

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**  
**n. 0000363 del 20/04/2022**

**OGGETTO:**

REVISIONE REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO, DI CUI ALLA DDG N. 882 DEL 16/09/2021. PROVVEDIMENTI

**VISTA**

Proposta n. 0000378 del 14/04/2022 a cura di S.C. Formazione Qualità e Comunicazione  
Hash.pdf (SHA256):4407c8a2a05f1834cb0385e2d45c256b58ec71b243a4ae05325dc63218bf86f4

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.C. Formazione Qualità e Comunicazione  
Alessandra Ascani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Parere: FAVOREVOLE  
Anna Rita Ianni

IL DIRETTORE SANITARIO  
Parere: FAVOREVOLE  
Alessandra Ascani

**DELIBERA**

**Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Pasquale Chiarelli

Viste e richiamate le Deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 716 del 22/07/2021 recante in oggetto “*Procedura negoziata per l’acquisizione della fornitura del software GURU occorrente alla S.C. Formazione, Qualità, Comunicazione dell’Azienda Ospedaliera “S. Maria” di Terni – Affidamento – CIG ZB230A6667*”
- n. 882 del 16/09/2021 recante in oggetto “*Regolamento per l’erogazione di attività formative e di aggiornamento. Provvedimenti*” (Rev. 01 del 13/09/2021);

Preso atto che il software GURU include un applicativo in carico al Centro di Formazione per tutta la gestione dell’attività formativa aziendale (ECM e non ECM) e un portale destinato agli utenti interni ed esterni (laddove previsti);

Preso atto che precedentemente all’acquisizione del nuovo software GURU, le iscrizioni ai corsi di formazione organizzati dall’Azienda avvenivano per il tramite dei Referenti del SITRO, della DMPO e dai Dirigenti delle Direzioni Tecniche e Amministrative (punti 9.1 e 9.3 del Regolamento di cui alla citata DDG 882/2021);

Preso atto che la procedura di iscrizione agli eventi formativi presuppone *in primis* la registrazione nel Portale Formazione GURU e, *in secundis*, l’iscrizione diretta da parte dei partecipanti, previa autorizzazione rilasciata dal proprio Direttore/Responsabile/Dirigente/Posizione Organizzativa di riferimento, e dallo stesso inviata al Centro di Formazione del Personale;

Preso atto che, viste le modifiche apportate al software gestionale GURU, si rende necessaria la sostituzione del Regolamento di cui alla citata DDG 882/2021 (Rev. 01 del 13/09/2021) con quello allegato al presente atto (Rev. 02 del 14/04/2022) unitamente agli Allegati 1 “Richiesta erogazione attività formativa” e 2 “Informativa Utilizzo Portale Formazione G.U.R.U (Rev. 02 del 14/04/2022)”, quale parte integrante e sostanziale;

#### SI PROPONE DI DELIBERARE

per quanto esposto nelle premesse:

- di approvare il nuovo Regolamento allegato al presente atto (Rev. 02 del 14/04/2022), unitamente agli Allegati 1 e 2, quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce il precedente di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 882 del 16/09/2021, a far data dalla pubblicazione del presente atto;
- di dare mandato al Centro di Formazione per la trasmissione del nuovo Regolamento e degli Allegati 1 e 2, a tutto il personale dipendente e per la messa a disposizione dei detti documenti nella pagina Formazione del sito web aziendale, al link: <https://www.aospterni.it/pagine/formazione>;
- di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990 il Dott. Ubaldo Pennesi.

Il Responsabile  
S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione  
Dr.ssa Alessandra Ascani

## **PREMESSA**

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono gli strumenti indispensabili allo sviluppo professionale per l'acquisizione/mantenimento delle competenze dei dipendenti, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, per il miglioramento della qualità delle prestazioni erogate ai cittadini e per il rispetto degli obblighi normativi.

Obiettivo delle attività formative e di aggiornamento è quello di accrescere le competenze professionali, relazionali, organizzative e gestionali in un'ottica di integrazione multidisciplinare e multiprofessionale, coerenti con la politica aziendale.

La formazione e l'aggiornamento permettono non solo l'acquisizione e lo sviluppo di competenze e conoscenze, ma costituiscono il mezzo di trasferimento di valori e comportamenti legati alle strategie aziendali e alle politiche gestionali delle risorse umane.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento nell'Azienda Ospedaliera di Terni si esplica attraverso le seguenti fasi:

1. Rilevazione dei fabbisogni formativi
2. Elaborazione del Piano di formazione aziendale (PFA)
3. Elaborazione dei singoli programmi e calendarizzazione degli eventi
4. Gestione monitoraggio degli eventi

La formazione e l'aggiornamento del personale sono affidati e coordinati dal Centro di Formazione del Personale (CFP), afferente alla S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione (FQC), in staff alla Direzione.

## **1. SCOPO**

Il presente regolamento intende disciplinare le modalità relative alla gestione delle attività formative e di aggiornamento del personale, dalla proposta alla rendicontazione.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica a tutti i processi correlati alla stesura del PFA, dei programmi delle attività formative e di aggiornamento che hanno come destinatari il personale dipendente e convenzionato dell'Azienda Ospedaliera di Terni e/o rivolti a professionisti esterni.

## **3. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO**

- Carta di Lubiana del 18 giugno 1996, punto 6.4.1;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", artt. 6/19 e successivi;
- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica";
- Legge 23 dicembre 1998, n. 448 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo";
- D. Lgs. 19 giugno 1999, n. 229 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419", art. 16-bis – Formazione continua;
- Decreto Ministero della Sanità 1 febbraio 2000 "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità";

- Decreto Ministero della Sanità 1 febbraio 2000 “*Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione*”;
- Circolare del Ministero della Salute del 5 marzo 2002;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 41 del 5 dicembre 2003;
- Delibera della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1772 del 17/11/2004 “*Modalità per l’attivazione del sistema ECM regionale. Impegno di spesa di euro 30.000,00*”;
- Piano Sanitario Nazionale 1998-2000;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “*Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro*”;
- Delibera della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1867 del 22 dicembre 2008 “*Recepimento Accordo Stato Regioni 168/2007 Linee Guida per il riordino del Sistema Regionale Umbro di educazione continua in medicina*”;
- Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 “*Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accreditemento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero, liberi professionisti*”;
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 “*Recepimento dell’Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditemento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero e liberi professionisti*”;
- Piano Sanitario Regionale 2009-2011;
- Piano Sanitario Nazionale 2011-2013;
- Delibera della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1555 del 16 dicembre 2011 “*Istituzione dell’Osservatorio regionale per la Formazione Continua – Intesa Stato Regioni del 05 novembre 2009*”;
- Accordo Stato Regioni del 19 aprile 2012 “*Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee guida per i Manuali di accreditemento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011-2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti*” e relativo regolamento “*Linee guida per i Manuali di accreditemento dei provider nazionali e regionali/province autonome*”;
- Delibera della Giunta Regionale dell’Umbria n. 974 del 30 luglio 2012 “*Il nuovo sistema regionale di formazione continua (ECM) del personale sanitario: linee di indirizzo per la formazione continua, criteri di accreditemento per i provider e di assegnazione dei crediti ECM, successivamente modificata dalla DGR n. 1465/2012 “Modifiche ed integrazioni alla DGR 974 del 30/07/2012”*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale e Accordi decentrati;
- Legge Regionale dell’Umbria 12 novembre 2012, n. 18 “*Coordinamento del servizio sanitario regionale*”;
- Determinazione Dirigenziale Regione Umbria n. 5216 del 30 giugno 2014 “*Accreditemento provvisorio dell’Azienda Ospedaliera di Perugia e dell’Azienda Ospedaliera di Terni quali provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012. Presa d’atto del tracciato per la trasmissione dei flussi informativi al Co.Ge.A.P.S. Attribuzione dei crediti agli eventi effettuati dalle due aziende ospedaliere nel primo semestre 2014*”;
- Delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) del 7 luglio 2016 in tema di acquisizione crediti per tutti i professionisti in maniera flessibile;
- Determinazione Dirigenziale Regione Umbria n. 11451 del 22 novembre 2016 “*Accreditemento standard dell’Azienda Ospedaliera di Terni quale provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012*”;
- Delibera crediti obbligo formativo per il triennio 2017-2019 della CNFC del 15/12/2016;
- Delibera della CNFC del 15/12/2016 “*Criteri per l’assegnazione dei crediti alle attività ECM*”;
- Delibera della CNFC del 20/12/2016 in tema di Dossier Formativo;

- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 “*La Formazione Continua nel Settore Salute*”, ai sensi dell’art. 4 del D.Lgs. 281 del 28 agosto 1997;
- Determinazione Dirigenziale Regione Umbria n. 605 del 31/05/2017 “*Recepimento accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano su “La formazione continua nel settore della salute”*”.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 31/01/2018 “*Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*”;
- “*Codice etico e di comportamento aziendale*”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 682 del 25/07/2018 “*Formalizzazione ruolo Comitato Scientifico, ai sensi dell’art. 45, comma 2, Accordo Stato-Regioni del 2/02/2017. Provvedimenti*”, rettificata con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 899 del 29/10/2020;
- “*Manuale Nazionale di Accredimento per l’erogazione di eventi ECM*”, emanato dall’Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) della CNFC il 6 dicembre 2018;
- Determinazione Dirigenziale n. 2938 del 3 aprile 2020 “*Sistema regionale ECM – Approvazione nuova modulistica e modalità erogazione FAD*”;
- Determinazione Dirigenziale n. 10914 del 24 novembre 2020 “*Accreditamento standard dell’Azienda Ospedaliera di Terni quale provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012 e della d.d. n. 2938/2020*”;
- Determinazione Dirigenziale n. 7210 del 20 luglio 2021 “*Accreditamento provvisorio dell’Azienda Ospedaliera di Terni quale provider ECM della Regione Umbria, per la tipologia formativa FAD, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012 e della d.d. n. 2938/2020*”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 882 del 16/09/2021 “*Regolamento per l’erogazione di attività formative e di aggiornamento. Provvedimenti*” (Rev. 01 del 13/09/2021).

#### **4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

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

Nel caso di scioperi, gli eventi formativi programmati verranno annullati (ed eventualmente ri-calendarizzati), ad eccezione dei convegni/congressi con la partecipazione di relatori esterni, data l’impossibilità di avvertire tutti i partecipanti esterni e riprogrammare l’attività formativa in una nuova data compatibile con la loro disponibilità.

#### **5. PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE (PFA)**

Il PFA viene redatto annualmente dal Centro di Formazione del Personale e nasce dal confronto con i referenti aziendali del Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Ostetrico (SITRO), della Direzione Medica (DM), del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), della SC Gestione Rischio Clinico (GRC), del Servizio di Psicologia Ospedaliera e delle Direzioni Amministrative e Tecniche, nonché dalla capacità progettuale ed organizzativa della SC FQC, cui il CFP afferisce.

Il PFA viene elaborato sulla base dei seguenti criteri:

- rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi effettuata dal CFP;
- risorse umane e tecnico-logistiche disponibili, dedicate alla formazione aziendale;
- budget aziendale negoziato dal CFP;
- analisi della situazione attuale e degli indirizzi strategici della Direzione;
- piani formativi regionali e nazionali, linee guida e documenti programmatici regionali;
- indirizzi e obiettivi strategici aziendali, regionali e nazionali;
- adempimenti normativi;
- obiettivi di accreditamento come provider;

- riesame della formazione aziendale, in considerazione delle eventuali criticità emerse in fase di progettazione ed erogazione delle attività;
- obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM per il personale afferente al ruolo sanitario.

Nel PFA vengono inseriti sia eventi accreditati ECM che quelli non soggetti ad accreditamento, ma che comunque rivestono interesse a livello aziendale. Pertanto, il personale dei ruoli tecnico ed amministrativo (non soggetto all'obbligo ECM), verrà inserito nel target dei destinatari delle attività formative trasversali.

Il PFA mantiene, per sua natura e per intima convinzione della Direzione Aziendale, il ruolo di uno strumento flessibile *work in progress* che, fatte salve necessariamente le condizioni programmatiche, deve poter raccogliere nel tempo modificazioni ed integrazioni alle esigenze formative, soprattutto quelle di carattere gestionale/organizzativo dettate dalla Direzione stessa.

### **5.1 Analisi dei fabbisogni formativi**

L'analisi dei fabbisogni formativi rappresenta la fase preliminare del PFA e deve tener conto sia delle esigenze dell'organizzazione che dei bisogni individuali dei professionisti.

L'analisi dei fabbisogni formativi consiste in una raccolta di informazioni e di analisi organizzativa, che mirano ad una congruità tra attività formative ed esigenze organizzative.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuate dal CFP tramite un questionario apposito, approvato con DDG n. 609 del 17/10/2013.

### **5.2 Progetti formativi**

La presentazione dei progetti formativi (ECM o meno) avviene attraverso il modulo "*Richiesta erogazione attività formativa*" appositamente predisposti dal CFP (*Allegato 1*).

### **5.3 Elaborazione della bozza del PFA e del PFA definitivo**

Il CFP elabora tutte le proposte formative pervenute entro i termini stabiliti, in considerazione di:

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

Viene predisposta così una griglia delle attività formative, in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione aziendale e con quelli nazionali e regionali, e redatta una prima bozza di PFA.

A seguito della valutazione della bozza a cura del Comitato Scientifico (DCS n. 899 del 29/10/2020), il Responsabile del CFP elabora il PFA definitivo.

### **5.4 Approvazione del PFA**

Il PFA definitivo viene inviato alla Direzione aziendale per l'informativa alle OO.SS. e al Collegio di Direzione, e la successiva approvazione con Delibera del Direttore Generale.

Il PFA così deliberato viene messo a disposizione di tutti i dipendenti nella pagina "Formazione" del sito web aziendale (<https://www.aospterni.it/pagine/formazione>).

### **5.5 Attuazione ed erogazione delle attività formative**

Le proposte formative inserite nel PFA possono così essere pianificate ed erogate. Quelle rivolte al personale del ruolo sanitario vengono accreditate secondo la normativa ECM.

## 5.6 Accreditamento Regionale

Il ruolo dell'Azienda quale Provider ECM viene espletato a cura del CFP, che ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo, che sinteticamente consiste nell'espletamento delle seguenti funzioni:

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

L'Azienda Ospedaliera di Terni è Provider standard ECM della Regione Umbria per le tipologie formative residenziale e sul campo (D.D. n. 10914 del 24/11/2020) e Provider provvisorio per la formazione a distanza (D.D. n. 7210 del 20/07/2021).

Nel rispetto degli obblighi stabiliti per l'accreditamento ECM regionale, il Responsabile Scientifico, almeno 60 giorni prima della data dell'inizio dell'attività formativa contatti il CFP ed effettui la proposta di progettazione attraverso la modulistica di cui ai già citati Allegati 1, 2 e 3, che verrà riesaminata insieme al Responsabile del CFP, ovvero dal Referente del CFP competente per area, per valutarne la congruenza con il PFA deliberato. A seguito della verifica, il Responsabile Scientifico dovrà produrre almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa (della 1' edizione, se l'attività è multi-edizione):

- il programma dettagliato, completo dei nominativi e recapiti dei docenti/sostituti;
- curriculum vitae;
- autocertificazione di assenza di conflitto di interessi e di autorizzazione al trattamento dei dati personali, datata e firmata, sull'apposito modulo inviato dal CFP;
- test di verifica finale dell'apprendimento (questionario a risposta multipla e correttore).

Una ulteriore verifica viene effettuata dal Responsabile del CFP al termine della 1' edizione dei corsi multi-edizione (numero partecipanti pari almeno al 75% di quello previsto, presenza effettiva dei docenti come da programma, fruibilità e funzionamento dei dispositivi informatici), oltre alla valutazione del gradimento dei partecipanti, allo scopo di verificarne la ripetibilità.

In fase di verifica delle iscrizioni, un evento con meno del 50% dei partecipanti previsti può essere sospeso dal Responsabile del CFP o dal Referente CFP competente per area, sentito il Responsabile Scientifico.

## 5.7 Valutazione delle attività formative

Al termine dell'attività formativa, il Referente CFP competente per area deve acquisire la seguente documentazione:

- registro delle presenze;
- valutazione del gradimento dell'evento;
- valutazione del gradimento dei docenti;
- verifica dell'apprendimento

Per la formazione sul campo:

- registro delle presenze per ogni singolo incontro;
- relazione finale comprovante le ricadute formative e gli obiettivi raggiunti nei tempi e nei modi prestabiliti.

Le attività formative procederanno nell'iter attuativo solo se rispettano la tempistica definita e la completezza della documentazione prevista.

Il responsabile del CFP predisponde il Rapporto annuale della formazione erogata nell'anno di riferimento, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## 6. COMITATO SCIENTIFICO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

Il Comitato Scientifico della formazione aziendale è composto da:

Coordinatore Scientifico	Direttore SC Formazione, Qualità e Comunicazione
Componenti	Responsabile C.F.P.
	Referente C.F.P. competente per Area
	Dirigente/Referente SITRO
	Referente DM
	Referente SC GRC
	Responsabile Qualità
	Responsabile SPP

e svolge le seguenti funzioni:

- effettua il riesame della progettazione;
- analizza i contenuti e la validità scientifica delle proposte formative avanzate e le seleziona;
- assicura la corrispondenza tra attività previste nel PFA e fabbisogni formativi dei partecipanti coinvolti;
- assicura l'erogazione della formazione obbligatoria, secondo quanto previsto dalla normativa;
- verifica il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Azienda;
- verifica la correlazione tra obiettivi strategici aziendali e le azioni formative, anche in considerazione degli obiettivi regionali;
- valuta, alle scadenze programmate, le ulteriori proposte di attività formative che possono andare ad integrare e implementare quelle previste;
- quantifica, negozia e destina le risorse economiche a disposizione delle attività formative presenti nel PFA.

Il Comitato Scientifico si riunisce almeno due volte l'anno, ovvero ogni qual volta ci fosse necessità di integrazione del PFA con ulteriori proposte formative. Per la validità delle riunioni è previsto il quorum della metà più uno dei componenti, purché sia presente il Coordinatore Scientifico, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

## 7. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

### 7.1 Centro di Formazione del Personale

Il CFP afferisce alla S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione, collocata nell'Area delle Funzioni Centrali, in staff con la Direzione aziendale e, tra l'altro, si occupa di tutte le procedure che riguardano la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente e convenzionato, sia in sede che all'esterno.

In tale ambito, le principali funzioni del CFP sono:

- gestire l'intero processo formativo;
- predisporre il PFA, sulla base dei fabbisogni formativi emersi e raccolti;
- predisporre l'atto deliberativo del PFA, da sottoporre alla Direzione aziendale per l'approvazione e divulgare il PFA deliberato;
- coordinare e supportare i referenti della formazione presenti nelle strutture di riferimento, per l'attivazione delle attività formative in stretta collaborazione;
- gestire direttamente tutti gli eventi formativi strategici trasversali, quelli organizzati dagli uffici e servizi in staff alla Direzione, nonché quelli gestiti in collaborazione con la Regione;
- aggiornare la situazione della formazione continua del personale dipendente attraverso il software gestionale della formazione;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei risultati dei processi formativi;
- attivarsi e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM;
- effettuare tutte le procedure di accreditamento regionale;



- curare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi necessari per l'attuazione delle attività formative sia in sede che all'esterno;
- rapportarsi con la Segreteria Organizzativa esterna per le attività convegnistiche e congressuali inserite nel PFA;
- provvedere alla liquidazione delle spese sostenute.

Per meglio rispondere alle esigenze degli interlocutori, il CFP è strutturato in aree di competenza, ciascuna coordinata da un Referente che collabora con il Responsabile del CFP e con il Responsabile Scientifico della singola iniziativa, diventandone così il Tutor. Tutti i Referenti di area sono impegnati in attività propedeutiche all'attuazione dell'attività formativa di propria competenza, alla gestione e alla rendicontazione. Per ogni proposta formativa viene individuato il Referente del CFP di competenza (Tutor dell'evento).

## 7.2 Referenti della Formazione

In ogni struttura di riferimento aziendale è individuato un referente per la formazione, che coincide con il Responsabile della struttura stessa, o suo delegato. Le strutture di riferimento aziendale sono:

- Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Ostetrico;
- Direzione Medica/Direzione Medica di Presidio
- SC Gestione Rischio Clinico
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Servizio di Psicologia Ospedaliera
- Direzioni Amministrative e Tecniche (Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Economato e Provveditorato, Economico Finanziaria, Tecnico Patrimoniale).

I Referenti per la Formazione fungono da anello di congiunzione tra il CFP e i professionisti afferenti alla struttura di competenza; essi supportano il CFP per quanto attiene:

- la raccolta dei fabbisogni formativi nelle proprie strutture di afferenza;
- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate nel PFA;
- la necessità di raccordare con i Responsabili/PP.OO./Coordinatori la programmazione della partecipazione del personale delle strutture di competenza alle attività formative previste nel PFA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I Referenti della Formazione si rapportano con i Responsabili/PP.OO./Coordinatori delle strutture di propria competenza, che diventano così veri e propri facilitatori nel processo formativo.

## 7.3 Responsabile Scientifico

Il Responsabile Scientifico è un professionista con competenza scientifica in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa, che la progetta e la pianifica compilando e firmando la modulistica prevista, in collaborazione con il Referente del CFP competente per area.

## 7.4 Portale della Formazione

Dall'inizio del 2022 l'Azienda ha dotato il CFP del nuovo software gestionale della formazione GURU (applicativo e portale) della ditta SmartPeg di Perugia (DDG n. 716 del 22/07/2021). Con l'utilizzo del nuovo software, i Referenti aziendali, di concerto con il CFP, hanno condiviso una nuova procedura per l'iscrizione ai corsi di formazione, riportata nella "Informativa "Utilizzo Portale Formazione GURU", allegata al presente Regolamento e resa disponibile nella pagina "Formazione" del sito web aziendale, al link: <https://www.aospterni.it/pagine/formazione> (Allegato 2).

## 8. DOCENTI

L'attività di docenza è prevista solo per le attività formative inserite nel PFA, ad eccezione di quelle concepite come formazione sul campo. Gli incarichi di docenza riservati al personale aziendale sono di regola attribuiti ai dipendenti a tempo indeterminato.

### 8.1 Albo Docenti

Il nuovo software gestionale della formazione GURU prevede la registrazione nell'Albo Docenti di tutti i docenti ([https://portale\\_azosptr.guru-hrm.it/asp/Welcome.aspx](https://portale_azosptr.guru-hrm.it/asp/Welcome.aspx) ---> "Iscrizione Albo Docenti"), i quali provvedono direttamente all'inserimento dei propri dati. (vedi Allegato 2, punto **E**) "**Albo Docenti**"). In tal modo, l'Albo si aggiorna automaticamente in tempo reale.

L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento dell'incarico; la docenza verrà conferita solo a seguito dell'individuazione da parte del Responsabile Scientifico, sulla base delle competenze evidenziate dal curriculum, del compenso richiesto, del target del corso.

La docenza è prevalentemente interna, anche se con contributi di professionalità di altre Aziende Sanitarie umbre, dell'Università degli Studi di Perugia e di professionisti di elevata qualificazione e competenza nazionale. Per attività didattiche altamente specialistiche, è previsto l'affidamento della docenza a specifici enti/agenzie formativi/e.

Il conferimento dell'incarico di docenza è di competenza del Referente di area del CFP, ovvero dal Responsabile del CFP.

Tutti i docenti incaricati, prima dello svolgimento dell'evento, devono:

- ritornare al referente del CFP competente per area (Tutor) il modulo di accettazione dell'incarico di docenza, che include l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, unitamente (solo per i docenti esterni) alla copia di un documento in corso di validità e l'autorizzazione della Amministrazione di appartenenza (se dipendenti di pubbliche amministrazioni);
- far pervenire al Tutor dell'evento le domande per il test finale di apprendimento (qualora previsto il questionario) e il materiale didattico;
- mantenere i contatti con il Responsabile Scientifico e con il Tutor dell'evento per ricevere tutte le indicazioni in merito all'attività formativa;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza;
- firmare sul registro di presenza la propria attività di docenza, indicando (se docente interno) se la stessa è stata svolta in orario o fuori orario di servizio.

### 8.2 Docenti interni

Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità, o attività libero professionale in concomitanza dell'attività formativa.

I compensi per l'attività di docenza svolta vengono corrisposti con gli importi indicati nel CCNL della Dirigenza e del Comparto e, pertanto, ammontano a:

- € 25,82/ora, se l'attività di docenza è svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- € 5,16/ora, se l'attività di docenza è svolta in orario di servizio.

### 8.3 Docenti esterni

I compensi per le docenze effettuate da professionisti non dipendenti, sono quelli previsti dal punto C.3.2), lettera a., della Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai Decreti del Ministero della Sanità 01/02/2000 pubblicati sulla G.U. Serie Generale n.85 del 11-4-2000 "*Tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di*

Sanità" e "Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione", da cui risultano le seguenti fasce.

Tutti gli importi sono calcolati al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio (quando dovuti): vedi tabella seguente.

Fascia	Qualifica	Tariffa (€)		
		oraria	forfait 1/2 g.	forfait 1 g.
A	Magistrati ordinali amministrativi e contabili;	100,00	300,00	500,00
	Avvocati e Procuratori dello Stato			
	Dirigenti Generali dello Stato ed equiparati			
	Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere			
	Dirigenti di Azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia - docenti di ogni grado del sistema universitario			
	Dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione			
	Ricercatori Senior/Dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione			
	Esperti di settore Senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza			
B	Ricercatori universitari	80,00	250,00	400,00
	Dirigenti dello Stato			
	Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere			
	Dirigenti dei ruoli del SSN			
	Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza			
C	Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica e personale dei profili equivalenti del SSN	50,00	150,00	250,00
	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore			
	Professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza			

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

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

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

L'uso dell'autovettura è permesso, con un rimborso pari al costo del biglietto dei mezzi pubblici per la stessa distanza percorsa, in aggiunta al pedaggio autostradale.

Quanto al vitto, di norma sarà rimborsabile un importo massimo pari ad € 25,00 / 30,00 a pasto.

Il pernottamento viene riconosciuto se la durata dell'iniziativa formativa è di due o più giorni consecutivi o, comunque, se la sede di provenienza del docente dista più di 100 Km dalla sede dell'evento. Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria fino a 4 stelle.

Detti rimborsi potranno essere effettuati a piè di lista, oppure, ai fini della semplificazione amministrativa, potranno essere inclusi nella tariffa oraria, purché calcolati in via presuntiva con i criteri ed i limiti sopra indicati.

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

## **9. PARTECIPANTI**

Le attività formative sono rivolte al personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, soggetto o meno all'obbligo ECM.

Il target dei destinatari degli eventi formativi è individuato su proposta dei Responsabili Scientifici.

### **9.1 Registrazione**

L'iscrizione a qualsiasi attività formativa erogata dall'Azienda Ospedaliera di Terni (ECM e non) è subordinata alla registrazione da parte del singolo partecipante nel portale della formazione GURU, al link: [https://portale\\_azosptr.guru-hmr.it](https://portale_azosptr.guru-hmr.it) (vedi Allegato 2, punto A) "Accesso al Portale").

### **9.2 Iscrizione**

L'iscrizione ai corsi deve essere sempre effettuata dal singolo partecipante, una volta registrato nel portale.

#### **9.2.1 Attività formative riservate al personale dipendente**

Vedasi Allegato 2, punto B) "Iscrizione ai corsi".

I Direttori/Responsabili/Posizioni Organizzative/Dirigenti, con l'autorizzazione garantiscono pari opportunità di partecipazione del personale alle varie iniziative formative, nel rispetto dei criteri di:

- essenzialità della presenza, in ordine alle ricadute attese delle iniziative formative;
- necessità di ottemperare agli obblighi ECM;
- frequenza storica alle attività formative;
- miglioramento gestionale, organizzativo o relazionale per l'Azienda;
- necessità di ottemperare agli obblighi normativi.

#### **9.2.3 Attività formative aperte a partecipanti esterni**

Per alcune iniziative potrebbe essere consentita la partecipazione regolamentata e concordata dei dipendenti di altre Aziende Sanitarie Umbre al fine di creare una rete formativa regionale che moltiplichi le opportunità di apprendimento, la circolazione delle conoscenze, il potenziamento delle competenze presenti in Umbria e la formazione specifica delle professioni sanitarie con pochi appartenenti.


I dipendenti di altre aziende sanitarie, o liberi professionisti, o persone esterne potrebbero essere ammessi alla partecipazione di attività formative selezionate, che potrebbero prevedere il pagamento di una quota di partecipazione di volta in volta stabilita in funzione della struttura e dei contenuti dell'iniziativa, da versare in favore dell'Azienda Ospedaliera, secondo le procedure in uso della Direzione Economico Finanziaria.

Sono esclusi dal pagamento della quota di partecipazione i dipendenti della Aziende sanitarie e ospedaliere dell'Umbria, gli operatori delle agenzie/enti in convenzione che operano nei servizi aziendali e i tirocinanti/specializzandi.

L'ammissione dei partecipanti esterni avverrà fino all'esaurimento dei posti riservati, secondo l'ordine cronologico delle richieste.

Laddove prevista la partecipazione di esterni, gli stessi dovranno preventivamente seguire le procedure di registrazione nel portale GURU e di iscrizione all'evento formativo.

### 9.3 Inserimento in lista di attesa

Al momento della iscrizione ad un corso di formazione/edizione di un corso di formazione nel Portale GURU, il partecipante ha l'opportunità di vedere lo stato dell'arte delle iscrizioni. Il software avverte il partecipante se l'iscrizione è effettivamente possibile (posti ancora disponibili), oppure se l'iscrizione prevede l'inserimento in lista di attesa (  "Il corso è momentaneamente pieno, l'eventuale iscrizione verrà messa in lista d'attesa").

Nel caso di cancellazione di partecipanti già iscritti, il partecipante in lista di attesa sarà avvertito della possibilità a partecipare tramite una mail automatica inviata dall'indirizzo [portale.formazione@aosppterni.it](mailto:portale.formazione@aosppterni.it) (vedi *Allegato 2, punto C) "Cancellazione iscrizione"*).

### 9.4 Cancellazione

Vedasi *Allegato 2, punto C) "Cancellazione iscrizione"*.

**La cancellazione della partecipazione rende disponibile ad altri il posto precedentemente occupato e pertanto diventa un dovere dal punto di vista etico-professionale.**

### 9.5 Eventi obbligatori

Di concerto con i Responsabili/Referenti delle già citate strutture di riferimento aziendale (SITRO, DM, SPP, SC GRC, Direzioni Amministrative), sono considerati obbligatori tutti i corsi in materia di:

- salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008);
- risk management;
- privacy;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- tematiche cliniche, organizzative, amministrative e tecniche selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Per l'importanza strategica delle tematiche di cui sopra, che comportano livelli di responsabilità della Direzione, il personale individuato è obbligato a partecipare. Nel caso di impossibilità oggettiva alla partecipazione, il dipendente dovrà:

- giustificare l'assenza mediante specifica comunicazione circostanziata, da inviare al proprio Referente (SITRO/DM/Direzione di appartenenza) ed al CFP, che custodirà agli atti la documentazione in merito e renderà conto alla Direzione per gli eventuali adempimenti del caso;
- provvedere alla cancellazione dall'evento nel portale GURU.

L'organizzazione interna deve essere in grado di programmare le presenze in servizio per permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequenza alle attività formative.

La frequenza ai corsi obbligatori è considerata orario di servizio; pertanto, i dipendenti utilizzeranno la timbratura con il codice "7" in entrata e in uscita, per attestare la propria partecipazione ed il relativo riconoscimento orario: il personale del Comparto potrà utilizzare le ore eccedenti l'orario di servizio come recupero orario e riposi compensativi; il personale Medico e delle Dirigenze sanitarie utilizzerà le ore settimanali per le attività non assistenziali, secondo quanto previsto dal CCNL.

Detto codice non potrà essere utilizzato per le attività formative facoltative, seppur svolte in sede ed organizzate dal CFP (es.: convegni, congressi e similari).

Non può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento:

- il personale inserito in turni programmati o reperibilità presso la propria struttura, salvo autorizzazione del Responsabile/Coordinatore della struttura;
- il personale assente dal lavoro per aspettativa, per maternità, per malattia, per infortunio, per permesso Legge 104/92 e per altri permessi retribuiti.

## 9.6 Obblighi dei partecipanti

Ogni partecipante deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa;
- firmare il registro delle presenze gestito dal Tutor del corso, sia in ingresso che in uscita; nel caso di durata dell'attività formativa per l'intera giornata è necessario timbrare l'ingresso e l'uscita sia per la mattina che per il pomeriggio (totale 4 firme). La mancata apposizione della firma comporta la mancata acquisizione dei crediti ECM;
- compilare il test finale dell'apprendimento (qualora previsto il questionario);
- compilare il questionario anonimo on-line di gradimento dell'evento e valutazione dei docenti.

## 9.7 Acquisizione crediti ECM

**L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoriamente subordinata al soddisfacimento dei requisiti di:**

1. **presenza** ad almeno il 90% (o al 100% laddove richiesto) del monte ore dell'evento formativo,
2. superamento del test di **verifica finale dell'apprendimento**,
3. compilazione dei questionari di **gradimento dell'evento** (sempre) e **valutazione dei docenti** (laddove previsti)

così come disciplinato nell'*Allegato 2, punto D) "Acquisizione crediti ECM"*.

## 10. TIPOLOGIE FORMATIVE

Le attività formative inserite nel Piano di Formazione Aziendale sono realizzate nelle modalità previste dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

L'attività formativa realizzata in Azienda si articola essenzialmente in due tipologie:

1. la **formazione specifica**, finalizzata all'acquisizione di conoscenze e competenze strettamente correlate al ruolo ricoperto dai singoli operatori nel proprio ambito lavorativo;
2. la **formazione trasversale**, riguardante tematiche che interessano un target variegato, indipendentemente dal ruolo ricoperto in ambito lavorativo.

### 10.1 Metodologie formative

#### 10.1.1 Formazione residenziale (RES)

La formazione in aula offre ampio spazio a metodologie didattiche interattive, come i lavori di gruppo con rapporto finale, le esercitazioni e il role-playing, e mira a far acquisire nuove conoscenze e competenze prevalentemente su tematiche scientifiche e organizzative.

Può essere esplicitata attraverso:

- formazione residenziale classica
- convegni, congressi, simposi e conferenze
- videoconferenze

#### 10.1.2 Formazione sul campo (FSC)

La formazione sul campo deriva alla consapevolezza che l'apprendimento degli adulti è legato soprattutto all'opportunità di trovare possibili soluzioni a problemi concreti del loro lavoro e che la possibilità del "*learning on the job*" rappresenta uno strumento che permette non solo di economizzare, ma soprattutto di abbinare significativamente i bisogni formativi del singolo e gli interessi di innovazione dell'organizzazione.

La formazione sul campo può essere esplicita come:

- training individualizzato
- gruppi di miglioramento (gruppi di lavoro/studio/miglioramento, comitati aziendali permanenti, commissioni di studio, comunità di apprendimento o di pratica, audit clinico e/o assistenziale, PDTA integrati e multiprofessionali)
- attività di ricerca (studi osservazionali, studi epidemiologici, ricerca clinica, sperimentazione di farmaci o dispositivi medici (secondo la normativa vigente)

### **10.1.3 Formazione a distanza (FAD)**

La formazione a distanza nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla presenza fisica e si è sviluppata grazie al miglioramento delle tecnologie della comunicazione e alla creazione di piattaforme multimediali dedicate, che garantiscono la tracciabilità delle operazioni (identificazione, presenza, verifica dell'apprendimento, qualità percepita).

La FAD può essere esplicita come:

- FAD sincrona (sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La sincronità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello di interazione tra docenti/tutor e discenti)
- FAD asincrona (fruizione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La partecipazione avviene mediante una piattaforma dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti)

### **10.1.4 Formazione blended (BLE)**

È costituita dall'integrazione di due o più tipologie formative e consente di unire le modalità didattiche più adeguate in percorsi complessi (es.: RES+FSC, FAD+FSC, ecc.)

## **11. SPONSORIZZAZIONI**

L'Azienda Ospedaliera di Terni, nella gestione delle sponsorizzazioni in ambito formativo, fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e al Codice Etico e di Comportamento Aziendale.

In ambito formativo, sono previste le seguenti tipologie di sponsorizzazione:

1. Sponsorizzazione di eventi formativi residenziali, inseriti nel PFA
2. Sponsorizzazione partecipazione di dipendenti ad eventi esterni, organizzati da altri provider:
  - a) In qualità di Responsabili Scientifici/Docenti/Tutor
  - b) In qualità di discenti

### **11.1 Sponsorizzazione di eventi formativi residenziali, inseriti nel PFA**

Lo strumento della sponsorizzazione viene impiegato per supportare la realizzazione di eventi congressuali e formativi, accreditati o meno ECM.

Il 6/12/2018 l'AGENAS ha pubblicato il Manuale Nazionale di Accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, che ai punti 4.16, 4.17, 4.18 e 4.19 disciplina il conflitto di interessi ECM, la sponsorizzazione di eventi ECM, la pubblicità nell'evento ECM di prodotti di interesse sanitario e la pubblicità sui siti internet.

La Regione Umbria, nel rispetto della normativa vigente a livello nazionale e della Determinazione della Commissione Nazionale per la Formazione Continua dell'8/10/2010 in materia di violazioni, ha predisposto tre fac-simile di contratti di sponsorizzazione:

- a) tra Provider ECM e Sponsor;
- b) tra Provider ECM, Partner accreditato e Sponsor;
- c) tra Provider ECM, Partner non accreditato e Sponsor.

Oggetto della sponsorizzazione possono essere attività formative selezionate inserite nel PFA e/o altre iniziative approvate dalla Direzione Aziendale, che saranno comunque incluse nelle integrazioni del PFA.

La sponsorizzazione può prevedere una copertura totale o parziale degli oneri finanziari.

Per la sponsorizzazione di eventi formativi, l'Azienda, sulla base di una manifestazione di interesse, si avvale di una Segreteria Organizzativa esterna per le attività di supporto in attività convegnistiche e congressuali selezionate dall'Azienda (contatti con Relatori e loro sistemazione logistica; contatti e gestione dei rapporti con gli Sponsor (invio *sponsor prospectus*, pre-richiesta AIFA, autorizzazione Assobiomedica, ecc...); fatturazione agli sponsor e pagamento dei fornitori (tipografia, coffee break, location, vitto e soggiorno relatori, ecc.); attività di segreteria in sede congressuale (accoglienza, rilevazione presenze, distribuzione modulistica e attestati di partecipazione predisposti dal Provider, raccolta modulistica a fine evento); rendicontazione attività e dettaglio dei costi al Provider.

Il rapporto tra Provider, Segreteria Organizzativa e Sponsor è disciplinato dai contratti precedentemente indicati al punto c).

## **11.2 Sponsorizzazione partecipazione di dipendenti ad eventi esterni, organizzati da altri provider**

### **a) In qualità di Responsabili Scientifici/Docenti/Tutor**

Le pratiche vengono gestite dalla Direzione Risorse Umane, sulla base di quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165 del 30/03/2001.

### **b) In qualità di discenti**

Le Aziende Farmaceutiche o similari possono sponsorizzare la partecipazione del personale dipendente afferente al ruolo sanitario (non estensibile ad eventuali accompagnatori), inoltrando richiesta formale alla Direzione Aziendale, senza indicazione di alcun nominativo, nel rispetto del criterio della trasparenza.

Per le dirigenze medica e sanitaria, il nominativo del partecipante è individuato direttamente dal Direttore di Struttura Complessa; per il personale del comparto, dalla Responsabile/Referente del SITRO.

La scelta del partecipante, una volta verificata l'assenza di conflitto di interessi, deve rispettare i criteri di competenza e rotazione, al fine di impedire che lo stesso dipendente partecipi nello stesso anno solare a più eventi con lo stesso sponsor.

L'offerta di sponsorizzazione dovrà essere prodotta in tempo utile per l'espletamento della procedura di autorizzazione formale del sanitario individuato.

L'istituto per la partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati è quello dell'aggiornamento facoltativo.

Nessun onere sarà a carico dell'Azienda Ospedaliera.

## **12. AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO FUORI SEDE**

E' prevista la partecipazione degli operatori individuati ed autorizzati dalla Direzione Aziendale alle attività formative organizzate dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Villa Umbra, con la quale è stipulata apposita convenzione annuale per i corsi a catalogo.

Per la partecipazione a dette attività, opportunamente autorizzate, sono previsti i seguenti rimborsi spese (nel caso di formazione residenziale in presenza):



- per i pasti: esclusivamente per le attività formative della durata per l'intera giornata, e comunque dietro presentazione di ricevuta fiscale nominativa;
- per l'utilizzo del mezzo proprio: solo qualora fosse indisponibile l'automezzo aziendale. In tal caso, l'importo da rimborsare è equiparato al costo del biglietto dei mezzi pubblici, secondo la normativa vigente per le PP.AA.

E' previsto l'aggiornamento obbligatorio fuori sede per il Responsabile e per gli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione, nonché per gli RR.LL.SS.

Per comprovate necessità di aggiornamento specifico e di immediata ricaduta operativa per il servizio di appartenenza, può essere autorizzato dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, a seconda dei ruoli di competenza, un contributo economico parziale o totale per l'iscrizione ad attività formative extra aziendali, salvo eccezioni determinate dalla Direzione Aziendale.

Potranno essere autorizzate solo richieste di contributo con parere favorevole scritto e motivato del Direttore/Responsabile della Struttura di afferenza.

Poiché la formazione esterna rappresenta una modalità residuale e complementare, questa è riservata ad eventi selezionati di particolare rilevanza e necessariamente coerenti con il Piano e con gli obiettivi in esso indicati.

L'Azienda non prevede il contributo alle spese di iscrizione per percorsi individuali di studi post-laurea (master di 1° e 2° livello, lauree specialistiche e magistrali, dottorati), né per attività formative organizzate all'estero.

### **13. FORMAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 135/1990**

Su indicazione delle Aziende Sanitarie regionali, la Regione Umbria ha disposto che la formazione di cui alla Legge 135/1990 riservata al personale medico non apicale, infermieristico e di supporto che assiste pazienti con AIDS/HIV sia svolta a livello regionale, per tutte le Aziende sanitarie, a cura del Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica di Villa Umbra.

Ciascuna Azienda, comunque, corrisponde ai propri dipendenti individuati per la partecipazione, il relativo assegno di studio, nei tempi e nei modi di cui all'art. 7 del D.M. del 25/07/1995 e dell'art. 8 del D.M. Sanità del 30/10/1990, ai sensi dell'art. 1 della Legge 5 giugno 1990, n. 135.

Sulla base della rendicontazione finale che il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica produrrà alle singole Aziende sanitarie regionali (registrazione delle presenze ed esito della valutazione finale), l'importo dell'assegno di studio pro-capite, potrà essere soggetto alle decurtazioni previste dai sopra citati atti normativi.

### **14. ALLEGATI**

1. Modulo "Richiesta erogazione attività formativa"
2. "Informativa utilizzo Portale Formazione GURU" (Rev. 02 del 14/04/2022)

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione Centro di Formazione del Personale</p>	<h2>Richiesta erogazione attività formativa</h2>	<p>Rev. 01 del 13/09/2021</p>
--	--	-----------------------------------

Data di arrivo \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (riservata al C.F.P.)

**E.C.M.**  
educazione continua in medicina Umbria

SI  
 NO

**Tipologia formativa:** *barrare la voce che interessa*

Residenziale (RES)  
  Sul campo (FSC)  
  A distanza (FAD)  
  Blended (BLE)

RES+FSC  
 FAD+RES  
 FAD+FSC

Dipartimento: .....

1. S.C./S.S.D./Servizio .....

2. Titolo dell'evento formativo:

.....

.....

3. Data di svolgimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

4. Sede .....

**5. Docenti interni**

Nominativo	Struttura di afferenza
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**6. Docenti esterni**

Nominativo	Ente di provenienza / Libero professionista
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

<b>Costi previsti (docenze e altro)</b> <i>(indicare tipologie)</i>	
--	--

**7. Obiettivi di apprendimento**

1.	
2.	
3.	

**8. Finalità dell'evento formativo** (barrare le voci di interesse):

Acquisizione di competenze:	Livello di acquisizione:
<input type="checkbox"/> Tecnico-professionali	<input type="checkbox"/> Base
<input type="checkbox"/> Organizzative	<input type="checkbox"/> Retraining
<input type="checkbox"/> Relazionali-comportamentali	<input type="checkbox"/> Sviluppo o miglioramento
<input type="checkbox"/> Altro .....	<input type="checkbox"/> Alta complessità/eccellenza

**9. Setting di apprendimento** (barrare le voci di interesse):

Contesto di attività:	Livello di attività:
<input type="checkbox"/> Operativo (es. ospedale, territorio, ecc.)	<input type="checkbox"/> Individuale
<input type="checkbox"/> Extra operativo (es. gruppi di miglioramento, di ricerca, audit, ecc.)	<input type="checkbox"/> Di gruppo
	<input type="checkbox"/> Entrambi i precedenti

**10. Area di intervento** (barrare la/le area/e di interesse):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> emergenza                | <input type="checkbox"/> miglioramento clinico a assistenziale |
| <input type="checkbox"/> qualità e appropriatezza | <input type="checkbox"/> comunicazione e relazione             |
|   | <input type="checkbox"/> sicurezza negli ambienti di lavoro    |

**11. Metodi di insegnamento** (barrare la/le metodologia/e prescelta/e)Formazione residenziale:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lezioni magistrali  | <input type="checkbox"/> Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria  |
| <input type="checkbox"/> Serie di relazioni su tema preordinato  | <input type="checkbox"/> Lavoro a piccoli gruppi su problemi e casi clinici con produzione di rapporto finale da discutere con esperto |
| <input type="checkbox"/> Tavole rotonde con dibattito tra esperti  | <input type="checkbox"/> Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche                           |
| <input type="checkbox"/> Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/guidato da un conduttore ("l'esperto risponde") | <input type="checkbox"/> Role-playing  |
| <input type="checkbox"/> Dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti                   |  |

Formazione sul campo:

- Training individualizzato
- Gruppi di miglioramento (gruppi di studio/ricerca, audit clinico e/o assistenziale, PDTA integrati e multiprofessionali)
- Attività di ricerca (studi osservazionali, epidemiologici, ricerca clinica, ecc.)

Formazione a distanza:

- sincrona (in diretta)
- asincrona (fruizione di materiali durevoli)

**12. Numero totale dei partecipanti** (per singola edizione) \_\_\_\_\_ (barrare la provenienza)

- Provenienza:**
- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> interni alla S.C./S.S.D./Servizio | <input type="checkbox"/> regionale |
| <input type="checkbox"/> interni al Dipartimento           | <input type="checkbox"/> nazionale |
| <input type="checkbox"/> interni all'Azienda               |                                    |

**13. Figure professionali destinatarie dell'evento** (barrare la/e figura/e professionali coinvolte)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Medico                                | <input type="checkbox"/> Ostetrica  |
| <input type="checkbox"/> Odontoiatra                           | <input type="checkbox"/> Podologo   |
| <input type="checkbox"/> Farmacista                            | <input type="checkbox"/> Tecnico Audiometrista  |
| <input type="checkbox"/> Veterinario                           | <input type="checkbox"/> Tecnico Audioprotesista  |
| <input type="checkbox"/> Psicologo                             | <input type="checkbox"/> Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare |
| <input type="checkbox"/> Biologo                               | <input type="checkbox"/> Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro               |
| <input type="checkbox"/> Chimico                               | <input type="checkbox"/> Tecnico della riabilitazione psichiatrica                                    |
| <input type="checkbox"/> Fisico                                | <input type="checkbox"/> Tecnico di neurofisiopatologia   |
| <input type="checkbox"/> Assistente Sanitario                  | <input type="checkbox"/> Tecnico ortopedico   |
| <input type="checkbox"/> Dietista                              | <input type="checkbox"/> Tecnico sanitario di radiologia medica                                       |
| <input type="checkbox"/> Educatore Professionale               | <input type="checkbox"/> Tecnico sanitario di laboratorio biomedico                                   |
| <input type="checkbox"/> Fisioterapista                        | <input type="checkbox"/> Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva                    |
| <input type="checkbox"/> Igienista Dentale                     | <input type="checkbox"/> Terapista Occupazionale  |
| <input type="checkbox"/> Infermiere                            |   |
| <input type="checkbox"/> Infermiere Pediatrico                 |   |
| <input type="checkbox"/> Logopedista                           |   |
| <input type="checkbox"/> Ortottista/Assistente di Oftalmologia |   |

### 13. Discipline dell'area specialistica (solo per la Dirigenza Medica e le Dirigenze Sanitarie)

- Allergologia e immunologia clinica
- Anatomia patologica
- Anestesia e rianimazione
- Angiologia
- Biochimica clinica
- Cardiochirurgia
- Cardiologia
- Chimica analitica
- Chirurgia generale
- Chirurgia maxillo facciale
- Chirurgia toracica
- Chirurgia vascolare
- Dermatologia e venereologia
- Ematologia
- Endocrinologia
- Farmacia ospedaliera
- Farmacia territoriale
- Farmacologia e tossicologia clinica
- Fisica sanitaria
- Gastroenterologia
- Genetica medica
- Geriatria
- Ginecologia e ostetricia
- Igiene, epidemiologia e sanità pubblica
- Igiene degli alimenti e della nutrizione
- Laboratorio di genetica medica
- Malattie dell'apparato respiratorio
- Malattie infettive
- Malattie metaboliche e diabetologia
- Medicina del lavoro
- Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza
- Medicina fisica e riabilitazione
- Medicina generale (Medici di famiglia)
- Medicina interna
- Medicina legale
- Medicina nucleare
- Medicina trasfusionale
- Microbiologia e virologia
- Nefrologia
- Neonatologia
- Neurochirurgia
- Neurofisiopatologia
- Neurologia
- Neuropsichiatria infantile
- Neuroradiologia
- Odontoiatria
- Oftalmologia
- Oncologia
- Ortopedia e traumatologia
- Otorinolaringoiatria
- Patologia clinica (laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologia)
- Pediatria
- Pediatria (Pediatri di libera scelta)
- Psichiatria
- Psicologia
- Psicoterapia
- Radiodiagnostica
- Radioterapia
- Reumatologia
- Scienza dell'alimentazione e dietetica
- Urologia

### 14. Obiettivi nazionali e regionali di riferimento (barrare lo/gli obiettivo/i di riferimento)

(Riferimento: Manuale Nazionale di accreditamento per erogazione eventi ECM – par. 4.2)

#### **OBIETTIVI TECNICO-PROFESSIONALI**

Individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali individuali nel settore specifico di attività, consentendo la programmazione di eventi rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza.

10	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
18	Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere
19	Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà
20	Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
21	Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
22	Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio-assistenziali
23	Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate
24	Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale
25	Farmaco epidemiologia, farmaco-economia, farmacovigilanza
26	Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate
27	Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione
28	Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto
29	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche, chimiche, fisiche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment
34	Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
35	Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
36	Valutazione, analisi, studio, caratterizzazione identificazione di: agenti, sostanze, preparati, materiali ed articoli e loro interazione con la salute e la sicurezza
37	Metodologie, tecniche e procedimenti di misura e indagini analitiche, diagnostiche e di screening, anche in ambito ambientale, del territorio e del patrimonio artistico e culturale. Raccolta, processamento ed elaborazione dei dati e dell'informazione
38	Verifiche ed accertamenti nei porti e sulle navi anche ai fini della sicurezza; valutazioni ed analisi di esplosivi, combustibili, acceleranti e loro tracce; gestione delle emergenze e degli incidenti rilevanti

## **OBIETTIVI DI PROCESSO**

Individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei processi di produzione delle attività sanitarie, consentendo la programmazione di eventi destinati ad operatori ed équipe che operano in un determinato segmento di produzione.

3	Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
4	Appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA)
7	La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato
8	Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
9	Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
11	Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali
12	Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure
13	Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria
14	Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni di processo
15	Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti
30	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di processo
32	Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo

## **OBIETTIVI DI SISTEMA**

Individuano lo 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, consentendo la programmazione di eventi interprofessionali, destinati a tutti gli operatori.

1	Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN - EBP)
2	Linee guida - protocolli - procedure
5	Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
6	Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale
16	Etica, bioetica e deontologia
17	Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema
31	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema
33	Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema

### **15. Responsabile/i scientifico/i:**

1.	Cognome e nome	
	Qualifica	
	Curriculum breve	
	e-mail	
	Telefono	
	Cellulare	
	Fax	
2.	Cognome e nome	
	Qualifica	
	Curriculum breve	
	e-mail	
	Telefono	
	Cellulare	
	Fax	

16. Edizioni previste: n. \_\_\_\_\_

2'. Data inizio	____/____/____	Data fine	____/____/____
3'. Data inizio	____/____/____	Data fine	____/____/____
4'. Data inizio	____/____/____	Data fine	____/____/____
5'. Data inizio	____/____/____	Data fine	____/____/____

17. Durata singola edizione: ore \_\_\_\_\_

18. Programma dell'evento formativo:

*Allegare il programma dettagliato del corso su supporto informatico (file.doc)*

19. Relatori/Docenti e Moderatori

*Allegare elenco dei docenti/relatori, completo di curriculum su supporto informatico, nel formato "\*.doc"*

20. Supporti tecnici richiesti

- Computer e proiettore
- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Collegamento Internet
- Altro (specificare dettagliatamente) \_\_\_\_\_

21. Materiale didattico da consegnare ai partecipanti (barrare con una X la/e voce/i prescelta/e)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Abstract delle relazioni     | <input type="checkbox"/> Linee guida                                   |
| <input type="checkbox"/> Copia delle relazioni        | <input type="checkbox"/> Materiale preparato <i>ad hoc</i> dai docenti |
| <input type="checkbox"/> Documentazione bibliografica | <input type="checkbox"/> Altro _____                                   |
| <input type="checkbox"/> Documentazione sitografica   |  |

22. Verifica dell'apprendimento dei partecipanti

*(barrare con una X la tipologia della verifica: una sola opzione)*

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Con questionario  | <input type="checkbox"/> Con prova scritta  |
| <input type="checkbox"/> Con esame orale   | <input type="checkbox"/> Relazione finale del Responsabile del progetto (per FSC) |
| <input type="checkbox"/> Con esame pratico |   |

**Note:**

1. Se con questionario o prova scritta, allegare relativo documento, su supporto informatico, nel formato "\*.doc";
2. Se con questionario a risposta multipla, prevedere 4 risposte di cui solo una corretta ed allegare il file nel formato "\*.doc", completo di correttore;
3. Nel caso di questionario a risposta multipla, per l'acquisizione dei crediti ECM è necessario rispondere correttamente al 75% delle domande;
4. Nel caso di evento in FAD, il questionario sarà disponibile on-line e dovrà essere ritornato entro 3 giorni dalla fine dell'evento/edizione.

Terni, li \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile Scientifico proponente l'evento \_\_\_\_\_



## PREMESSA

Dall'inizio del 2022, l'Azienda ha dotato il Centro di Formazione del Personale del nuovo software gestionale della formazione G.U.R.U.

### A) ACCESSO AL PORTALE

L'accesso al portale della formazione può essere effettuato mediante una delle tre seguenti modalità:

1. Accesso diretto al link: [https://portale\\_azosptr.guru-hrm.it](https://portale_azosptr.guru-hrm.it);
2. Clic su "PORTALE DI FORMAZIONE" (Banner nero a fondo Home Page del sito web aziendale "[www.aospterni.it](http://www.aospterni.it)")

The screenshot shows the website's home page with a navigation bar at the top containing 'HOME', 'AZIENDA', 'SERVIZI SANITARI', 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE', 'LAZIENDA INFORMATICA', and 'FORMAZIONE'. Below the navigation bar is a 'Notizie e avvisi' section with four news items. At the bottom, there is a dark banner with three icons: 'SERVIZI SANITARI', 'PORTALE DI FORMAZIONE' (highlighted with a red circle and arrow), and 'RISCHIO CLINICO'. The footer contains sections for 'CONTATTI', 'TRASPARENZA', 'SERVIZI E UTILITÀ', and 'INFO UTILI'.

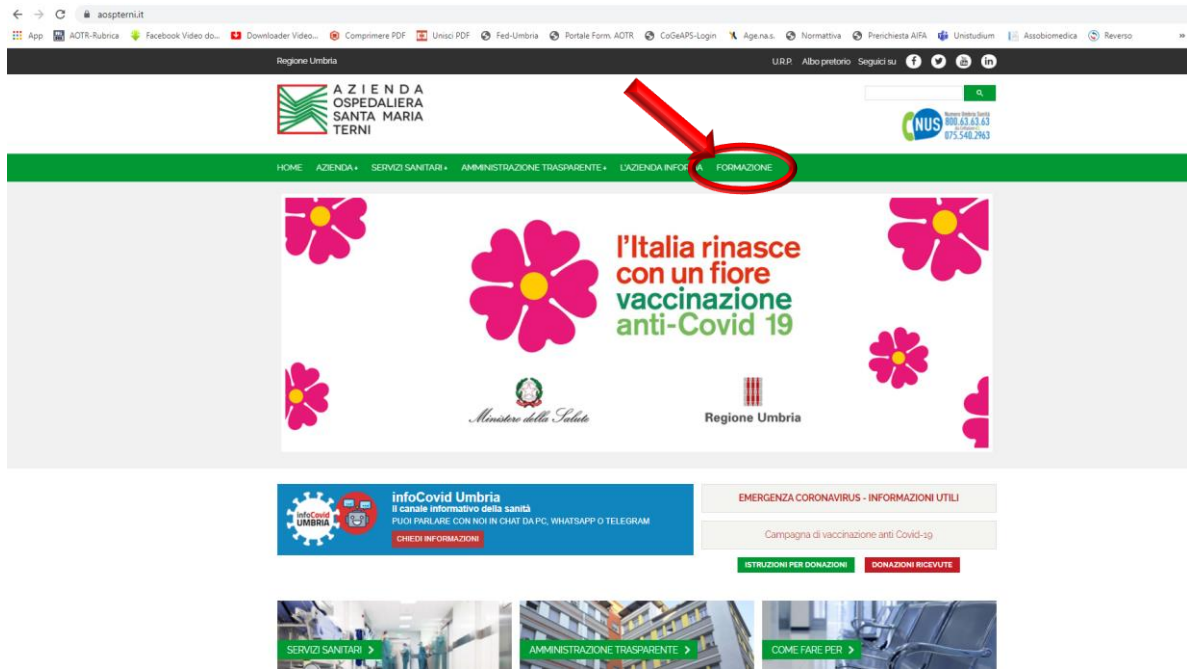


AZIENDA  
OSPEDALIERA  
SANTA MARIA  
TERNI  
S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione  
Centro di Formazione del Personale

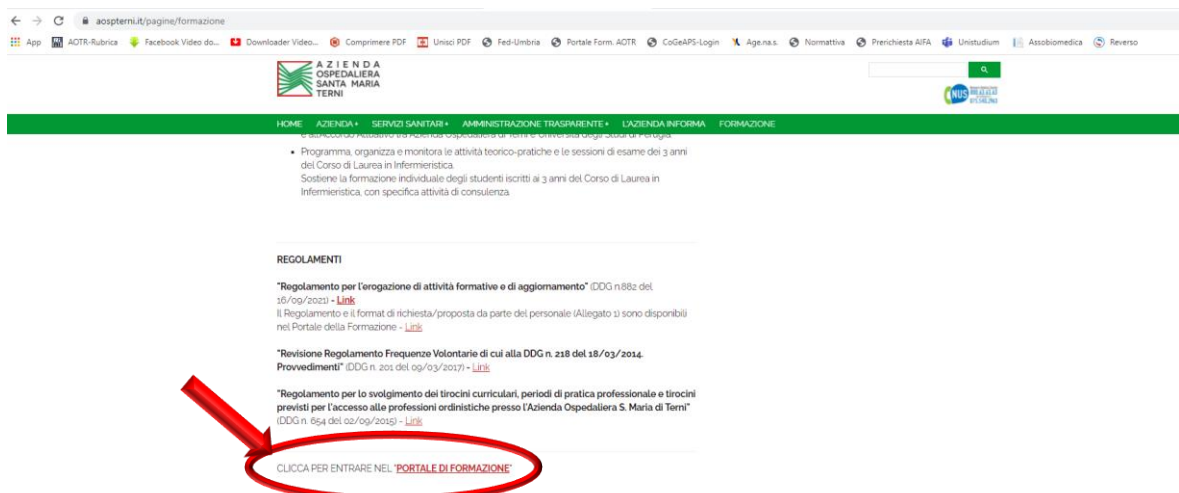
## INFORMATIVA UTILIZZO PORTALE FORMAZIONE G.U.R.U.

Rev. 02 del 14/04/2022  
(Allegato n. 2 al Regolamento per  
l'erogazione di attività formative,  
Rev. 02 del 14/04/2022)

3. a) Clic su **“FORMAZIONE”** (Banner verde a inizio Home Page del sito web aziendale [www.aosp terni.it](http://www.aosp terni.it)).



b) Clic su **“CLICCA PER ENTRARE NEL “PORTALE DI FORMAZIONE””** (in fondo alla pagina **“Formazione”**)







4. In ogni caso, si apre la seguente schermata:

**1° ACCESSO AL PORTALE (presuppone la Registrazione obbligatoria)**

1. Clic su "Vuoi registrarti come nuovo utente?"; si apre la seguente schermata:



2. Inserire i dati richiesti (tutti obbligatori, indicati con \*).

- **Inserire la mail aziendale, anziché quella privata.**
- Il campo **"Discipline"** si attiva automaticamente, laddove la "Professione" sia una tra quelle riconosciute dal sistema ECM. Se l'iscritto non è un professionista sanitario (es. OSS, Ausiliario), oppure afferisce al ruolo tecnico o amministrativo, il campo "Discipline" non viene attivato.
  - a) Se la professione include una sola disciplina, questa va confermata con una spunta nel quadratino corrispondente (esempio: Professione Infermiere, Disciplina Infermiere)

Portale  
**G.U.R.U.**  
Gestione Unificata Risorse Umane

Registrazione nuovo utente

Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_

Professione Infermiere

Discipline Infermiere

Nome utente \_\_\_\_\_  
Password \_\_\_\_\_  
Conferma password \_\_\_\_\_

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi Regolamento UE 679/2016)**  
I dati personali acquisiti tramite il presente modulo sono raccolti per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività formativa e trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e non elettronici. I dati raccolti saranno trattati unicamente da personale incaricato al trattamento dei medesimi. I dati potranno essere comunicati al Ministero della Salute e/o alla Commissione Regionale ECM dell'Umbria, ai fini ECM. **Il consenso al trattamento dei dati è obbligatorio per consentire l'iscrizione e la registrazione ai fini ECM.** Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera di Terni. Al firmatario sono riconosciuti i diritti di cui al Regolamento UE 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy (www.aospitemi.it/pagine/privacy)

Accenso al trattamento dei miei dati personali

(campi obbligatori)

Invia registrazione

Torna a Login

- b) Se invece la professione include più discipline, va confermata quella corretta, scorrendo dal menu a tendina a destra. *Esempio: Medico chirurgo, Disciplina: Neuroradiologia*

**Portale**  
**G.U.R.U.**<sup>®</sup>  
Gestione Unificata Risorse Umane

**Registrazione nuovo utente**

Nome

Cognome

Codice Fiscale

E-mail

Telefono

Professione

Discipline

Neurologia	<input type="checkbox"/>
Neuropsichiatria infantile	<input type="checkbox"/>
Neuroradiologia	<input checked="" type="checkbox"/>
Oftalmologia	<input type="checkbox"/>

Nome utente

Password

Conferma password

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi Regolamento UE 679/2016)**  
I dati personali acquisiti tramite il presente modulo sono raccolti per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività formativa e trattati con l'ausilio di strumenti elettronici e non elettronici. I dati raccolti saranno trattati unicamente da personale incaricato al trattamento dei medesimi. I dati potranno essere comunicati al Ministero della Salute e/o alla Commissione Regionale ECM dell'Umbria, ai fini ECM. **Il consenso al trattamento dei dati è obbligatorio per consentire l'iscrizione e la registrazione ai fini ECM.** Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera di Terni. Al firmatario sono riconosciuti i diritti di cui al Regolamento UE 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy ([www.aospterni.it/pagine/privacy](http://www.aospterni.it/pagine/privacy))

Acconsento al trattamento dei miei dati personali

Campi obbligatori

3. Inserire Nome utente e Password (decisi dal partecipante) e digitare nuovamente la password per conferma.
4. Confermare la dichiarazione di presa visione dell'informativa sulla Privacy e il consenso al trattamento dei dati personali.
5. Clic su **"Invia registrazione"**.

**N.B.: Memorizzare le credenziali di accesso, per gli accessi futuri.**



Qualora si dimenticasse la Password, è possibile recuperarla cliccando su **“Hai dimenticato la tua password?”** (Home Page del Portale); il sistema ne genera una automatica, che può essere cambiata al 1° accesso.

## **B) ISCRIZIONE AI CORSI**

L'iscrizione deve essere **sempre** effettuata **dal singolo partecipante**.

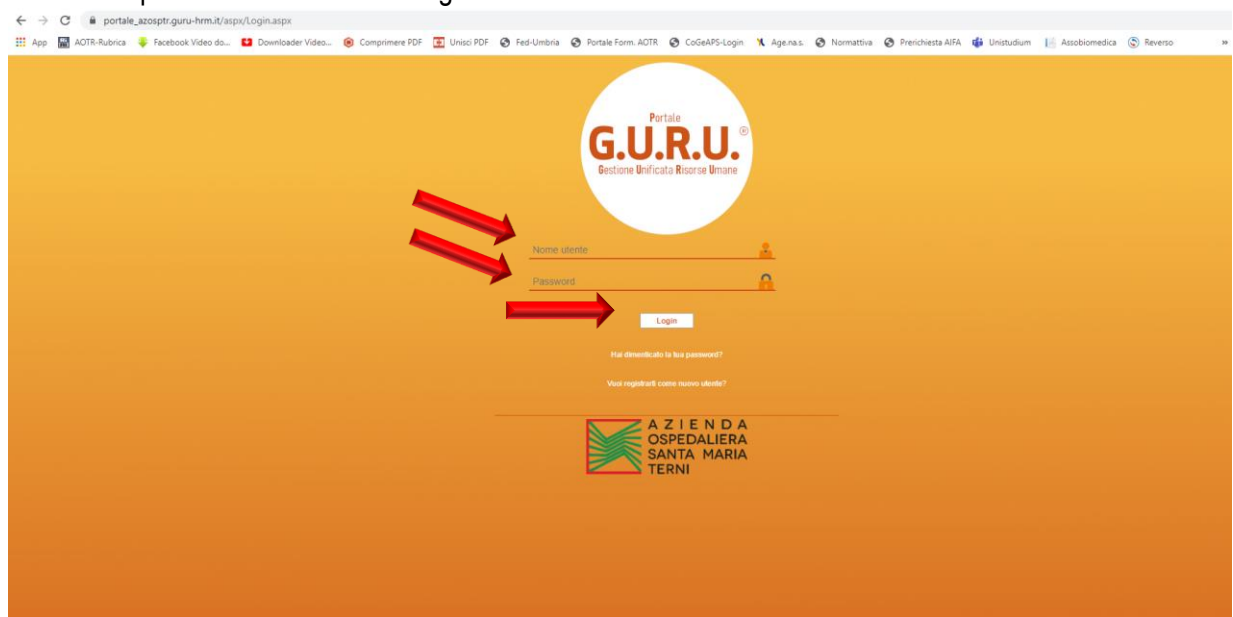
### **Autorizzazione personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Terni**

Per i corsi di formazione erogati dall'Azienda (esclusi congressi, convegni, ecc., per i quali è comunque prevista la registrazione e l'iscrizione nel Portale GURU), **l'iscrizione è subordinata all'autorizzazione del Direttore/Responsabile/Posizione Organizzativa/Dirigente della struttura di afferenza, che dovrà inviare il/i nominativo/i individuato/i a mezzo mail al Centro di Formazione del Personale ([c.formazione@aosp terni.it](mailto:c.formazione@aosp terni.it)).**

**Non saranno validate le iscrizioni dei dipendenti non autorizzati.** I dipendenti che eventualmente si iscrivessero senza autorizzazione, saranno cancellati d'ufficio dall'elenco dei partecipanti dal Centro di Formazione, che provvederà all'invio di debita comunicazione sia al diretto interessato che al Direttore/Responsabile/Posizione Organizzativa/Dirigente della struttura di afferenza, per il dovuto riscontro. In ogni caso, il Centro di Formazione invierà a posteriori il report definitivo dei reali partecipanti, comprensivo di eventuale acquisizione dei crediti ECM.

### **Procedura di iscrizione**

1. Una volta effettuata la Registrazione, si può accedere alla lista dei corsi di formazione attivati inserendo **“Nome utente”** e **“Password”** (creati al momento della Registrazione) nei rispettivi campi della pagina iniziale del portale e cliccando su **“Login”**.





2. Il Login permette l'accesso alla seguente schermata:


3. Cliccando su “Corsi”, si apre la schermata della lista dei “Corsi disponibili”, ai quali è possibile iscriversi:

Evento formativo	Edizione	Data inizio	Data fine	Luogo	Durata ore	Docenti	Allegati	Iscritti al corso
FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs 81/08 PER NEOASSUNTI	N. 3 - FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs 81/08 PER NEOASSUNTI	07/10/2022 12.00	07/10/2022	TERNI	2.00	FOLLETTI ILENIA, MENICCHINI PINA	Allegati	Iscritti al corso
FORMAZIONE GENERALE SUL D. Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	N. 3 - FORMAZIONE GENERALE SUL D. Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	07/10/2022 08.00	07/10/2022	TERNI	4.00	FOLLETTI ILENIA, MENICCHINI PINA	Allegati	Iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	N. 8 - BENESSERE IN OSPEDALE INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	06/10/2022 15.00	20/10/2022	TERNI	2.30	BARTOLI STEFANO	Allegati	Iscritti al corso
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL DLgs 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	N. 4 - CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL DLgs 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	05/10/2022 08.30	05/10/2022	TERNI	8.00	FERRETTI MARCO, IACONI PIERLUCA, VIRGILI CRISTINA	Allegati	Iscritti al corso
PREVENIRE I CONFLITTI E GLI ATTI DI VIOLENZA VERSO GLI OPERATORI SANITARI	N. 2 - PREVENIRE I CONFLITTI E GLI ATTI DI VIOLENZA VERSO GLI OPERATORI SANITARI	04/10/2022 14.30	14/10/2022	TERNI	10.00	BARTOLI STEFANO, FERRARO GIUSEPPINA, MELONI SARA, MENICCHINI PINA, URBANI MORIA	Allegati	Iscritti al corso
CORSO di AGGIORNAMENTO PER ADDETTO PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO	N. 8 - CORSO di AGGIORNAMENTO PER ADDETTO PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO	04/10/2022 08.30	04/10/2022	TERNI	8.00		Allegati	Iscritti al corso
CORSO di AGGIORNAMENTO PER ADDETTO PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO	N. 8 - CORSO di AGGIORNAMENTO PER ADDETTO PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO	27/09/2022 08.30	27/09/2022	TERNI	8.00			Iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 10 - Trattamento dei dati in sanità	22/09/2022 14.00	22/09/2022	Terni	4.00			Iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 12 - Trattamento dei dati in sanità	22/09/2022 14.00	22/09/2022	Terni	4.00			Iscritti al corso
TEC - LA GESTIONE DELLO STRESS NELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA PER ADDETTI ANTINCENDIO	N. 4 - TEC - LA GESTIONE DELLO STRESS NELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA PER ADDETTI ANTINCENDIO	22/09/2022 08.30	22/09/2022	TERNI	4.00	BARTOLI STEFANO, MELONI SARA, MENICCHINI PINA	Allegati	Iscritti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 5 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	22/09/2022 08.00	22/09/2022	Terni	9.00			Iscritti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 4 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	21/09/2022 08.30	20/09/2022	Terni	20.00		Allegati	Iscritti al corso
PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO (CORSO BASE)	N. 2 - PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO (CORSO BASE)	18/09/2022 08.30	20/09/2022	TERNI	20.00		Allegati	Iscritti al corso
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL DLgs 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	N. 3 - CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL DLgs 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	07/09/2022 08.30	07/09/2022	TERNI	8.00	FERRETTI MARCO, IACONI PIERLUCA, VIRGILI CRISTINA	Allegati	Iscritti al corso
CORSO di AGGIORNAMENTO PER ADDETTO PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO	N. 7 - CORSO di AGGIORNAMENTO PER ADDETTO PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE - RISCHIO ALTO	06/09/2022 08.30	06/09/2022	TERNI	8.00		Allegati	Iscritti al corso
TEC - LA GESTIONE DELLO STRESS NELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA PER ADDETTI ANTINCENDIO	N. 3 - TEC - LA GESTIONE DELLO STRESS NELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA PER ADDETTI ANTINCENDIO	05/09/2022 14.30	05/09/2022	TERNI	4.00	BARTOLI STEFANO, MELONI SARA, MENICCHINI PINA	Allegati	Iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	N. 8 - BENESSERE IN OSPEDALE INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	09/06/2022 15.00	23/06/2022	TERNI	2.30	BARTOLI STEFANO	Allegati	Iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 8 - Trattamento dei dati in sanità	09/06/2022 14.00	09/06/2022	Terni	4.00			Iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 8 - Trattamento dei dati in sanità	09/06/2022 14.00	09/06/2022	Terni	4.00			Iscritti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 3 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	08/06/2022 08.30	15/06/2022	Terni	20.00		Allegati	Iscritti al corso


4. Il Portale evidenzia tutti i corsi organizzati dall'Azienda ai quali è possibile iscriversi, evidenziando titolo, edizioni, date inizio e orario, data fine, sede, durata, docenti, allegati, stato delle iscrizioni.



Prima di procedere all'iscrizione, accedendo al Programma del corso (botone "Allegati"), controllare se si rientra nel target di riferimento dei partecipanti (professione, disciplina, aree/strutture di afferenza interessate).

Controllato quanto sopra, cliccare sul pulsante "Iscriviti al corso" corrispondente all'edizione/corso per la/il quale si è stati autorizzati, tenendo presente che, laddove compaia l'icona , l'iscrizione verrà posta in lista di attesa, in quanto raggiunto il numero previsto di partecipanti.

- L'iscrizione è automatica e in tempo reale; una volta cliccato su "Iscriviti al corso", il corso stesso non sarà più visibile nell'elenco dei "Corsi disponibili" e comparirà nella pagina "Corsi a cui si è iscritti".

**Esempio:** Iscrizione alla edizione n. 9 del corso "BLS-D ed Assistenza Ventilatoria" del 24/11/2022 (che riporta l'icona )












**G.U.R.U.**® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale

Corsi disponibili | Corsi a cui si è iscritti

>> Corsi disponibili

Filtri di ricerca

Evento formativo:   
Edizione:   
Data inizio dal:  al:

Evento formativo	Edizione	Data inizio	Data fine	Luogo	Durata ore	Docenti	Allegati		
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 7 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	06/12/2022 08:30	14/12/2022	Terni	20.00		Allegati		iscriviti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 10 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	01/12/2022 08:00	01/12/2022	Terni	9.00				iscriviti al corso
LOTTA ALLA SEPSI E IMPLEMENTAZIONE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI	N. 4 - LOTTA ALLA SEPSI E IMPLEMENTAZIONE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI	29/11/2022 14:00	29/11/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 14 - Trattamento dei dati in sanità	24/11/2022 14:00	24/11/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 13 - Trattamento dei dati in sanità	24/11/2022 14:00	24/11/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 9 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	24/11/2022 08:00	24/11/2022	Terni	9.00				iscriviti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASAMENTO GUIDATO	N. 8 - BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASAMENTO GUIDATO	17/11/2022 15:00	01/12/2022	TERNI	2.30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscriviti al corso
FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	N. 4 - FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	11/11/2022 12:00	11/11/2022	TERNI	2.00	FOLLETTI ILENIA; MENICHINI PINA	Allegati		iscriviti al corso
FORMAZIONE GENERALE SUL D Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	N. 4 - FORMAZIONE GENERALE SUL D Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	11/11/2022 08:00	11/11/2022	TERNI	4.00	FOLLETTI ILENIA; MENICHINI PINA	Allegati		iscriviti al corso
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL DLgs. 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	N. 5 - CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL DLgs. 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	09/11/2022 08:30	09/11/2022	TERNI	8.00	FERRETTI MARCO; IACONI PIERLUCA; VIRGILI CRISTINA	Allegati		iscriviti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 6 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	04/11/2022 08:30	11/11/2022	Terni	20.00		Allegati		iscriviti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 8 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	03/11/2022 08:00	03/11/2022	Terni	9.00				iscriviti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASAMENTO GUIDATO	N. 7 - BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASAMENTO GUIDATO	27/10/2022 15:00	10/11/2022	TERNI	2.30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscriviti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 7 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	27/10/2022 08:00	27/10/2022	Terni	9.00				iscriviti al corso
Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	N. 6 - Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	25/10/2022 14:00	25/10/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	N. 5 - Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	25/10/2022 09:00	25/10/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 12 - Trattamento dei dati in sanità	20/10/2022 14:00	20/10/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 14 - Trattamento dei dati in sanità	20/10/2022 14:00	20/10/2022	Terni	4.00				iscriviti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 6 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	20/10/2022 08:00	20/10/2022	Terni	9.00				iscriviti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 5 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	12/10/2022 08:30	19/10/2022	Terni	20.00		Allegati		iscriviti al corso



G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale



Corsi disponibili **Corsi a cui si è iscritti**

>> Corsi >> Corsi disponibili

Filtri di ricerca

Evento formativo:   
Edizione:   
Data inizio dal:  al:

Evento formativo	Edizione	Data inizio	Data fine	Luogo	Durata ore	Docenti	Allegati		
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 7 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	06/12/2022 08:30	14/12/2022	Terni	20:00		Allegati		iscritti al corso
LOTTA ALLA SEPSI E IMPLEMENTAZIONE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI	N. 4 - LOTTA ALLA SEPSI E IMPLEMENTAZIONE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI	29/11/2022 14:00	29/11/2022	Terni	4:00		Allegati		iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 14 - Trattamento dei dati in sanità	24/11/2022 14:00	24/11/2022	Terni	4:00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 13 - Trattamento dei dati in sanità	24/11/2022 14:00	24/11/2022	Terni	4:00				iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE - INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	N. 8 - BENESSERE IN OSPEDALE - INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	17/11/2022 15:00	01/12/2022	Terni	2:30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscritti al corso
FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	N. 4 - FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	11/11/2022 12:00	11/11/2022	TERNI	2:00	FOLLETTI ILENIA, MENICCHINI PINA	Allegati		iscritti al corso
FORMAZIONE GENERALE SUL D.Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	N. 4 - FORMAZIONE GENERALE SUL D.Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	11/11/2022 08:00	11/11/2022	TERNI	4:00	FOLLETTI ILENIA, MENICCHINI PINA	Allegati		iscritti al corso
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI AI SENSI DEL DLgs. 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	N. 5 - CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI AI SENSI DEL DLgs. 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	09/11/2022 08:30	09/11/2022	TERNI	8:00	FERRETTI MARCO, IACONI PIERLUCA, VIRGILI CRISTINA	Allegati		iscritti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 6 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	04/11/2022 08:30	11/11/2022	Terni	20:00		Allegati		iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE - INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	N. 7 - BENESSERE IN OSPEDALE - INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	27/10/2022 15:00	10/11/2022	TERNI	2:30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscritti al corso
Accesso intravascolare: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	N. 6 - Accesso intravascolare: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	25/10/2022 14:00	25/10/2022	Terni	4:00				iscritti al corso
Accesso intravascolare: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	N. 5 - Accesso intravascolare: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	25/10/2022 09:00	25/10/2022	Terni	4:00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 12 - Trattamento dei dati in sanità	20/10/2022 14:00	20/10/2022	Terni	4:00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 14 - Trattamento dei dati in sanità	20/10/2022 14:00	20/10/2022	Terni	4:00				iscritti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 5 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	12/10/2022 08:30	19/10/2022	Terni	20:00		Allegati		iscritti al corso
FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	N. 3 - FORMAZIONE SPECIFICA SUL DLgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	07/10/2022 12:00	07/10/2022	TERNI	2:00	FOLLETTI ILENIA, MENICCHINI PINA	Allegati		iscritti al corso
FORMAZIONE GENERALE SUL D.Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	N. 3 - FORMAZIONE GENERALE SUL D.Lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	07/10/2022 08:00	07/10/2022	TERNI	4:00	FOLLETTI ILENIA, MENICCHINI PINA	Allegati		iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE - INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	N. 6 - BENESSERE IN OSPEDALE - INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASSAMENTO GUIDATA	06/10/2022 15:00	20/10/2022	TERNI	2:30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscritti al corso
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI AI SENSI DEL DLgs. 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	N. 4 - CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI AI SENSI DEL DLgs. 81/08 MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	05/10/2022 08:30	05/10/2022	TERNI	8:00	FERRETTI MARCO, IACONI PIERLUCA, VIRGILI CRISTINA	Allegati		iscritti al corso
PREVENIRE I CONFLITTI E GLI ATTI DI VIOLENZA VERSO GLI OPERATORI SANITARI	N. 2 - PREVENIRE I CONFLITTI E GLI ATTI DI VIOLENZA VERSO GLI OPERATORI SANITARI	04/10/2022 14:30	14/10/2022	TERNI	10:00	BARTOLI STEFANO, FERRARO GIUSEPPINA, MELONI SARA, MENICCHINI PINA, URBANI MORIA	Allegati		iscritti al corso

Tutte le edizioni del corso non sono più visibili nella pagina "Corsi disponibili"

G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale



Corsi disponibili **Corsi a cui si è iscritti**

>> Corsi >> Corsi a cui si è iscritti

Filtri di ricerca

Evento formativo:   
Edizione:   
Data inizio dal:  al:

Evento formativo	Edizione	Data inizio	Data fine	Luogo	Durata ore	Docenti	Allegati	Credito ECM	N. Accredittamento	
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 9 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	24/11/2022 08:00	24/11/2022	Terni	9:00				10474-05	
Corso Facilitatore per Hospital Risk Management	N. 1 - Corso Facilitatore per Hospital Risk Management	24/02/2022 09:00	26/05/2022	Terni	40:00				10101-00	


Il corso compare nella pagina "Corsi a cui si è iscritti", riportando l'icona , che ricorda l'inserimento in lista di attesa del partecipante.

Per i corsi/edizioni che non riportano l'icona , l'iscrizione è automatica e confermata.

### C) CANCELLAZIONE ISCRIZIONE

La cancellazione della iscrizione deve avvenire esclusivamente per comprovati impedimenti alla partecipazione. I dipendenti iscritti, laddove subentrino le suddette condizioni, al fine di rendere disponibile ad altri il posto precedentemente occupato, dovranno cancellare la propria iscrizione in tempo congruo rispetto alla data dell'evento per permettere a chi si trova in lista di attesa di poter partecipare:

1. inviando una mail al Centro di Formazione del Personale ([c.formazione@aosp terni.it](mailto:c.formazione@aosp terni.it)), mettendo in conoscenza il Direttore/Responsabile/Posizione Organizzativa/Dirigente della struttura di afferenza che aveva rilasciato l'autorizzazione;
2. cliccando sul pulsante **"Cancella iscrizione"**



G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale

Corsi disponibili | **Corsi a cui si è iscritti**

>> Corsi >> Corsi a cui si è iscritti

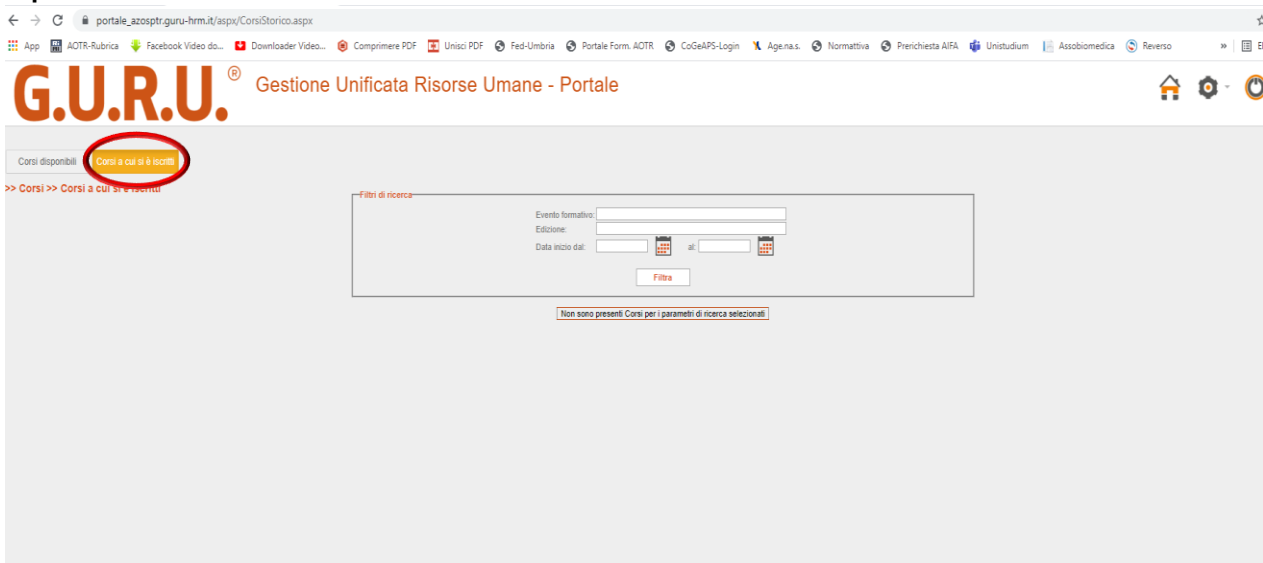
Filtri di ricerca:

Evento formativo:   
 Edizione:   
 Data inizio dal:  al:

Evento formativo	Edizione	Data inizio	Data fine	Lungo	Durata ore	Docenti	Allegati	Credito ECM	N. Accreditamento	
Trattamento dei dati in sanità	Trattamento dei dati in sanità	22/09/2022	22/09/2022	Temi	4.00				10187-SS	<input type="button" value="cancella iscrizione"/>

<< << >> >>>

Il corso scomparirà dalla pagina **"Corsi a cui si è iscritti"** e ricomparirà (tutte le edizioni) nella pagina **"Corsi disponibili"**.



G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale

Corsi disponibili | **Corsi a cui si è iscritti**

>> Corsi >> Corsi a cui si è iscritti

Filtri di ricerca:

Evento formativo:   
 Edizione:   
 Data inizio dal:  al:

Non sono presenti Corsi per i parametri di ricerca selezionati





Corsi disponibili

>> Corsi ai quali si è iscritti

Filtri di ricerca

Evento formativo:   
Edizione:   
Data inizio dal:  al:

Evento formativo	Edizione	Data inizio	Data fine	Luogo	Durata ore	Docenti	Allegati		
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 7 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	06/12/2022 08:30	14/12/2022	Terni	20.00		Allegati		iscritti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 10 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	01/12/2022 08:00	01/12/2022	Terni	9.00				iscritti al corso
LOTTA ALLA SEPSI E IMPLEMENTAZIONE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI	N. 4 - LOTTA ALLA SEPSI E IMPLEMENTAZIONE LINEE DI INDIRIZZO REGIONALI	29/11/2022 14:00	29/11/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 14 - Trattamento dei dati in sanità	24/11/2022 14:00	24/11/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 13 - Trattamento dei dati in sanità	24/11/2022 14:00	24/11/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 9 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	24/11/2022 08:00	24/11/2022	Terni	9.00				iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASCIAMENTO GUIDATO	N. 3 - BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASCIAMENTO GUIDATO	17/11/2022 15:00	01/12/2022	TERNI	2.30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscritti al corso
FORMAZIONE SPECIFICA SUL D.lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	N. 4 - FORMAZIONE SPECIFICA SUL D.lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI	11/11/2022 12:00	11/11/2022	TERNI	2.00	FOLLETTI ILENIA; MENCHINI PINA	Allegati		iscritti al corso
FORMAZIONE GENERALE SUL D.lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	N. 4 - FORMAZIONE GENERALE SUL D.lgs. 81/08 PER NEOASSUNTI - CORSO BASE	11/11/2022 08:00	11/11/2022	TERNI	4.00	FOLLETTI ILENIA; MENCHINI PINA	Allegati		iscritti al corso
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL D.lgs. 81/08: MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	N. 5 - CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI LAVORATIVI, AI SENSI DEL D.lgs. 81/08: MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	09/11/2022 08:30	09/11/2022	TERNI	8.00	FERRETTI MARCO; IACONI PIERLUCA; VIRGILI CRISTINA	Allegati		iscritti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 6 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	04/11/2022 08:30	11/11/2022	Terni	20.00		Allegati		iscritti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 8 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	03/11/2022 08:00	03/11/2022	Terni	9.00				iscritti al corso
BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASCIAMENTO GUIDATO	N. 7 - BENESSERE IN OSPEDALE: INCONTRI DI PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E RILASCIAMENTO GUIDATO	27/10/2022 15:00	10/11/2022	TERNI	2.30	BARTOLI STEFANO	Allegati		iscritti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 7 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	27/10/2022 08:00	27/10/2022	Terni	9.00				iscritti al corso
Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	N. 6 - Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	25/10/2022 14:00	25/10/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	N. 5 - Accesso intraosseo: una valida alternativa all'accesso venoso in emergenza	25/10/2022 09:00	25/10/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 12 - Trattamento dei dati in sanità	20/10/2022 14:00	20/10/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
Trattamento dei dati in sanità	N. 14 - Trattamento dei dati in sanità	20/10/2022 14:00	20/10/2022	Terni	4.00				iscritti al corso
BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	N. 6 - BLS-D ed Assistenza Ventilatoria	20/10/2022 08:00	20/10/2022	Terni	9.00				iscritti al corso
Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	N. 5 - Laboratori di team building per stimolare le abilità di lavoro in team	13/10/2022 08:30	19/10/2022	Terni	20.00		Allegati		iscritti al corso

La cancellazione della partecipazione rappresenta un dovere dal punto di vista etico-professionale, in quanto rende disponibile ad altri il posto precedentemente occupato.

Il partecipante in lista di attesa riceverà una mail generata automaticamente dall'indirizzo [portale.formazione@aosppterni.it](mailto:portale.formazione@aosppterni.it) e, entrando nella pagina "Corsi ai quali si è iscritti", l'icona sarà scomparsa e l'iscrizione confermata.

In sede di rendicontazione, come citato al punto **B) Iscrizioni**, 4° comma, saranno evidenziati anche i partecipanti prenotati che non hanno partecipato e che non hanno provveduto alla cancellazione.

## D) ACQUISIZIONE CREDITI ECM

L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoriamente subordinata al soddisfacimento di tutti i 3 requisiti seguenti:

1. Presenza ad almeno il 90% del monte ore dell'evento formativo (N.B.: per alcuni corsi selezionati, la presenza è del 100%, come evidenziato nei programmi specifici);
2. Superamento del test di verifica finale dell'apprendimento;
3. Compilazione dei questionari di gradimento dell'evento (sempre) e della qualità dei docenti (laddove previsti docenti).

**Non potranno essere attribuiti crediti ECM qualora non siano soddisfatti tutti e 3 i requisiti.**



- Requisito 1: le presenze vengono rilevate mediante fogli firme o lettore ottico nel caso di formazione residenziale o sul campo e calcolate elettronicamente dalla piattaforma nel caso di formazione a distanza;
- Requisito 2: la valutazione finale dell'apprendimento resta cartacea, qualora valutata con questionario a risposta multipla, oppure con relazione finale, ecc.
- Requisito 3: i questionari di gradimento dell'evento (sempre) e di valutazione dei docenti (laddove previsti docenti) dovranno essere compilati on line nel Portale Formazione entro i 7 giorni successivi al termine dell'edizione/corso di formazione.

### **Procedura compilazione questionari di gradimento**

I partecipanti ai corsi potranno compilare i questionari di gradimento e valutazione docenti entrando nel Portale Formazione e cliccando sul pulsante **“Questionari disponibili”**.

G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale

Corsi Questionari disponibili Iscrizione Albo docenti

AREA RISERVATA Azienda Ospedaliera Terni

powered by **smArtpeg**  
Sviluppa i talenti, sempre.

Privacy & Cookies Policy

Si apre la seguente schermata, che riporta l'elenco dei corsi a cui si è partecipato, per i quali è possibile compilare il questionario di gradimento evento/valutazione docenti:



G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale

>> Questionari disponibili

Filtri di ricerca

Descrizione:

Data inizio:  al

Filtra

Deviazione	Data inizio	Data fine	
Laboratorio di simulazione urgenza intraospedaliera - Laboratorio di simulazione urgenza intraospedaliera	15/02/2022	15/02/2022	<b>Compila</b>

Cliccando sul pulsante **“Compila”**, si apre la seguente schermata, che riporta gli item da compilare, relativamente a ciascun docente e al corso in generale:

G.U.R.U.® Gestione Unificata Risorse Umane - Portale

Inserimento valutazioni

Edizione: Laboratorio di simulazione urgenza intraospedaliera - Laboratorio di simulazione urgenza intraospedaliera

4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Qualità del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Capacità espositiva del docente - ██████████	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Rilevanza argomenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Qualità educativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Efficacia Evento	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suggerimenti, commenti e proposte:

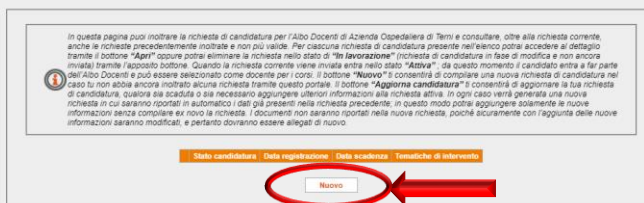
Salva Annulla

Cliccando sulla freccia accanto a ciascun item, si apre il menu a tendina (vedi sotto) che riporta i valori in percentuale da assegnare:





>> Iscrizione Albo docenti



- Inserire i dati anagrafici obbligatori contrassegnati dall'asterisco (il personale dipendente, già inserito in anagrafica, trova i dati già inseriti, inclusi quelli relativi al tipo di rapporto, nel riquadro "Ulteriori informazioni");
- Nel riquadro "Tematiche di intervento":
  - Selezionare la fascia di esperienza (di default è selezionato "Fino a 2 anni");
  - Selezionare dal menù a tendina le tematiche di intervento per le quali la candidatura alla docenza è richiesta (ad ogni tematica prescelta, cliccare sul bottone "Aggiungi");
- Compilare i campi con testo libero (Autopresentazione del candidato, Esperienza didattica, Produzione scientifica, Annotazioni, Esperienza professionale); **anche se non riportano l'asterisco, sono indispensabili ai fini della selezione per l'eventuale affidamento della docenza;**
- Confermare e inserire la tariffa oraria (soltanto i candidati extra-aziendali; la tariffa non è definitiva nel caso di affidamento della docenza, ma sarà soggetta a negoziazione); **il personale dipendente non deve indicare la tariffa oraria (campo non obbligatorio), in quanto la tariffa è quella prevista dal CCNL, ovvero € 25,82/ora o € 5,16/ora, qualora la docenza sia svolta rispettivamente al di fuori dell'orario di servizio o in orario di servizio;**
- Confermare le voci obbligatorie contrassegnate dall'asterisco nel riquadro a fondo pagina;
- Cliccare sul bottone "Salva" e seguire le istruzioni.

**L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento dell'incarico; la docenza verrà conferita solo a seguito dell'individuazione da parte del Responsabile Scientifico, sulla base delle competenze evidenziate dal curriculum, del compenso richiesto, del target del corso.**

## F) DOWNLOAD ATTESTATI

Una volta concluso il periodo utile per la compilazione on line del gradimento dell'evento/ valutazione docenti e stante la sussistenza e il soddisfacimento dei 3 requisiti di cui al precedente paragrafo D), il Centro di Formazione rende disponibili gli attestati ECM/di partecipazione, che possono essere scaricati direttamente dai partecipanti/docenti/tutor.

### Procedura download attestati

I partecipanti/tutor/docenti devono accedere al Portale della Formazione e cliccare sul pulsante "Corsi ai quali si è iscritti"; entrare nel corso e seguire le istruzioni.