

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELLA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD
N. 111/AORMNDG DEL 01/03/2019
EN**

Oggetto: Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative. Aggiornamento.

**IL DIRETTORE GENERALE
DELLA AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che si intendono qui per ripetuti e trascritti;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

VISTE le attestazioni del Direttore della UOC Affari Istituzionali e Generali, del Direttore della UOC Contabilità Bilancio Patrimonio e Coordinamento Investimenti e del Direttore della UOC Controllo di Gestione in riferimento alla spesa;

- D E T E R M I N A -

1. di adottare – per le motivazioni espresse nel documento istruttorio – il Regolamento aziendale disciplinante il *"Sistema delle attività formative"* nel testo allegato alla presente determina (allegato 1/R) quale sua parte integrante e sostanziale, che costituisce aggiornamento del precedente testo di cui alla determina DG n.370/2016, sostituendone integralmente il contenuto;
2. di dare atto che gli allegati al Regolamento (contrassegnati dal n.1 al n.12) di cui al precedente punto 1, tenuto conto del loro contenuto e del carattere meramente operativo, costituiscono documenti di accompagnamento e, pertanto, non si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare mandato alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, con il supporto della Direzione Amministrativa di Presidio, per la formalizzazione, con apposita procedura, della *Disciplina sulle sponsorizzazioni di eventi formativi ECM*, in aderenza ai "requisiti dell'offerta formativa" previsti dalla DGRM n.1501/2017;

4. di dare, altresì, mandato alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, sempre con il supporto della Direzione Amministrativa di Presidio, per la formalizzazione con apposita procedura della *Disciplina sulla rilevazione dei conflitti di interessi*, in aderenza ai "requisiti dell'offerta formativa" previsti dalla DGRM n.1501/2017;
5. di dare mandato alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, con il supporto della Direzione Amministrativa di Presidio, per la predisposizione di apposito atto disciplinante le "sponsorizzazioni individuali", sia in riferimento ai profili organizzativi che funzionali;
6. di dare mandato alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione di trasmettere il presente Regolamento alla Regione Marche secondo le indicazioni disposizioni di cui alla DGRM 1501/2017;
7. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
8. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e ss.mm.ii;
9. di dare altresì atto che, a norma dell'art. 28 comma 6 della L.R. 26/96 e s.m.i., la presente determina è efficace dalla data di pubblicazione all'albo pretorio aziendale;

Dr.ssa Maria Capalbo

per i pareri infrascritti

Il Direttore Amministrativo

Dott. Antonio Draisci

Il Direttore Sanitario

Dr. Edoardo Berselli

UOC Affari Istituzionali e Generali

Si attesta che dalla presente determina non derivano oneri di spesa.

Il Direttore

Dott.ssa Emanuela Raho

UOC Contabilità Bilancio Patrimonio e Coordinamento Investimenti e UOC Controllo di Gestione :

Si prende atto di quanto dichiarato dal Direttore della U.O.C. Affari Istituzionali e Generali confermando che dalla presente determina non derivano oneri di spesa.

Il Direttore della UOC**Contabilità Bilancio Patrimonio e
Coordinamento Investimenti**

Dott.ssa Anna Gattini

Il Direttore della UOC**Controllo di Gestione**

Dott.ssa Silvia Generali

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
Affari Istituzionali e Generali

Normativa di riferimento:

- **Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e ss.mm.ii** – *Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della L. 23 ottobre 1992, n.421*
- **Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e ss.mm.ii.** – *Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica (art.43)*
- **Legge 23 dicembre 1998, n. 448 e ss.mm.ii.** – *Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo (art.28)*
- **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.** – *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- **Decreto legislativo 24 giugno 2006, n. 219 e ss.mm.ii.** – *Attuazione della Direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della Direttiva 2003/94/CE (art.124)*
- **Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.** – *Codice dei contratti pubblici*
- **DPR 5 ottobre 2010, n. 207 e ss.mm.ii** - *Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*
- **Piano Sanitario Nazionale 2011-2013**
- **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 Conferenza Stato Regioni nella seduta del 5 novembre 2009 (Rep. Atti. n. 192)** *concernente il nuovo Sistema di formazione continua in medicina – Accreditamento del Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, 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 il 13 gennaio 2010
- **Accordo Conferenza Stato Regioni nella seduta del 19 aprile 2012 (Rep. Atti. n. 101)** *concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011/2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti*
- **Accordo Conferenza Stato Regioni nella seduta del 02 febbraio 2017** - *Accordo, 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 di Bolzano sul documento «La formazione continua nel settore salute». (Rep. Atti n. 14/CSR).

- **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale - Comparto Sanità**
- **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - Area Dirigenza ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo**
- **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - Area Dirigenza medico-veterinaria**
- **Determinazione della Commissione Nazionale di Formazione Continua del 18 gennaio 2011**
– *Divieto di reclutamento dei partecipanti da parte degli Sponsor (Aziende farmaceutiche e produttori di dispositivi medicali)*

- **Legge Regionale 20 giugno 2003, n. 13 e ss.mm.ii – Riorganizzazione del Servizio sanitario regionale**
- **Deliberazione Assemblea Legislativa – Regione Marche - n.38 del 16 dicembre 2011 – Piano Socio-Sanitario regionale 2012-2014. Sostenibilità, appropriatezza, innovazione e sviluppo**
- **Deliberazione di Giunta regionale – Regione Marche – n.2673 dell'11 dicembre 2000 – Linee guida alle Aziende sanitarie, ospedaliere, INRCA e Arpam per la gestione delle attività di formazione**
- **Deliberazione di Giunta regionale – Regione Marche – n.166 del 24 febbraio 2004 – Regolamento regionale concernente: affidamento e gestione delle sponsorizzazioni**
- **Deliberazione di Giunta regionale – Regione Marche – n.229 del 16 febbraio 2005 – Incarico all'Agenzia regionale sanitaria a dare avvio al sistema di accreditamento eventi / progetti formativi ECM, Educazione Continua in Medicina, della Regione Marche**
- **Deliberazione di Giunta regionale – Regione Marche – n.520 del 8 aprile 2013 – Disposizioni relative al nuovo sistema di formazione continua in medicina e all'accreditamento dei provider pubblici e privati della Regione Marche**
- **Deliberazione di Giunta regionale – Regione Marche – n.1501 del 18 dicembre 2017 - Modifica della DGR n. 520 del 8/04/2013 "Disposizioni relative al nuovo sistema di formazione continua in medicina e all'accreditamento dei provider pubblici e privati della Regione Marche". Recepimento Accordo Stato Regioni 2017 "La formazione continua nel settore Salute" del 2 febbraio 2017 (Rep. Atti n. 14/CSR)**
- **Determina del Direttore Generale dell'Azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" n.721 del 3 ottobre 2016 – Aggiornamento dell'Atto aziendale di cui all'art.3, comma 1-bis, del decreto legislativo 502/1992 e ss.mm.ii e dell'art.5 della legge regionale 13/2003 e ss.mm.ii. dell'Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord. Adozione.**

- **Determina del Direttore Generale n.1016 del 29 dicembre 2011 – Regolamento per il trattamento di missione per il personale dipendente**
- **Determina del Direttore Generale n.374 del 22 maggio 2013 – Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative. Adozione provvisoria.**

- **Determina del Direttore Generale n.370 del 31 maggio 2016** - *Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative e sponsorizzazioni. Adozione*

Con Determina del Direttore Generale n.370 del 31 maggio 2016 è stato adottato, in via definitiva, il *Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative e sponsorizzazioni*.

Nel periodo intercorso dalla data di adozione del suddetto Regolamento ad oggi, sono stati valutati da parte del Responsabile della Formazione taluni aggiornamenti al testo vigente, sia in termini di adeguamento alle intervenute disposizioni di livello regionale di cui alla DGRM 1501 del 18 dicembre 2017, relative al nuovo sistema di formazione continua in medicina e all'accreditamento dei provider pubblici e privati della Regione Marche, in recepimento dell' Accordo Stato Regioni 2017 - "*La formazione continua nel settore Salute*" del 2 febbraio 2017 (Rep. Atti n. 14/CSR), sia per favorire il necessario coordinamento tra il sistema delle attività formative aziendali – complessivamente inteso, nelle sue dimensioni organizzativa e funzionale – e gli obiettivi strategici ed organizzativi definiti nel contesto della *mission* aziendale.

Il predetto testo regolamentare, nella sua versione aggiornata, è stato presentato a cura dello stesso Responsabile della Formazione al Comitato Tecnico Scientifico (CTS) nella seduta del 19 settembre 2018 il medesimo testo regolamentare è stato, quindi, trasmesso in data 06/02/2019 alle Organizzazioni sindacali delle aree Dirigenza e Comparto, per informazione preventiva.

Al riguardo, si dà evidenza che dal testo regolamentare in oggetto è stato stralciato il *Disciplinare sulle sponsorizzazioni di eventi formativi* (quale allegato A al vigente Regolamento) e, pertanto, si renderà necessaria una sua ridefinizione in apposita procedura; ciò in aderenza ai "requisiti dell'offerta formativa" previsti dalla richiamata DGRM n.1501/2017. Peraltro, sempre in tale contesto si rileva quale requisito ECM l' *esistenza di una procedura per la rilevazione del conflitto di interessi* che dovrà essere conseguentemente formalizzata.

Da ultimo, si evidenzia altresì la necessità della ridefinizione, sia per i profili organizzativi che funzionali, della disciplina sulle sponsorizzazioni individuali anch'essa stralciata dal sistema delle attività formative.

In relazione a quanto sopra, occorre provvedere all'approvazione dell'aggiornamento del *Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative* nel testo allegato al presente atto (allegato 1/R), proposto dal Responsabile della Formazione che nel sottoscrivere il presente documento ne attesta la regolarità tecnica ed amministrativa.

Lo stesso Responsabile della Formazione sarà quindi tenuto – sempre per conto dell'Azienda, quale Provider ECM della Regione Marche - alla trasmissione del disciplinare alla Regione medesima.

Il Dirigente

Dott.ssa Emanuela Raho

Il Titolare di P.O.

Dott.ssa Erika Eusebi

Il Responsabile f.f.

UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione

Dr. Giovanni Tassinari

Numero: 111/AORMNDGEN	Pag.
Data: 01/03/2019	7

- ALLEGATI -

Allegato 1/R - Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative.

ALLEGATO 1/R**IL SISTEMA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE****REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO****Introduzione****CAPO I – PRINCIPI ED OBIETTIVI**

Art.1 - Principi ed obiettivi

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art.2 - L'Azienda ospedaliera in qualità di Ente erogatore

Art.3 - La Struttura Formazione

Art.4 - I Referenti della Formazione

Art.5 - Il Comitato Tecnico Scientifico

Art.6 - Il Responsabile Scientifico

Art.7 - Il Responsabile di Progetto/Coordinatore attività di formazione sul campo

Art.8 - I Referenti della qualità

CAPO III - LE RISORSE ECONOMICHE

Art.9 - Budget annuale e modalità di riparto

Art.10- Contributi economici da parte di Sponsor per eventi formativi interni

Art.11 - Altre forme di finanziamento

CAPO IV – PIANIFICAZIONE

Art.12– Pianificazione

Art.13 - Rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo

Art.14 – Piano di Formazione Aziendale: elaborazione e strutturazione

Art.15 – Piano di formazione Aziendale: validazione, adozione e pubblicazione

Art.16 – Piano di Formazione Aziendale: comunicazione e informazione

Art.17 - Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano

CAPO V - PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art.18 – Progettazione e programmazione

Art.19 – Tipologie di formazione

CAPO VI – PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI

Art.20 - La formazione obbligatoria in sede

Art.21 - La formazione obbligatoria fuori sede

Art.22 – La formazione obbligatoria fuori sede: il Comando finalizzato

Art.23 - La formazione facoltativa

CAPO VII – DOCENZA, TUTORAGGIO, FAD E OFFERTA EVENTI FORMATIVI

Art.24 – Docenza

Art.25– Tutoraggio

Art.26 - FAD- Realizzazione di eventi formativi a distanza

Art.27 – Offerta Eventi Formativi agli esterni

Art.28 - Istituzione e tenuta Albo formatori

Art.29 - Articolazione e strutturazione Albo Formatori

Art.30 - Modalità e procedure di conferimento degli incarichi

CAPO VIII – VALUTAZIONE

Art.31 – Monitoraggio e verifica dell’offerta formativa

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art.32 – Disposizioni finali e di rinvio

Introduzione

Il Sistema delle attività formative è un insieme unitario di azioni ed elementi interconnessi in aderenza a principi e regole generali, volti a garantire il perseguimento degli obiettivi individuati nell'art. 1 del presente Regolamento.

Esso è connotato da una dimensione organizzativa e da una dimensione funzionale intimamente collegate, nell'ambito delle quali i diversi soggetti, a vario titolo coinvolti, sono chiamati ad assicurare il corretto svolgersi delle fasi di pianificazione, progettazione, programmazione e realizzazione delle attività formative nonché a valutarne l'efficacia in termini di qualità e di ricadute sull'organizzazione complessivamente intesa.

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto delle disposizioni vigenti - a livello nazionale, regionale e contrattuale - nonché in coerenza alla specifica regolamentazione aziendale di taluni istituti correlati.

CAPO I – PRINCIPI ED OBIETTIVI**ART.1 – Principi e obiettivi**

1. La formazione continua è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario e deve essere considerata come un investimento per il patrimonio di conoscenze e competenze che stanno alla base della valorizzazione della componente umana, principale valore e risorsa del sistema stesso.
2. La formazione continua assume un ruolo centrale favorendo e consentendo - senza soluzione di continuità - l'aggiornamento e la revisione del sistema nonché contribuendo alla gestione dei cambiamenti organizzativi e professionali al suo interno.
3. Sul piano dello sviluppo professionale, l'Azienda promuove un sistema formativo direttamente finalizzato alla qualificazione professionale del personale medico, del personale sanitario ed amministrativo, rivolgendo attenzione alla ricerca scientifica e all'evoluzione delle attività e delle metodologie cliniche di cura e di assistenza.
4. Sul piano dello sviluppo organizzativo, l'Azienda promuove percorsi formativi finalizzati ad affrontare le relative dinamiche, la gestione della complessità nonché i processi di crescita dell'intera struttura aziendale e del sistema sanitario nel suo complesso.
5. In riferimento alle suddette finalità, ai diversi livelli organizzativi preposti alla pianificazione e programmazione delle attività formative compete principalmente lo sviluppo di percorsi formativi, fondati sulla condivisione delle esperienze, nell'ottica sia dell'aggiornamento e della revisione delle tecniche e delle pratiche cliniche, sia dello studio di nuovi modelli organizzativi maggiormente flessibili e adeguati alle nuove esigenze del cittadino e dei processi assistenziali e di cura.
6. L'Azienda promuove l'interscambio culturale e tecnico-scientifico con le altre Aziende Sanitarie nonché con le Università e con il sistema delle Istituzioni e delle organizzazioni a carattere scientifico, pubbliche e private, anche sulla base di formali specifici accordi-quadro/protocolli d'intesa.

7. Sul piano dei contenuti, le logiche di programmazione e progettazione formativa devono favorire percorsi di apprendimento condivisi sia in termini interdisciplinari che interprofessionali e, quindi, fortemente sensibili e connessi alle complessità organizzative e allo sviluppo ed al consolidamento dei livelli di integrazione Ospedale-Territorio.
8. Sempre sul piano dei contenuti, le linee portanti della programmazione e progettazione formativa sono complessivamente orientate al governo clinico e a quello economico-gestionale, investendo anche sulle nuove tecnologie al fine di assicurare l'implementazione degli scambi culturali, scientifici ed assistenziali.
9. Sul piano delle metodologie formative, assumono rilievo prioritario lo sviluppo di conoscenze condivise che nascono dall'esperienza (Formazione sul campo) o che derivino dall'utilizzo di strumenti, quali la formazione a distanza (FAD), che permettono di creare un patrimonio culturale aziendale accessibile e fruibile in qualsiasi momento.
10. In ogni caso le azioni formative devono ispirarsi e conformarsi a presupposti concettuali, a principi e a valori condivisi al fine di garantire, attraverso l'etica della responsabilità aziendale e stimolando attitudini nonché sviluppando competenze professionali per la comprensione del sapere sanitario che cresce con i progressi scientifici e tecnologici, un'equilibrata formazione nei tre diversi ambiti dell'insegnamento-apprendimento: del sapere, del saper fare e del saper essere.
11. I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e di competenze professionali, costituiscono anche strumento primario di trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali; per tale ragione presuppongono una costante e forte sinergia con le strategie globali aziendali e con le politiche di gestione delle risorse umane.
12. Il Comitato Tecnico Scientifico ha il compito di formulare pareri in merito all'utilizzo dei fondi destinati alla formazione, alla coerenza con gli obiettivi strategici delle proposte formative avanzate dai Dipartimenti tramite i Referenti per la Formazione e di collaborare con il Direttore della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione per valutare il ritorno in termini di efficacia ed efficienza della formazione erogata.
13. L'Azienda ospedaliera, in qualità di *Provider*, sulla base di formale riconoscimento della Regione Marche, relativamente agli aspetti organizzativi e funzionali conforma le proprie azioni alla disciplina nazionale e regionale in materia di Educazione Continua in Medicina.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE

Art.2 - L'Azienda ospedaliera in qualità di Ente erogatore

1. L'Azienda ospedaliera, in qualità di ente erogatore di formazione, assume il governo strategico del sistema delle attività formative, volto a valorizzare ed indirizzare la formazione verso maggiori livelli di professionalità, efficacia, efficienza, qualità e innovazione del sistema sanitario complessivamente inteso, dotandosi, a tal fine, di una costruttiva politica aziendale per la formazione.
2. La Direzione Generale, quale struttura di vertice dell'Azienda ospedaliera, provvede alla:

a) definizione ed approvazione, nel rispetto della normativa nazionale e regionale nonché delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro, delle **linee strategiche** per le attività di formazione ed aggiornamento del personale, con il supporto del Comitato Tecnico Scientifico;

b) assegnazione della **quota di budget** generale di Azienda da destinare alle attività di formazione ed aggiornamento professionale;

c) adozione del **Piano delle attività formative e di aggiornamento del personale**, predisposto dalla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione sulla base della rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo effettuate a cura dei Referenti della Formazione nonché delle proposte e valutazioni di competenza del Comitato Tecnico Scientifico;

d) approvazione di qualsiasi altra iniziativa non prevista nel Piano annuale di cui al punto c), correlata a specifici obiettivi o rispondente ad eventuali esigenze sopravvenute o, comunque, successivamente rilevate.

Art.3 - La Struttura Formazione

1. La Struttura Formazione, tenuto conto della valenza strategica delle funzioni alla stessa assegnate dall'Atto aziendale, è funzionalmente assegnata in STAFF per le funzioni andragogiche specifiche alla Direzione Generale e gerarchicamente collocata nella UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione - quest'ultima afferente al Dipartimento Organizzazione Ospedaliera, Sicurezza Clinica, Qualità e Formazione - ed è dotata di risorse umane, economiche e strutturali che configurano un'organizzazione stabile e finalizzata al complesso delle attività formative.

2. All' Area Formazione competono le seguenti principali funzioni/attività :

- definizione di regole e procedure per l'organizzazione ed il funzionamento del sistema delle attività formative;
- partecipazione in qualità di componente al Comitato Tecnico Scientifico, anche con funzioni di supporto amministrativo;
- elaborazione, secondo gli indirizzi della Direzione Generale ed in collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico, delle linee strategiche per le attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- coordinamento dei Referenti della formazione per le attività di rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo;
- predisposizione del Piano di formazione aziendale (fase di pianificazione);
- attuazione del Piano di formazione aziendale (fasi di progettazione e di organizzazione: supporto nella progettazione dei percorsi formativi e relativa consulenza metodologica nonché validazione dei progetti formativi elaborati; organizzazione dei singoli percorsi formativi con conseguente attività di monitoraggio e verifica della qualità e della rispondenza ai contenuti e agli obiettivi formativi);
- gestione di ogni adempimento necessario per garantire la regolarità, formale e sostanziale, delle attività formative;
- gestione del budget annuale destinato alle attività formative;
- applicazione, in funzione del ruolo aziendale di Provider Regionale ECM, delle procedure di accreditamento nonché dei relativi conseguenti adempimenti;

- attivazione, progettazione e gestione, secondo le indicazioni della Direzione Generale e sulla base delle analisi e valutazioni di competenza del Comitato Tecnico Scientifico, dei progetti di formazione e ricerca finanziati con fondi europei.

Art.4 - I Referenti della Formazione

1. A livello organizzativo l'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia, nomina i Referenti della Formazione, nella misura di due unità per ogni Dipartimento in rappresentanza dell'area della Dirigenza e del Comparto, nonché per lo Staff. Tale misura può essere elevata tenuto conto di specifiche esigenze aziendali ed, in particolare, in riferimento ad ambiti dipartimentali caratterizzati dalla presenza di ulteriori profili professionali, oltre a quello infermieristico (quali tecnici, ostetriche) ovvero di un numero significativo di personale assegnato.
2. L'individuazione dei dipendenti cui affidare l'incarico di Referente della Formazione è effettuata mediante pubblicazione di apposito Avviso di selezione interno contenente requisiti, condizioni e termini per la presentazione delle relative manifestazioni di interesse. Detto Avviso, predisposto dalla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione con il supporto della DAP, è approvato con determina del Direttore Generale ai fini della successiva pubblicazione.
3. E' considerato requisito di accesso alla selezione interna il rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed il professionista interessato deve presentare la domanda solo per il Dipartimento di appartenenza o Staff se ad esso afferente; tra i criteri di selezione sono valutate le esperienze formative e professionali maturate nell'ambito della formazione e della qualità.
4. La UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione provvede all'esame della regolarità formale delle istanze pervenute e, quindi, alla trasmissione delle relative risultanze alla Commissione appositamente costituita nella composizione indicata al successivo comma 5, per l'individuazione nominativa dei Referenti della formazione previsti a livello dipartimentale e di staff. La nomina è formalizzata con determina del Direttore Generale.
5. Per le finalità di cui al comma 4, è costituita – con determina del Direttore Generale – apposita Commissione di selezione nella seguente composizione:
 - Direttore Sanitario, o suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - Direttore UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione o suo delegato;
 - Direttore del Dipartimento Amministrativo o suo delegato;
 - Direttore della UOC Professioni Sanitarie IOTR o suo delegato;
6. Qualora, a seguito della pubblicazione dell'Avviso di cui al precedente comma 2, non risultino pervenute nei termini ivi indicati manifestazioni di interesse, l'individuazione del Referente per la formazione è rimessa al Direttore del Dipartimento.
7. La durata dell'incarico di Referente della Formazione è di tre anni rinnovabili, previa valutazione positiva da parte del Direttore della Formazione.

7.1 Il rinnovo è comunque formalizzato con scambio di corrispondenza tra il Direttore UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione ed il *Referente di Formazione* interessato onde dare evidenza della disponibilità di quest'ultimo alla prosecuzione del relativo mandato.

7.2 L'incarico di Referente della Formazione può essere revocato anticipatamente, con atto espresso motivato del Direttore della UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione a seguito di valutazione negativa od al verificarsi di situazioni e/o circostanze che risultino ostative al corretto svolgimento dell'incarico.

8. I Referenti della formazione provvedono alle seguenti funzioni/attività:

a) partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento, coordinate dalla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione nonché a gruppi di lavoro a carattere trasversale e/o regionale;

b) rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno di formazione ed aggiornamento del personale, ivi compresi beni librari e riviste scientifiche, con redazione di apposite relazioni, laddove richiesto;

c) supporto di carattere metodologico nella progettazione, sia generale che specifica, delle iniziative di formazione proposte ed approvate, valutandone anche l'opportunità di realizzazione delle stesse in ambito aziendale ed interaziendale e comunicazione a livello dipartimentale del sistema delle attività formative e della pianificazione/programmazione annuale delle iniziative formative nonché degli ulteriori strumenti di aggiornamento professionale con tracciabilità dell'avvenuta comunicazione;

d) collaborazione nella valutazione della qualità del sistema delle attività formative, laddove richiesto, utili alla valutazione dell'efficacia dei programmi formativi attuati.

9. Ai fini del corretto svolgimento delle funzioni/attività di cui al comma 8 e, comunque, per assicurarne la costante coerenza agli obiettivi strategici aziendali ed alle conseguenti decisioni di livello dipartimentale, i Referenti della Formazione partecipano, in qualità di invitati permanenti, alle sedute dei rispettivi Comitati di Dipartimento, nonché con due rappresentanti per l'area della Dirigenza e due per il Comparto, alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico. Possono essere altresì invitati dal Direttore Sanitario a partecipare al Collegio di Direzione su temi specifici.

10. La designazione dei quattro rappresentanti di cui al comma 9, è effettuata dal Direttore UOC Direzione Medica Qualità, Accreditamento e Formazione, che individuerà gli stessi tra i Referenti per la Formazione formalmente incaricati, motivandone la scelta.

11. In analogia a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Contratti collettivi nazionali di lavoro per lo svolgimento delle "attività didattiche" da parte del personale dipendente incaricato, l'Azienda riconosce ai Referenti nominati la corresponsione annuale di un compenso sulla base delle misure ivi stabilite, previa verifica dei risultati raggiunti e, comunque, alle condizioni e modalità che verranno definite nei relativi atti di nomina e compatibilmente con il budget a disposizione.

Art.5 - Il Comitato Tecnico Scientifico

1. Il Comitato Tecnico Scientifico è organismo propositivo e consultivo di cui si avvale l'Azienda per il governo del sistema delle attività formative, conformemente alle specifiche disposizioni normative e di attuazione di livello statale e regionale vigenti in materia.

2. Il Comitato Tecnico Scientifico, costituito da professionisti esperti nelle discipline di riferimento, è nominato con determina del Direttore Generale, su proposta del Direttore UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, secondo la seguente composizione:

- a) un delegato della Direzione Medica di Presidio;
- b) il Direttore UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, componente di diritto, con funzioni di Presidente e Coordinatore, come da DGRM 1501/2017; il Direttore UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione è anche il Responsabile organizzativo e di progettazione delle attività formative nella loro globalità, riassunte nel Piano Aziendale della Formazione (PAF) annuale;
- c) il coordinatore/posizione organizzativa infermieristico della Formazione, in staff alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, componente di diritto;
- d) un rappresentante del Collegio di Direzione, individuato in seno allo stesso;
- e) due rappresentanti dei Referenti della Formazione per l'area della Dirigenza e due per l'area del Comparto, individuati con le modalità indicate al comma 10 dell'art. 4 del presente Regolamento;
- f) il Direttore della UOC Professioni Sanitarie IOTR, componente di diritto;
- g) il Dirigente della Direzione Amministrativa di Presidio, componente di diritto.

3. Nell'ambito del Comitato Tecnico Scientifico deve essere presente almeno un componente con competenze andragogiche e nella pianificazione della formazione.

4. Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce, di norma, con cadenza trimestrale. Le relative modalità di funzionamento sono definite in apposita Istruzione Operativa predisposta ed approvata dallo stesso Comitato entro 60 giorni dal suo insediamento. Il CTS può condividere informazioni e predisporre risposte ai quesiti di competenza mediante supporti informativi, garantendo – per il tramite della UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione - la tracciabilità di ogni decisione.

5. Le funzioni di segreteria sono assicurate dal personale della UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione.

6. Il Comitato Tecnico Scientifico è preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) supporto alla Direzione Generale nella definizione delle linee strategiche per le attività di formazione ed aggiornamento del personale, in coerenza alle disposizioni nazionali e regionali in materia nonché agli obiettivi generali dell'Azienda;
- b) individuazione delle iniziative formative e di aggiornamento, tenuto conto della rilevazione, analisi e valutazione preliminare dei bisogni formativi effettuata dai Referenti della Formazione, ivi compresa la selezione di beni librari e riviste scientifiche;
- c) validazione del Piano di Formazione aziendale in riferimento agli aspetti tecnico-scientifici;
- d) valutazione della opportunità di acquisizione di sponsorizzazioni riferite al Piano di Formazione aziendale o a parte di esso ovvero a singoli eventi/progetti formativi aziendali;
- e) valutazione e validazione di integrazioni e/o modifiche delle proposte formative non contenute nel Piano delle attività formative;
- f) approvazione dei responsabili scientifici e di progetto per ciascun percorso formativo, così come definiti nel Piano della Formazione aziendale, con modalità indicate ai successivi art. 6 e 7.

g) disamina dei risultati delle valutazioni dei singoli eventi, anche ai fini della loro eventuale riproposizione in relazione alla qualità dei contenuti e delle evidenze scientifiche;

h) supporto alla Direzione Generale nella elaborazione di indirizzi e direttive per la creazione e gestione di un Centro di documentazione aziendale e relativo coordinamento a seguito della sua costituzione.

7. L'Azienda riconosce ai Componenti del CTS nominati la corresponsione annuale di un compenso, che sarà determinato con separato e successivo atto, previa verifica dei risultati raggiunti e, comunque, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

8. La durata dell'incarico di componente del CTS è di tre anni, al termine dei quali, fatti salvi i componenti di diritto, sarà effettuata dal Direttore UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione una proposta al Direttore Generale per il rinnovo o per la sostituzione.

9. Il Direttore della UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione effettuerà ogni anno una valutazione di ogni singolo componente del CTS attraverso una scheda all'uopo costituita.

Art.6 - Il Responsabile Scientifico

1. Il Responsabile Scientifico di ciascun evento formativo riconducibile alle tipologie indicate all'art.18, comma 1, lettera a), è la persona/professionista di riconosciuta e documentata esperienza professionale. E' il garante dei contenuti dell'evento formativo e della loro valenza scientifica. Il responsabile scientifico può anche essere docente/relatore/tutor dell'evento, tuttavia essendo colui che sovrintende la specifica attività formativa in tutte le sue fasi, non può ricoprire il ruolo di discente. Il Responsabile scientifico viene individuato dal Comitato di Dipartimento cui afferisce la UOC/UOS/Servizio proponente l'evento.

2. Al Responsabile Scientifico compete collaborare con il Responsabile organizzativo nella:

a) progettazione analitica dell'iniziativa formativa in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico-scientifici, alla tipologia di formazione, alle metodologie didattiche e di valutazione dell'apprendimento.

b) individuazione del/i docente/i nonché del/i tutor qualora previsti, corredata della relativa motivazione, al fine della redazione del programma.

c) eventuale coordinamento didattico.

Art.7 - Il Responsabile di Progetto/Coordinatore attività di formazione sul campo

1. Il Responsabile di Progetto di ciascun percorso formativo riconducibile alle tipologie indicate all'art.18, comma 1, lettera b), è colui che ha la responsabilità di coordinare il progetto formativo, ed il relativo gruppo e ne è il referente. E' il responsabile del raggiungimento degli obiettivi formativi declinati nella progettazione e della valutazione degli esiti. Il Responsabile di Progetto/Coordinatore attività di formazione sul campo viene individuato dal Comitato di Dipartimento cui afferisce la UOC/UOS/Servizio proponente il progetto

2. Al Responsabile di Progetto compete collaborare con il Responsabile organizzativo nella:

a) progettazione analitica del percorso formativo in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico-scientifici, alla tipologia di formazione, alle modalità di svolgimento nonché, ove prevista, alla valutazione e relativi strumenti;

b) redazione della relazione finale anche ai fini della valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo.

Art. 8 - I Referenti della qualità

Al fine di assicurare il miglioramento continuo della qualità delle attività formative, i Referenti per la Qualità della dirigenza e del comparto individuati per ogni UO/Servizio collaborano attivamente con i Referenti per la Formazione per:

1. l'elaborazione delle criticità emerse durante il riesame annuale della direzione di UO/Servizio, che diventano bisogno formativo in quanto possono trovare nella formazione una forte leva per colmare lacune e migliorare la qualità dei servizi erogati;
2. l'analisi e la valutazione dell'efficacia delle attività realizzate in riferimento agli obiettivi individuati;
3. lo sviluppo di azioni correttive e preventive;
4. il monitoraggio sulla "formazione" relativa alla partecipazione agli eventi formativi sia interni che esterni dei professionisti afferenti alla UO di appartenenza.

CAPO III - LE RISORSE ECONOMICHE

Art. 9 - Budget annuale e modalità di riparto

1. L'Azienda ospedaliera provvede, annualmente, all'individuazione della quota del budget generale da destinare alla formazione ed all'aggiornamento professionale del personale dipendente, suddividendolo in due macro aree: la formazione programmata e la formazione sia interna che esterna non programmata.
2. La quota annuale di budget assegnata alle attività formative programmate è, quindi, assegnata e ripartita sulla base della pianificazione contenuta nel Piano di formazione aziendale per la sostenibilità economica delle iniziative da realizzare internamente all'Azienda, ovvero da acquisire all'esterno della stessa nonché per ulteriori strumenti di aggiornamento professionale.
3. La quota di budget residua, sarà destinata a coprire i costi della formazione non programmabile sia interna che esterna, derivante da mutate condizioni organizzative o normative nell'ambito del SSN/SSR e dell'Azienda Ospedaliera non previste e non prevedibili all'atto di redazione del piano di formazione annuale.

Art. 10 - Contributi economici da parte di Sponsor per eventi formativi interni.

1. Gli eventi organizzati dall'Azienda Ospedaliera possono ricevere contributi economici da parte di sponsor privati e pubblici con le modalità e nei termini previsti nel disciplinare che verrà adottato con specifico e separato atto del Direttore Generale su proposta della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, in stretto rapporto con la Direzione Amministrativa di Presidio (DAP) per i profili di natura giuridico-amministrativa.

Art. 11 - Altre forme di finanziamento

1. L'offerta formativa aziendale è prioritariamente rivolta al personale dell'Azienda Ospedaliera che tuttavia può organizzare corsi di formazione aperti anche ad operatori paganti esterni sia come singoli privati sia come

affendenti a istituzioni pubbliche o realtà private (profit e non profit), ovvero, organizzare corsi per soli esterni per diffondere alla cittadinanza regole e norme per la salute. L'organizzazione di tali corsi è ispirata al principio base della completa copertura dei costi e deve essere autorizzata dal Direttore della UOC Qualità, Accreditamento e Formazione che valuterà nello specifico sia l'opportunità di aprire il corso ad esterni sia la stretta connessione dell'attività effettuata con la missione Aziendale. E' possibile un eventuale ulteriore margine di ricavo che però non potrà comportare in nessun caso, un aumento del compenso per il personale docente le cui spettanze rimangono quelle stabilite dalla tabella di cui all' Allegato n. 11 del presente regolamento. Il maggiore incasso dell'Azienda, coperti i costi segretariali sostenuti dalla UOC Qualità Accreditamento e Formazione, potrà essere utilizzato dalla UOC/Dipartimento che ha organizzato il corso per il miglioramento della qualità e formazione della struttura, previo presentazione di apposito progetto al Direttore della UOC Qualità e Formazione ed Accreditamento che procederà a formale autorizzazione. Le tariffe di partecipazione degli utenti esterni sono definite all'Art. 27 punto 2.

CAPO IV - PIANIFICAZIONE

Art. 12 – Pianificazione

1. La Direzione Generale avvalendosi del supporto del Comitato Tecnico Scientifico, definisce, in sede di contrattazione collettiva integrativa, le linee strategiche di indirizzo in materia di formazione continua e di aggiornamento professionale.
2. La traduzione degli obiettivi e degli indirizzi strategici in azioni, percorsi e progetti di formazione coerenti allo sviluppo professionale ed organizzativo aziendale avviene nel Piano della Formazione, a seguito della rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo.

Art. 13 - Rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo

1. Le linee strategiche di indirizzo di cui al precedente articolo 12, comma 1, sono comunicate ai Referenti della Formazione in apposita riunione finalizzata a dare corso all'iter di rilevazione del fabbisogno formativo ed organizzata dalla UOC Direzione Medica Qualità, Accreditamento e Formazione. Le linee di indirizzo sono, quindi, illustrate dal Direttore UOC Direzione Medica Qualità, Accreditamento e Formazione ai Comitati di Dipartimento nell'ambito di specifiche sedute.
2. In ogni caso, l'elaborazione delle proposte formative assume a parametro di riferimento i seguenti obiettivi generali finalizzati:
 - a) allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali individuali nel settore specifico di attività, anche acquisendo crediti formativi inerenti eventi specificatamente rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza (*obiettivi formativi tecnico-professionali*);
 - b) allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie. Questi obiettivi si rivolgono dunque ad operatori ed équipe che intervengono in un determinato segmento di produzione (*obiettivi formativi di processo*);

c) allo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari. Questi obiettivi si rivolgono, di norma, a tutti gli operatori avendo quindi caratteristiche interprofessionali (*obiettivi formativi di sistema*).

3. Gli obiettivi formativi da ricondurre nel Piano di Formazione aziendale sono individuati nelle “**aree di riferimento**” stabilite dall’Accordo-Stato Regioni vigente, nonché in coerenza alla specifica pianificazione di livello regionale.

4. La **rilevazione** del fabbisogno formativo è effettuata, a cura dei Referenti della Formazione ed in collaborazione con i Referenti per la Qualità di UUOO/Servizio, mediante la redazione della specifica scheda allegata al presente Regolamento (Allegato n. 3). In particolare, la rilevazione si riferisce ai bisogni espressi dai singoli operatori in ambito di Unità Operativa.

5. L’**analisi** del fabbisogno formativo rilevato è effettuata, a cura del Comitato di Dipartimento e dei Referenti della Formazione, tenendo conto della coerenza dei bisogni espressi alle linee di indirizzo e di orientamento di cui al comma 1 del presente articolo, nonché degli obiettivi generali e specifici assegnati al dipartimento. Le risultanze dell’analisi sono, quindi, trasmesse a firma del Direttore, Coordinatore e Referenti formazione di Dipartimento alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione in apposita scheda allegata al presente Regolamento (Allegato n. 4)

6. La **valutazione** del fabbisogno formativo complessivo è effettuata a cura del Comitato Tecnico Scientifico in apposita seduta collegiale convocata dalla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione. In tale occasione, sono illustrate le singole proposte dipartimentali e valutate mediante l’utilizzo di apposita griglia di valutazione, verificando anche le possibili interconnessioni e/o integrazioni. Ciò al fine di valutare:

- a) le aree tematiche/gli ambiti disciplinari oggetto di intervento formativo ovvero gli eventi formativi, con specificazione delle relative priorità;
- b) gli obiettivi formativi riferiti agli interventi di cui al precedente punto a);
- c) le figure professionali coinvolte per ciascuna delle aree tematiche/ambiti disciplinari di cui al precedente punto a);
- d) le modalità organizzative (formazione interna o formazione esterna), tenuto anche conto del numero degli operatori coinvolti;
- e) le spese presunte per ciascun percorso formativo individuato;
- f) gli strumenti di aggiornamento professionale da acquisire ed i relativi costi presunti.
- g) il miglioramento atteso e le ricadute positive sulla organizzazione, sulla sicurezza e sulla qualità delle prestazioni erogate da AORMN a fronte delle risorse da impegnare.

Art.14 – Piano di Formazione Aziendale: elaborazione e strutturazione

1. Le risultanze della valutazione di cui all'art. 13, comma 6, sono riportate nella proposta di Piano la cui elaborazione è effettuata dalla UOC Direzione Medica Qualità, Accreditamento e Formazione.

2. Il Piano di Formazione definisce la pianificazione dei percorsi formativi interni, aventi carattere obbligatorio, ed esterni, in coerenza al budget assegnato nonché l'acquisizione degli ulteriori strumenti di aggiornamento professionale, determinandone i relativi aspetti di natura organizzativa ed economica.

3. Il Piano di Formazione, è strutturato in "Macroaree" dedicate alle attività formative di carattere "strategico", di valenza "trasversale" e "dipartimentale" e suddivise in Sezioni Residenziali, Training, Formazione sul campo e FAD. In ogni proposta formativa sono indicati i dati di pianificazione inerenti ogni evento formativo (Titolo, obiettivo, aree di riferimento, responsabile scientifico/progetto, destinatari e loro numero, metodologia formativa, periodo di svolgimento, docenza/tutoraggio, durata dell'evento e n. edizioni, eventuale accreditamento, modalità di valutazione, preventivo di spesa), come da Allegato n. 5 al presente Regolamento. E' prevista, altresì la tabella di ripartizione del budget assegnato alla formazione.

Art. 15 – Piano di formazione aziendale: validazione, adozione e pubblicazione.

1. La proposta di Piano della Formazione annuale è dapprima presentata al CTS ai fini della validazione preventiva in riferimento agli aspetti tecnico scientifici e, quindi, sottoposta, a cura della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione all'esame della Direzione Generale, ai fini della validazione complessiva sui contenuti, i risultati attesi nonché in ordine ai costi della stessa. Le relative risultanze sono riportate in apposito verbale contenente anche eventuali proposte di revisione ed integrazione del Piano, nonché il sistema di valutazione dello stesso oltre che l'opportunità di ricorrere a sponsorizzazioni da parte di soggetti terzi riferite sia al Piano di formazione o a parti di esso ovvero a singoli eventi formativi.

2. A seguito della validazione della Direzione Generale, il Piano della Formazione aziendale è, quindi, presentato alle Organizzazioni Sindacali, al Collegio di Direzione per i previsti pareri consuntivi preventivi.

3. Il Piano della Formazione è adottato con determina del Direttore Generale ed è pubblicato, a cura della Direzione Amministrativa di Presidio, sul Sito web aziendale ed a cura della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione sulla Intranet aziendale, nelle apposite sezioni dedicate.

Art.16 – Piano di Formazione Aziendale: comunicazione e informazione.

1. Il Piano della Formazione adottato è, quindi, comunicato - a cura della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione - al CTS, ai Referenti di Formazione nonché ai Direttori/Responsabili/Coordinatori delle UUOO/Servizi. I Referenti di Formazione, in collaborazione con i Referenti Qualità (RAQ), provvedono ad analoga comunicazione nell'ambito dei Dipartimenti di rispettiva afferenza.

2. Il Piano della Formazione per l'anno successivo è trasmesso, entro il 31 dicembre di ogni anno, alla Regione Marche a cura della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione.

Art. 17 - Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano

1. Successivamente all'adozione del Piano di Formazione aziendale è comunque possibile presentare alla UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione ulteriori proposte formative non previste nella pianificazione, ma pur sempre correlate a specifici obiettivi individuati dalla Direzione Generale o dalla stessa

valutate rispondenti ad eventuali esigenze sopravvenute. I Direttori/Responsabili e Coordinatori di UUOO/Servizi possono avanzare, nel corso dell'anno, motivate proposte al Direttore della UOC Direzione Medica: Qualità Accredimento e Formazione che le trasmetterà al CTS per gli opportuni pareri, sia per la realizzazione di eventi formativi interni, sia per la partecipazione ad eventi formativi esterni non programmati.

CAPO V - PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 18 – Progettazione e programmazione

1. La “progettazione” e la “programmazione” si collocano in fase immediatamente successiva a quella di pianificazione e ricomprendono ogni attività utile ad individuare e definire gli elementi specifici caratterizzanti gli eventi pianificati. Nello specifico, tali attività sono volte a rendere operativi gli indirizzi espressi traducendoli in progetti e programmi formativi efficaci, anche con riferimento a metodologie innovative di formazione e di apprendimento.
2. Le attività di cui al comma 1 competono al Responsabile Scientifico ovvero al Responsabile di Progetto/ Coordinatore di attività di formazione sul campo e sono dagli stessi svolte in raccordo con la UOC Direzione Medica: Qualità Accredimento e Formazione per gli aspetti di natura organizzativa.
3. Ai fini della progettazione di ciascun percorso formativo, il Responsabile Scientifico si riferisce, per gli eventi formativi pianificati, alle indicazioni previste nel Piano della Formazione; per gli eventi formativi successivamente approvati il Responsabile Scientifico opera in riferimento alle indicazioni contenute nello specifico atto autorizzativo.
4. Il Responsabile Scientifico svolge le attività di cui all'art.6, comma 2, lett. a), b), c) del presente Regolamento in riferimento alle tipologie di formazione residenziale.
5. Il Responsabile di Progetto/Coordinatore di attività di formazione sul campo svolge le attività di cui all'art.7, comma 2, lett. a), b) del presente Regolamento in riferimento alle tipologie di formazione sul campo.
6. Il Progetto formativo è redatto a cura del Responsabile Scientifico ovvero del Responsabile di Progetto/ Coordinatore di attività di formazione sul campo, secondo le schede allegate (Allegati: n. 6A – Residenziale, 6B - Formazione sul Campo, 6C - Attività di Ricerca, 6D - FAD) recanti anche l'indicazione di elementi informativi necessari ai fini dell'accredimento ECM. Tali schede devono essere trasmesse alla UOC Direzione Medica: Qualità Accredimento e Formazione almeno 60 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo per l'acquisizione di ogni documento e/o elemento utile all'espletamento dell'istruttoria di competenza.
7. Il Progetto formativo, completo di tutti gli elementi indicati nel presente articolo, è validato dal Responsabile organizzativo della UOC Direzione Medica: Qualità Accredimento e Formazione ed inserito nel sistema ECM regionale almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo.

Art. 19 – Tipologie di formazione

1. In coerenza agli indirizzi regionali relativi al sistema di accreditamento di eventi / progetti formativi ECM, le tipologie di formazione previste dalla DGRM 520/2013, ed aggiornate nella DGRM 1501 del 18/12/2017, per la progettazione attengono all'Area Formazione:

1) RESIDENZIALE:

1.a) Formazione Residenziale: attività in cui uno, o più docenti, si rivolgono a molti discenti ed il livello di interattività è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione.

1.b) Formazione Residenziale Interattiva: attività in cui i partecipanti svolgono un ruolo attivo ed il livello di interazione tra loro e con i docenti è ampio;

2) FORMAZIONE SUL CAMPO: attività formativa in cui vengono utilizzati direttamente per l'apprendimento i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali (training individualizzato, gruppi di studio, lavoro e miglioramento, attività di ricerca e audit clinico e/o assistenziale);

3) FAD Formazione a distanza: partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, tramite connessione ad Internet, fruibile durante tutto l'anno anche a domicilio, senza necessità di presenza in aula ma con valutazione finale dell'apprendimento e rilascio crediti ECM;

4) BLENDED: attività formativa che si articola in percorsi formativi strutturati che prevedono momenti in aula e momenti a distanza, oppure momenti in aula ed esperienze di formazione sul campo, oppure momenti di formazione residenziale, a distanza e sul campo.

CAPO VI – PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI**Art.20 - La formazione obbligatoria in sede**

1. L'organizzazione degli eventi formativi interni, previsti dalla pianificazione aziendale o successivamente autorizzati, compete di norma alla UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione e si realizza nelle sedi ed aule dedicate, dotate di adeguati strumenti ed attrezzature.

2. Fermo restando che l'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato in via prioritaria al personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il personale con distacco sindacale, in seconda istanza è consentito l'accesso ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione. Ciò sulla base di particolari esigenze espresse e specificamente finalizzate ad assicurare un più elevato livello di qualità/sicurezza dei servizi resi al cittadino-utente.

3. Non può partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento professionale il personale assente per malattia o infortunio, o per astensione obbligatoria per gravidanza.

4. Gli eventi formativi organizzati in Azienda possono prevedere la partecipazione, in qualità di discenti, di soggetti esterni alla stessa. Le condizioni e le modalità di partecipazione sono definite nell'apposita scheda progetto. Relativamente ai corsi organizzati dall'Azienda, l'UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione cura e comunica le modalità di iscrizione, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici/informativi aziendali.

5. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti ammessi a partecipare ai singoli eventi formativi è effettuata, nel rispetto dei principi di rotazione e di pari opportunità, a cura dei rispettivi Direttori /Responsabili/Coordinatori di Unità Operativa con il supporto dei Referenti della Qualità secondo le modalità definite nel presente Regolamento.

6. In caso di impossibilità a partecipare al corso di formazione, il dipendente iscritto deve darne tempestiva comunicazione formale alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, onde consentire l'individuazione di altri dipendenti per la partecipazione all'iniziativa formativa.

7. La mancata partecipazione del dipendente al corso, in assenza di preventiva comunicazione formale, è doverosamente comunicata da parte della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione al Direttore/Responsabile/Coordinatore nonché al Referente di Formazione.

8. E' diretta responsabilità del Direttore / Responsabile / Coordinatore – ciascuno per le figure professionali di competenza gerarchica - garantire la presenza degli iscritti. A fine anno la UOC Direzione Medica:Qualità, Accreditamento e Formazione redigerà un report dettagliato in merito, che trasmetterà alla Direzione Generale ed al Controllo di Gestione per le azioni conseguenti.

9. Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:

- a) certifica la sua presenza apponendo la firma sul registro dei partecipanti disponibile nella sede di svolgimento;
- b) partecipa all'evento;
- c) partecipa allo svolgimento delle prove di verifica dell'apprendimento e della rilevazione del gradimento dell'evento;
- d) ritira l'attestato di partecipazione, se partecipante esterno e su richiesta.

10. L'attestato di partecipazione ai corsi di formazione interni è rilasciato dal Direttore della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione a coloro che abbiano frequentato nella percentuale prevista dalle disposizioni regionali . Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla segreteria organizzativa della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, indicandone le ragioni ed eventualmente comprovando la circostanza impeditiva. In tal caso, ove siano previste più edizioni, il responsabile organizzativo della Formazione può consentire il recupero delle lezioni sino al raggiungimento della frequenza minima. L'attestato di partecipazione e di acquisizione dei crediti ECM viene successivamente rilasciato in unico originale.

11. La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati dall'Azienda è considerata orario di lavoro, anche nel caso in cui la stessa sia effettuata presso sede diversa da quella di servizio. Nelle giornate di svolgimento del corso, sarà cura del dipendente attuare le modalità operative previste per la rilevazione delle presenze definite dalla UOC Gestione Risorse Umane. Nel caso in cui la partecipazione agli eventi formativi determini eccedenze orarie, si applicano le disposizioni contenute nel CCNL.

12. I corsi FAD sono suddivisi in due sezioni distinte: Obbligatorie e Facoltative e regolamentati come segue:

12.a - Nei corsi obbligatorie i destinatari sono individuati nella fase di progettazione del Piano e specificati nella colonna "Destinatari – Profilo".

12.b – Il Direttore di UOC / il Coordinatore di UOC individuano i nominativi dei dipendenti autorizzati ad effettuare il corso, utilizzando non solo il principio di rotazione ma anche la coerenza con il ruolo svolto e la sostenibilità da parte dell'organizzazione e li comunicano alla UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e

Formazione la quale, al termine del corso e a crediti acquisiti, comunicherà alla UOC Gestione Risorse Umane i dati per quanto riportato al par. 12.c.

12.c – Il solo personale autorizzato alla FAD potrà ottenere non solo i crediti ECM alla fine del corso ma anche il riconoscimento delle ore che lo stesso prevede (es. corso FAD delle durata di 3 ore, riconoscimento di 3 ore indipendentemente dal tempo totale realmente impiegato dal discente, anche in date diverse). Il Comparto dovrà fruire del corso al di fuori dell'orario di servizio; la Dirigenza potrà utilizzare, per lo stesso, anche l'istituto della "riserva oraria".

12.d - Nei corsi facoltativi le tematiche trattate sono destinate ad un'ampia platea di professionisti; pertanto, i dipendenti non autorizzati al riconoscimento orario potranno comunque fruire dei corsi FAD inseriti nel PAF ed otterranno comunque i crediti ECM in caso di valutazione positiva dell'apprendimento, ma non il riconoscimento orario. Quanto sopra per favorire al massimo la diffusione della cultura e del sapere clinico, organizzativo e gestionale all'interno di AORMN, valorizzando il patrimonio formativo rendendolo disponibile a tutti.

13. Le risultanze riguardanti l'organizzazione e la realizzazione degli eventi formativi sono comunicate, di norma con cadenza semestrale, da parte della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione al CTS ed ai Referenti della Formazione.

Art.21 - La formazione obbligatoria fuori sede

1. Ai fini della partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale di natura obbligatoria, opportunamente autorizzati, organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione, il Direttore/Responsabile/Coordinatore della Unità Operativa propone al dipendente la partecipazione all'evento formativo di interesse o conferma analoga proposta presentata dallo stesso dipendente, avanzando apposita richiesta, come da modulo allegato al presente Regolamento (Allegato n. 7), da sottoporre alla valutazione di competenza del CTS. Il dipendente può attivare la richiesta per l'anticipo di spese, fino al 75% di quelle preventivate (viaggio, vitto e alloggio), allegando alla domanda l'apposito modulo (Allegato n. 10).

2. L'autorizzazione è vincolata alla presentazione della domanda al CTS almeno 20 giorni prima dell'evento. Richieste pervenute in prossimità della data di svolgimento dell'evento o, comunque, successivamente alla stessa, saranno sempre valutate dal CTS; in caso di parere negativo, il dipendente che abbia partecipato all'evento dovrà sostenere a proprio carico le relative spese. Resta inteso che le richieste pervenute oltre i 30 gg dalla partecipazione all'evento non costituiranno oggetto di trattazione.

3. Il dipendente designato a partecipare ad un evento formativo esterno deve predisporre la richiesta utilizzando l'apposito modulo (Allegato 7) ed ottenere le seguenti firme autorizzative preventive:

- per la dirigenza, firma del Direttore UOC;
- per il comparto, firma del Coordinatore (infermieristico, ostetrico, tecnico o riabilitativo) e firma, per "presa visione", del Direttore di Struttura, ai fini di una tracciabilità della condivisione dei percorsi formativi all'interno delle UU.OO; in assenza del Coordinatore, l'autorizzazione viene firmata dal Responsabile gerarchico o funzionale (ovvero da colui che firma le assenze programmate del dipendente).

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, si dovrà valutare la coerenza della richiesta con il ruolo/profilo professionale del dipendente interessato e con i percorsi clinici, tenendo conto altresì della sostenibilità dal punto di vista organizzativo e della ricaduta attesa sui comportamenti.

4. La richiesta di cui al precedente comma 3, munita della relativa autorizzazione, deve essere inviata alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione che provvederà a trasmettere la stessa al CTS per il parere di competenza.

5. Il CTS, ai fini del rilascio del parere di competenza, valuterà la richiesta sia con riferimento agli elementi di cui al precedente comma 3, sia in relazione agli obiettivi strategici ed alle risorse economiche disponibili. Qualora pervengano più richieste analoghe per obiettivi e contenuti formativi, il CTS valuterà l'opportunità di favorire la realizzazione di corrispondente evento residenziale.

6. La UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione effettuerà un monitoraggio semestrale sullo stato di realizzazione del Piano di Formazione aziendale e sulle risorse impegnate, anche per il tramite della Direzione Amministrativa di Presidio per gli aspetti economico-contabili.

7. Il Comitato Tecnico Scientifico, per il tramite della UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione, effettuerà attività di monitoraggio per assicurare anche un corretto equilibrio di soddisfazione dei bisogni formativi tra il personale afferente all'area del comparto e quello afferente all'area della dirigenza, proponendo – se del caso - le conseguenti azioni correttive.

8. La richiesta di anticipazione delle spese nella percentuale indicata nel precedente comma 1 deve essere avanzata dal dipendente almeno 30 giorni prima dell'evento; detta anticipazione avviene esclusivamente in busta paga.

9. Alla partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi obbligatori esterni si applicano le disposizioni contenute nei CCNL e quelle contenute nello specifico regolamento aziendale in materia di missione.

10. Tra le tipologie di eventi formativi di natura obbligatoria non sono ricompresi Master, Corsi di Formazione Manageriale e di Alta Specializzazione/Perfezionamento, Dottorati ad eccezione di quelli previsti nell'ambito di specifici accordi/convenzioni con le Università, stipulati dall'Azienda ospedaliera, oppure corsi la cui rilevanza è ritenuta strategica da parte della Direzione Generale, che li autorizza con budget previsto nel Piano di Formazione aziendale.

11. Qualora il CTS si esprima favorevolmente in ordine alla richiesta di cui al precedente comma 1, sottoscrive apposita autorizzazione, tenuto conto del budget a disposizione, nonché di ulteriori risorse disponibili; in caso di riscontro negativo il diniego deve essere comunque motivato.

12. Una volta autorizzato, il dipendente provvede autonomamente alla pre-iscrizione e/o alla iscrizione seguendo le varie modalità previste dall'ente formativo, mentre sarà cura della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, per il tramite della DAP, predisporre ed inviare l'ordine d'acquisto servizi, secondo le procedure previste in Azienda.

13. L'eventuale mancata partecipazione all'evento formativo obbligatorio deve essere motivata e giustificata da parte del dipendente con comunicazione formale da presentare alla Unità Operativa di appartenenza, all'Ufficio Rilevazione presenze, alla Direzione Amministrativa di Presidio ed alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, ai fini della regolarizzazione della posizione con particolare riguardo

all'eventuale addebito in busta paga delle somme anticipate. Qualora la mancata partecipazione sia conseguente ad esigenze di servizio, detta comunicazione deve essere effettuata a cura del Direttore/Responsabile/Coordinatore della Unità operativa di appartenenza del dipendente. In analogia a quanto sopra, il dipendente comunica alla UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione l'eventuale modifica delle date di svolgimento dell'evento e/o la cancellazione dell'evento stesso, da parte dell'Ente organizzatore.

14. Al termine dell'attività formativa, il dipendente trasmette, alla UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione, per il tramite del Protocollo Generale, entro i successivi cinque (5) giorni, apposita nota di accompagnamento (redatta secondo il modello allegato n. 7/A), corredata di ogni attestazione utile a comprovare l'avvenuta frequenza nonché la documentazione in originale attestante le spese sostenute (ivi compresa l'eventuale anticipazione erogata). La Direzione Amministrativa di Presidio provvederà, quindi, al rimborso delle spese ed alla comunicazione alla UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse umane dell'avvenuta partecipazione ai fini del riconoscimento orario.

15. La mancata consegna della documentazione può comportare l'addebito al dipendente della quota anticipata dall'Azienda.

16. Il dipendente dovrà provvedere autonomamente a registrare i propri crediti ECM acquisiti come da IOformT002_ORG_ "Professionisti e sistema ECM: percorsi in autonomia nel sito regionale" collegandosi al sito Intranet AORMN nella sezione Formazione.

Art. 22 - La formazione obbligatoria fuori sede: il "Comando finalizzato"

1. Rientra nella formazione obbligatoria l'istituto del "comando finalizzato" al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari presso Centri, Università e Strutture, sia nazionali che internazionali, così come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2. La richiesta, motivata e supportata da ogni elemento informativo utile, secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato n. 8), segue il percorso autorizzativo di cui all'art. 21.

3. Il comando finalizzato a carattere "strategico" deve essere proposto ed autorizzato dalla Direzione Generale, utilizzando l'Allegato n. 9; tale tipologia non richiede autorizzazione da parte del CTS.

4. Ai fini del rimborso spese e del riconoscimento dell'orario di servizio, si applicano le disposizioni di cui all'art.21, commi 13, 14, 15 e 16.

5. Il dipendente può richiedere l'anticipazione delle spese fino al 75% di quelle preventivate (viaggio, vitto e alloggio), allegando alla domanda l'apposito modulo (Allegato n. 10).

Art. 23 - La formazione facoltativa

1. "L'aggiornamento facoltativo" si riferisce ad iniziative selezionate e debitamente documentate cui l'interessato intende partecipare facendo ricorso agli istituti all'uopo previsti nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro. Al dipendente è riconosciuto il suo debito orario giornaliero

2. La partecipazione ad iniziative formative di natura facoltativa è richiesta dal dipendente interessato al Direttore/Responsabile/Coordinatore della Unità Operativa di appartenenza che, sulla base della pertinenza

dell'evento con l'attività effettivamente svolta e la possibilità di garantire/concedere la fruizione senza pregiudizio con l'attività istituzionale, procederà all'approvazione o diniego. Al fine del riconoscimento dell'orario, il dipendente dovrà trasmettere all'Ufficio Rilevazione presenze, il modulo "richiesta Permessi" autorizzato con allegato l'attestato di partecipazione entro cinque (5) giorni dall'evento stesso. Le giornate per le quali non arriverà all'Ufficio Rilevazione presenze, idonea giustificazione entro e non oltre il termine di 30 giorni dall'evento stesso, saranno ritenute non giustificate e non giustificabili con tale causale ma si utilizzerà d'ufficio la causale di "ferie ordinarie" o recupero economico con conseguente attivazione di procedimento disciplinare.

3. Tra le tipologie di eventi formativi di natura facoltativa, sono ricompresi Master, Corsi di Formazione Manageriale e di Alta Specializzazione/Perfezionamento, Dottorati. Tale tipologia di corsi viene riconosciuta quale percorso di formazione facoltativa fuori sede, ai soli fini del riconoscimento dell'orario di servizio, con l'utilizzo degli istituti previsti dalla normativa vigente e dai CCNL per il personale afferente alla Dirigenza ed al Comparto.

4. Per quanto riguarda i crediti ECM, sarà onere del dipendente registrare autonomamente i propri crediti ECM acquisiti collegandosi al sito Intranet AORMN nella sezione Formazione, come da IOformT002_ORG_ "Professionisti e sistema ECM: percorsi in autonomia nel sito regionale".

CAPO VII – DOCENZA, TUTORAGGIO, FAD E OFFERTA EVENTI FORMATIVI

Art. 24 – Docenza

1. Ai fini della realizzazione degli eventi formativi pianificati o autorizzati, l'Azienda conferisce incarichi a soggetti esperti, individuati dal Responsabile Scientifico, con espressa motivazione, come stabilito dall'art.6, comma 2 punto b), secondo le modalità e procedure definite nell'art. 26 del presente Regolamento.

2. L'incarico, ove la natura dell'intervento formativo lo richieda, può prevedere oltre allo svolgimento dell'attività didattica le seguenti prestazioni:

a) progettazione formativa consistente nello sviluppo dell'architettura di un percorso formativo che, partendo dai fabbisogni individuati, perviene alla definizione di finalità, destinatari, obiettivi dell'intervento, contenuti, metodi, fasi di svolgimento, tempi e la loro articolazione, impianto di verifica, risorse da impegnare, tenendo conto di vincoli organizzativi e di fattibilità economica e comunque degli obiettivi della pianificazione aziendale;

b) preparazione di materiali didattici di supporto alla elaborazione di gruppo e/o individuale (casi di studio, schede di lavoro e altro);

c) raccolta e sistematizzazione di prodotti scaturiti al termine di un processo formativo (manuali, linee guida e altro);

d) preparazione della prova di verifica finale (test conoscitivi, problemi o casi da risolvere e altro) corredata dai relativi criteri di valutazione, elaborazione dei dati di verifica degli apprendimenti e stesura di un report valutativo di sintesi.

Art. 25 – Tutoraggio

1. Il Tutor è il facilitatore dei processi di apprendimento, è persona esperta nella materia in cui il discente si sta formando; è una figura tipica di situazioni didattiche di training ed in aula deve essere presente quando siano previste esercitazioni per l'acquisizione di competenze pragmatiche.

In particolare, al Tutor possono essere affidate le seguenti attività:

- definizione, in collaborazione con il progettista e gli esperti, dei compiti professionali specifici a complessità crescente da affidare al dipendente in formazione;
- definizione del livello di competenza atteso, in termini di specifiche qualità, tecniche e comportamentali;
- affiancamento al dipendente nell'esercizio dei compiti professionali assegnati;
- valutazione e registrazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

2. Il tutoraggio è da considerarsi una modalità imprescindibile di lavoro nello svolgimento delle attività quotidiane ai fini della tutela della salute dei lavoratori (decreto 81/2008) e del rischio clinico; quindi, il tutoraggio è attività istituzionale, svolta in orario di servizio, che non può essere remunerata anche con forma di progetti strategici.

3. L'unico Tutoraggio che potrà essere remunerato è quello svolto in aula, come da tariffario (Allegato n. 11).

Art. 26 – FAD - Realizzazione di eventi formativi a distanza

1. La Formazione a Distanza (FAD) rappresenta una modalità che permette a tutti i dipendenti, mediante l'accesso ad una apposita piattaforma aziendale, di fruire in qualsiasi momento della giornata, anche a domicilio, di contenuti formativi soprattutto a carattere trasversale (come ad esempio importanti nozioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, conoscenze organizzative, etc.) con l'acquisizione di crediti ECM.

2. La FAD permette di trasmettere ogni anno, potenzialmente a tutti i dipendenti, nozioni su diversi argomenti senza che si renda necessaria la presenza in aula, senza limiti di tempo se non l'anno solare per la fruizione e senza sottrarre risorse all'assistenza.

3. Ai fini di incentivare la realizzazione di eventi formativi in FAD, la UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, in accordo con la Direzione Generale, stabilisce che ogni singolo evento FAD, pubblicato sulla piattaforma per la fruizione, venga così retribuito in favore del personale dipendente coinvolto come docente in ogni singolo evento FAD:

- 300 euro LORDI, comprensivi di oneri, per i programmi FAD in cui risulta un solo docente.
- 500 euro LORDI, comprensivi di oneri, per i programmi FAD in cui risultano da due a più docenti da suddividere in base al numero preciso degli stessi, senza pesatura.

4. Il corso FAD non inserito a PAF, segue l'iter autorizzativo di tutti i percorsi fuori PAF, di cui all'Art. 17.

Art. 27 – Offerta eventi formativi agli esterni

1. Corsi con partecipanti esterni - Al fine di contribuire alla realizzazione di eventi formativi di natura trasversale e, comunque, correlati ai fini istituzionali dell'Azienda, è prevista la possibilità di organizzare eventi formativi in sede o presso altre sedi (es. scuole, Enti pubblici e privati etc.) con costi di iscrizione a carico di partecipanti esterni, con eventuale rilascio di crediti ECM ove consentito dalle disposizioni regionali in materia.

Gli eventi formativi di tale tipologia saranno progettati ed erogati mediante l'istituto della convenzione in caso di Enti pubblici ovvero mediante contratti qualora trattasi di persone giuridiche private. I costi che dovrà sostenere il richiedente sono correlati alle seguenti voci:

- a. onorario dei docenti (nel valore definito nell'Allegato 11);
- b. accreditamento ECM, se previsto , nonché attività segretariali;
- c. eventuale produzione di materiale didattico (es. dispense).

La determinazione dei valori corrispondenti alle voci sub **b. e c.**, sarà definita con successivo atto predisposto dalla UOC Controllo di Gestione in stretto raccordo con le unità organizzative competenti.

I proventi derivanti da tale attività, escluso l'onorario dei docenti, saranno attribuiti per il 50% alla UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione per sostenere i costi segretariali e per il restante 50% alla UOC nel cui ambito afferisce la materia/disciplina oggetto dell'evento formativo. Tali fondi saranno utilizzati per il rinnovo degli strumenti didattici o andranno ad incrementare il budget annuale per la formazione, permettendo la partecipazione più diffusa ad eventi onerosi da parte dei dipendenti.

2. Partecipazione di esterni a corsi aziendali - La partecipazione onerosa da parte di esterni ad eventi organizzati in favore dei dipendenti dell'Azienda, viene così definita: costo totale segretariale stimato (in base al n. discenti di cui al punto 27.1b) + costo orario docente per ore di formazione / n. posti totali disponibili (interni + esterni).

3. L'organizzazione dei corsi suddetti sarà condizionata all'adozione di un tariffario approvato dal Controllo di Gestione al fine di garantire che le iscrizioni individuali o collettive coprano i costi diretti ed indiretti sostenuti dall'Azienda. Tale tariffario sarà, quindi ricondotto in apposita procedura volta alla definizione dei relativi aspetti organizzativi, amministrativi e contabili.

Art. 28 - Istituzione e tenuta Albo formatori

1. Anche per assicurare il pieno adeguamento ai principi informatori dell'Atto aziendale, l'Azienda conforma l'affidamento degli incarichi di docenza/tutoraggio ai canoni generali di trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, non discriminazione e proporzionalità, provvedendo ad istituire apposito "*Albo di professionisti per la formazione*" sulla base delle relative manifestazioni di interesse raccolte a seguito della pubblicazione di appositi Avvisi pubblici recanti l'indicazione di requisiti, condizioni e modalità di conferimento degli eventuali incarichi.

2. In particolare, l'istituzione dell'Albo di cui al comma 1 consente all'Azienda di preselezionare i professionisti cui affidare attività di docenza/tutoraggio sulla base di riscontrate qualificazioni ed esperienze professionali risultanti dai curricula.

3. Per le finalità di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'Azienda – per il tramite della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, Settore Formazione – pubblica sul Sito Web istituzionale, in apposita Sezione dedicata, gli Avvisi contenenti gli elementi precisati nel comma 1 del presente articolo, dando evidenza che trattasi di Avvisi "aperti" e che le manifestazioni di interesse che perverranno a seguito di detta pubblicazione saranno valutati, con cadenza trimestrale, a cura del Comitato Tecnico Scientifico sulla base di riscontrate qualificazioni ed esperienza professionali risultanti dai curricula. Conseguentemente, la UOC

Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, Settore Formazione procede alla suddivisione dei nominativi dei professionisti per ambiti formativi, tenendo conto delle indicazioni e dei profili curriculari degli stessi, secondo la strutturazione del successivo art. 29, assicurando in tal senso il costante aggiornamento dell'Albo formatori.

4. E' fatta salva la possibilità dell'Azienda di avvalersi di professionisti dipendenti in possesso di qualificati ed adeguati curricula ovvero di ricorrere motivatamente a professionalità qualificate non ricomprese nell'Albo di cui al comma 1. In particolare, ciò potrà avvenire laddove siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e/o di carattere specialistico, oppure nei casi in cui risulti impossibile l'assolvimento dell'incarico per mancanza o non disponibilità di personale idoneo.

5. Gli incarichi previsti dal presente Regolamento non implicano lo svolgimento di attività continuativa, bensì di prestazioni autonome a carattere episodico, svolte in maniera saltuaria e, pertanto, non riconducibili alla fattispecie di cui all'art.7, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. Conseguentemente, l'instaurazione del rapporto negoziale risulta essere ampiamente discrezionale considerato il carattere *intuitu personae* del negozio che, in ogni caso, dovrà essere perfezionato in stretta aderenza all'interesse gestionale-aziendale nel pieno rispetto dei principi generali sopra richiamati.

6. Ai fini del conferimento degli incarichi di docenza/tutoraggio, l'Azienda, per il tramite del Responsabile scientifico, procede tenendo conto dell'attività prevalente/qualificante (con particolare riferimento all'attività prestata in favore di Aziende sanitarie o di altre Pubbliche Amministrazioni nello svolgimento di incarichi analoghi, quale dichiarata e/o documentata) e, di norma, del criterio di rotazione all'interno delle materie professionali indicate dai professionisti.

7. Nell'ambito dell'autonomia imprenditoriale gestionale che caratterizza *ex lege* l'attività dell'Azienda, è comunque riconosciuta alla stessa la facoltà sia di derogare al criterio preferenziale di rotazione, sia di procedere anche all'affidamento di incarico di docenza/tutoraggio a professionisti non ricompresi nell'albo, in presenza di situazioni di particolare complessità e rilevanza e, comunque, ogni qualvolta ritenga ciò opportuno per il migliore ed efficace conseguimento degli interessi aziendali.

8. L'Azienda non è, comunque, in alcun modo tenuta e vincolata a procedere all'affidamento di incarichi ai soggetti che hanno manifestato interesse; l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'inserimento nell'Albo non comporta alcun obbligo specifico per l'Azienda stessa né l'attribuzione e/o il riconoscimento di alcun diritto e/o interesse qualificato in capo al professionista in ordine all'eventuale conferimento di incarichi. L'iscrizione non dà luogo a graduatorie.

9. L'Azienda, sempre per il tramite del CTS, disporrà la cancellazione dall'Albo dei professionisti che:

- abbiano inoltrato specifica richiesta in tal senso;
- abbiano riportato valutazione negativa, da parte dei partecipanti.

Art. 29 – Articolazione e strutturazione Albo Formatori

1. L'Albo Formatori è articolato in due Sezioni distinte, indicanti l'una l'elenco dei professionisti dipendenti dell'Azienda ospedaliera e l'altra l'elenco delle ulteriori persone fisiche esterne all'Amministrazione. Ciascuna Sezione è, quindi, suddivisa in due sub-sezioni riferite alle attività di docenza e di tutoraggio.

2. L'Albo Formatori è strutturato in aree tematiche definite in riferimento agli obiettivi formativi di livello aziendale, regionale e nazionale.

Art. 30 - Modalità e procedure di conferimento degli incarichi

1. L'Azienda organizza e gestisce direttamente le attività formative di competenza e, a tal fine, si avvale della collaborazione professionale di esperti, istituti ed Università. Con il termine "esperti" vengono ricompresi:

a) persone fisiche, quali: dipendenti dell'Azienda ospedaliera, di altre pubbliche amministrazioni, dello Stato, professori universitari e liberi professionisti;

b) persone giuridiche pubbliche e private, quali: università, studi professionali, società ed associazioni;

c) qualunque altro soggetto riconducibile alle categorie di cui ai precedenti punti a) e b).

2. Con riferimento all'oggetto dell'incarico, l'Azienda si avvale della collaborazione professionale di esperti per l'espletamento di attività altamente qualificata e professionale il cui esercizio richiede una peculiare formazione culturale, scientifica e tecnica.

3. Relativamente alle modalità di conferimento degli incarichi, distinte dal quadro normativo vigente secondo la natura del soggetto e del relativo rapporto giuridico, l'Azienda procede:

a) per le "persone fisiche": alla individuazione – per il tramite del Responsabile Scientifico – del Docente secondo le modalità definite dall'art.28 del presente Regolamento;

b) per le "persone giuridiche": all'espletamento di procedure di selezione, con il supporto della *UOC Gestione Approvvigionamento di beni e servizi e logistica*, secondo la disciplina nazionale e regionale vigente in materia di affidamento di servizi contenuta, rispettivamente, nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e nel Regolamento regionale n.3/2016 e ss.mm.ii.

4. Ai fini dell'indizione delle procedure di cui alla lettera b) del precedente comma 3, la UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione, sentita la competente UOC Gestione e Approvvigionamento di Beni Servizi e Logistica, in riferimento alla normativa vigente, supporta il Responsabile Scientifico nella definizione di specifici contenuti e tecniche inerenti l'evento formativo e nell'individuazione delle persone giuridiche pubbliche o private (vedi Allegato n.12).

5. L'incarico di docenza e/o di tutoraggio è conferito, secondo le modalità di cui al richiamato art.28, dal Direttore della UOC Direzione Medica: Qualità, Accreditamento e Formazione - in qualità di delegato del Direttore Generale – con apposito atto (anche mediante scambio di corrispondenza); sarà cura, invece, della Direzione Amministrativa di Presidio formalizzare, per gli aspetti di natura economico/contabile, con appositi atti (determine dirigenziali) riepilogo periodico degli incarichi di docenza/tutoraggio conferiti, i nominativi degli aventi diritto con indicazione dei corrispondenti compensi, corrisposti o da corrispondere.

6. L'Azienda, per il tramite della Direzione Amministrativa di Presidio e sulla base degli elementi forniti dalla UOC Direzione Medica: Qualità Accreditamento e Formazione, è tenuta alla pubblicazione su apposita sezione del *sito web istituzionale*, degli incarichi di docenza/tutoraggio conferiti a propri dipendenti e a soggetti esterni (persone fisiche e/o giuridiche), con specifica indicazione dei nominativi degli incaricati, dei relativi curricula, dell'oggetto e della durata dell'incarico nonché del compenso.

7. L'Azienda, in qualità di Provider, è responsabile dell'indipendenza e dell'imparzialità dei contenuti formativi dell'evento; si fa, pertanto, garante della realizzazione di eventi formativi in assenza di conflitto di interesse, sulla base di quanto previsto dall' art. 45 commi 3, 5, 6 e 76 dell'Accordo Stato Regioni del 02/02/2017.

CAPO VIII – VALUTAZIONE

Art. 31 – Monitoraggio e verifica dell'offerta formativa

1. Il monitoraggio e la verifica dell'offerta formativa rappresentano fasi indispensabili per una corretta gestione della formazione in termini di investimento di risorse finalizzate al raggiungimento dei risultati attesi.
2. La valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti della formazione che riguardano tanto i destinatari diretti che partecipano all'intervento formativo, quanto l'organizzazione. Essa consente di monitorare variabili chiave in funzione di criteri di efficienza, efficacia e qualità della formazione.
3. In particolare, la valutazione attiene i seguenti aspetti:
 - a) valutazione di “sistema” che riguarda l'assetto organizzativo, i livelli di responsabilità e di competenza, nonché le regole e le procedure operative;
 - b) valutazione di “processo” che riguarda le fasi di pianificazione, progettazione, programmazione, erogazione delle attività formative;
 - c) valutazione di “esito” che riguarda l'efficacia delle attività formative sia in riferimento ai destinatari che in termini di ricadute sull'organizzazione.
4. Ai fini della effettuazione della valutazione negli ambiti indicati alle lettere a), b) e c), si fa riferimento agli specifici requisiti e relativi indicatori nonché agli strumenti individuati in apposita procedura aziendale.

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Art. 32 – Disposizioni finali e di rinvio

1. Dalla data di adozione del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni disposizione regolamentare e di altra natura in contrasto con quanto dallo stesso previsto.
2. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni statali e regionali nonché alla disciplina definita a livello di contrattazione collettiva vigenti in materia.

Seguono:

ALLEGATI: dal n. 1 al n. 12 – Modulistica richiamata nel testo regolamentare