

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n. 0000147 del 10/11/2022

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO: REVISIONE 03 DEL 07/11/2022. PROVVEDIMENTI

VISTA

Proposta n. 0000988 del 07/11/2022 a cura di S.C. Formazione Qualità e Comunicazione
Hash.pdf (SHA256):894548099cc13c58beb6e9b5089f6b9ea0ccffc1e70e1dacf9eb537bcde6b333

firmata digitalmente da:

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

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere: FAVOREVOLE
Maria Mariani

IL DIRETTORE SANITARIO

Parere: FAVOREVOLE
Pietro Manzi

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
Andrea Casciari

Viste e richiamate le Deliberazioni del Direttore Generale:

- 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);
- n. 363 del 20/04/2022 recante in oggetto “Revisione Regolamento per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento, di cui alla DDG n. 882 del 16/09/2021. Provvedimenti” (Rev. 02 del 14/04/2022);

Preso atto che la Regione Umbria ha emanato i seguenti provvedimenti:

- DGR n. 716 del 13/07/2022 recante in oggetto “Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria”, con la quale è stato istituito il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane (CURARE) ed è stata definita l'architettura del governo della formazione continua regionale;
- DGR n. 1020 del 05/10/2022 recante in oggetto “Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Approvazione Piano unico di formazione regionale. Sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022”, con la quale:
 - è stato approvato il piano unico di formazione regionale nel periodo di sperimentazione settembre - dicembre 2022;
 - è stato attivato il Comitato gestionale/operativo, costituito dal personale già assegnato ai Centri di formazione delle aziende sanitarie regionali, individuato mediante avvisi interni per manifestazione di interesse, indetti dalle singole Aziende;
 - è stato affidato al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) la realizzazione del piano unico di formazione regionale, relativamente al periodo di sperimentazione, disponendo che i corsi obbligatori per il datore di lavoro e quelli programmati e organizzati, ma non ancora conclusi alla data del 31 agosto 2022, siano realizzati dalle singole Aziende che hanno già avviato l'iter del processo formativo;
 - è stato disposto che la liquidazione dei costi relativi alle attività formative inserite nel Piano unico di formazione regionale, periodo di sperimentazione settembre – dicembre 2022, restano a carico degli Enti proponenti;

Preso atto che, sulla base delle DD.GG.RR. sopra citate, la Direzione Regionale Salute e Welfare della Regione Umbria ha emesso la Determinazione Dirigenziale n. 10189 del 06/10/2022, con la quale ha ratificato l'elenco del personale messo a disposizione delle Aziende sanitarie regionali, che compone il Comitato gestionale/operativo del CURARE;

Preso atto pertanto della necessità di modificare il Regolamento per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento (di seguito Regolamento) di cui alla DDG n. 363 del 20/04/2022, in particolar modo relativamente alle attività di formazione obbligatoria (che restano di competenza) ed a quelle di formazione/aggiornamento fuori sede del personale dipendente, nonché dell'Allegato 1, in quanto allo stato attuale le Aziende sanitarie dovranno provvedere a raccogliere i fabbisogni formativi al loro interno e trasmetterli al CURARE per la stesura del Piano unico di formazione regionale;

Preso atto della Revisione 03 del 07.11.2022 del Regolamento proposta dal Centro di Formazione del personale, quale parte integrante e sostanziale del presente atto e dell'Allegato 1 al Regolamento stesso (Rev. 02 del 07/11/2022);

SI PROPONE DI DELIBERARE

per quanto esposto nelle premesse:

- di approvare il nuovo Regolamento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Rev. 03 del 07/11/2022), che sostituisce il precedente di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 363 del 20/04/2022, a far data dalla pubblicazione del presente atto, così come l'Allegato 1 allo stesso (Rev. 02 del 07/11/2022);
- di dare mandato al Centro di Formazione per la trasmissione del nuovo Regolamento 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.

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



INDICE

Premessa	pag. 1
Centro unico di formazione e valorizzazione risorse umane	pag. 1
1. Scopo	pag. 2
2. Campo di applicazione	pag. 2
3. Fonti normative e regolamenti di riferimento	pag. 2
4. Rapporti con le organizzazioni sindacali	pag. 4
5. Piano di Formazione Aziendale (PFA)	pag. 4
5.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi.....	pag. 5
5.2 Progetti formativi.....	pag. 5
5.3 Elaborazione della bozza del PFA e del PFA definitivo.....	pag. 5
5.4 Approvazione del PFA.....	pag. 5
5.5 Attuazione ed erogazione delle attività formative.....	pag. 5
5.6 Accreditamento ECM Regionale.....	pag. 5
5.7 Valutazione delle attività formative.....	pag. 6
6. Comitato Scientifico della Formazione aziendale	pag. 6
7. Organizzazione dell'attività di formazione e aggiornamento	pag. 7
7.1 Centro di Formazione del Personale.....	pag. 7
7.2 Referenti della Formazione.....	pag. 8
7.3 Responsabile Scientifico.....	pag. 8
7.4 Portale della Formazione.....	pag. 8
8. Metodologie formative	pag. 8
8.1 Formazione residenziale.....	pag. 9
8.2 Formazione sul campo.....	pag. 9
8.3 Formazione a distanza.....	pag. 9
8.4 Formazione blended.....	pag. 9
9. Docenti	pag. 9
9.1 Albo Docenti.....	pag. 10
9.2 Docenti interni.....	pag. 10
9.3 Docenti esterni.....	pag. 10
10. Tipologie formative	pag. 12
10.1 Formazione interna.....	pag. 12
10.1.1 Partecipanti.....	pag. 12
10.1.2 Registrazione.....	pag. 12
10.1.3 Iscrizione.....	pag. 12
10.1.3.1 Attività formative riservate al personale dipendente.....	pag. 12
10.1.3.2 Attività formative aperte a partecipanti esterni.....	pag. 12
10.1.4 Inserimento in lista di attesa.....	pag. 13
10.1.5 Cancellazione.....	pag. 13
10.1.6 Attività formative obbligatorie.....	pag. 13
10.1.7 Obblighi dei partecipanti.....	pag. 14
10.1.8 Acquisizione crediti ECM.....	pag. 14
10.2 Formazione esterna.....	pag. 14
10.2.1 Formazione esterna obbligatoria.....	pag. 14
10.2.1.1 Richiesta autorizzazione.....	pag. 15
10.2.1.2 Riconoscimento del tempo per la formazione obbligatoria.....	pag. 15
10.2.1.3 Riconoscimento delle spese.....	pag. 15
10.2.1.4 Conclusione procedura autorizzazione formazione esterna obbligatoria.....	pag. 16
10.3 Formazione esterna facoltativa senza sponsorizzazione.....	pag. 16
10.4 Formazione esterna facoltativa con sponsorizzazione.....	pag. 17
11. Formazione ai sensi della Legge n. 135/1990	pag. 17
12. Allegati	pag. 17

Questa è una revisione intermedia del Regolamento per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento, in attesa della conclusione del periodo di sperimentazione del Centro Unico di formazione regionale – periodo settembre – dicembre 2022 (vedi oltre), cui seguirà una revisione definitiva.

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.

CENTRO UNICO DI FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Giunta Regionale dell'Umbria:

- con Deliberazione n. 716 del 13/07/2022:
 - ha istituito il **Centro Unico** di Formazione e valorizzazione delle risorse umane (CURARE);
 - ha definito l'architettura del governo della formazione continua regionale.
- Con Deliberazione n. 1020 del 05/10/2022:
 - ha approvato il piano unico di formazione regionale nel periodo di sperimentazione dal 1 settembre al 31 dicembre 2022;
 - ha attivato il Comitato gestionale/operativo, costituito da personale amministrativo e sanitario già assegnato ai Centri di Formazione delle aziende regionali, individuati mediante avvisi interni per manifestazione di interesse indetti autonomamente dalle stesse aziende sanitarie regionali;
 - ha affidato al Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (SUAP) la realizzazione del Piano unico di formazione regionale relativo al periodo di sperimentazione;
 - ha disposto che *"i corsi obbligatori per il datore di lavoro e quelli programmati ed organizzati ma non ancora conclusi alla data del 31 agosto 2022 saranno realizzati dalle singole Aziende che hanno già avviato l'iter del processo formativo"*;
 - ha preso atto che *"i restanti corsi deliberati, non ancora programmati né organizzati dalle Aziende sono stati oggetto di revisione e inserimento nel Piano unico di formazione regionale – sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022"*;
 - ha disposto che *"Ciascun Ente proponente utilizzerà per la realizzazione dei corsi le risorse già impegnate nei capitoli di competenza del bilancio regionale e del bilancio di ogni Azienda e provvederà alla liquidazione*";

La Direzione Regionale Salute e Welfare della Regione Umbria, con la Determinazione Dirigenziale n. 10189 del 06/10/2022 ha ratificato l'elenco del personale messo a disposizione delle Aziende sanitarie regionali, che compone il Comitato gestionale/operativo del CURARE.

1. SCOPO

Alla luce delle disposizioni della Regione Umbria in merito al CURARE, il presente regolamento intende disciplinare le modalità relative alla gestione di tutte le attività di formazione obbligatoria (che restano di competenza) e quelle di aggiornamento fuori sede del personale.

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, nonché alle procedure legate alla formazione extra-aziendale del personale dipendente.

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 – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti";
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 "Recepimento dell'Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM,

formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti”;

- Piano Sanitario Regionale 2009-2011;
- Piano Sanitario Nazionale 2011-2013;
- 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 accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011-2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti” e relativo regolamento “Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome”;
- 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 accreditamento 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 “Accreditamento 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 “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”;
- 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 Accreditamento 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);
- Deliberazione della Giunta Regionale dell’Umbria n. 716 del 13 luglio 2022 “Centro unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria”;
- Deliberazione della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1020 del 5 ottobre 2022 “Centro unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Approvazione Piano unico di formazione regionale. Sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022”;
- Determinazione Dirigenziale n. 10189 del 6 ottobre 2022 “Centro unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane – Presa d’atto elenco personale messo a disposizione dalle Aziende sanitarie regionali”.

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 dal CFP sulla base dei seguenti criteri:

- rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- risorse umane e tecnico-logistiche disponibili, dedicate alla formazione aziendale;
- budget aziendale negoziato, assegnato dal CFP;
- analisi della situazione attuale e degli indirizzi e obiettivi strategici aziendali, regionali e nazionali;
- piani formativi regionali e nazionali, linee guida e documenti programmatici regionali;
- 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 periodicamente 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 Accredito 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 predispose 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

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA TERNI S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione Centro di Formazione del Personale</p>	REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO	Rev.03 del 07-11-2022
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

	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. METODOLOGIE 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.

8.1 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

8.2 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 esplicitata 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)

8.3 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 esplicitata come:

- FAD sincrona (sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La sincronicità 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)

8.4 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.)

9. 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.

9.1 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 ---> "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.

9.2 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.

9.3 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.

10. TIPOLOGIE FORMATIVE

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

10.1 FORMAZIONE INTERNA

10.1.1 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.

10.1.2 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 (vedi Allegato 2, **punto A**) "**Accesso al Portale**").

10.1.3 Iscrizione

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

10.1.3.1 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.

10.1.3.2 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.

10.1.4 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@aosp terni.it (vedi Allegato 2, punto C) "**Cancelazione iscrizione**").

10.1.5 Cancellazione

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

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

10.1.6 Attività formative obbligatorie

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.

10.1.7 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.

10.1.8 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"*.

10.2 FORMAZIONE ESTERNA

La formazione esterna rappresenta per il personale dipendente, un'integrazione alle offerte del programma formativo aziendale annuale e di quello del CURARE. Tale integrazione dovrà sempre essere autorizzata, coerente con gli obiettivi aziendali e con quelli espressi dalla Regione Umbria.

L'autorizzazione alla formazione esterna può avvenire attraverso:

- a) **Aggiornamento obbligatorio o facoltativo**: per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento (corsi, seminari, convegni e congressi) organizzate da soggetti esterni, laddove tali iniziative non siano previste nel PFA;
- b) **Comando finalizzato**: per finalità di aggiornamento è possibile chiedere alla Direzione Aziendale, per il tramite del Direttore/Responsabile della SC/SSD/Servizio, un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali e internazionali o altri organismi di ricerca.

Non rientra nell'aggiornamento obbligatorio l'attività di docente, relatore e moderatore a congressi/convegni/seminari, sia gratuita che retribuita, in quanto, configurandosi come incarico conferito da soggetti terzi, rientra nell'ambito degli incarichi extra istituzionali, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, regolamentati a livello aziendale e di competenza della Direzione Risorse Umane.

10.2.1 Formazione esterna obbligatoria

È 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, nonché da altri soggetti esterni.

La responsabilità della gestione della formazione esterna è del Direttore/Responsabile della SC/SSD/Servizio, relativamente a:

- Pertinenza dei contenuti del corso/convegno/seminario/congresso e/o comando finalizzato;
- Organizzazione del servizio.

10.2.1.1 Richiesta autorizzazione

Il dipendente invia la richiesta del nulla-osta alla partecipazione al Responsabile della SC Formazione, Qualità e Comunicazione, mediante nota circostanziata, protocollata e preventivamente avallata dal proprio Direttore/Responsabile di SC/SSD/Servizio, allegando programma dettagliato, dal quale si possano evincere i costi.

Acquisito il nulla-osta, il CFP provvede all'autorizzazione del dipendente, dandone comunicazione all'interessato e alla Segreteria organizzativa.

10.2.1.2 Riconoscimento del tempo per la formazione esterna obbligatoria

Il dipendente autorizzato a partecipare ad iniziative di formazione esterna non deve essere in timbratura.

Verrà riconosciuto il tempo effettivamente dedicato all'evento/corso da apposita certificazione/programma.

Il tempo di viaggio verrà riconosciuto solo se coincidente con il turno e solo se aderente ai giorni di formazione.

10.2.1.3 Riconoscimento delle spese

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).

Per partecipazione a convegni/congressi

Per i convegni/congressi, l'Azienda riconosce esclusivamente le spese relative alla quota di iscrizione.

Il pagamento della quota di iscrizione deve essere fatto dall'Azienda a seguito di emissione di fattura elettronica da parte dell'organizzatore (D.L. 66/2014, convertito in Legge 84/2014). Pertanto, non è consentito il rimborso della quota di iscrizione al dipendente. Unica eccezione è rappresentata dalle quote di iscrizione all'estero, che possono essere anticipate dal dipendente e allo stesso rimborsate tra gli emolumenti mensili.

La fattura elettronica deve essere sempre intestata a:

Azienda Ospedaliera "Santa Maria" Terni, Viale Tristano di Joannuccio, 1 – 05100 Terni (TR)

P.IVA: 00679270553, Codice Univoco Ufficio: UFTN8V – Codice Esenzione CIG: 14 – Diritto esclusivo

La fattura deve essere emessa in esenzione di IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10, della Legge n. 537/1993.

Per partecipazione a corsi di aggiornamento

Per la partecipazione opportunamente autorizzata, ai corsi di aggiornamento obbligatori in presenza, al di fuori dell'Azienda, sono previsti i seguenti rimborsi spese:

- per vitto e alloggio;
- per viaggio.

Vitto e alloggio

Le fatture/ricevute fiscali/scontrini "parlanti" relativi alle spese per vitto, alloggio e viaggio non devono essere intestate all'Azienda Ospedaliera di Terni, ma al dipendente che ne anticiperà il pagamento e successivamente richiederà il rimborso con le modalità in uso ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Per avere diritto al rimborso:

- del vitto, la durata della trasferta deve essere uguale o superiore alle 8 ore;
- dell'alloggio, la sede del corso deve trovarsi ad una distanza per il raggiungimento della quale sono necessari più di 90 minuti con il mezzo più veloce.

Viaggio

In applicazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, per il viaggio finalizzato alla partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamento obbligatori fuori sede deve essere utilizzato l'automezzo aziendale.

Come disciplinato dalla Circolare prot. 100169 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato recante in oggetto “*Determinazioni in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010*”, l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato esclusivamente se:

- a) l'automezzo aziendale non sia disponibile;
- b) non vi siano mezzi pubblici alternativi;
- c) l'utilizzo di questi non risulti opportuno per un efficace svolgimento del servizio;
- d) l'uso del mezzo privato risulti economicamente più vantaggioso rispetto al mezzo pubblico.

Qualora venisse autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, le spese rimborsabili sono equiparate al costo dell'utilizzo dei mezzi pubblici, come disciplinato dalla già citata circolare del MEF del 29/02/2012, che all'ultimo comma testualmente recita: “*Resta fermo che alla luce delle recenti pronunce della Corte dei Conti sulla materia (cfr. deliberazioni a sezioni riunite in sede di controllo nn. 8 e 21/2011) qualora, in presenza di condizioni vantaggiose per l'amministrazione, questa ritenga comunque di autorizzare i dipendenti all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, il ristoro dei costi sostenuti dai lavoratori non potrà essere parametrato ad una percentuale del prezzo della benzina ma dovrà essere necessariamente contenuto nel limite degli oneri che l'Ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico. Ciò nel pieno rispetto della normativa di contenimento della spesa introdotta con la manovra*”.

In tal caso, è garantita esclusivamente la copertura assicurativa in caso di infortunio del dipendente (in quanto tale); la copertura assicurativa è esclusa, in caso di incidente, per la refusione dei danni al veicolo e a terzi, che resta a carico del dipendente autorizzato.

10.2.1.4 Conclusione procedura autorizzazione formazione esterna obbligatoria

Senza spese

Il dipendente, entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento deve consegnare al CFP e all'Ufficio preposto alla rilevazione delle presenze la copia dell'attestato di partecipazione, quale giustificativo della chiusura della pratica e dell'assenza.

Con spese – rimborso

Per la richiesta di rimborso delle spese autorizzate e sostenute per l'aggiornamento fuori sede, il dipendente deve compilare il modulo predisposto ed inviarlo entro 10 giorni dalla conclusione del corso al CFP. Al modulo vanno allegati:

- i documenti giustificativi delle spese autorizzate, in originale;
- la copia dell'attestato di partecipazione.

10.3 Formazione esterna facoltativa senza sponsorizzazione

Il dipendente può richiedere al proprio Direttore/Responsabile di SC/SSD/Servizio di essere autorizzato a partecipare ad iniziative formative facoltative organizzate da enti esterni, senza sponsorizzazione.

L'aggiornamento facoltativo è utilizzato per la partecipazione a documentate iniziative, quali convegni, congressi o corsi di aggiornamento connessi all'attività di servizio, selezionate dal personale interessato, che deve chiedere l'autorizzazione al proprio Direttore/Responsabile con le stesse modalità previste per l'aggiornamento obbligatorio.

L'aggiornamento facoltativo prevede la copertura dell'assenza mediante l'utilizzo degli 8 giorni previsti dal contratto di lavoro, senza copertura INAIL.

Eventuali costi di iscrizione, vitto, alloggio e viaggio sono totalmente a carico del partecipante.

Non è prevista la giustificazione del tempo di viaggio negli 8 giorni indicati.

10.4 Formazione esterna facoltativa senza sponsorizzazione

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.

11. 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.

12. ALLEGATI

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