

AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

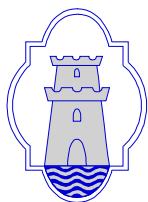
Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

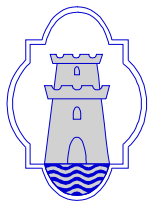
Versione 2.0

Anno 2011



INDICE DEL DOCUMENTO

1. Lo scenario di riferimento	3
1.1. <i>Il ruolo della formazione</i>	3
1.2. <i>Il contesto normativo</i>	4
1.3. <i>La struttura aziendale ed il contesto organizzativo</i>	6
2. Le fonti di finanziamento	8
2.1. <i>Fondo annuale</i>	8
2.2. <i>Finanziamenti tramite sponsorizzazioni e donazioni</i>	8
2.3. <i>Altre forme di finanziamento</i>	8
3. Piano Formativo Aziendale	9
3.1. <i>Analisi dei bisogni formativi</i>	9
4. La formazione	11
4.1. <i>Educazione Continua in Medicina</i>	11
4.2. <i>La formazione obbligatoria</i>	12
4.2.1. <i>La formazione obbligatoria in sede</i>	12
4.2.2. <i>La formazione obbligatoria fuori sede</i>	14
4.3. <i>La formazione facoltativa</i>	15
4.4. <i>Partecipazione a eventi di formazione facoltativa finanziati da sponsor o soggetti esterni</i>	15
4.5. <i>Convegnistica in sede con finalità formative</i>	16
4.6. <i>Patrocini</i>	17
4.7. <i>Norma di rinvio</i>	17
5. Programmazione e gestione progetti formativi aziendali ed eventi formativi	17
5.1. <i>U.O. Qualità, Risk Management e Accreditamento</i>	17
5.2. <i>U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione</i>	18
5.3. <i>Docenze e Tutoraggio</i>	19
6. Procedure amministrative	23
7. Banca dati discenti	26
8. Allegati	27



1. Lo scenario di riferimento

1.1. Il ruolo della formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale svolgono un ruolo fondamentale nella trasformazione dei modelli organizzativi delle Aziende Sanitarie sempre più orientati, sulla spinta della continua evoluzione del quadro normativo, ad un passaggio da modelli di tipo burocratico a modelli di tipo manageriale, dove la responsabilizzazione sui risultati conseguiti e dunque le competenze individuali acquisite rappresentano le basi per il rinnovamento di tutto il sistema aziendale.

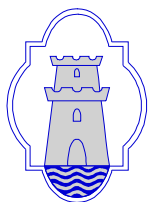
La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono, dunque, la leva strategica cardine per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, rappresentano anche trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali e sono pertanto strettamente legati alle strategie globali aziendali ed alle altre politiche di gestione delle risorse umane .

Una nuova impostazione della disciplina della formazione dell' Azienda Ospedaliera Regionale "Ospedale San Carlo" di Potenza e "Ospedale san Francesco di Paola" di Pescopagano, nell' attuale contesto, diventa strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell' operatore che si forma ma anche nell' organizzazione che lo vede protagonista e depositario di abilità tecniche, competenze gestionali e relazionali.

Il presente regolamento riconosce e valorizza la forte connessione tra formazione e organizzazione aziendale per cui è strutturato al fine di sostenere:

- le scelte strategiche ed i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi ed il miglioramento della cultura relazionale;
- i bisogni formativi tecnico-scientifici delle varie aree operative;
- l' effettuazione di un maggior numero di momenti formativi interni in grado di introdurre una maggiore flessibilità dell' organizzazione e rispondere in modo adeguato agli obiettivi strategici aziendali;



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- la valorizzazione di momenti formativi aziendali incentrati su competenze trasversali e miglioramento dell' interazione fra le diverse professionalità;
 - l'interscambio culturale e tecnico-scientifico con le Aziende Sanitarie e la Regione;
 - la promozione della docenza interna in grado di valorizzare le competenze ed introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi aziendali;
 - la diffusione delle conoscenze;
 - la valutazione dell' efficacia dell' apprendimento individuale e delle ricadute in termini di cambiamento.

L' attività formativa si sviluppa attraverso le seguenti, essenziali, fasi sequenziali:

- analisi dei fabbisogni formativi;
- definizione del piano formativo aziendale;
- gestione, monitoraggio e valutazione degli eventi.

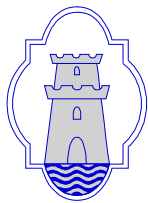
La corretta gestione delle susseguite fasi richiede un' articolazione del sistema aziendale di formazione che sia formalizzata all' interno di un regolamento aziendale che riesca ad organizzare ed interfacciare gli obiettivi aziendali, le risorse economiche, le esigenze formative aziendali (mediante l'aggiornamento obbligatorio) e quelle individuali (mediante l'aggiornamento facoltativo). Nel contempo il regolamento stabilisce le modalità di monitoraggio e di valutazione della formazione stessa, relative sia al personale coinvolto nelle iniziative di formazione ed aggiornamento che alle risultanze concrete sull' impatto organizzativo.

1.2. Il contesto normativo

Il Dlgs del 19 giugno 1999 n. 229, modificativo ed integrativo del Dlgs del 30 dicembre 1992 n. 502, ha innovato radicalmente l'assetto del Sistema Sanitario Nazionale, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua.

In particolare l'articolo 16 bis del D.Lgs. n. 229/1999 definisce quest'ultima come requisito indispensabile per svolgere attività professionale di dipendente o libero professionista, per conto delle Aziende ospedaliere, delle Università, delle Unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private.

A termini del citato D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 la formazione continua è *“l'attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi,*



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

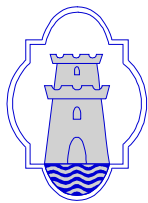
Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate ai sensi del presente decreto, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo”.

La formazione continua riguarda sia l’aggiornamento professionale che la formazione permanente. Nel primo caso, sempre con riferimento al Dlgs n. 502, trattasi di *“attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali”* mentre la formazione permanente *“comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale”.*

I riferimenti nazionali, di carattere normativo e non, della Formazione in Sanità sono i seguenti:

- ✓ D.lgs 19 giugno 1999 n. 229, modificativo ed integrativo del D.lgs del 30 dicembre 1992 n. 502
- ✓ Art. 92, comma 5, della legge 23 dicembre 2000, n. 238 recante disposizioni in materia di accreditamento per lo svolgimento di attività formative dei soggetti pubblici e privati e delle società scientifiche;
- ✓ Legge 30 dicembre 2004, n. 311, che all'art. 1 comma 173, prevede la realizzazione di un Piano Nazionale dell'aggiornamento del personale sanitario;
- ✓ Accordo Conferenza Stato Regioni Atto rep. N. 2271 del 23 marzo 2005 di istituzione del Piano Nazionale per l'Aggiornamento del personale sanitario italiano;
- ✓ Articolo 2, comma 357, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante disposizioni in materia di Sistema Nazionale di Educazione Continua in Medicina (ECM);
- ✓ Accordo Conferenza Stato Regioni nella seduta del 1° agosto 2007 (Rep. Atti. N. 168) concernente il Riordino del Sistema di formazione continua in medicina;
- ✓ Accordo del 5 novembre 2009, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina - Accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della Qualità, Risk Management e Accreditamento del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti;



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- ✓ Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 per l'accreditamento approvato dalla Commissione Nazionale per la formazione continua il 13 gennaio 2010;

I riferimenti regionali sono invece i seguenti:

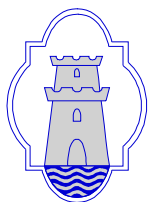
- ✓ D.G.R. n. 215 del 1710212003 avente ad oggetto "Formazione Continua in Medicina (ECM) Prime linee di indirizzo alle Aziende Sanitarie con la quale sono stati recepiti i documenti di indirizzo nazionali e sono state fornite indicazioni in materia di formazione continua alle Aziende Sanitarie della Regione Basilicata in quanto soggetti attivamente coinvolti nella gestione dell'ECM;
- ✓ D.G.R. n. 1423 del 28 luglio 2003 avente per oggetto "Istituzione del Sistema di Formazione Continua di Basilicata - Costituzione Consulta regionale per l'ECM";
- ✓ D.G.R. n. 100 del 29 gennaio 2008 con la quale la Regione Basilicata ha recepito l'Accordo Conferenza Stato Regioni Rep. Atti n. 168/C5R del 1° agosto 2007, approvato dalla Legge n. 244 del 24 dicembre 2007;
- ✓ D.G.R. n. 606 del 8.04.2010 "Patto della salute 2010-2012. - Obiettivi di salute e di programmazione economico - finanziaria - anni 2010-2011 - per i Direttori Generali delle Aziende Sanitarie ASP e ASM, dell'Azienda Ospedaliera San Carlo, dell'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico IRCCS - CROB".

In merito alle previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali, si richiamano in particolare:

- ✓ per il personale del Comparto l'art. 29 del CCNL 7 aprile 1999 e l'art. 20 del CCNL 19 aprile 2004;
- ✓ per il personale della Dirigenza l'art. 23 del CCNL 3 novembre 2005, gli artt. 18 e 19 del CCNL integrativo del 10 febbraio 2004 e l'art. l'art. 33 (nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL integrativo del 10 febbraio 2004) del CCNL 5 dicembre 1996.

1.3. La struttura aziendale ed il contesto organizzativo

Il nuovo Atto aziendale prospetta, in linea con la mission per essa stabilita dalla L.R. n. 12/2008, un'Azienda che è chiamata a svolgere le funzioni di riferimento per le alte specialità e per le reti cliniche integrate dei servizi ospedalieri.



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

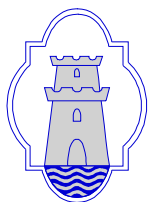
La conseguente esigenza di continua ricerca di percorsi assistenziali e terapeutici innovativi impone, conseguentemente, di riconoscere al ruolo della formazione il fondamentale presupposto per l'innovazione e la valorizzazione delle competenze.

Allo scopo di valorizzare la funzione formativa in ambito aziendale, nell'Atto primario di organizzazione sono state individuate due strutture organizzative cui è demandato il compito di sostenere la definizione dei percorsi formativi aziendali: la U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione (d'ora innanzi indicata per brevità FIEC), inserita nell'ambito delle Strutture di Staff, e la U.O. Qualità, Risk Management e Accreditamento, Risk Management e Accreditamento (d'ora innanzi indicata per brevità QRMA) inserita nell'ambito della Direzione Sanitaria.

A tali Strutture, connotate da un inserimento stabile nella organizzazione aziendale, si aggregano una serie di figure che partecipano alle varie fasi di determinazione ed attuazione dei fabbisogni formativi, sia a livello centrale che quali sub articolazioni locali (in genere nell'ambito delle UU.OO.).

In particolare a livello di coordinamento aziendale le figure coinvolte sono:

SIGLA	ATTORI
DIR	<ul style="list-style-type: none">• Direzione Strategica
RUQ	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile U.O. Qualità, Risk Management e Accreditamento
RUF	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile U.O. Formazione, Informazione e comunicazione
CDF	<ul style="list-style-type: none">• Comitati di Dipartimento
CSF	<ul style="list-style-type: none">• Comitato Scientifico Formazione così composto:<ul style="list-style-type: none">- Direttore Sanitario in Qualità, Risk Management e Accreditamento di Coordinatore;- Direttore Amministrativo;- Responsabile U.O. Qualità, Risk Management e Accreditamento- Responsabile U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione- n. 2 Dirigenti Medici indicati dal Direttore Generale- Titolare P.O. Infermieristica della Formazione o in mancanza altra PO individuata dal Direttore Sanitario- Titolare P.O. Amministrativa Formazione



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

A livello di singolo evento le figure coinvolte sono:

SIGLA	ATTORI
DUF	<ul style="list-style-type: none">• Direttore della Unità Operativa
RSE	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Scientifico dell'Evento

2. Le fonti di finanziamento

2.1. Fondo annuale

Annualmente l'Azienda provvede all'individuazione della quota di risorse economiche da destinare alla formazione del personale; tale individuazione è svolta tenendo conto della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 24 aprile 1995, della spesa storica sostenuta per attività formative, delle direttive regionali e nazionali nonché delle compatibilità di bilancio e dell'obbligo del suo pareggio.

Il fondo è così frazionato:

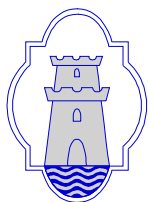
- il 70% è destinato al PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA);
- il 30% al fondo di riserva per eventi straordinari e attività di aggiornamento in genere non previste nel PFA. Tale ultima percentuale è così ripartita:
 - 40% alla Direzione Generale per sostenere la spesa afferente a convegni aventi anche valenza formativa;
 - 40% alla Direzione Sanitaria;
 - 20 % alla Direzione Amministrativa;

2.2. Finanziamenti tramite sponsorizzazioni e donazioni

Gli eventi organizzati dall'Azienda Ospedaliera possono ricevere finanziamenti da parte di sponsor privati e pubblici. I finanziamenti possono pervenire all'Azienda sotto forma di sponsorizzazioni o di donazioni, secondo la normativa vigente. Per la gestione delle sponsorizzazioni e delle donazioni si rinvia a quanto previsto dai rispettivi Regolamenti.

2.3. Altre forme di finanziamento

L'Azienda Ospedaliera Regionale può accedere ad altre forme di finanziamento individuate principalmente in:



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- fondi dedicati a livello regionale, nazionale e comunitario;
 - quota parte della retribuzione individuale di anzianità dei dirigenti cessati dal servizio, all'atto della risoluzione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, da concordare in sede di contrattazione decentrata;
 - quota parte delle entrate derivanti dalle sperimentazioni effettuate dai dirigenti medici e non medici, nel rispetto delle normative regolamentari vigenti nell'Azienda;
 - altre forme di finanziamento individuate all'interno dell'Azienda (ad es. quote di attività libero professionale)

3. Piano Formativo Aziendale

Il Piano Formazione Aziendale è lo strumento di programmazione dell'aggiornamento e della formazione continua dell'Azienda Ospedaliera. Il Piano formativo Aziendale è annuale e deve essere approvato **entro il mese di febbraio**.

Questo documento rappresenta il principale strumento di promozione della partecipazione aziendale al sistema formazione e di risposta alle esigenze strategiche formative e a quelle emerse nelle fasi di rilevazione del fabbisogno formativo.

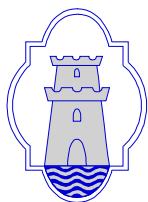
Il Piano Formativo deve contenere la programmazione relativa sia agli interventi formativi aziendali che a quelli individuali, preventivandone, su indicazione dei proponenti, i costi.

3.1. Analisi dei bisogni formativi

Per la definizione del Piano Formativo Aziendale l'U.O. QRMA annualmente riceve **improrogabilmente entro il mese di dicembre** dai Direttori dei Dipartimenti i fabbisogni formativi per la successiva annualità.

La formulazione delle proposte da inserire nel PFA ha il seguente iter:

- a) l'U.O. QRMA annualmente, **entro il mese di ottobre**, richiede ai Direttori di Dipartimento la formulazione delle proposte formative, concordando previamente con la Direzione Strategica le linee di indirizzo per gli obiettivi formativi annuali ai quali dovranno attenersi le proposte; in ogni caso nella predisposizione delle proposte formative si dovrà tener conto della necessità formative necessarie a sostenere:
 - l'attivazione di nuovi servizi ed al miglioramento di quelli esistenti;



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- l'acquisizione di nuove tecniche per accrescere la tipologia di prestazioni erogate, migliorare l'assistenza ai pazienti, ampliare le competenze professionali e tecniche per un miglioramento gestionale aziendale;
 - b) i Direttori dei Dipartimenti, a seguito della nota di cui al punto precedente, convocano apposito Comitato di Dipartimento, nel quale vengono illustrate le linee di indirizzo ed esplicitate le concretizzazioni di esse nell'ambito del Dipartimento; a tale Comitato di Dipartimento partecipa il titolare della P.O. Infermieristica della Formazione;
 - c) le proposte delle varie UU.OO. sono redatte sull'apposito modulo "**Proposta evento formativo**" (**Allegato 1**); dette proposte dovranno essere condivise tra il Direttore dell'U.O. e il personale del comparto titolare della posizione di coordinamento all'interno della struttura; nella stesura delle proposte i Responsabili delle UU.OO. QRMA e FIEC garantiscono ogni utile supporto;
 - d) le proposte delle varie UU.OO. sono discusse e raccolte in un ulteriore Comitato di Dipartimento, integrato come al precedente punto a) e quindi, a cura del Direttore di Dipartimento, trasmesse all'U.O. QRMA.

Gli eventi formativi da inserire nel PFA possono in ogni caso essere proposti anche:

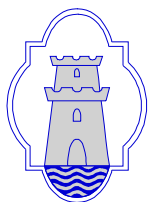
- dalla Direzione Strategica;
- dall' U.O. QRMA e dall' U.O. FIEC che, per incarico della Direzione Generale, organizzano iniziative in genere di natura trasversale ovvero di interesse generale.

3.2. Stesura del Piano Formativo Aziendale

I Responsabili delle UU.OO. QRMA e FIEC, sulla base delle proposte pervenute, provvedono ad elaborare una prima stesura del PFA e, quindi, trasmettono lo stesso al Direttore Sanitario che, in qualità di Coordinatore, convoca il Comitato Scientifico Formazione (CSF).

La funzione del CSF consiste nel valutare ed esprimere parere negativo o positivo sugli eventi formativi secondo criteri definiti nelle Linee Guida definite dalla Struttura QRMA d'intesa con il Responsabile Unità FIEC.

Il CSF esprime il proprio parere **entro il mese di gennaio**.



Il PFA è presentato in apposite riunioni sia alle OO.SS. che al Collegio di Direzione. A tali riunioni partecipano anche i Responsabili delle UU.OO. Qualità, Risk Management e Accreditamento e Formazione, Informazione e Comunicazione.

Il PFA è adottato entro i dieci giorni successivi, tenendo conto delle eventuali indicazioni emerse nelle susseguite riunioni, con atto deliberativo.

L' U.O. FIEC, una volta approvato il Piano, si attiva per la diffusione dello stesso attraverso il sito aziendale e/o la intranet.

3.3. Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano

Proposte formative, sia obbligatorie che facoltative, non previste nel suddetto Piano possono essere presentate solo per dare attuazione ad eventuali specifici obiettivi individuati dalla Direzione o in risposta ad eventuali esigenze od emergenze sanitarie e/o operative non programmabili. Le proposte debbono essere formulate utilizzando l'allegato **Modulo A "Proposta evento e progetto formativo non previsto nel piano"**

Le proposte di eventi e progetti formativi sono autorizzate dalla Direzione Generale sentito il CSF.

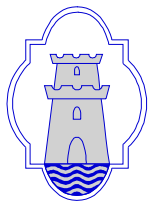
Le proposte di aggiornamento facoltativo devono essere autorizzate dalla Direzione, Sanitaria o Amministrativa, competente e sono assentite entro i limiti delle risorse ad esse assegnate nell'ambito del fondo di riserva.

4. La formazione

4.1. Educazione Continua in Medicina

L'U.O. QMRA nella qualità di provider dell'Azienda:

- richiede l'accreditamento dei corsi rientranti nel Piano Formativo o di quei corsi eventualmente attivati successivamente per dare attuazione a specifici obiettivi o in risposta ad eventuali esigenze od emergenze sanitarie e/o operative non programmabili;
- provvede a tutte le richieste di accreditamento ECM che si avvalgono dell'intestazione dell'Azienda;
- cura i rapporti con la Commissione ECM nazionale e con la Commissione ECM regionale, ove attivata;
- attua tutte le procedure successive all'accREDITAMENTO di un PFA o di un Evento Formativo.



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

4.2. La formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria consiste nelle attività formative a carico dell'Azienda Ospedaliera rivolte al personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato. L'organizzazione degli eventi è svolta preferibilmente dall'Azienda stessa ma può essere affidata anche a soggetti terzi al fine di sviluppare percorsi didattici qualificati.

La formazione obbligatoria rappresenta:

- uno strumento per il raggiungimento degli obiettivi aziendali sia di carattere generale che specifico dei vari Dipartimenti.

Include:

- le iniziative formative in materie correlate all'applicazione di norme e disposizioni emanate dagli altri soggetti istituzionali coinvolti nell'erogazione del Servizio Sanitario Nazionale;
- le iniziative formative previste dal Piano di Formazione Annuale;
- il comando, finalizzato al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari presso centri, università e strutture sia nazionali che internazionali. In linea con quanto previsto dalla contrattazione integrativa aziendale il periodo di durata di tale comando non potrà essere, di norma, superiore a 30 giorni.

Per la dirigenza accederanno alla formazione in via prioritaria i dirigenti che hanno optato per il rapporto esclusivo con l'Azienda.

4.2.1. La formazione obbligatoria in sede

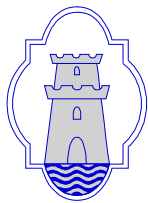
L'U.O. FIEC relativamente ai corsi organizzati dall'Azienda:

- ✓ cura e divulga le modalità di iscrizione;
- ✓ cura il monitoraggio della rotazione del personale per la partecipazione ai corsi interni, compatibilmente con la tipologia di destinatari indicati nei progetti/eventi formativi.

L'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato al solo personale dipendente a tempo indeterminato.

L'eventuale partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di U.O. a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi.

Non può partecipare ai corsi il personale assente per malattia o infortunio.



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

Il personale inserito nel corso in caso di impossibilità deve provvedere a comunicare almeno tre giorni prima la sua assenza motivandola; in caso di assenza non giustificata verrà posto in coda per l'inserimento nei successivi corsi aziendali realizzati nel corso dell'anno.

I dipendenti non individuati automaticamente ed in ragione della loro attività per la partecipazione all'evento formativo, possono presentare domanda di partecipazione mediante la compilazione, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative, del modulo **“Partecipazione eventi formativi interni” (Allegato 2)**.

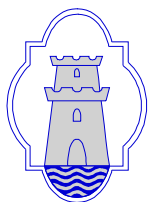
Le richieste, previamente assentite dal Titolare della P.O. Dipartimentale o, in mancanza, dal Coordinatore per il personale del Comparto e dai Direttori delle UU.OO. per i Dirigenti, vengono trasmesse alla U.O. FIEC, per il tramite del Protocollo Generale che appone sulle stesse il timbro con la data di arrivo.

Dopo avere verificato la correttezza formale della richiesta, il possesso di eventuali specifici requisiti richiesti, l'attività formativa da effettuare, il Responsabile dell'U.O. Formazione autorizza l'ammissione al corso se rientrante nel Piano di Formazione approvato altrimenti lo sottopone alla Direzione Generale che può autorizzarla.

Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:

1. certifica la sua presenza apponendo la firma sul registro dei partecipanti disponibile nella sede di svolgimento;
2. partecipa all'evento;
3. partecipa allo svolgimento delle prove di verifica dell'apprendimento e della rilevazione del gradimento dell'evento;
4. ritira l'attestato di partecipazione.

La frequenza dei corsi organizzati dall'Azienda è considerata orario di lavoro; pertanto le ore effettive di attività formativa vengono considerate come presenza in servizio, anche nel caso in cui la stessa sia effettuata presso sede diversa da quella di servizio. Nelle giornate di corso non va effettuata timbratura poiché fa fede il foglio firme sottoscritto dal segretario del corso. Il foglio firme viene inviato dall'U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione all'U.O. Gestione e Sviluppo del Personale, che provvede all'inserimento degli orari nell'apposita procedura, avendo cura di specificare il titolo della presenza immessa. La verifica dell'effettiva presenza potrà avvenire anche con l'utilizzo di mezzi informatici.



Nel caso in cui la partecipazione agli eventi formativi determini eccedenze orarie, le stesse sono oggetto di riposi compensativi o di recuperi orari previamente autorizzati.

4.2.2. La formazione obbligatoria fuori sede

Nel caso in cui il PFA preveda la partecipazione ad eventi da svolgere al di fuori delle proprie strutture, la partecipazione del personale verrà trattata come missione.

Analogamente alle ipotesi di cui al precedente punto vengono trattate le partecipazioni ad eventi formativi esterni individuati ed assentiti successivamente all'adozione del PFA.

Per la partecipazione a tali eventi il dipendente dovrà inoltrare all'U.O. FIEC l'allegato **Modulo B "Richiesta di aggiornamento obbligatorio extra aziendale"**. Il modello, compilato in tutte le sue parti, deve pervenire all'U.O. Formazione almeno 20 giorni prima della data di inizio del corso per la definizione dell'iter amministrativo, per il tramite del Protocollo Generale che appone sullo stesso il timbro con la data di arrivo.

In caso di richiesta di anticipazione del 75% delle spese presunte le richieste dovranno pervenire almeno 30 giorni prima della data di inizio del corso.

Per l'autorizzazione al comando costituiscono criteri di priorità generale:

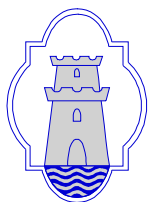
- la frequenza di centri di eccellenza per l'acquisizione di tecniche particolarmente utili;
- la connessione con le attrezzature in dotazione all'U.O. o in fase avanzata di acquisto;
- la ricaduta positiva per l'utenza e il presumibile incremento di attività dell'Azienda nello specifico settore.

I costi rimborsabili sono quelli stabiliti dalla vigente legislazione e dalle previsioni della contrattazione collettiva in materia di missioni.

L'uso del taxi è possibile solo in casi eccezionali, debitamente motivati per iscritto e previa autorizzazione della Direzione.

Al termine dell'attività formativa il dipendente produce all'U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione ogni attestazione utile a comprovare l'avvenuta frequenza nonché la documentazione per consentire l'adozione degli atti di liquidazione

La mancata partecipazione agli eventi formativi obbligatori può comportare l'assegnazione d'ufficio del dipendente ad altra struttura dell'Azienda.



4.3. La formazione facoltativa

L'aggiornamento facoltativo comprende le iniziative formative selezionate dai dipendenti e connesse all'attività dell'U.O.

Di norma la formazione facoltativa non comporta la partecipazione economica dell'Azienda.

Va richiesto con il **Modulo C "Richiesta di aggiornamento facoltativo extra aziendale"** che va preventivamente autorizzato dal Responsabile dell' U.O. di appartenenza ed inoltrato alla U.O. QRMA.

La Direzione, Sanitaria o Amministrativa, competente può, entro i limiti delle risorse ad essa assegnate nell'ambito del fondo di riserva, assentire all'assegnazione di un contributo nella misura massima del 50% della quota di iscrizione e comunque per un importo non superiore ad €1.000,00.

Ove sia assegnato il contributo, il dipendente, entro trenta giorni del completamento dell'attività formativa, deve produrre all'U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione, nonché alla Direzione che ha assentito la contribuzione, la seguente documentazione:

- Copia attestato di partecipazione, con ECM se previsti crediti;
- Dettagliata relazione sulle tematiche trattate da cui si evincano opportunità e possibilità di piani di miglioramento per l'Azienda.

La partecipazione del personale ad eventi formativi facoltativi è svolta facendo ricorso agli istituti all'uopo previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

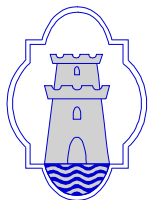
In caso di mancata partecipazione il dipendente è tenuto alla restituzione della quota aziendale assentita.

4.4. Partecipazione a eventi di formazione facoltativa finanziati da sponsor o soggetti esterni

Le attività formative individuali finanziate, anche solo parzialmente, da sponsor sono autorizzate dalla Direzione, Sanitaria o Amministrativa, competente.

L'autorizzazione può essere rilasciata nei casi in cui:

- a) sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa;
 - b) abbia preferibilmente ottenuto o richiesto i crediti formativi E.C.M.;
 - c) non siano sussistenti motivi che possano configurare ipotesi di conflitto di interesse.
-



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

In merito al sopra indicato punto c) il partecipante dovrà compilare apposito **Modulo D "Dichiarazione di assenza conflitto di interesse"** controfirmato dal responsabile della struttura di assegnazione.

La partecipazione del personale ad eventi formativi facoltativi è svolta facendo ricorso agli istituti all'uopo previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

La richiesta di partecipazione, corredata dal modulo e dall'autorizzazione è trasmessa all'U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione che procede al monitoraggio delle attività formative sponsorizzate.

Non possono essere effettuate attività formative individuali sponsorizzate, senza la previa autorizzazione. Il mancato riscontro alla richiesta di partecipazione entro 15 giorni equivale a diniego.

Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 2 iniziative formative annue per singola azienda sponsorizzatrice.

Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:

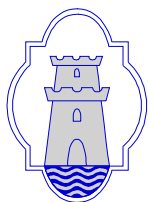
1. certifica la sua presenza apponendo la firma del registro dei partecipanti disponibile nella sede di svolgimento;
2. partecipa all'evento;
3. partecipa allo svolgimento delle prove di verifica dell'apprendimento e della rilevazione del gradimento dell'evento;
4. ritira l'attestato di partecipazione con indicazione delle ore di impegno e ne consegna copia al Responsabile della U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione.

4.5. Convegnistica in sede con finalità formative

Rientra nella formazione facoltativa anche la Convegnistica organizzata in sede su iniziativa di sponsor o soggetti esterni ovvero degli operatori dell'Azienda anche con il sostegno finanziario di sponsor.

La proposta formativa deve essere indirizzata al Direttore Generale che la autorizza o rigetta a seguito dell'acquisizione del parere del CSF.

Relativamente alle spese connesse alla realizzazione dell'evento formativo si fa rinvio al Paragrafo 6 del presente Regolamento.



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

4.6. Patrocini

Nel caso di eventi formativi organizzati da società od enti esterni, è facoltà della Direzione Generale concedere il patrocinio con o senza contributo.

Tali richieste saranno sottoposte dall'U.O. FIEC. Si rinvia al paragrafo 6 del presente Regolamento.

4.7. Norma di rinvio

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, la disciplina dell'istituto della formazione obbligatoria e facoltativa è quella prevista dai vigenti Contratti collettivi integrativi delle aree della dirigenza medica, della dirigenza SPTA e del comparto.

5. Programmazione e gestione progetti formativi aziendali ed eventi formativi

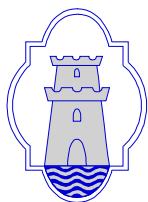
La realizzazione dei percorsi formativi vedono coinvolte le diverse figure individuate dalla Direzione Aziendale, con il supporto dei Responsabili delle UU.OO. Qualità, Risk Management e Accredimento e Formazione, Informazione e Comunicazione con compiti e responsabilità diverse.

Le proposte di progetti formativi aziendali o eventi formativi debbono essere elaborate sulla base degli obiettivi formativi e degli argomenti individuati nel Piano Formativo Aziendale.

5.1. U.O. Qualità, Risk Management e Accredimento

Il Responsabile dell' U.O. Qualità, Risk Management e Accredimento sulla base delle proposte pervenute:

- elabora il Piano Formativo Aziendale sulla base delle linee guida individuate dalla Direzione Strategica;
 - lo sottopone alla discussione dei Comitati di Dipartimento con la U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione entro il 15 dicembre;
 - lo trasmette al Comitato Scientifico;
 - lo presenta di concerto con il Responsabile della U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione e con il Direttore Generale alle OO.SS. ed al Collegio di Direzione;
- cura il Coordinamento organizzativo e didattico delle attività e, precisamente:



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

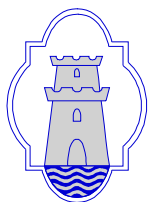
Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- cura la struttura organizzativa e didattica delle attività formative;
 - definisce i criteri generali per la struttura del corso;
 - individua con il Direttore Scientifico:
 - i destinatari dei corsi e le modalità di accesso, il materiale didattico, eventuale sponsorizzazione del progetto/evento formativo al momento della presentazione della documentazione inerente le procedure organizzative, le attrezzature necessarie per la didattica, eventuali strumenti di valutazione del corso, compatibilmente con il sistema di valutazione in uso, i risultati del corso in riferimento agli indicatori di risultato previsti nel progetto/evento.
 - verifica l'aderenza del progetto/evento agli obiettivi formativi individuati nel Piano Formativo aziendale.
 - Gestisce il processo formativo ECM;
 - concorda con la Direzione Aziendale i docenti e cura con gli stessi aspetti e modalità tecniche – organizzative funzionali alla loro docenza

5.2. U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione

Il Responsabile dell' U.O. Formazione, Informazione e Comunicazione:

- cura tutti gli adempimenti amministrativi necessari a dare attuazione alle attività di formazione ed aggiornamento adottando tutti gli atti relativi consequenziali;
- cura con i docenti aspetti e modalità tecniche – organizzative funzionali alla loro docenza;
- con il coinvolgimento REV indicato nel PFA gestisce l'attuazione degli eventi;
- coordina la segreteria organizzativa interna e quella esterna (previo affidamento da parte della U.O. Provveditorato Economato) che curano i seguenti adempimenti:
 - ✓ ideazione, creazione e stampa brochure, inviti manifesti altre forme di pubblicità dell'evento;
 - ✓ predisposizione indirizzario, piegatura e imbustamento inviti;
 - ✓ gestione iscrizione ai corsi;
 - ✓ organizzazione piani di viaggio, prenotazione e recapito biglietti di viaggio dei relatori e trasferimento dai luoghi di arrivo alle sedi alberghiere;



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- ✓ gestione e accoglienza dei relatori ed ospiti con prenotazione alberghiera presso strutture già individuate dall'AOR e relativo servizio di trasferimento per la sede congressuale ove non assicurato dagli alberghi;
 - ✓ verifica disponibilità dell'aula;
 - ✓ predisposizione del materiale didattico;
 - ✓ gestione dell'aula: allestimenti (piante e fiori della sala, dell'atrio e dei tavoli dei relatori e della segreteria dell'Auditorium ecc....) hostess ;
 - ✓ attivazione delle attrezzature informatiche;
 - ✓ assistenza tecnica in sala;
 - ✓ rilevazione delle presenze dei partecipanti e dei docenti;
 - ✓ consegna e la raccolta della documentazione la cui compilazione è a cura dei docenti;
 - ✓ consegna e la raccolta della documentazione la cui compilazione è a cura dei discenti (esclusa la documentazione riferita all'ECM);
 - ✓ stampa e consegna diretta o tramite servizio postale degli attestati partecipazione dopo il completamento della procedura ECM;
 - ✓ coordinamento complessivo delle attività.

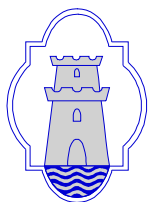
5.3. Docenze e Tutoraggio

Procedure di selezione dei docenti interni

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

2. La Direzione Generale, attraverso l'U.O. FIEC, avvia, per i fini di cui al comma precedente, una rilevazione delle professionalità presenti in Azienda al fine di creare una banca dati permanente di nominativi di docenti a cui attribuire incarichi di insegnamento.

A tal fine, l'U.O. predispone un bando indirizzato a tutto il personale dell'Azienda per raccogliere la disponibilità a svolgere attività di docenza (si rimanda ai criteri definiti dal Responsabile QRMA d'intesa con il Responsabile FIEC)



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

I docenti esterni

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

2. Nella scelta dei docenti esterni è data preferenza a professori universitari con i quali avviare un rapporto convenzionale e a Strutture di formazione Nazionali e internazionali di comprovata esperienza.

3. Possono essere altresì docenti esterni:

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

- a titolo personale: in tal caso il docente deve essere autorizzato dall'amministrazione di appartenenza; se l'ente di provenienza è un ente pubblico, occorre comunicare allo stesso le date di effettuazione dell'incarico e gli eventuali importi corrisposti ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;
- in nome e per conto dell'ente o società formativa di appartenenza: in tal caso deve essere stipulato un apposito atto di convenzione/accordo tra i due enti che fissi le modalità della prestazione e, in particolare, il compenso economico spettante, da liquidare all'ente concedente;

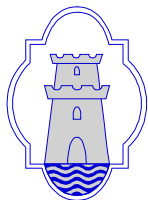
- b) liberi professionisti: in tale circostanza la prestazione viene effettuata a titolo personale e le tariffe orarie o giornaliere sono negoziate e concordate con i docenti, tenuto conto della professionalità degli stessi;

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

La banca dati dei docenti

1. La U.O. QRMA con la collaborazione dei componenti della CSF, crea un archivio informatico cui attingere per l'individuazione dei docenti.

2. La banca dati è continuamente aggiornata dalla U.O. QRMA in base alla documentazione che di volta in volta, viene inviata dai docenti interessati.



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

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

L'esame delle candidature

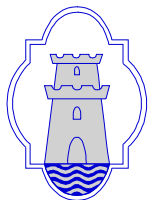
1. Le domande pervenute all'U.O. FIEC vengono esaminate dai componenti la CSF e valutate in base al curriculum presentato dai candidati stilando successivamente un elenco.
2. Le competenze interdisciplinari dei formatori e l'esperienza di docenza nella materia oggetto dell'incarico, insieme al curriculum formativo e professionale ,sono i criteri fondamentali di scelta dei candidati alla docenza.

Affidamento dell' incarico

1. L'incarico per le attività di docenza e di addestramento è attribuito dal Direttore Generale, su proposta dell'U.O. FIEC mediante atto formale di incarico nominale in cui vengono esplicitati: obiettivi formativi, contenuti, ore di docenza affidate, metodologie,calendario e compenso economico.
2. Esso prevede la presa d'atto del docente che si impegna a rispettare quanto sottoscritto, compreso quello di contribuire alla progettazione didattica del corso, a fornire eventuale materiale didattico di supporto alle lezioni e la bibliografia di riferimento, a dare gli strumenti per la valutazione finale di apprendimento.

La valutazione della docenza

1. La docenza viene valutata da parte dei discenti tramite questionari di gradimento somministrati al termine di ogni percorso ed evento formativo.
2. Le valutazioni non positive reiterate nei confronti di un docente pregiudicano la possibilità di essere riproposto per altre iniziative formative; dopo almeno 3 valutazioni negative il docente è cancellata dalla banca dati.



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

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

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

Il risultato definitivo del processo valutativo è effettuato dai responsabili delle UU.OO. QRMA e FIEC e trasmesso al Direttore Generale.

Il tutor e le attività di segreteria

1. Ove previsto o necessario il tutor supporta e conduce le esercitazioni pratiche. Presidia l'apprendimento in aula e fornisce supporto personalizzato ai partecipanti relativamente ai contenuti, alla metodologia di studio ed al materiale didattico.

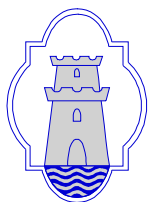
2. Il tutor effettua un'azione di monitoraggio dell'andamento di ogni progetto formativo, al fine di fornire elementi valutativi ai responsabili scientifici dei corsi, evidenziando gradimento ed interesse dei discenti, eventuali sovrapposizioni o distonie tra gli interventi didattici, esigenze dei docenti ed organizzative.

3. Qualora si rendesse necessario il tutor effettua le funzioni di segretario del corso di formazione, espletandone le funzioni: predisposizione dei fogli presenza dei corsisti, rilascio attestati di frequenza etc.

4. I tutor sono selezionati a cura dell'U.O. FIEC, d'intesa con la U.O. QRMA, tra coloro che hanno specifica competenza professionale mediante avviso interno.

Criteri per i compensi ai docenti/esperti

1. Al personale dipendente incaricato di svolgere attività didattica sono attribuiti i compensi, i rimborsi e le indennità stabilite dalla normativa contrattuale. I compensi per l'attività didattica sono differenziati se trattasi di attività di addestramento o di attività di docenza in senso stretto, realizzate in orario di servizio o fuori orario di servizio. Al compenso per l'attività di docenza svolta al di fuori dell'orario stabilito dal CCNL va aggiunto un compenso forfettario di un terzo di tale quota



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

moltiplicate le ore di lavoro necessarie al docente per preparare la lezione stessa che, generalmente, viene stabilita in tre ore di lavoro necessario per ogni ora di docenza.

2. Per il personale interno della dirigenza sanitaria -professionale, tecnica e amministrativa, dirigenza medica, e del comparto in caso di attività di addestramento, docenza, tutoraggio o coordinamento sono previsti compensi precisi di cui all'allegato .

3. Per il personale esterno impegnato nelle attività di addestramento, docenza, tutoraggio o coordinamento sono previsti i compensi di cui al "prospetto compensi" (**Allegato 3**);

4. Per particolari attività formative oggetto di proposta esclusiva ed originale da parte di studi professionali, enti ed istituti di formazione, sono corrisposti i compensi definiti nei rapporti convenzionali attivati.

5. Le attività di programmazione, progettazione didattica ed elaborazione di materiale per le iniziative di formazione da effettuare sulla base di specifico incarico possono essere riconosciute agli esperti/docenti in relazione alla documentazione prodotta, nel termine del monte ore complessivo delle attività formative previste dal programma di ciascuna iniziativa.

6. I rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono da attribuire secondo i criteri e le modalità della vigente normativa per i dipendenti.

7. Le frazioni di ora vengono liquidate, in misura proporzionale, solo se della durata di 30 minuti o multipli; farà fede la rilevazione della presenza mediante apposizione della firma sul modulo predisposto dall'U.O. FIEC.

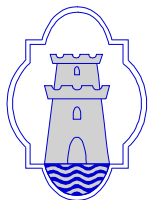
8. E' considerato orario utile ai fini della docenza esclusivamente quello effettuato durante le ore di insegnamento che si evincono dal programma.

9. L'Azienda fornisce il supporto tecnologico ed il materiale necessario per la presentazione e lo svolgimento della lezione e per la composizione del materiale didattico.

10. Il responsabile scientifico del corso, o suo delegato, è responsabile delle attrezzature, dei locali e degli arredi a lui affidati ed è tenuto ad utilizzarli e custodirli con la dovuta diligenza.

6. Procedure amministrative

Si specificano le seguenti modalità di intervento e coinvolgimento dell'AOR San Carlo per l'organizzazione e l'attuazione di interventi di formazione ed aggiornamento del personale e di diffusione e divulgazione scientifica coerenti con i settori di intervento e la programmazione aziendale:



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

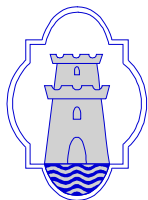
Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- a.) eventi organizzati direttamente dall'AOR San Carlo;
- b.) eventi organizzati in collaborazione tra l'AOR San Carlo e soggetti partners, quali Enti ed Associazioni pubbliche o private ivi comprese organizzazioni e comunità scientifiche per la diffusione e la divulgazione nell'ambito dei settori di intervento dell'Azienda;
- c.) patrocinio gratuito di eventi organizzati da soggetti partners;

Le suindicate attività sono curate dalla U.O. FIEC che allo scopo si avvale della segreteria organizzativa individuata con procedure ad evidenza pubblica.

modalità operative per l'attuazione degli eventi di cui alla lettera a)

- la richiesta delle iniziative formative dovrà essere effettuata redigendo l'allegato **Modulo E**;
- le procedure per la programmazione, organizzazione ed attuazione delle attività, l'attestazione delle presenze e la richiesta ed assegnazione di patrocini, autorizzazioni e contributi finanziari da parte di soggetti terzi sono curate dalla U.O. FIEC;
- su richiesta della predetta U.O., l'acquisizione dei beni e servizi, anche di natura professionale, occorrenti all'attuazione delle iniziative è effettuata dalle UU.OO. aziendali individuate secondo gli ambiti di rispettiva competenza e secondo le ordinarie procedure amministrative di affidamento/reclutamento, liquidazione dei titoli di spesa ed esecuzione degli incassi e dei pagamenti;
- la rendicontazione delle attività e delle spese sostenute da questa Azienda per le diverse finalità previste, e per l'erogazione di contributi assegnati da soggetti terzi (Regione, Ministeri, altri sponsor) sarà effettuata dalla U.O. FIEC sulla base dell'evidenza dei provvedimenti e dei titoli di spesa di cui sopra, acquisendo a richiesta i documenti in copia occorrenti dalle U.O. competenti per la conservazione di atti e titoli di spesa; le procedure per il rilascio dei crediti ECM saranno gestite dalla U.O. QRMA che provvederà ad acquisire le relazioni di attività predisposte dai medici ed operatori proponenti l'evento e le rendicontazioni delle strutture aziendali coinvolte e degli eventuali soggetti ed organismi partners dell'iniziativa, secondo modalità preventivamente esplicitate;
- l'U.O. Gestione Economico-Finanziaria provvederà all'incasso delle somme ed all'emissione dei relativi titoli, dandone comunicazione alla FIEC;



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

-
- l'U.O. FIEC autorizzerà l'U.O. Gestione Economico-Finanziaria al trasferimento delle risorse spettanti a soggetti ed organismi partners secondo le modalità stabilite;
 - per ogni altro aspetto non specificamente regolato dagli indirizzi di cui sopra si fa rinvio alla regolazione amministrativa aziendale ed alle procedure amministrativo-contabili adottate con DDG n. 300/2010;

modalità operative per l'attuazione degli eventi di cui alla lettera b)

In linea con le finalità aziendali e con gli obiettivi di diffusione e divulgazione citati in premessa, questa Azienda rende disponibile, a richiesta dei soggetti partners, le seguenti facilitazioni per l'organizzazione degli eventi in oggetto:

o utilizzo del logo aziendale nella linea grafica e della dicitura "evento realizzato in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo - Potenza";

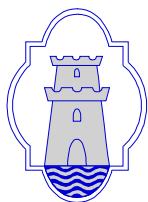
o fruizione a titolo gratuito dell'Auditorium di Potenza o di altri spazi idonei presso le sedi di Potenza e di Pescopagano e relativi spazi accessori, comprensiva di servizio di assistenza nei luoghi aziendali a relatori e partecipanti e coffee break;

o realizzazione della linea grafica (cartellonistica, brochure, inviti) con caratteristiche concordate ed idonee rispetto alla valenza dell'evento;

o contributo in denaro non superiore ad Euro 1.000,00 per il rimborso di spese finalizzate alla positiva promozione dell'immagine dell'AOR San Carlo, quali la pubblicazione degli atti relativi ai contenuti scientifici dell'evento (con indicazione del logo dell'Azienda), servizi di navetta ed accessibilità agli spazi resi disponibili dall'Azienda ed altre azioni adeguate allo scopo;

- le procedure relative all'attuazione di quanto sopra sono espletate dall'U.O. FIEC;
- le procedure e gli adempimenti relativi a programmazione, organizzazione, attuazione e rendicontazione delle attività e delle spese ed attestazione presenze, sia a fini ECM che per l'erogazione di eventuali facilitazioni e contributi finanziari a carico di soggetti terzi, restano completamente a carico dei soggetti partners;

Nel caso di eventi sostenuti da sponsorizzazioni e per i quali l'AOR San Carlo intervenga con i suindicati contributi, gli organizzatori che ne curano la gestione, assumendo tutte le responsabilità



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

connesse, redigono l'allegato **Modulo F**. L'effettiva erogazione dei contributi promessi viene effettuata in considerazione delle spese sostenute come da consuntivo.

modalità operative per l'attuazione degli eventi di cui alla lettera c)

- utilizzo del logo aziendale nella linea grafica e dicitura "evento patrocinato dall'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo – Potenza";
- le procedure e gli adempimenti relativi a programmazione, organizzazione, attuazione e rendicontazione delle attività, sia a fini ECM che per l'erogazione di eventuali facilitazione e contributi finanziari a carico di soggetti terzi, restano completamente a carico dei soggetti partners;

7. Banca dati discenti

1. L'Ufficio Formazione provvede all'inserimento su supporto informatico del personale dipendente, suddiviso per qualifica, che ha partecipato alle diverse attività formative aziendali e non.

2. I report per la banca dati dovranno contenere:

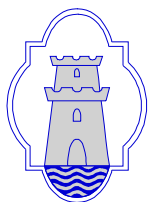
- a) qualifica di appartenenza;
- b) unità operativa di destinazione;
- c) elenco delle attività formative a cui ha partecipato ogni singolo dipendente.

3. Le attività formative devono essere suddivise, rispetto ai contenuti, in attività formative di tipo:

- a) professionale, i cui contenuti sono tipici della qualifica di appartenenza del dipendente e sono rivolti a consolidare le competenze professionali acquisite;
- b) di specializzazione;
- c) di riqualificazione professionale, quando i contenuti formativi sono rivolti ai lavoratori coinvolti in processi di riorganizzazione aziendale che comportino l'introduzione di nuove tecnologie, modificazione dell'organizzazione del lavoro o altre innovazioni di tipo strutturale richiedenti un adeguamento significativo della professionalità del dipendente;
- d) gestionale.

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

- a) la durata, in giorni ed ore, dell'attività formativa;



AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE "SAN CARLO" DI POTENZA

Ospedale "S. Carlo" di Potenza - Ospedale "S. Francesco di Paola" di Pescopagano

Via Potito Petrone – 85100 Potenza – Tel. 0971 - 61 11 11

Codice Fiscale e Partita IVA – 01186830764

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

8. Allegati

Sono allegati al presente Regolamento e ne costituiscono parte integrante:

Allegato 1: **"Proposta evento formativo"**

Allegato 2: **"Partecipazione eventi formativi interni"**

Allegato 3: **"Prospetto compensi Docenti Esterni"**

Modulo A: **"Proposta evento e progetto formativo non previsto nel piano"**

Modulo B: **"Richiesta di aggiornamento obbligatorio extra aziendale"**

Modulo C: **"Richiesta di aggiornamento facoltativo extra aziendale"**

Modulo E: **"eventi organizzati direttamente dall'AOR San Carlo"**

Modulo F: **"eventi organizzati in collaborazione tra l'AOR San Carlo e Soggetti partners"**

I citati schemi sono suscettibili di variazioni, integrazioni e specifici adattamenti.