



Regolamento per la Disciplina della Formazione

(Reg. n. 64/2020)

Approvato con deliberazione n. 5/C.d.A./0021 del 12 febbraio 2020



SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 - FUNZIONI, COMPETENZE E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.....	8
ART. 2 - SEDI E STRUTTURE/ATTREZZATURE	18
ART. 3 – COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA U.O. FORMAZIONE E SVILUPPO	18
ART. 4 - TIPOLOGIE FORMATIVE PREVISTE	19
CAPO II – ATTIVITÀ	23
ART. 5 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	23
ART. 6 – DOCENTI/RELATORI/AUTORI DI TESTO E COMPENSI.....	30
ART. 7 – ALBO DOCENTI ESTERNI.....	33
ART. 8 - SPESE RIMBORSABILI	34
ART. 9 – BUDGET ASSEGNATO PER LA FORMAZIONE	37
ART. 10 – MANCATA PARTECIPAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA	38
ART. 11 – FORMAZIONE MANAGERIALE	39
ART. 12 – DIPENDENTI IN PART TIME	40
ART. 13 – DIPENDENTI DIMISSIONARI E PENSIONANDI	40
ART. 14 – UFFICIO ORGANIZZAZIONE CONGRESSI (UOrC).....	40
ART. 15 – INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO D’INTERESSI E SPONSORIZZAZIONI.	40
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI.....	40
ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE	40



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

INTRODUZIONE

La Formazione è un'attività che coinvolge gli individui collocati in un'organizzazione sanitaria, contribuendo al loro sviluppo professionale, all'acquisizione di nuove conoscenze e capacità personali da applicare per raggiungere e gestire maggiori spazi di autonomia utili a favorire la cultura aziendale e, con questo, sviluppare il senso di appartenenza alla Fondazione.

All'interno di una organizzazione sanitaria la formazione dei professionisti, sanitari e non, deve realizzarsi tramite programmi finalizzati a migliorarne le competenze e le abilità anche in ragione del progresso scientifico e tecnologico avendo come fine ultimo la qualità dei servizi erogati ai pazienti. L'erogazione della formazione si ispira al principio di trasparenza e i contenuti formativi e gli obiettivi didattici devono essere indipendenti da interessi commerciali.

Ai sensi del D.lgs. 30 dicembre 1992, n° 502 e s.m.i., “*la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente*”. L'art. 3, commi 5, e 5 bis, d.l.n. 138/2011, convertito in legge n. 148/2011, modificato ed integrato dalla legge n. 214/2011 e dal D.L. 13.9.2012, n.158 sancisce che la formazione professionale è obbligatoria per tutti gli operatori sanitari.

La gestione della formazione in Fondazione è assegnata alla U.O. Formazione e Sviluppo (UOFS) che ha le competenze per effettuare il governo delle attività formative.

In Fondazione è presente un Ufficio Organizzazione Congressi la cui attività è disciplinata da apposito Regolamento.

La Fondazione è *Provider* Regionale ECM-CPD registrato presso Co.Ge.A.P.S. con il codice 3029. Può conseguire o mantenere l'accreditamento il soggetto in cui il Legale Rappresentante e i componenti della Struttura Organizzativa, nonché i loro parenti o affini fino al secondo grado, non abbiano avuto negli ultimi due anni interessi o cariche in imprese commerciali operanti in ambito sanitario. Le procedure di accreditamento E.C.M. vengono effettuate dalla UOFS.



SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Qualsiasi evento formativo che si svolge in Fondazione deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Strategica prima dell'eventuale richiesta e concessione di patrocinio.

Qualsiasi evento formativo accreditato dal Provider Regionale ECM-CPD Fondazione è disciplinato dal presente Regolamento e l'accREDITAMENTO E.C.M. può essere effettuato in presenza di risorse adeguate a gestire correttamente il processo.

Il presente documento regola i processi correlati alla formazione in Fondazione come un sistema che contribuisce all'efficacia ed efficienza dell'organizzazione nel conseguire i risultati attesi permettendo all'organizzazione stessa di tenere sotto controllo le interrelazioni e le interdipendenze tra i processi del sistema. Viene redatto nel rispetto dei principi e delle norme nazionali e regionali fondamentali in materia di formazione e si rivolge ai dipendenti ospedalieri e universitari in convenzione, compreso il personale in distacco sindacale, e agli operatori esterni della Fondazione.

Le attività sono descritte nel SGQ della U.O. e rispondono ai requisiti della Norma al punto "Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi"; vengono pianificate e controllate attraverso un processo che deve includere le attività di Riesami, Verifiche e Validazioni.

Le attività formative sono rivolte ai dipendenti ospedalieri e universitari in convenzione (Dirigenza Medica e Veterinaria; Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa; Personale del Comparto sanitario, tecnico e amministrativo). Oltre ai dipendenti vi sono soggetti che frequentano gli ambienti di lavoro, previa autorizzazione da parte della Fondazione, definiti "equiparati". Trattasi del personale che, dal punto di vista della formazione prevista dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., viene gestito in modo equiparato al dipendente: studenti universitari, studenti specializzandi, contrattisti, borsisti, libero professionisti, volontari, lavoratori interinali, tirocinanti, studenti in alternanza scuola/ lavoro e personale in convenzione. A tali soggetti vengono messi a disposizione gratuitamente tutti i corsi FAD legati alla normativa obbligatoria (ad esempio D.lgs. 09/04/2008 n. 81, Privacy, etc.) che sono obbligati a fruire sotto la responsabilità del Dirigente responsabile della UO di assegnazione. Sono inoltre previsti momenti formativi specifici a cui il personale "equiparato" viene avviato secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i..



Tenuto conto delle esenzioni, degli esoneri previsti dalla normativa E.C.M. vigente nonché dei requisiti richiesti per effettuare i flussi dei crediti E.C.M. agli Enti Accreditanti di cui è responsabile il Provider, il personale con contratto atipico la cui anagrafica nell'applicativo aziendale delle Risorse Umane non risulti completa dei dati obbligatori per il sistema E.C.M. non potrà acquisire i crediti stessi. Tale personale può essere coinvolto negli eventi formativi interni a titolo gratuito qualora vi siano posti liberi e solo dopo esaurimento delle necessità formative dei dipendenti per i quali esiste sempre diritto di prelazione. In ogni caso l'accesso in aula, in caso di evento accreditato E.C.M., è consentito tenuto conto di non eccedere il numero totale di partecipanti massimo che è stato dichiarato all'Ente Accreditante durante le procedure di accreditamento E.C.M..

Gli eventi formativi gestiti dalla UOFS, accreditati o non accreditati E.C.M., devono essere preventivamente valutati e autorizzati dal Comitato Scientifico Formativo (CSF) ed inseriti nel Piano di Formazione Aziendale (PFA) che attesta la capacità progettuale del Provider ed è oggetto di valutazione da parte dell'Ente Accreditante. Ciò ai fini di una puntuale programmazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI ESTERNI E SITOGRAFIA

- Sito ministeriale della Commissione E.C.M. <http://ecm.sanita.it>
- Sito Regione Lombardia <https://www.ecm.regione.lombardia.it/>
- Osservatorio Nazionale per la qualità della Formazione Continua in Sanità www.Agenas.it
- Co.Ge.A.P.S. <http://wp.cogeaps.it/>
- Codice Etico Comportamentale vigente della Fondazione
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021
- Decreto n. 19355 di Regione Lombardia del 21/12/2018 "Approvazione del manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia"
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano documento "LA FORMAZIONE CONTINUA NEL SETTORE «SALUTE»" del 2 febbraio 2017



- Delibera 4776 del 30/01/2013 Determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ECM-CPD (Educazione Continua in Medicina – Sviluppo Professionale Continuo) e s.m.i.
- Decreto Direzione Generale Sanità n. 12400 del 5.8.2005; Identificativo atto n. 814: Requisiti per l'accreditamento Provider ECM – CPD (Educazione Continua in Medicina – Sviluppo Professionale Continuo) ai sensi della D.G.R. n. VII/20767 del 16.2.2005
- Deliberazione di Giunta Regionale n° VII/18576 Seduta del 05.08.2004: Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema E.C.M. (Educazione Continua in Medicina) e s.m.i.
- Conferenza Stato-Regioni. Seduta del 13 marzo 2003 (Repertorio Atti n. 1667 del 13 marzo 2003)
- Decreto Ministeriale 5 luglio 2002 (La commissione nazionale per la formazione continua)
- Conferenza Stato-Regioni. Seduta del 20 dicembre 2001 (Repertorio Atti n. 1358 del 20 dicembre 2001) e s.m.i.
- Decreto Ministero della sanità 01/02/2000 “Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto superiore di sanità”.
- Decreto Ministero della sanità 01/02/2000 “Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione”
- Decreto legislativo 229/99 recante "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale" (Formazione continua, Commissione nazionale per la formazione continua, Obiettivi formativi di interesse nazionale).
- DPR 484/1997. Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale.
Art. 1 "Requisiti per l'accesso all'incarico di direzione sanitaria aziendale"
Art. 7 "Corsi di formazione manageriale"
- D.lgs. 502/1992. Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992 n. 421 e s.m.i.
Art. 15 “Disciplina della dirigenza medica e delle professioni sanitarie”
Art. 16-quinquies "Formazione manageriale"
- Legge 5 giugno 1990 n. 135 “Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l’AIDS” e s.m.i.



TERMINI, ACRONIMI E DEFINIZIONI

AT	Autore di Testo
CNFC	Commissione Nazionale per la Formazione Continua
Co.Ge.A.P.S.	Consorzio per la Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie
CSF	Comitato Scientifico Formativo
CV	Curriculum Vitae
D	Docente/relatore/autore di testi
DA	Direttore Amministrativo
DAZ	Direzione Aziendale Strategica (DG/DSA/DA)
DD	Direttore di Dipartimento
DG	Direttore Generale
DMP	Direzione Medica di Presidio
DS	Direttore Scientifico
DSA	Direttore Sanitario Aziendale
E - learning (FAD)	Formazione A Distanza
E.C.M.	Educazione Continua in Medicina
E.C.M.- C.P.D.	Continuous Professional Development (Sviluppo Professionale Continuo)
EF	Evento formativo di qualsiasi tipologia prevista dalla normativa in materia
FO	Formazione Obbligatoria
FR	Formazione Residenziale
FSC	Formazione Sul Campo
I.O.	Istruzioni Operative



P.P.	Procedure di Processo
PFA	Piano Formativo Aziendale
RAD	Responsabile Area Dipartimentale
RDF	Referente Dipartimentale della Formazione
RFS	Dirigente Responsabile U.O. Formazione e Sviluppo
RS	Responsabile Scientifico
RSGQ	Referente Sistema Gestione Qualità della U.O.
SGQ	Sistema Gestione Qualità
SITRA	Servizio Infermieristico Tecnico e Riabilitativo Aziendale
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
U.O.	Unità Operativa
UOC	Unità Operativa Complessa
UOFS	U.O. Formazione e Sviluppo
UOrC	Ufficio Organizzazione Congressi
VRQ	Verifica e Revisione di Qualità

ART. 1 - FUNZIONI, COMPETENZE E ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Le funzioni e le competenze per l'ottimale svolgimento dei processi, così come di seguito descritte, trovano il loro principale riferimento nella documentazione del SGQ adottato dalla UOFS.

1.1 La Direzione Aziendale Strategica (DAZ) ha funzioni di indirizzo della formazione.

Le compete:

- la definizione degli obiettivi di interesse aziendale relativi alla formazione;



- il finanziamento dei programmi nonché l'accesso agli applicativi aziendali, delle iniziative, degli strumenti e delle risorse umane e materiali per la formazione e aggiornamento attraverso la determinazione del budget complessivo;
- la rilevazione e la pianificazione delle iniziative di rilevante interesse aziendale e trasversali alle varie articolazioni aziendali;
- l'individuazione dei membri del CSF, ovvero il suo rinnovo e/o integrazione;
- l'approvazione del PFA e della relativa programmazione delle attività formative;
- la disposizione alla partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento fuori sede ritenute obbligatorie e strategiche per la Fondazione.

1.2 Direzione Medica di Presidio (DMP), Direttori di Dipartimento (DD), SITRA

A loro compete:

- la partecipazione attiva alla fase di rilevazione del fabbisogno formativo secondo le modalità e le tempistiche previste e comunicate;
- l'individuazione di un referente operativo della formazione (RDF) che avrà il compito di coadiuvare e supportare le varie fasi dei processi formativi;
- l'individuazione dei partecipanti agli eventi formativi obbligatori e strategici da realizzarsi in sede o fuori sede;
- la valutazione delle proposte di formazione obbligatoria esterna anche con rimborso e la conseguente autorizzazione alla partecipazione alle iniziative formative connesse, nonché la valutazione del budget di riferimento, al fine di privilegiare le priorità connesse agli obiettivi della Fondazione e del Dipartimento, garantendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipazione;
- il costante monitoraggio dell'accesso all'aggiornamento da parte del personale assegnato, favorendo, ove possibile, l'aggiornamento in sede;
- la stretta osservanza, per quanto di propria competenza e responsabilità, di tutte le procedure nonché della modulistica prevista dal SGQ adottato dall'UOFS.

1.3 La U.O. Formazione e Sviluppo (UOFS)

I requisiti minimi e standard di accreditamento del *Provider*, richiedono una Struttura Organizzativa, deputata alla formazione, stabile e finalizzata alla formazione.



Il ruolo di Provider accreditato, assicurando l'indipendenza nei confronti di qualsiasi sponsor, richiede l'assunzione delle seguenti responsabilità:

Responsabilità formativa

- pianificazione ed erogazione di attività di formazione (omissis) le cui finalità sono premessa alla predisposizione del Piano di formazione Aziendale,
- pre-assegnazione dei crediti formativi per le distinte attività di formazione erogate, da validare nei controlli di congruità,
- scelta dei metodi di valutazione dell'apprendimento, nell'ottica di una valutazione delle ricadute della formazione erogata,
- selezione degli iscritti in collaborazione o su delega del RS secondo i criteri definiti in progettazione,
- valutazione dell'insegnamento, nell'ottica della qualità della formazione percepita dal fruitore.

Responsabilità gestionale

- disponibilità e/o reperimento delle risorse per le funzioni di "direzione", "coordinamento", "docenza", "analisi della domanda di formazione", "progettazione", "valutazione", "gestione delle risorse finanziarie", e dal rispetto dei criteri di scelta del docente, da parte del RS, esplicitati nel programma formativo.
- disponibilità e/o reperimento delle risorse logistiche e della strumentazione tecnica in relazione alle metodologie scelte per l'attività formativa da erogare,
- indicazione delle risorse finanziarie da destinare allo scopo e/o delle modalità di reperimento o finanziamento".

Il processo formativo è definito "processo speciale" in cui la conformità del prodotto risultante non può essere verificata prima che il prodotto non sia già in uso. Per tale motivo le attività di progettazione e sviluppo devono essere assegnate a personale adeguatamente qualificato sulla base di istruzione, formazione, addestramento, abilità ed esperienza appropriati, dotato di mezzi idonei.

Compete alla UOFS:

- la responsabilità del *Provider* accreditato;
- la pianificazione e la gestione di tutte le fasi del ciclo della formazione in Fondazione;



- l'effettuazione della rilevazione dei fabbisogni da parte della Direzione Strategica tenuto conto degli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali;
- l'effettuazione della rilevazione dei fabbisogni del personale dipendente e in convenzione, attraverso appositi strumenti ed acquisendo le proposte dalla DMP, Direttori di Dipartimento, SITRA, dai responsabili di Unità Operativa Complessa non afferente a Dipartimenti;
- il monitoraggio delle quote di budget economico stanziato annualmente;
- l'esecuzione del procedimento relativo all'approvazione da parte del Direttore Generale del PFA e della relativa programmazione delle attività formative;
- la gestione di tutte le attività derivanti dallo stato di *Provider* presso il Ministero della Salute per il sistema E.C.M., e presso la Regione Lombardia per lo Sviluppo Professionale Continuo;
- la collaborazione per la progettazione e la gestione delle iniziative formative richieste direttamente dalla DAZ;
- la gestione e il monitoraggio delle fasi del ciclo della formazione compresa la gestione degli applicativi aziendali specifici relativi alla Formazione;
- l'organizzazione di eventi formativi specifici nell'ambito formativo;
- il monitoraggio dell'accesso del personale all'aggiornamento in sede e fuori sede (obbligatorio o facoltativo);
- la collaborazione con la U.O. Risorse Umane e con la U.O. Economico - finanziaria per la liquidazione, rendicontazione e il monitoraggio dei costi relativi alla formazione.

1.4 Il Comitato Scientifico Formativo (CSF)

Tra i requisiti del Provider c'è la presenza di un Comitato Scientifico Formativo. L'attività e le responsabilità del CSF sono disciplinate dalle Commissioni Nazionale e Regionale per la Formazione Continua, dai Decreti Regionali sul sistema ECM-CPD e dall'ONFOCS (Osservatorio Nazionale per la qualità della Formazione Continua in Sanità).

Secondo la normativa anche in tema di privacy, può conseguire o mantenere l'accreditamento il soggetto in cui il Legale Rappresentante e i componenti della Struttura Organizzativa, compreso il CSF, nonché i loro parenti o affini fino al secondo grado, non abbiano avuto negli ultimi due anni interessi o cariche in imprese commerciali operanti in ambito sanitario.



Il CSF deve essere composto da almeno 5 Componenti appartenenti ad aree professionali differenti e coerenti con l'offerta formativa proposta dal *Provider* qualora si chieda l'accreditamento generale per tutte le professioni sanitarie, come nel caso della Fondazione.

I curricula del CSF sono pubblicati sul sito intranet del *Provider* e devono essere aggiornati a meno di due anni o comunque come richiesto dalla normativa.

Il CSF fa parte della Struttura Organizzativa della Formazione ed è inserito nell'Organigramma e Funzionigramma all'interno del "Manuale della Qualità".

Al CSF compete:

- la responsabilità della "Verifica" del PFA e degli eventi in esso contenuti con la funzione di garante del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività formative organizzate;
- la definizione delle priorità formative secondo Leggi, Regole di sistema, obiettivi del DG e requisiti istituzionali obbligatori;
- l'identificazione di un Responsabile Scientifico esperto, in ragione dei titoli di studio, nell'area e sui contenuti dell'EF, che documenta quindi una consolidata esperienza almeno triennale sui contenuti dell'EF e che non abbia interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti la progettazione dell'evento, a cui affida la progettazione;
- l'identificazione degli eventi formativi da considerare obbligatori per i dipendenti ospedalieri e universitari in convenzione;
- l'identificazione degli eventi formativi da rivolgere anche a partecipanti esterni o da effettuare con modalità interaziendale;
- la valutazione e l'approvazione degli eventi ove non previsti dal PFA stesso (eventi extra-PFA) prima della loro progettazione. Il CSF valuta l'opportunità di dare seguito alla proposta, considerando gli obiettivi, le risorse umane ed economiche disponibili e lo stato di avanzamento del PFA;
- la valutazione dell'idoneità dei titoli degli aspiranti docenti esterni ad assumere incarichi di natura didattica/formativa all'interno di eventi formativi o scientifici ed ad entrare nell'Albo Docenti Esterni con validità triennale. Per tale funzione il Comitato si riunirà sulla base del numero di proposte pervenute.



Il CSF ha il “Coordinatore dell’attività”, rappresentato dal RFS, che deve documentare più di 5 anni di esperienza di progettazione e gestione di attività formative in sanità.

Il CSF si riunisce di norma almeno 2 volte all’anno, e tutte le volte che sia necessario per il prosieguo del PFA, su convocazione da parte del Presidente del CSF e su proposta del RFS.

Le riunioni del Comitato sono considerate valide se sono presenti almeno 2/3 dei Componenti.

1.5 Il Referente Dipartimentale/DMP/SITRA della Formazione (RDF)

Ricopre il ruolo di *trait d’union* tra la UOFS ed il Dipartimento/DMP/SITRA e, proprio in virtù dell’importanza strategica di questo ruolo, monitora l’impatto e sostiene il processo formativo nella logica dipartimentale e aziendale.

Al RDF compete:

- la partecipazione attiva nella fase di rilevamento del fabbisogno;
- la collaborazione nella fase di raccolta documentale ai fini dell’accreditamento E.C.M.;
- la collaborazione nella fase di programmazione dell’attività formativa;
- la partecipazione ad eventi formativi dedicati.

Il RDF è un dipendente con competenze metodologiche ed organizzative in grado di contribuire sia alla progettazione che alla valutazione delle attività formative e deve fungere da “sensore” sia delle criticità risolvibili con la formazione che delle attività valorizzabili con la formazione all’interno della propria realtà dipartimentale. Svolge quindi un ruolo rilevante nell’ambito del processo di rilevazione e programmazione della formazione e pertanto rappresenta il facilitatore operativo a tutti gli effetti nel processo di formazione.

All’interno di ciascuna U.O. è presente un Referente della formazione, dipendente che collabora con il RDF.

1.6 Responsabile Scientifico (RS)

Professionista dipendente della Fondazione identificato dal CSF, esperto in ragione dei titoli di studio, nell’area oggetto dell’iniziativa formativa e sui contenuti specifici dell’EF. Qualora il RS di un evento fosse in fase di pensionamento, la responsabilità dell’evento passa automaticamente a chi gli subentra in facente funzioni. Documenta attraverso il curriculum vitae (CV) una consolidata esperienza almeno triennale sui contenuti dell’EF e non deve



avere interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti la progettazione dell'evento stesso.

Al RS compete:

- la responsabilità della progettazione del singolo EF inserito nel PFA con la funzione di garante del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività organizzate;
- la responsabilità della scelta della faculty sia dei docenti interni che dei docenti esterni scegliendo tra quelli inseriti nell'Albo Docenti Esterni, in accordo con l'UOFS e dopo valutazione delle Customer Satisfaction di docenze precedenti, se disponibili. La proposta di docenti esterni deve sempre essere effettuata e motivata durante la fase di rilevazione del fabbisogno formativo;
- la collaborazione con la UOFS per la progettazione analitica dell'iniziativa formativa, per la raccolta della documentazione richiesta per l'eventuale accreditamento E.C.M. e per la realizzazione dell'EF;
- la responsabilità della predisposizione e consegna della documentazione richiesta per svolgere il ruolo e quella prevista dalla normativa E.C.M. nei tempi e nei modi previsti e comunicati in sede di Micro Progettazione. In caso contrario non sarà possibile procedere con l'organizzazione dell'evento e/o l'attribuzione dei crediti E.C.M.;
- la responsabilità della sottoscrizione di una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l'EF. La dichiarazione deve essere sottoscritta anche se tali fonti e rapporti non sussistono;
- la responsabilità della "Verifica" dell'EF;
- la responsabilità della predisposizione della valutazione dell'apprendimento;
- la responsabilità della selezione degli iscritti in collaborazione con la UOFS (che può essere da lui delegata) secondo i criteri definiti in progettazione;
- la responsabilità della valutazione dell'efficacia dell'EF anche attraverso la stesura della relazione finale, ove richiesta;
- la responsabilità di portare a termine l'evento progettato nelle sue diverse componenti non formative (organizzazione di moduli, sedute di esame anche esterne, attestazioni speciali);



- la responsabilità di giustificare con informazioni documentate la sospensione di eventi formativi previsti nel PFA.

1.7 Docente/relatore/autore di testi (D)

È un professionista che deve essere esperto, in ragione dei titoli di studio desumibili dal curriculum vitae (CV), della materia e dei contenuti specifici oggetto di insegnamento. Deve altresì avere competenze nell'ambito della disciplina relativa all'apprendimento negli adulti, di conduzione dell'aula e flessibilità nell'uso di metodologie formative.

Al D compete:

- la responsabilità della predisposizione e consegna della documentazione richiesta per svolgere il ruolo e quella prevista dalla normativa E.C.M. nei tempi e nei modi previsti e comunicati in sede di Micro Progettazione. In caso contrario non sarà possibile procedere con l'organizzazione dell'evento e/o l'attribuzione dei crediti E.C.M.;
- la responsabilità della sottoscrizione di una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l'EF. La dichiarazione deve essere sottoscritta anche se tali fonti e rapporti non sussistono;
- la responsabilità dell'identificazione di almeno un sostituto, in accordo con il RS e la UOFS, di pari competenza;
- la responsabilità della predisposizione e la messa a disposizione per i partecipanti, ove previsto, del proprio materiale didattico per le verifiche previste;
- la responsabilità della preparazione dello strumento di verifica finale dell'apprendimento per quanto concerne gli argomenti trattati;
- la responsabilità della predisposizione di documenti o di relazioni conclusive.

È disponibile presso la UOFS un archivio dei D costantemente aggiornato sulla base anche delle *Customer Satisfaction*. La cancellazione dall'archivio è disposta dal RFS, nel caso in cui:

- il D non si sia presentato per l'espletamento dell'incarico affidatogli senza averne dato preventiva comunicazione;
- siano pervenute alla UOFS eventuali segnalazioni scritte ed adeguatamente motivate dalle quali risulti che il D non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;



- la valutazione dell'attività espletata si sia rilevata insufficiente (*Customer Satisfaction*);
- ci sia rinuncia scritta da parte dell'interessato.

L'attività di docenza dei dipendenti della Fondazione non deve pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e non deve essere svolta durante turni di guardia o reperibilità, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso 104/92, o altri permessi retribuiti o non retribuiti. Il D dipendente della Fondazione viene incaricato dal RFS e tale incarico esula dall'incarico conferito da soggetti terzi rientrante nell'ambito degli incarichi extra-istituzionali (art.53 d.lgs. 165/2001) disciplinato da apposito Regolamento.

Al D vengono riconosciute le ore effettive di lezione desumibili dal verbale. Eventuali pagamenti della docenza devono essere stati preventivati ed autorizzati in fase di macro progettazione del PFA ed, in ogni caso, hanno luogo solo ed esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi ed assolto il debito orario mensile.

1.8 Tutor (T)

Dipendente della Fondazione che accompagna i partecipanti di un evento formativo nel processo di apprendimento. Tale figura si inserisce nei processi di formazione degli adulti per guidarli e gestirli garantendo una presenza stabile, un punto di riferimento costante per i partecipanti a un percorso di formazione con la funzione di facilitatore. Il tutor collabora con il team della UOFS, il RS, e i docenti o il gruppo in formazione alla realizzazione dell'evento.

Il ruolo del tutor può assumere configurazioni diverse a seconda dell'ambito e degli utenti che quindi richiedono differenti abilità e specifiche competenze.

L'attività di tutoraggio può essere relativa alla FR, FSC, FAD.

FR: Il tutor d'aula è un dipendente della Fondazione a tempo indeterminato da almeno 3 anni con competenze in campo didattico, comunicativo e nell'uso dei principali *software*, che effettua l'accoglienza dei partecipanti e dei docenti, gestisce il materiale didattico, affianca il D nelle diverse attività e metodologie didattiche, rileva le esigenze espresse dai partecipanti di cui può farsi portavoce presso la docenza e l'intero staff della formazione, effettua il monitoraggio e la valutazione delle attività dell'apprendimento e del gradimento, favorisce un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti e i docenti, gestisce i gruppi di lavoro monitorando il "clima" d'aula.

Nell'ambito dei Tutor d'aula sono disponibili i Tutor d'aula sicurezza in possesso di specifiche competenze nell'ambito della prevenzione e protezione che accompagna i



partecipanti di un evento formativo dell'Area Prevenzione e Protezione nel processo di apprendimento.

E - learning (FAD): il tutor FAD è colui che facilita, assiste e conduce la formazione in rete. Deve essere competente nell'uso dei software e saper gestire adeguatamente l'aula virtuale e i tempi di un corso e-learning.

FSC: il tutor FSC è il sostegno all'apprendimento del gruppo in formazione. Sovrintende ai fattori organizzativi e di apprendimento garantendo anche la circolarità delle comunicazioni. In talune tipologie di FSC, come per l'addestramento, è indispensabile.

Al Tutor compete:

- la responsabilità della predisposizione e consegna della documentazione richiesta per svolgere il ruolo e quella prevista dalla normativa E.C.M. nei tempi e nei modi previsti e comunicati in sede di Micro Progettazione. In caso contrario non sarà possibile procedere con l'organizzazione dell'evento e/o l'attribuzione dei crediti E.C.M.;
- la responsabilità della sottoscrizione di una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l'EF. La dichiarazione deve essere sottoscritta anche se tali fonti e rapporti non sussistono;
- la responsabilità della gestione di tutta la documentazione del SGQ predisposta dalla UOFS relativa all'erogazione dell'evento;
- la responsabilità della validazione pre-evento;
- la responsabilità l'effettuazione del "patto d'aula", ove previsto;
- la responsabilità del coordinamento dei diversi momenti didattici, delle esercitazioni, dei dispositivi di ricerca d'aula;
- la responsabilità del coordinamento delle attività di valutazione, verifica e monitoraggio degli apprendimenti, ove previsti, anche con una vera e propria attività consulenziale, facilitando nei partecipanti la riflessione, la ricognizione e la sistematizzazione degli apprendimenti maturati;
- la responsabilità della stesura della relazione finale;
- la responsabilità della partecipazione ad eventi formativi e di aggiornamento dedicati.

Il Tutor di formazione d'aula può essere retribuito, a risorse disponibili, se svolge l'attività fuori orario di lavoro, assolto il debito orario mensile. Le ore retribuibili sono quelle del



programma formativo. Per effettuare l'attività deve essere incaricato dalla UOFS, sentito il parere del Responsabile/Coordinatore.

Il Tutor viene incaricato dal RFS e tale incarico esula dall'incarico conferito da soggetti terzi rientrante nell'ambito degli incarichi extra-istituzionali (art.53 d.lgs. 165/2001) disciplinato da apposito Regolamento.

Ogni FR prevede il tutor ed il numero di tutor coinvolti in una FR è proporzionale al numero dei partecipanti previsti in un rapporto 1:50.

È disponibile un Albo dei Tutor d'aula (compresi i Tutor d'aula sicurezza) costantemente e annualmente aggiornato presso la UOFS anche sulla base delle *Customer Satisfaction*. I tutor vengono incaricati a rotazione e, ove possibile, sulla base delle specifiche competenze tecnico-professionali. Per l'incarico viene anche valutata la partecipazione agli eventi formativi e di aggiornamento dedicati.

Il tutor deve dare la disponibilità a svolgere l'attività dalle ore 8,00 alle ore 18,30 anche nella giornata di sabato, in almeno 2 eventi formativi all'anno. La mancanza di questa disponibilità comporta la fuoriuscita dall'Albo. L'iscrizione o il suo diniego è disposto dal Responsabile della UOFS previa valutazione del CV e verifica delle competenze sul campo. È previsto un monitoraggio dell'attività dei tutor tramite visite on site.

ART. 2 - SEDI E STRUTTURE/ATTREZZATURE

La Fondazione mette a disposizione al suo interno sedi, strutture e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività formative in coerenza al PFA. Il sistema di accreditamento E.C.M. prevede la sussistenza di standard di adeguatezza delle risorse dedicate, conformità dei locali/attrezzature nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, di prevenzione incendi, di antinfortunistica e destinazione d'uso degli spazi di proprietà della Fondazione in cui si eroga formazione.

ART. 3 – COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA U.O. FORMAZIONE E SVILUPPO

I requisiti minimi e standard di accreditamento del *Provider*, richiedono una Struttura Organizzativa, deputata alla formazione, stabile e finalizzata alla formazione. La Struttura organizzativa deve essere composta, almeno, da un Responsabile, un Referente



Amministrativo, un Referente informatico, un Responsabile della Qualità. Di tutti deve essere disponibile il CV dal quale si evincano le specifiche competenze per il ruolo da svolgersi.

La U.O. è in staff alla Direzione Strategica che le garantisce le risorse umane e tecnologiche adeguate per attuare tutte le attività. Con il sistema di misurazione di cui la U.O. Formazione e Sviluppo si è dotata, oltre alla dotazione richiesta dai requisiti minimi e standard di accreditamento, periodicamente il numero di dipendenti designati alla U.O. viene calcolato con il FTE - *full-time equivalent*. Sul dato influiscono anche fattori legati alla complessità delle iniziative formative previste nel PFA annuale, quelle eventi extra-PFA e alla complessità delle procedure da attivare legate anche alla Formazione esterna.

Essendo il processo formativo definito “processo speciale” in cui la conformità del prodotto risultante non può essere verificata prima che il prodotto non sia già in uso, l’attenzione alla competenza delle persone che devono presidiarne le diverse fasi è un elemento fondamentale. Il personale che esegue attività che influenzano la conformità ai requisiti del prodotto deve pertanto essere competente sulla base di istruzione, formazione, addestramento, abilità ed esperienza appropriati. Il Dirigente della U.O. determina la “*core competence*” di ruolo per il personale assegnato alla U.O. ed annualmente valuta attraverso l’utilizzo di matrici specifiche gestite a livello informatico, le competenze presenti predisponendone un Piano di Sviluppo Individuale.

ART. 4 - TIPOLOGIE FORMATIVE PREVISTE

Le diverse possibili modalità di formazione/apprendimento sono classificate come segue:

a) residenziale; b) sul campo; c) a distanza; d) blended.

Le Commissioni nazionali e regionali definiscono le regole esecutive relative ai diversi tipi di formazione.

Gli eventi formativi possono essere accreditati E.C.M., sussistendone i requisiti e le risorse. Gli eventi rivolti alle professioni non - sanitarie non sono accreditati E.C.M. Per tutti gli eventi il modus operandi è lo stesso.

Per la registrazione dei crediti, il *Provider* trasmette i dati tramite traccia elettronica comune all’Ente Accreditante e al Co.Ge.A.P.S.. Il professionista sanitario che vuole conoscere la propria situazione dei crediti E.C.M. deve consultare l’unica anagrafe nazionale gestita dal Co.Ge.A.P.S.

Per tutte le tipologie formative è possibile lo svolgimento interno o esterno alla Fondazione.



Le ore di formazione non sono monetizzabili.

I dipendenti, durante la frequenza agli eventi formativi residenziali o di Formazione Sul Campo, *non* devono essere di guardia o reperibili, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso L. 104/92, o in altri permessi retribuiti o non retribuiti.

a) RESIDENZIALE

La Formazione Residenziale è un'attività da svolgersi in sedi appropriate per la didattica in cui uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti (comunque non superiore a 200 partecipanti previsti) e il livello di interattività di base è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione. Qualora il numero di partecipanti risulti essere maggiore di 200, si parla di Convegno Congresso Simposio o Conferenza che hanno valore formativo limitato.

Formazione interna.

Un evento con meno del 50% dei partecipanti iscritti aventi diritto, o che in fase di validazione non risponde ai requisiti previsti, può essere sospeso da parte del RSFS, sentito il RS.

In fase di erogazione un evento con meno del 50% dei partecipanti a verbale presenti in aula può essere sospeso da parte del RSFS, sentito il RS.

Per i dipendenti il riconoscimento delle ore di formazione di effettiva presenza come partecipante avviene solo ed esclusivamente attraverso l'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione alla Fondazione, che prevede l'uso del *badge* personale. La mancata timbratura comporta il mancato riconoscimento delle ore di formazione e i conseguenti crediti E.C.M.

Al docente/relatore vengono riconosciute solo le ore di effettiva docenza risultanti a verbale e previste dal programma. Non sono contemplate docenze inferiori a 0,30 min.

Formazione esterna.

I dipendenti possono accedere in qualità di partecipante utilizzando le ore di formazione.

Nel caso di "sponsorizzazioni individuali" [si intende il contributo economico offerto da Terzi alle spese (quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio) che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad eventi formativi o scientifici esterni alla Fondazione (Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari o altre attività formative)] si rimanda a specifico "*Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni*" della Fondazione. Il



dipendente, autorizzato, potrà partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dalla regolamentazione aziendale e contrattuale vigente senza richiedere altri contributi alla Fondazione.

La partecipazione del personale in qualità di docente/relatore ad iniziative di disseminazione/divulgazione dei risultati della ricerca (convegni, congressi, simposi, seminari, meeting, corsi) volti alla presentazione attiva, attraverso relazioni, lavori, abstract, poster, dei risultati dell'attività di ricerca scientifica, è disciplinata da specifico "Regolamento aziendale per la disciplina della partecipazione del personale ad attività di disseminazione e divulgazione dei risultati della ricerca" e/o si configura come incarico conferito da soggetti terzi rientrante nell'ambito degli incarichi extra-istituzionali (art.53 d.lgs. 165/2001) disciplinati da apposito Regolamento aziendale. Non prevedono la fruizione di ore di formazione.

b) FORMAZIONE SUL CAMPO (FSC)

Formazione obbligatoria attuata durante l'attività lavorativa che si fonda in particolare su tre elementi: 1) l'esistenza di concreti e specifici problemi da risolvere; 2) la possibilità di utilizzare metodi e tecniche didattiche che permettano un elevato grado di interattività e di diretto coinvolgimento; 3) contesti organizzativi-lavorativi favorevoli, interessati alla formazione in quanto fattore positivo di evoluzione.

A tal fine si indicano alcune caratteristiche che questo tipo di formazione deve possedere per essere accreditata E.C.M.:

- accrescere competenze specifiche nell'ambito del ruolo dell'operatore;
- essere un'attività non riconducibile ai normali compiti istituzionali e puramente organizzativa;
- dimostrare di apportare cambiamenti positivi alla realtà lavorativa.

Formazione interna.

In fase di erogazione riunioni con meno del 60% dei partecipanti previsti, non sono ritenute valide ai fini dell'accreditamento E.C.M.

Il personale dipendente che partecipa alle attività di FSC interna è considerato in servizio e la presenza viene rilevata attraverso la firma apposta sul Registro firme. Non sono autorizzabili firme a posteriori. Qualora si richieda l'attività di formazione durante le assenze dal servizio, il partecipante rileverà la sua presenza tramite badge come per la formazione residenziale. Ai fini del riconoscimento delle ore di formazione è indispensabile che il registro



firme venga recapitato in originale entro e non oltre le 24 ore lavorative dall'espletamento della riunione.

Formazione esterna.

Valgono le stesse regole della FR.

c) FAD

Per Formazione A Distanza, e-learning, si intende una serie di strumenti che tendono a sostituire, integrare ed allargare la formazione residenziale anche con i nuovi media elettronici. La FAD permette di raggiungere utenti localizzati in sedi diverse da quelle in cui opera il docente/relatore. La FAD è basata sulla preparazione di eventi formativi mediante l'utilizzo di materiali durevoli (cartacei, audio, video, informatici, elettronici, multimediali) che consentono la ripetitività illimitata della fruizione in tempi e luoghi diversi.

Formazione interna. Il portale FAD della Fondazione offre corsi di formazione FAD accessibili dalla intranet aziendale e via web. I corsi sono gestiti da una piattaforma esterna alla Fondazione. La UOFS gestisce i contatti con la piattaforma al fine di monitorare l'applicazione del contratto e il numero di ore disponibili per l'elaborazione dei corsi. La Fondazione investe in un corso FAD se è rivolto almeno a 200 dipendenti e le tematiche sono trasversali con una validità di contenuto di almeno 12-24 mesi, salvo aggiornamenti in itinere.

La fruizione dei corsi FAD non dà luogo al riconoscimento di ore formative.

La UOFS può decidere la sospensione dei corsi che non registrano alcun accesso/completamento dei corsi ai fini di gestire le ore disponibili da contratto in un rapporto costo/beneficio per la Fondazione.

Può essere previsto l'accesso da parte di utenti esterni alla Fondazione, a pagamento, applicando il costo pari a € 1,00 per ogni ora di connessione degli utenti.

Formazione esterna. Valgono le stesse regole della FR.

d) BLENDED

Integrazione tra diverse tipologie di formazione all'interno dello stesso percorso formativo con successione della fruizione tra le tipologie, ad esempio formazione FAD seguita da Formazione Residenziale o Formazione sul Campo che possono rafforzare l'efficacia. Anche



se apparentemente opposti, questi diversi approcci possono effettivamente completarsi a vicenda generando un'esperienza formativa più arricchita.

CAPO II – ATTIVITÀ

ART. 5 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

5.1 Piano di Formazione Aziendale (PFA)

Il *piano o programma di formazione aziendale* (PFA) rappresenta il complesso delle azioni di formazione che verranno realizzate in un determinato periodo di tempo e in un determinato contesto organizzativo. Il piano o programma di formazione è generalmente composto dai seguenti elementi:

- Premessa sul contesto;
- Finalità;
- Obiettivi generali del PFA;
- Azioni formative previste;
- Sistema di coordinamento e controllo;
- Valutazione;
- Risorse necessarie.

Il PFA è composto da vari *eventi formativi* e l'evento formativo è lo strumento operativo specifico riferito ad una delle azioni del PFA. Gli obiettivi generali del PFA sono gli obiettivi di “meta” (conoscenze da acquisire, abilità da sviluppare, ecc.), indicano la direzione generale a cui si raccorda l'azione formativa del PFA e vengono delineati dal DG.

Ogni evento formativo deve essere collegato ad uno degli obiettivi formativi previsti dalla CNFC (tecnico-professionali, di processo, di sistema) ed avere gli obiettivi specifici (o didattici) che riguardano il contributo effettivo del singolo evento formativo al raggiungimento degli obiettivi generali.

Le fasi chiave della programmazione sono quattro interconnesse tra loro:

- a. Analisi dei bisogni formativi, analisi delle risorse e dei vincoli. Definizione degli obiettivi;
- b. Macro Progettazione, Elaborazione. Riesame, Verifica e Validazione;
- c. Micro Progettazione: elaborazione di strumenti e metodi (didattici e di valutazione), definizione di contenuti e tempi. Riesame, Verifica e Validazione;
- d. Verifica della corrispondenza degli esiti agli obiettivi posti in partenza.



a. Analisi dei bisogni formativi, analisi delle risorse e dei vincoli; definizione degli obiettivi.

Avviene attraverso due modalità:

- “*top-down*”: acquisizione delle linee di indirizzo strategiche aziendali e degli obiettivi generali del PFA definiti dal DG con le relative risorse umane ed economiche, in armonia con la mission e la vision aziendale, con i riferimenti normativi vigenti, in particolare con le regole di sistema di Regione Lombardia su cui impostare la fase successiva di “*bottom-up*”. In questa fase la UOFS definisce le attività formative legate a normativa vigente (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), *Basic Life Support Defibrillation, Privacy, Risk Management*, neoassunti etc. e si stabiliscono le attività formative obbligatorie che poi verranno confermate dal CSF;
- “*bottom-up*”: tiene invece conto delle proposte provenienti dai DD, Direttori di U.O., Coordinatori, RDF con strumenti appositamente predisposti per la raccolta dei fabbisogni formativi sottoposti alla fine di ogni anno. Le U.O. utilizzano anche il riesame periodico per identificare il proprio fabbisogno formativo.

b. Macro Progettazione, Elaborazione. Riesame, Verifica e Validazione

Elaborazione e *Riesame* del PFA da sottoporre alla *Verifica* da parte del CSF, informativa al Collegio di Direzione e alle OO.SS., *Validazione* da parte del DG con il relativo Budget economico. Elementi in ingresso per la predisposizione del PFA, oltre alla disponibilità del budget, sono anche la valutazione delle attività formative effettuate nell'anno precedente: eventi non erogati, eventi che hanno avuto meno del 50% di partecipazione oppure eventi per i quali non si siano raggiunti gli obiettivi (raggiungibili) prefissati, non possono più essere riproposti per l'anno successivo con la stessa formula, in un rapporto costo/benefici.

In tutte le fasi la UOFS fornisce supporto metodologico, tecnico e organizzativo per la definizione delle tipologie formative più appropriate alle esigenze e agli obiettivi.

c. Micro Progettazione: elaborazione di strumenti e metodi (didattici e di valutazione), definizione di contenuti e tempi. Riesame, Verifica e Validazione

Elaborazione del singolo evento formativo. Per ogni evento formativo vengono applicati i punti della Norma al punto “Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi”.

d. Verifica della corrispondenza degli esiti agli obiettivi posti in partenza.

Valutazione finale ed elaborazione del Rapporto della Formazione Aziendale.

5.2 Formazione professionale obbligatoria e facoltativa

Le tipologie sono definite come formazione obbligatoria o facoltativa e riguardano i dipendenti ospedalieri e universitari in convenzione.

La DMP, i Direttori di Dipartimento, i Direttori/Dirigenti di UOC, SITRA devono controllare l'accesso a tali iniziative e devono favorire e sollecitare una rotazione, nella frequenza dei corsi previsti o programmati, anche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 del D.lgs. n° 165/2001, nonché dalla normativa contrattuale di riferimento.

- a. La formazione obbligatoria si configura come un dovere del dipendente, mentre la formazione facoltativa si configura come un interesse individuale. Quindi la formazione è obbligatoria o facoltativa, in riferimento alla connessione delle attività con i compiti di servizio e quindi alle necessità formative alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali.
- b. La formazione obbligatoria per funzioni specifiche deve essere preventivata in fase di rilevazione del fabbisogno formativo per lo stanziamento del relativo budget.

a. Formazione Obbligatoria (FO)

La formazione obbligatoria comprende tutte le iniziative formative (FR, FSC, FAD) programmate dalla Fondazione o esterne che siano in coerenza con le strategie aziendali e in linea con i cambiamenti organizzativi della Fondazione. Di norma prevede che si concluda con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un conforme attestato di frequenza/partecipazione al termine della formazione, secondo le modalità definite nei programmi di formazione. Tale formazione costituisce attività di servizio a tutti gli effetti, previa autorizzazione.

La FO comprende:

- la formazione all'interno della Fondazione (Formazione obbligatoria interna) organizzata e gestita direttamente dalla UOFS e prevista nella programmazione delle attività del PFA;
- la formazione all'esterno della Fondazione (Formazione obbligatoria esterna) che riguarda la partecipazione a eventi formativi da chiunque organizzati, individuati dai Responsabili/DMP/DD/SITRA, anche in base agli indirizzi regionali.

La formazione obbligatoria *interna* è definita tale e approvata dalla Direzione Strategica nel PFA.



È organizzata e gestita dalla UOFS. La partecipazione a tali eventi non è su base volontaria ma su programmazione e disposizione da parte dei Direttori/Responsabili o della Direzione Strategica direttamente. I partecipanti sono individuati dai Direttori/Responsabili/DMP/DD/SITRA e iscritti nei tempi e con le modalità previste nell'apposita procedura del SGQ. La UOFS provvede a comunicare formalmente ai dipendenti individuati la sede, le giornate gli orari di svolgimento dell'evento e altre informazioni ritenute utili.

Il dipendente individuato deve partecipare all'attività formativa come da programma.

Il dipendente che per motivate ragioni non possa partecipare all'evento formativo è tenuto a mettere in atto tempestivi (almeno 72 ore prima) e preventivi documentati comportamenti in relazione alla sua impossibilità a partecipare all'attività formativa per permettere l'inserimento di altri partecipanti.

Le ore di frequenza sono da considerare ore di servizio a tutti gli effetti e la loro rilevazione avviene di norma tramite utilizzo del badge personale e secondo le modalità previste nell'apposita procedura del SGQ.

La formazione obbligatoria *esterna* è quella individuata dai Direttori/Responsabili/DMP/DD/SITRA o dalla Direzione Strategica come tale, anche in base agli indirizzi regionali che, per le tematiche trattate, le modalità organizzative e la qualità dei contenuti proposti, rientrano in tale tipologia di attività formativa.

Viene autorizzata quando i contenuti dell'iniziativa sono coerenti con gli obiettivi aziendali e con le attività istituzionalmente svolte dal dipendente e quando non è possibile prevedere la formazione in Fondazione. Quindi deve esserci l'assenza di eventi formativi dai contenuti sovrapponibili organizzati all'interno della Fondazione e la disponibilità di fondi del corrispettivo dipartimento di appartenenza.

Per la partecipazione, al dipendente, oltre all'orario di servizio, può essere riconosciuto il rimborso totale o parziale delle spese, se preventivate, sostenute (viaggio, vitto e alloggio) e documentate. Nel caso di accoglimento della domanda e di autorizzazione alla partecipazione all'evento il pagamento dell'iscrizione, se previsto, dovrà essere effettuato direttamente dalla UOFS, dopo il ricevimento dell'attestato di partecipazione. In ogni caso non verrà rimborsata l'IVA.

L'iscrizione all'evento, invece, deve essere effettuata a cura dal dipendente.



Il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione è comunque strettamente legato all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio e/o con l'introduzione di metodiche innovative ed è subordinato alla disponibilità del budget attribuito annualmente a ciascun Dipartimento e la cui gestione è responsabilità del DD, in accordo con il SITRA per quanto riguarda il comparto.

Le proposte di partecipazione dei singoli dipendenti vanno formulate da parte del Responsabile preposto, secondo le modalità previste nell'apposita procedura del SGQ.

I criteri che devono essere osservati sono i seguenti:

- congruenza tra gli obiettivi di servizio e le competenze richieste al dipendente per l'esercizio delle suo ruolo/funzione;
- compatibilità con le esigenze di servizio;
- rotazione del personale nell'accesso alla formazione, anche ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

La richiesta, completa delle firme richieste e dell'autorizzazione ad eventuali spese preventivate, deve essere inoltrata almeno 30 giorni prima dell'evento alla UOFS. Il DD deve effettuare le valutazioni riguardanti la compatibilità dei costi con il budget del Dipartimento di appartenenza e la coerenza con gli obiettivi generali del PFA, accogliendo o non accogliendo (motivandolo), la richiesta. Non vengono accettate richieste, né integrazioni, a posteriori. È obbligatorio allegare alla richiesta il programma integrale dell'evento completo di tutte le informazioni della Segreteria Organizzativa in qualità di fornitore.

È responsabilità del dipendente informarsi sull'avvenuta accettazione della richiesta.

Le ore di frequenza dell'evento sono considerate servizio a tutti gli effetti. Qualora la tipologia di attività formativa riguardi quegli eventi nei quali non è previsto un programma che copre l'intera giornata, le ore riconosciute saranno quelle desumibili dall'attestato o dal programma stesso e il dipendente dovrà coprire il rimanente debito orario. Qualora la tipologia di attività formativa riguardi quegli eventi nei quali è previsto un programma che copre l'intera giornata al dipendente verrà giustificata l'intera giornata contrattualmente dovuta.

Potrà essere consentito l'arrivo il giorno precedente e la partenza il giorno successivo dell'iniziativa in caso di incompatibilità tra gli orari dei mezzi di trasporto e gli orari di partecipazione dell'iniziativa.



È responsabilità del dipendente giustificare l'assenza entro e non oltre 7 giorni dal termine dell'iniziativa, con l'attestato di partecipazione conforme; una breve relazione sui contenuti dell'evento, indirizzata al proprio Responsabile e alla UOFS; entro 30 giorni, la documentazione cartacea inerente le spese sostenute delle quali si richiede il rimborso, se preventivato ed autorizzato, esclusivamente in originale e leggibili, senza cancellature o modifiche.

Trascorsi i 30 giorni dalla data di partecipazione all'evento formativo senza che venga presentata la suddetta documentazione, l'interessato, previo sollecito scritto da parte dell'UOFS, perderà tutti i benefici autorizzati con il mancato rimborso delle spese sostenute.

Gli *Stage* individuali o di gruppo possono rientrare nella FO purché il Responsabile ne evidenzi la motivazione, gli obiettivi che si intendono raggiungere, i miglioramenti aziendali attesi, la concreta possibilità di introdurre nuove abilità tecniche o conoscenze nel contesto operativo. Per tale motivo devono essere preventivamente valutati dalla Direzione Strategica.

Per le caratteristiche dei corsi in modalità FAD, l'iscrizione a tali corsi individuali con il contributo della Fondazione può aver luogo solo dopo valutazione da parte della DAZ in un rapporto costo/beneficio e devono dar luogo ad una ricaduta considerevole nei confronti della Fondazione e non del singolo. Qualora il dipendente non partecipasse al corso con evidenza documentale dell'attestato entro i termini previsti, dovrà provvedere al rimborso nei confronti della Fondazione.

b. Formazione Facoltativa (FF)

La formazione facoltativa concerne la partecipazione a documentate iniziative di aggiornamento professionale selezionate dal dipendente interessato.

Il dipendente usufruisce dei giorni annuali di permesso previsti dai vigenti CC.CC.NN.LL..

La richiesta e l'autorizzazione deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima dell'evento ed è competenza e responsabilità del Responsabile la sua valutazione in prima istanza almeno 24 ore prima dell'evento.

L'autorizzazione è subordinata alle seguenti valutazioni:

- coerenza con il profilo professionale e l'attività esercitata
- principio della rotazione tra i dipendenti della stessa U.O.



- compatibilità con le esigenze di servizio e garanzia della continuità delle prestazioni dell'U.O.

Il permesso per la formazione facoltativa si riferisce esclusivamente alle giornate in cui si svolge l'orario di lavoro settimanale come da orario contrattualmente definito. Non è contemplata la giustificazione di altre giornate (es. arrivo il giorno precedente e partenza il giorno successivo dell'iniziativa), ma solo quelle del programma formativo.

Nel caso di accoglimento della domanda e di autorizzazione alla partecipazione all'evento, l'iscrizione deve essere effettuata a cura dal dipendente. Il dipendente che per motivate ragioni non possa partecipare all'iniziativa di formazione autorizzata, è tenuto a comunicarlo per iscritto alla Rilevazione Presenze, alla UOFS e al proprio Responsabile.

È responsabilità del dipendente giustificare l'assenza entro e non oltre 7 giorni dal termine dell'iniziativa, con l'attestato di partecipazione conforme.

Tutte le altre attività, pur di interesse aziendale, spesso prettamente organizzative e programmatiche (riunioni ASL, Regione/Ministero, anche in rappresentanza della Fondazione, fiere e vetrine promozionali con espositori e visitatori, mostre ed esposizioni relative a nuove tecnologie) o iniziative al termine delle quali non è possibile documentarne la partecipazione attraverso apposito attestato di frequenza/partecipazione ad attività formativa, non essendo strutturate come tali, seguono altri iter valutativi ed autorizzativi.

La partecipazione del personale ad iniziative di disseminazione/divulgazione dei risultati della ricerca (convegni, congressi, simposi, seminari, meeting, corsi) volti alla presentazione attiva, attraverso relazioni, lavori, *abstract*, poster, dei risultati dell'attività di ricerca scientifica, è disciplinata da specifico "Regolamento aziendale per la disciplina della partecipazione del personale ad attività di disseminazione e divulgazione dei risultati della ricerca" e/o si configura come incarico conferito da soggetti terzi rientrante nell'ambito degli incarichi extra-istituzionali (art.53 d.lgs. 165/2001) disciplinati da apposito Regolamento aziendale. Non prevedono la fruizione di ore di formazione.

5.3 Eventi extra-PFA

Fermo restando che gli eventi formativi gestiti dalla UOFS devono essere stati preventivamente inseriti nel PFA con gli iter autorizzativi previsti ai fini di una puntuale programmazione, nel caso eccezionale in cui ci sia la documentata necessità di organizzare



o accreditare un evento formativo non previsto nel PFA per Leggi, Regole di sistema, obiettivi del DG e requisiti istituzionali obbligatori, la proposta deve essere valutata dal CSF che ha la competenza per l'approvazione di eventuali eventi extra-PFA, prima della loro progettazione.

Il CSF valuta l'opportunità di dare seguito alla proposta, considerando l'esigenza, gli obiettivi, le risorse umane ed economiche disponibili e lo stato di avanzamento del PFA.

In caso di difficoltà o impedimenti nell'accreditamento E.C.M. o nell'organizzazione dell'evento, nella misura consentita dal contributo dello/degli sponsor, se presenti, l'accreditamento E.C.M. può essere effettuato da società esterne. Il CSF si riserva altresì di individuare gli eventi o edizioni, tra quelli previsti nel PFA, che sarà possibile sospendere o rinviare all'anno successivo al fine di recuperare le necessarie risorse economiche ed umane. Gli eventi extra-PFA non possono superare la % prevista dalla normativa vigente.

I RS che scelgono l'accreditamento E.C.M. nazionale si rivolgono a società esterne. Qualora l'evento si svolga in Fondazione, il RS dovrà comunque ottenere preventivamente l'autorizzazione alla effettuazione dell'evento da parte della DAZ.

ART. 6 – DOCENTI/RELATORI/AUTORI DI TESTO E COMPENSI

I D dell'evento formativo devono essere esperti, in ragione dei titoli di studio, della materia oggetto di insegnamento. Ogni D deve prevedere almeno un sostituto di pari competenza. I D acconsentono a mettere a disposizione, ove previsto, il proprio materiale didattico per le verifiche previste e devono sottoscrivere una dichiarazione sulla trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti l'evento formativo. La dichiarazione deve essere sottoscritta anche se tali fonti e rapporti non sussistono. Nell'individuazione della *faculty* viene sempre data priorità al personale dipendente della Fondazione. A tale scopo i D e i loro sostituti verranno nominati, su proposta motivata, dal RS di ciascun evento in accordo con l'UOFS. Per gli eventi formativi gestiti dalla UOFS, accreditati o non accreditati E.C.M., qualora ci fosse l'accertata impossibilità oggettiva di reperire, all'interno della Fondazione, personale con analoghe competenze disponibile a svolgere attività didattica oppure la docenza richiedesse particolari caratteristiche di competenza e qualificazione, non disponibili all'interno della Fondazione, il RS potrà proporre l'incarico, motivandolo, di D che devono essere inseriti nell'Albo Docenti Esterni. La proposta da parte del RS dovrà sempre essere accompagnata



dall'identificazione del D e dal preventivo di budget per permettere la valutazione comparativa.

I D esterni saranno scelti in accordo con il RFS in base a:

- esigenze del RS;
- competenza/esperienza specifiche richieste;
- disponibilità/vicinanza del D;
- costi (a parità dei precedenti punti).

Per alcuni eventi particolarmente specifici o con esigenze speciali in riferimento alla normativa correlata, si potranno coinvolgere soggetti esterni (es. Vigili del fuoco).

I compensi massimi dei D sono corrisposti in presenza di disponibilità di fondi e in base al seguente tariffario. Trattasi di tariffe lorde omnicomprensive, sia con riferimento agli obblighi fiscali che previdenziali, se dovuti:

- Docenti dipendenti ospedalieri, universitari in convenzione della Fondazione, docenti esterni, esclusivamente per le attività formative interne riconosciute in FO dell'Area Emergenza Urgenza, in applicazione dei CC.CC.NN.LL. della dirigenza e del comparto, l'attività di docenza, se svolta al di fuori dell'orario di lavoro e assolto il debito orario mensile, è remunerata con un compenso orario lordo di € 25,82; se in orario di servizio, con compenso orario lordo di € 5,16 (20%);
- Docenti esterni: esclusivamente per le attività formative che prevedono sponsorizzazioni e/o tasse di iscrizione (formazione finanziata) per poterne coprire i costi o per eventi inseriti nel PFA il cui budget è già stato preventivato ed autorizzato, i compensi massimi saranno corrisposti secondo le seguenti fasce:

Categoria Docenti	Tariffa oraria massima
A	125,00€
Direttori Generali delle Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere o I.R.C.C.S.; Direttori Sanitari; Docenti Universitari Straordinari e Ordinari (Prima Fascia) Associati (Seconda Fascia); Dirigenti di Azienda; Magistrati Ordinari, Amministrativi e Contabili; Avvocati e Procuratori dello Stato; Dirigenti Generali dello Stato ed Equiparati; Liberi Professionisti; Dirigenti di Pubbliche	



Amministrazioni; esperti di settore senior ecc.] con esperienza almeno decennale in relazione alla specifica area dell'intervento didattico(#)	
B	95,00€
Ricercatori Universitari, Dirigenti Medici e Sanitari Direttori di UO, e professionisti con esperienza almeno quinquennale in relazione alla specifica area dell'intervento didattico (#)	
C	50€
Professionisti con esperienza almeno triennale in relazione alla specifica area dell'intervento didattico (#)	

(#) I dati relativi all'esperienza del professionista nello specifico settore/area o pratica oggetto dell'attività formativa, devono essere evidenti nei relativi CV.

Qualora ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti, i relativi compensi saranno ridotti del 30%.

Qualora ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di più di due docenti, i relativi compensi saranno ridotti del 50%.

Il compenso orario lordo per le attività di supporto alla didattica e gestione d'aula quali Tutor d'aula è pari a 20,00€ se svolta al di fuori dell'orario di lavoro e assolto il debito orario mensile.

Qualora ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di più di due Tutor, i relativi compensi saranno ridotti del 50%.

Per conferenze e seminari, con unico D, di durata superiore a tre ore per giornata, verranno corrisposti i seguenti compensi forfettari:

Categoria Docenti	Tariffa GIORNALIERA massima
A	400,00 €
B	300,00 €
C	200,00 €

Per incarichi da parte della DAZ di professionisti o studiosi di chiara fama e di elevato, riconosciuto merito, l'iscrizione all'Albo Docenti Esterni non è vincolante e gli importi saranno



definiti dalla Direzione stessa.

Non sono remunerabili le frazioni di ora.

Spese di viaggio, vitto e alloggio: in aggiunta al compenso spettante per la docenza potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Affidamenti per la gestione di eventi formativi che rilasciano certificazioni nazionali/internazionali specifiche, non soggiacciono alle tariffe sopra citate.

Tutte le spese di docenza devono essere preventivate ed autorizzate in fase di rilevazione del fabbisogno per lo stanziamento del relativo budget e non è possibile alcuna integrazione successiva alle spese preventivate.

Non è prevista alcuna retribuzione per gli autori di testo della FAD.

ART. 7 – ALBO DOCENTI ESTERNI

La UOFS pubblica annualmente un avviso pubblico per aggiornare e integrare l'Albo Docenti Esterni, non dipendenti della Fondazione e neppure ex dipendenti collocati in quiescenza dalla Fondazione, al fine di mantenere i livelli qualitativi della formazione consoni ad un I.R.C.C.S. in ambito formativo. Le iscrizioni hanno validità triennale e al termine del triennio la UOFS provvede ad effettuare, d'ufficio, le cancellazioni.

L'iscrizione all'Albo non comporta alcun diritto a chi la effettua, ma è condizione preliminare e vincolante per ottenere incarichi gratuiti, o a titolo oneroso, nell'ambito delle attività di formazione gestite dalla UOFS. La richiesta di iscrizione all'Albo da parte di specializzandi dovrà essere accompagnata dalla certificazione, da parte del Direttore di specialità, della competenza a svolgere attività di docenza nello specifica materia.

Le domande conformi vengono valutate nella prima riunione utile del CSF.

La permanenza nell'Albo è oggetto di valutazione e monitoraggio mediante *Customer Satisfaction* e/o mediante Audit interni della UOFS. Ciò al fine di verificare lo standard professionale dei docenti e la congruità della prestazione didattica fornita e mantenere i livelli qualitativi richiesti in Fondazione. Ove possibile, si applicherà il criterio della rotazione.

Per quanto riguarda la formazione nell'ambito dell'urgenza-emergenza non è necessaria l'iscrizione degli istruttori a detto Albo poiché le Società che gestiscono tali corsi specialistici sono fornite di propri metodi di VRQ che consentono una taratura continua sia della materia



di insegnamento che dell'operato degli istruttori che vengono selezionati secondo rigorosi criteri professionali e didattici.

ART. 8 - SPESE RIMBORSABILI

Tutte le spese devono essere preventivate ed autorizzate per lo stanziamento del relativo budget e devono rispondere a criteri di economicità aziendale. Non è possibile alcuna integrazione successiva alle spese preventivate.

Il personale universitario in convenzione deve far richiesta di rimborso spese presso gli uffici competenti dell'Università.

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

Non viene rimborsata l'iscrizione alle Società Scientifiche a meno che questo non comporti un significativo vantaggio nelle spese di iscrizione ad un evento.

8.1 Tassa di iscrizione

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

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

In caso di impossibilità a partecipare ad un evento per il quale la Fondazione abbia anticipato la quota d'iscrizione, il dipendente potrà farsi sostituire da un collega o adoperarsi per richiedere il rimborso alla segreteria organizzativa. In caso di sostituzione decadono i limiti temporali purché la richiesta venga presentata prima dell'evento.

Qualora ciò non fosse possibile, dovrà provvedere a rimborsare la quota anticipata.

8.2 Spese di pernottamento e pasti

Potrà essere consentito l'arrivo il giorno precedente e la partenza il giorno successivo dell'evento formativo solo in caso di incompatibilità tra gli orari dei mezzi di trasporto e gli orari di partecipazione all'evento stesso. Il rimborso delle spese sostenute per un



pernottamento e per i pasti, o le piccole consumazioni sostitutive, è ammesso fino ad un massimo di € 190,00 onnicomprensivo.

La cifra massima rimborsabile per un pasto o piccola consumazione sostitutiva è pari a € 30,00.

Ai fini del rimborso, è obbligatorio farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale con la descrizione dei servizi usufruiti. Eventuali fruizioni di “camere doppie” possono essere rimborsate fino al costo della “camera singola” o “camera doppia ad uso singolo” che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore su specifica richiesta del dipendente.

Le spese di pernottamento e pasti non devono mai essere fatturate alla Fondazione ma devono essere pagate direttamente.

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

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

8.3 Spese di viaggio

Per raggiungere il luogo di svolgimento dell’evento formativo si ha l’obbligo di seguire il percorso più breve.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Dovranno essere usati prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici.

Qualora il luogo di svolgimento dell’evento coincida con quello di residenza e/o domicilio, non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa a spese di viaggio.

È possibile servirsi dei seguenti mezzi:

– treni, rapidi o speciali, anche a prenotazione obbligatoria:

Il rimborso delle spese sostenute per i viaggi in ferrovia nel limite del costo del biglietto tariffa d’uso e per la classe di diritto è stabilito come segue:

- Direttori di UOC e UOSD/UOS: 1° classe (se extraregionale), 2° classe (se intraregionale);
- Tutto il restante personale: 2° classe.



Il rimborso è subordinato alla presentazione dei biglietti originali e, in caso di smarrimento, nulla compete in quanto i biglietti non possono essere sostituiti da dichiarazioni di smarrimento.

– altri mezzi di linea (bus, metropolitana, traghetti, taxi, ecc.):

Vengono rimborsate tutte le corse effettuate a presentazione dei biglietti originali debitamente obliterati.

– aereo:

Viene rimborsato il solo biglietto originale in classe “economica”.

– automezzo privato:

È consentito l'utilizzo del mezzo privato solo se: gli orari dei mezzi pubblici sono inconciliabili con gli orari di inizio/fine dell'evento formativo, la sede dell'evento non è raggiungibile con i mezzi pubblici, il mezzo privato è utilizzato da più dipendenti della Fondazione, autorizzati a partecipare al medesimo evento.

A colui che ne faccia richiesta, l'utilizzo del mezzo privato, è subordinato alla sussistenza di valida copertura assicurativa.

A tal fine il soggetto dovrà compilare in tutte le sue parti il modulo di richiesta, ove attesta:

- il modello e il numero di targa dell'autovettura utilizzata;
- di essere in possesso di patente di guida valida a tutti gli effetti;
- gli estremi della polizza assicurativa RC auto del mezzo utilizzato;
- che il veicolo utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della strada;
- di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose.

A colui, a cui è stato autorizzato il rimborso delle spese di viaggio, sarà corrisposto un indennizzo pari alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

Qualora più dipendenti afferenti alla stessa U.O. partecipino ad un medesimo evento formativo, verrà autorizzato solo un rimborso spese di viaggio.

Vengono rimborsati i parcheggi.

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



Ogni richiesta di rimborso è seguita da una procedura univoca identificata da un numero di protocollo. Non sono cumulabili rimborsi appartenenti a richieste e numeri di protocollo diversi.

Le spese effettuate tramite agenzie devono essere opportunamente dichiarate e dettagliate in modo tale che siano evidenti le diverse voci come da presente regolamento.

Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio se indicate cumulativamente con altre prestazioni.

ART. 9 – BUDGET ASSEGNATO PER LA FORMAZIONE

La Fondazione, anche in base agli indirizzi regionali, costituisce annualmente un fondo all'interno del proprio bilancio di previsione, per la formazione continua.

Una parte del budget annuale viene stanziato per le attività di formazione preventivate e comprese nel PFA e per l'acquisto di materiale didattico inerente ivi compresi testi e supporti audio-visivi.

Contribuiscono a formare il budget del PFA, anche se integrato durante l'anno, gli introiti delle quote individuali di iscrizione dei partecipanti. Sono esclusi dal pagamento di tali quote i dipendenti ospedalieri e universitari in convenzione della Fondazione, i borsisti e i contrattisti della Fondazione.

In base alla tipologia di evento formativo, si distinguono le seguenti quote di iscrizione giornaliere:

- Convegno Congresso Simposio o Conferenza (numero di partecipanti previsti maggiore di 200): gratuito
- FR in cui uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti (comunque non superiore a 200 partecipanti previsti): gratuito
- FR (solo teorico) con un numero di partecipanti previsto <30: la quota viene definita dalla UOFS in accordo con il RS;
- FR (teorico-pratico) con un numero di partecipanti previsto <50:
 - Medico Chirurgo € 70,00
 - Infermieri/ altro Personale del Comparto Sanitario: € 50,00
 - Specializzandi/Studenti: € 30,00



- FR (teorico-pratico) con un numero di partecipanti previsto <30 che prevede una certificazione nazionale o internazionale: la quota viene definita dalla UOFS in accordo con il RS.

In caso di eventi in collaborazione con altri Enti (interaziendali) è possibile prevedere la partecipazione gratuita degli altri Enti coinvolti o una riduzione delle quote di iscrizione.

Le quote di iscrizione vengono introitate dalla Fondazione e registrate su uno specifico Conto Contabile. Ad esso è possibile accedere da parte della UOFS per la copertura di spese di organizzazione, compenso docenti esterni, compenso Tutor, spese generali, non preventivate nel PFA.

Una parte del budget viene stanziato per la FO esterna dei Dipartimenti. È il Direttore di Dipartimento (DD), responsabile della gestione del fondo dipartimentale, che dispone la partecipazione a iniziative esterne che prevedono un impegno di spesa. Il budget dipartimentale viene monitorato dalla UOFS che deve verificarne la disponibilità.

Una parte del budget costituisce un fondo gestito dalla Direzione Aziendale Strategica (DAZ) per iniziative strategiche.

ART. 10 – MANCATA PARTECIPAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La mancata partecipazione a eventi di FO, non debitamente giustificata per iscritto alla UOFS entro i termini e le modalità previsti (almeno entro 72 ore dall'inizio dell'evento stesso per la formazione interna) comporta, di norma, la segnalazione al Responsabile del dipendente. Per la formazione obbligatoria normata e di sistema ne verrà data comunicazione anche al Datore di Lavoro.

In caso di mancata partecipazione non debitamente giustificata a corsi appaltati all'esterno che prevedono un impegno economico da parte della Fondazione, il dipendente sarà tenuto a corrispondere la quota d'iscrizione anticipata dalla Fondazione. Lo stesso dicasi in caso di mancato superamento delle prove valutative che comporti una mancata certificazione di competenze o titoli acquisiti di interesse aziendale.

Sono escluse dalla giustificazione le assenze per malattia o infortunio regolarmente registrate nel sistema informativo aziendale.



ART. 11 – FORMAZIONE MANAGERIALE

La formazione manageriale per i Dirigenti di Struttura Complessa del ruolo sanitario costituisce requisito per l'esercizio delle relative funzioni, come previsto al paragrafo 5 dell'allegato A alla DGR N° 1459/2019 e gli oneri connessi ai corsi sono a carico del personale interessato ai sensi dell'art. 16 *quinques*, comma 4, del D.lgs. 502/92 e Deliberazione N° XI/1905 di Regione Lombardia. La responsabilità della organizzazione dei corsi in Regione Lombardia è affidata a Polis-Lombardia - Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo.

Il Corso base di formazione manageriale per Dirigente di struttura complessa (DSC) consente l'acquisizione del certificato di formazione manageriale per dirigente di struttura complessa ai sensi del DPR 484/1997.

Il Corso di rivalidazione si rivolge ai soli professionisti che abbiano già conseguito il certificato per Dirigente di struttura complessa (DSC) come indicato nel DPR 484/1997 e succ. agg. La rivalidazione deve concludersi entro il settimo anno dal conseguimento del precedente.

I certificati di superamento dei corsi di formazione manageriale obbligatori con valore legale sono solo quelli rilasciati con decreto della D.G. Welfare, firmati dall'Assessore al Welfare di Regione Lombardia e dal Direttore di Accademia.

Il Corso di formazione manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria (DIAS) è finalizzato alla formazione dei ruoli per la Direzione Generale e per la Direzione Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria. Tale formazione è completamente a carico dell'interessato.

La Fondazione favorisce, inoltre, il Corso base di formazione manageriale per Dirigente di struttura complessa (DSC) da parte del personale Dirigenziale Area Professionale Tecnica ed Amministrativa prevedendo un contributo di 1/3 alla spesa di iscrizione sostenuta, a fronte di preventiva valutazione strategica da parte della DAZ. Tale contributo è subordinato, inoltre, al conseguimento dell'attestato con valore legale rilasciato con decreto della D.G. Welfare. Il pagamento della quota di iscrizione, la cui entità è determinata in base alle spese previste per la realizzazione del corso medesimo, è strettamente personale e diretto da parte del partecipante.



ART. 12 – DIPENDENTI IN PART TIME

L'accesso alla Formazione interna del personale con contratto a part-time è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario di lavoro. Il Responsabile adatterà l'orario di lavoro in modo che questo coincida con l'orario di formazione tenuta in debito conto la salvaguardia delle necessità clinico assistenziali.

ART. 13 – DIPENDENTI DIMISSIONARI E PENSIONANDI

I dipendenti che hanno presentato il preavviso di dimissione o che verranno posti in quiescenza entro l'anno solare di riferimento, sono esclusi dalla possibilità di partecipare a FR e FSC interna.

Gli stessi sono esclusi dalla fruizione di rimborsi spesa per la Formazione esterna che preveda l'esecuzione o il termine oltre la data di dimissioni o di quiescenza.

ART. 14 – UFFICIO ORGANIZZAZIONE CONGRESSI (UOrC)

L'Ufficio Organizzazione Congressi della Direzione Scientifica gestisce l'organizzazione degli eventi scientifici e la sua attività è disciplinata da apposito Regolamento.

In caso di eventi sponsorizzati si rimanda all'ART.15 e allo specifico Regolamento della Fondazione.

ART. 15 – INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO D'INTERESSI E SPONSORIZZAZIONI

Si rimanda a specifico "*Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni*" della Fondazione la trattazione per la disciplina e la gestione delle incompatibilità, conflitto di interessi e sponsorizzazioni.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 marzo 2020