Motivazione della Formazione <i>Criticità da affrontare, piani di miglioramento, normativa cogente.ecc specificando dati di contesto, dati epidemiologici aziendali, contesto organizzativo, ecc</i>	
Descrizione generale del progetto e dei temi <i>(specificare dati di contesto, dati epidemiologici aziendali,contesto organizzativo,ecc.)</i>	
Destinatari <i>Indicare la o le professioni, ed i professionisti interessati (ove possibile anche nominalmente)</i>	
Tipologia della formazione*	
Costo presunto max del Progetto/n. di ore attività didattica	
Obiettivo della formazione ed indicatori misurabili dell'efficacia	
Sede <i>In house, Ente di formazione, Azienda Sanitaria (Specificare)</i>	
Durata	

Data _____

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'de'.

TIMBRO E FIRMA

** La tipologia dell'evento può essere una delle seguenti: seminario, congresso, simposio, conferenza, tavola rotonda, conferenza clinico-patologica , consensus meeting inter-aziendali, corso di formazione, corso pratico (le attività pratiche devono prevalere - almeno 51% - rispetto all'attività teorica), frequenza clinica con assistenza di tutore e programma formativo presso una struttura assistenziale, corso di aggiornamento, tirocinio, stage, frequenza con metodiche tutoriali e presso una struttura assistenziale o formativa.*

