



Servizio Sanitario Nazionale – Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA 1
Sede Legale Provvisoria: Via Guerra 21 – Perugia
Codice Fiscale e Partita IVA 03301860544

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
n. 56 del 19/01/2021

Proponente: STAFF Formazione del personale e Sviluppo Risorse

Oggetto: Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua ed Aggiornamento Professionale

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 366 del 12/01/2021 contenente:

il Parere del Direttore Amministrativo – Dott. Alessandro MACCIONI

il Parere del Direttore Sanitario – Dr. Massimo D'ANGELO

Hash .pdf (SHA256):

d7c6718ac89d1d7de605357e24c597ce2d68338a6a1bd473afc22f933d645430

Hash .p7m (SHA256):

f3fb19180c7371ea39542ee505864350dd7d5a9eb52327db8590668108ce994d

Firme digitali apposte sulla proposta:

Palmiro Riganelli, Alessandro Maccioni, Roberto Bacchetta, Massimo D'Angelo

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Gilberto GENTILI)*

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Premesso che

- questa Azienda nell'ambito delle autonomie di cui all'articolo 18 della legge regionale 9 aprile 2015, n. 11, ha istituito nella propria organizzazione un'apposita struttura organizzativa dedicata alla formazione e aggiornamento del proprio personale;
- questa Azienda è accreditata dalla Regione dell'Umbria in qualità di provider standard del sistema di Educazione Continua in Medicina;

Considerato che

- con Delibera del Direttore Generale n. 346 del 14/03/2018 il regolamento aziendale delle attività di formazione continua ed aggiornamento professionale è stato adeguato in relazione alle novità normative intervenute in materia di Educazione Continua in Medicina e, in particolare, a seguito dell'Accordo sul documento "La formazione continua nel settore salute", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Serie Generale n. 274 del 23/11/2017;
- con Delibera del Commissario Straordinario n. 105 del 31/01/2020 è stato adottato il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022, nel cui Allegato 1 "Riepilogo attività comunicate dalle Unità Operative e relativa analisi del rischio" sono elencate le attività/endoprocedimento a rischio per le quali è necessario una revisione del Regolamento di cui al precedente capoverso;
- con Delibera del Direttore Generale n. 639 del 01/06/2016 è stato approvato il Regolamento SITRO, che individua responsabilità specifiche riguardo alla programmazione delle attività formative;
- data la numerosità delle integrazioni e modifiche, la proponente Unità Operativa ha redatto un nuovo testo di regolamento, allegato al presente atto (All. 1).

Visto quanto premesso e considerato, si propone di adottare la seguente Delibera:

1. Approvare il Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua ed Aggiornamento Professionale allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso (All.1);
2. Dare atto che il Regolamento di cui al punto precedente sostituisce ogni altra disposizione aziendale in materia;
3. Dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale ai sensi delle vigenti normative in tema di riservatezza.

Il Funzionario Istruttore
P.O. Formazione Ricerca e Sviluppo Risorse
Il Responsabile
Dott. Palmiro Riganelli

Il Dirigente Responsabile
Dott. Roberto Bacchetta

Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua e Aggiornamento Professionale

UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse



USLUmbria1

Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1
www.uslumbria1.gov.it

Azienda Certificata UNI EN ISO 9001:2015 certificato GCERTI ITALY n° GITI-308-QC



INDICE

Soggetti del sistema di formazione aziendale	Pagina	3
Articolo 1 - Finalità	Pagina	3
Articolo 2 - Soggetti del sistema formazione aziendale	Pagina	3
Ciclo di gestione della formazione aziendale	Pagina	5
Articolo 3 – Il processo della formazione	Pagina	5
Articolo 4 – Analisi dei fabbisogni formativi	Pagina	5
Articolo 5 – Programmazione dell'offerta formativa	Pagina	6
Articolo 6 – Erogazione della formazione	Pagina	7
Progettazione esecutiva	Pagina	7
1. Nomina e compensi dei docenti	Pagina	8
2. Tutor	Pagina	10
3. Ammissione dei discenti	Pagina	10
4. Sedi delle attività didattiche	Pagina	11
5. Segreteria organizzativa	Pagina	11
Articolo 7 – Valutazione degli esiti formativi	Pagina	12
Formazione e aggiornamento professionale esterno all'azienda	Pagina	12
Articolo 8 – Formazione esterna	Pagina	12
Articolo 9 – Comando e concorso alle spese	Pagina	12
Articolo 10 – Risorse per la formazione esterna	Pagina	13
Articolo 11 – Procedimenti di liquidazione	Pagina	13
Articolo 12 – Rendiconto annuale	Pagina	14
Centro di documentazione	Pagina	14
Articolo 13 – Oggetto e finalità	Pagina	14
Articolo 14 – Procedure	Pagina	14
Articolo 15 – Incremento patrimonio documentario	Pagina	15
Articolo 16 – Documentazione affidata all'utenza interna	Pagina	15
Articolo 17 – Sezione storica del centro di documentazione di Perugia	Pagina	16
Articolo 18 – Gestione del centro di documentazione	Pagina	16
Procedure amministrative e tecniche	Pagina	16
Articolo 19 – Titolari di incarico di funzione, procedure amministrative e tecniche	Pagina	16
Allegati		
Compensi dei docenti dipendenti dell'Azienda, non dipendenti/convenzionati, esterni all'Azienda	Pagina	17
Quote di partecipazione individuali per discenti esterni alle attività formative aziendali	Pagina	18
Comando per formazione: richiesta concorso alle spese	Pagina	19
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del Responsabile scientifico	Pagina	20

Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua e Aggiornamento Professionale: approvazione

Soggetti del sistema di formazione aziendale

Articolo 1

Finalità

L'Azienda UsI Umbria 1, nel perseguimento della propria funzione aziendale, svolge attività di formazione continua e aggiornamento permanente del personale finalizzata a valorizzare le risorse umane attraverso l'acquisizione e la manutenzione delle competenze – abilità, capacità, conoscenze – a sostegno del governo clinico.

La formazione è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali ed è strettamente associata alle strategie aziendali e alle politiche di gestione delle risorse umane. Inoltre, la formazione è in grado di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

Articolo 2

Soggetti del sistema formazione aziendale

1. La Direzione Aziendale

Nell'ambito delle funzioni istituzionali di pianificazione strategica, di indirizzo e di controllo direzionale e coordinamento, fornisce le indicazioni generali e di priorità per la programmazione delle attività e, in particolare:

- a) il Direttore Generale approva con apposita Deliberazione il Piano Formativo Aziendale annuale e gli altri atti di programmazione generale concernenti le attività formative, i regolamenti esecutivi e quelli che non siano espressamente delegati dal presente regolamento o da altri provvedimenti al Dirigente responsabile dell'Unità Operativa Formazione e Sviluppo Risorse.
- b) Il Direttore Sanitario sovrintende alla redazione della proposta di Piano Formativo con particolare riferimento agli obiettivi di appropriatezza della prestazione assistenziale, dell'integrazione organizzativa, della valutazione, della sperimentazione, della progettazione di strutture sanitarie e dell'aggiornamento delle tecnologie; si avvale a tale scopo di apposito Comitato Scientifico anche ai fini dell'accreditamento degli eventi formativi nel sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM).
- c) Il Direttore Amministrativo contribuisce alla redazione dei programmi formativi con particolare riferimento ai servizi amministrativi, alla loro qualità e all'innovazione dei sistemi di gestione, allo scopo di perseguire i migliori risultati in termini di efficienza e appropriatezza organizzativa nell'utilizzo delle risorse.

2. Il Collegio di Direzione

Partecipa alla pianificazione delle attività esprimendo il proprio parere e fornisce indicazioni sui Piani Formativi.

3. Il Comitato Scientifico

Svolge funzioni di validazione del Piano formativo e controllo della qualità degli eventi formativi.

4. L'Unità Operativa Formazione del Personale e Sviluppo Risorse

In staff alla Direzione Aziendale, è l'Unità Operativa aziendale deputata all'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento permanente secondo i principi stabiliti dall'Atto Aziendale e dal Regolamento di organizzazione, in esecuzione alle direttive strategiche della Direzione Aziendale a cui fornisce anche il proprio supporto di progettazione, studio e ricerca.

Per l'erogazione delle attività dispone di personale dedicato, di un proprio budget, del Centro di Formazione e del Centro di Documentazione siti nel Padiglione Neri dell'ex Ospedale Psichiatrico in Perugia - Parco Santa Margherita, del Centro di Formazione in Simulazione sito nell'ex Ospedale di Marsciano e delle aule didattico-formative ubicate nelle varie strutture aziendali.

Al fine di facilitare la partecipazione del personale, i corsi aziendali potranno svolgersi, oltreché nei Centri suddetti, anche nelle aule didattiche aziendali la cui gestione è in capo ad altre Unità Operative dell'Azienda e, se necessario, in idonee strutture di cui si abbia temporanea disponibilità in locazione o concessione.

Provvede all'accreditamento dell'Azienda e dei Centri di Formazione presso:

- Regione dell'Umbria, quale Provider del Sistema regionale della formazione continua regionale;
- Regione dell'Umbria, quale Agenzia formativa presso dell'area *Formazione Continua e Permanente* ai sensi delle normative statali e regionali in materia di organismi che erogano attività formativa finanziata con risorse pubbliche;
- società ed organizzazioni scientifiche e professionali pertinenti la formazione in ambito sociosanitario e gestionale.

Certifica la qualità delle attività formative mediante accreditamento presso apposite agenzie abilitate al rilascio di certificazioni di qualità UNI EN ISO 9001:2000 o superiori.

Promuove ed attua specifici accordi per lo sviluppo congiunto di attività di formazione con l'Università degli Studi di Perugia e con altri Istituti di formazione, in particolare con la Scuola Regionale di Pubblica Amministrazione, finalizzati alla diffusione delle conoscenze e al miglioramento delle competenze professionali aziendali, mediante la realizzazione di attività formative in sinergia e/o accordi per la partecipazione del personale dell'Azienda.

5. Presidi DEA, POU, Distretti, Dipartimenti, STAFF e Area Centrale

Esplicano le attività formative previste dall'atto aziendale attraverso le funzioni di:

- gestione dei dossier formativi
- analisi del fabbisogno formativo
- proposte per la programmazione delle attività formative
- partecipazione del personale agli eventi formativi

secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, avvalendosi della "Rete dei Formatori" di cui al comma successivo.

6. Rete dei formatori

La Rete è costituita da personale operante nelle diverse strutture aziendali e sono indicati, a seguito di espressa motivazione, dai responsabili della struttura di appartenenza o dal Servizio professionale di afferenza, quindi nominati sulla base di ricognizioni periodiche di norma incluse nei documenti del Piano annuale di formazione aziendale.

I referenti svolgono funzioni di animatori e partecipano, in particolare, ai processi della formazione con competenze di analisti, facilitatori e valutatori nelle diverse fasi di analisi del fabbisogno formativo, supporto metodologico nella progettazione, gestione e valutazione delle iniziative di formazione.

L'attività di detti operatori si svolge nell'ambito delle funzioni organizzative interne all'Unità Operativa di appartenenza e non comporta specifici compensi.

Destinatari delle attività di formazione e aggiornamento permanente sono:

- il personale dipendente e convenzionato dell'Azienda alle condizioni previste dalle norme contrattuali o da altre specifiche disposizioni;
- soggetti a vario titolo interessati quali, ad esempio, personale dipendente di altri enti e aziende sanitarie e professionisti della sanità e dei servizi sociali;
- soggetti dipendenti di ditte fornitrici di servizi alla USL Umbria 1, su temi specifici

Ciclo di gestione della formazione aziendale

Articolo 3

Il processo della formazione

La definizione dell'offerta formativa e la concreta esplicitazione delle attività si svolgono nel rispetto delle norme, nazionali e regionali, previste in materia di ECM o, per le professioni non sanitarie, secondo le norme previste dagli ordini professionali, e si ispirano a modelli gestionali improntati al miglioramento continuo della qualità.

A tale scopo tutte le procedure e fasi del processo della formazione sono attuate secondo norme sottoposte a certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 o superiori.

Il processo di gestione della formazione si articola in quattro fasi:

- a. analisi dei fabbisogni formativi
- b. programmazione dell'offerta formativa
- c. erogazione della formazione
- d. valutazione degli esiti formativi

Articolo 4

Analisi dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi consiste nella misurazione delle differenze tra le competenze possedute dal personale e quelle desiderate, con particolare riguardo a quelle orientate al perseguimento degli obiettivi strategici e operativi aziendali e allo sviluppo dei percorsi individuali di carriera, compatibili con le esigenze aziendali.

L'analisi fornisce, perciò, indicazioni per la definizione dei Piani Formativi e si basa sulla gestione dei dossier formativi individuali e di equipe centrati sulle competenze richieste e al loro mantenimento e sviluppo.

I dossier sono redatti, con le modalità e il formato stabiliti dalla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, dai dirigenti delle strutture complesse, dai dirigenti delle strutture semplici e dai dirigenti dei Servizi/Aree professionali del SITRO che, avvalendosi degli operatori della "Rete dei formatori", provvedono al loro aggiornamento periodico.

Gli stessi dirigenti formulano conseguentemente ipotesi progettuali di massima, assicurano la più ampia partecipazione e condivisione agli operatori assegnati a dette strutture e propongono il programma formativo entro il 30 ottobre di ciascun anno per l'esercizio successivo.

I Direttori dei Distretti formulano anche le proposte formative destinate ai Medici di Medicina Generale, Medici della Continuità Assistenziale, Pediatri di Libera scelta, nei limiti e con le risorse previste dagli accordi nazionali, regionali e aziendali.

La formulazione dei progetti di massima avverrà nel rispetto dei criteri e dei formulari stabiliti dalla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse.

Al fine di razionalizzare i costi organizzativi e di gestione del personale in formazione, gli eventi formativi residenziali in cui sia prevista la partecipazione del personale dipendente in regime di formazione obbligatoria, non dovranno superare di norma la durata giornaliera di ore 5 al fine di consentire la partecipazione dei discenti nel corso del normale orario di lavoro, considerati i tempi necessari al tragitto per raggiungere la sede formativa. Gli eventi si svolgeranno, preferibilmente, in orari compatibili con il raggiungimento della sede dell'evento con mezzi pubblici.

I progetti di massima sono esaminati dal personale tecnico afferente alla UO Formazione

del Personale e Sviluppo Risorse per la loro istruttoria ai fini dell'inserimento nel Piano annuale della Formazione, sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanza delle proposte in relazione agli obiettivi strategici aziendali, con particolare riferimento alle azioni formative obbligatorie destinate all'emergenza-urgenza, alla sicurezza del lavoro e all'attuazione della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché alla gestione del rischio clinico;
- pertinenza con gli obiettivi formativi nazionali e regionali;
- coerenza con i bisogni formativi delle unità operative interessate;
- metodologie didattiche proposte;
- economicità in rapporto all'impatto formativo auspicato;
- rispetto degli standard quali-quantitativi previsti dal presente regolamento e dalle norme in materia di educazione continua in medicina;
- quantità di crediti formativi proposti in rapporto al debito formativo ECM.

Articolo 5

Programmazione dell'offerta formativa

Il Piano Annuale della Formazione Aziendale (PFA) rappresenta lo strumento di programmazione dello sviluppo del patrimonio di conoscenze e competenze del personale e dell'azienda; declina le risorse da impiegare e la spesa complessiva nonché l'offerta formativa redatta in forma di elenco analitico degli eventi formativi programmati indicando per ciascuno:

- numero identificativo
- titolo
- tipologia per metodologie formative
- edizioni previste
- numero allievi partecipanti
- categorie professionali ammesse
- durata in giorni
- durata complessiva in ore
- crediti ECM previsti
- responsabile scientifico aziendale
- gli eventuali partner formativi (parte B)
- eventuali sponsorizzazioni e finanziamenti (parte B)
- ogni altra informazione o annotazione utile ai fini della programmazione o richiesta dalla normativa nazionale o regionale in materia di ECM.

Il PFA esplicita, inoltre, i criteri e modalità per l'erogazione degli eventi formativi in coerenza con le norme del presente regolamento o da altre disposizioni aziendali.

Il PFA potrà contenere, con elenco separato, anche iniziative la cui realizzazione sia legata al reperimento di ulteriori risorse finanziarie quali, ad esempio, azioni formative connesse a progetti di ricerca e sperimentazione ovvero realizzate in collaborazione con altri enti, ovvero che prevedano la partecipazione economica dei discenti e richiedano, perciò, un numero preventivo minimo di iscritti. Tutti i finanziamenti delle attività di formazione devono essere dichiarati secondo le modalità definite nei Manuali di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM.

Gli eventi per i quali si preveda utile una diffusione nazionale, in particolare se realizzati in collaborazione con partner scientifici, potranno essere accreditati a cura del partner o della segreteria organizzativa presso l'Agenas.

L'offerta formativa è integrata dalla pianificazione annuale:

- dell'acquisizione di periodici scientifici e tecnici, banche dati elettroniche per la dotazione del Centro di documentazione e la diffusione presso le Unità Operative;
- delle risorse economiche poste a disposizione delle Unità Operative aziendali per la frequenza a opportunità formative presso soggetti diversi dall'Azienda (cd. formazione esterna).

Il complesso dell'offerta formativa assicura il soddisfacimento del debito formativo ECM degli operatori sanitari come previsto dalle norme contrattuali della dirigenza e del comparto, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, garantendo pari opportunità formativa per i dipendenti non soggetti ad obblighi ECM.

Nel PFA annuale, inoltre, sono incluse le attività formative destinate agli operatori convenzionati per il soddisfacimento degli obblighi ECM nella misura attribuita all'Azienda da accordi contrattuali collettivi od individuali.

Il PFA, predisposto dalla UO Formazione del Personale sulla base delle proposte prodotte dalle articolazioni aziendali di cui all'articolo precedente, delle indicazioni del Direttore Sanitario coadiuvato dal Comitato Scientifico di cui all'art. 2 e sentite le proposte delle strutture dell'Area Centrale, è adottato con apposita Deliberazione dalla Direzione Aziendale, sentito il parere del Collegio di Direzione.

Il PFA viene trasmesso alla Regione dell'Umbria per l'accreditamento ECM degli eventi formativi, nonché ad altri organismi ed enti che ne abbiano interesse, ed è pubblicato sul sito aziendale.

Ai fini di una migliore lettura, visibilità e rendicontazione delle attività formative aziendali il Piano annuale di Formazione è pubblicato social network attivati dell'Azienda con le modalità previste dalle norme aziendali in materia.

Articolo 6

Erogazione della formazione

L'erogazione della formazione si ispira al principio di trasparenza. L'attivazione delle singole iniziative formative è demandata al Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse che, stabilito il calendario degli eventi, li attiva mediante adozione di apposite Determinazioni in cui, sulla base della progettazione esecutiva degli eventi formativi compresi nel Piano annuale della Formazione, siano esplicitati per ciascun evento:

- titolo e numero identificativo
- sintesi dei contenuti ed obiettivi formativi
- date di esecuzione
- programma dettagliato
- riconoscimenti intervenuti o richiesti al Ministero della Salute, alla Regione o ad altre Pubbliche Amministrazioni
- elencazione dei docenti con esplicitazione dei criteri di individuazione e dei relativi compensi
- eventuali altri oneri di spesa per l'Azienda
- numero e qualità dei partecipanti con specifica delle condizioni di partecipazione
- responsabile scientifico e operativo dell'esecuzione dell'evento formativo.

L'attivazione di eventi che vedano la partecipazione di sponsor, enti patrocinatori e partner avverrà nel rispetto degli Accordi Stato-Regione, delle determinazioni della Commissione Nazionale Formazione Continua e della Giunta Regione Umbria in materia, come recepite dall'Azienda. I contenuti formativi e gli obiettivi didattici devono essere, in ogni caso, indipendenti da interessi commerciali.

Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva degli eventi previsti nel Piano Formativo è curata dal Responsabile Scientifico che si avvale della collaborazione degli operatori addetti alla UO Formazione del Personale e dei referenti della "Rete dei Formatori".

Prevede il programma dettagliato dell'evento formativo con l'individuazione delle categorie di discenti da ammettere e con proposta motivata di nomina dei docenti.

È facoltà del Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, comunque, modificare in tutto o in parte l'esecuzione di ciascun evento ovvero, qualora ne ravveda le condizioni e l'opportunità, di non procedere all'esecuzione dell'evento,

come, a titolo meramente esemplificativo, quando non si sia raggiunto un numero sufficiente di discenti partecipanti in relazione ai costi da sostenere o quando non siano rispettati i criteri di cui al secondo capoverso del presente comma.

Nella formulazione del progetto esecutivo il Responsabile Scientifico e gli altri responsabili della progettazione si atterranno, ai seguenti criteri:

1. Nomina e compensi dei docenti

Presso la UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse è istituito l'Albo dei Docenti da utilizzare per le attività di formazione dell'Azienda. All'albo di tipo aperto sono iscritti, a domanda e in distinte sezioni:

- dipendenti dell'Azienda
 - singoli docenti non dipendenti dell'Azienda
 - agenzie formative
- a. L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per poter produrre, da parte dell'UO Formazione e Sviluppo Risorse, la lettera di incarico come responsabile scientifico o docente; inoltre, la non iscrizione all'Albo preclude ai dipendenti della AUSL Umbria 1 la possibilità di poter prestare attività formative all'esterno dell'Azienda.
- b. L'inclusione nell'Albo avviene su richiesta degli interessati tramite sistema informatizzato attraverso il Portale aziendale. L'iscrizione ha durata triennale ed è automaticamente rinnovata per pari periodo a seguito di assegnazione di incarico. Trascorso tale periodo, in assenza di esplicita richiesta di rinnovo, il docente è cancellato dall'Albo. La verifica di congruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente accertato comporta, salvo azioni diverse, per i docenti esterni la cancellazione dall'Albo e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere nonché la preclusione ad instaurare qualsiasi futuro rapporto con l'Azienda, ovvero iniziativa disciplinare o comunque conseguenze ai sensi di legge per i docenti interni. Non possono essere inclusi nell'Albo docenti o agenzie che siano in situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o che abbiano vertenze in atto con l'Azienda, che non possiedano tutti i requisiti per poter ricevere incarichi professionali od essere fornitori di Pubbliche Amministrazioni. L'inclusione nell'Albo dei Docenti non comporta di per sé il diritto all'incarico di docenza.
- c. I docenti e i loro sostituti verranno nominati, su proposta motivata del responsabile scientifico di ciascun corso che provvederà ad individuarli sulla base della comparazione dei curricula in relazione alla pertinenza e alla competenza con l'evento formativo programmato tra i docenti compresi nell'Albo, tenendo conto in particolare di:
- titolo/i di studio attinente alla docenza;
 - esperienza professionale di almeno 3 anni;
 - esperienza di insegnamento sia generica che nelle materie attinenti all'argomento o alle materie di docenza;
 - pubblicazioni su argomenti attinenti all'ambito di docenza;
 - eventuali specifici requisiti, quali iscrizioni ad albi o registri abilitanti, diritti relativi ad opere di ingegno, brevetti o diritti d'autore eventualmente posseduti dall'aspirante docente e in stretta relazione con l'argomento o la materia oggetto della docenza;
 - eventuali valutazioni ricevute dai discenti in precedenti eventi formativi aziendali, delle quali, se negative, ne verrà dato debito conto al docente medesimo;
 - principio di rotazione tra gli iscritti nell'albo.
- d. Nella scelta dei docenti sarà data priorità al personale dipendente dell'Azienda. Al fine di non limitare lo svolgimento delle normali funzioni di assistenza e di servizio, gli incarichi conferiti ai docenti dell'Azienda saranno svolti di norma fuori orario di lavoro, fino ad un tetto massimo di n.150 ore annuali, salvo quanto previsto al punto d. che segue.
- Lo svolgimento delle attività di docenza in orario di lavoro dovrà essere previsto nella programmazione dell'orario di lavoro e, per il personale dirigente, rientrerà nella disponibilità oraria la riserva di n. 4 ore settimanali destinate alle attività non assistenziali dell'orario di lavoro previste dal CCNL. Qualora non si possa far fronte con personale dell'Azienda per oggettiva impossibilità, ovvero perché la docenza richiede particolari caratteristiche di competenza e qualificazione che rendessero necessaria la nomina di

docenti esterni, il responsabile scientifico dell'evento formativo potrà proporre l'incarico a docenti esterni inclusi nell'Albo previa comparazione curriculare e relativa motivazione. Inoltre, lo stesso dovrà produrre dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse verso i docenti (Allegato 4), da allegare alla Determina Dirigenziale di attivazione del corso, relativamente a:

- grado di parentela
- eventuali rapporti economici e/o privati
- rapporti di natura privata ovvero di amichevole frequentazione anche fuori dall'ambito lavorativo

Nel caso in cui nessuno di questi risultasse idoneo alla specifica docenza, ovvero non vi fossero docenti temporaneamente disponibili, ad esempio per motivi logistici od organizzativi, potrà farsi ricorso a docenti non inclusi nell'Albo dei docenti. In tal caso l'individuazione del docente dovrà essere preceduta da avviso pubblico e comparazione economica e curriculare, ad esclusione dei casi di docenze brevi nei limiti previsti dalla Circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 2/2008, e di eventi formativi che prevedano la divulgazione di ricerche, studi e pubblicazioni scientifiche da parte degli autori.

- e. Per particolari tipologie di eventi formativi che richiedano specifiche qualificazioni dei docenti e/o un lavoro in staff, quali quelle relative alla formazione in simulazione, alla sicurezza sul lavoro, alla formazione dei formatori e allo sviluppo di ricerche sulla base della consultazione di banche dati e biblioteche scientifiche, sono costituite specifiche equipe di docenti e istruttori che risulteranno in appositi elenchi. Per docenze di particolare rilevanza, sia in termini di impegno individuale che economico, l'individuazione dei docenti dipendenti dell'Azienda potrà essere preceduta da avviso interno pubblicato sul sito aziendale, con indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di selezione, nonché tramite mail *everyone*.
- f. I docenti saranno incaricati dal Dirigente della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, o suo delegato, con apposita lettera di incarico redatta in modo conforme al Manuale della Qualità in uso presso il Centro di Formazione e alle prescrizioni previste dalla normativa ECM, nella quale siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della docenza. Il compenso previsto dall'incarico di docenza sarà comprensivo dei materiali didattici prodotti dal docente per la distribuzione ai discenti dello specifico evento formativo e della loro acquisizione per la dotazione del Centro di Documentazione aziendale, nonché della loro utilizzazione per ulteriori eventi promossi dall'Azienda o per essere resi di dominio pubblico in forma di pubblicazione elettronica o cartacea.
- g. In caso di pubblicazione destinata alla vendita all'autore dovrà essere riconosciuto per l'utilizzo dei diritti d'autore un ulteriore compenso, da regolarsi con un ulteriore contratto, calcolato in percentuale sul prezzo di vendita.
- h. I compensi dei docenti, fatti salvi i rimborsi delle spese di trasferta e soggiorno che potranno essere riconosciuti ai docenti non dipendenti e eventuali compensi aggiuntivi, dovranno mantenersi nei limiti previsti dal tariffario allegato (Allegato 1) che potrà essere aggiornato contestualmente all'approvazione del Piano formativo annuale o con la revisione del Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua ed Aggiornamento Professionale e, per i dipendenti dell'Azienda, a seguito di adeguamenti contrattuali.
- i. L'incarico è subordinato all'acquisizione delle dichiarazioni dei docenti e dei moderatori dell'evento in merito all'esistenza di rapporti di natura finanziaria e lavorativa con imprese commerciali operanti in ambito sanitario intrattenuti nei due anni precedenti all'evento. L'esistenza di tali rapporti deve essere dichiarata ai partecipanti all'inizio dell'attività formativa. Dette dichiarazioni sono conservate agli atti dell'evento formativo.
- j. La procedura sopra descritta si applica esclusivamente per il conferimento di incarichi di docenza e tutoraggio e integra la disciplina aziendale per il conferimento di incarichi di collaborazione.
- k. La liquidazione dei compensi è subordinata e proporzionale alla effettiva attività di docenza svolta che dovrà risultare dai registri d'aula. Le spese di viaggio, vitto e alloggio

pertinenti alla docenza potranno essere riconosciute, previa presentazione dei documenti giustificativi di spesa, con i seguenti criteri:

- **Viaggio:** mezzi pubblici dal domicilio alla sede dell'iniziativa formativa e viceversa o, in caso di indisponibilità di mezzi pubblici o di impossibilità a raggiungere la sede del corso in tempo ragionevole: rimborso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.
- **Pernottamento:** fino ad € 90,00 a notte dalla giornata precedente alla giornata della lezione e fino a quella conclusiva, in relazione alla disponibilità di mezzi trasporto.
- **Pasti:** fino ad € 44,26 a giornata e nel limite di € 22,26 a pasto fino ad un massimo di due pasti.

A fini di semplificazione amministrativa, il rimborso calcolato in via presuntiva con i criteri di cui sopra potrà essere aggiunto in modo forfettario al compenso totale per la docenza. I rimborsi saranno assoggettati a ritenuta IRPEF secondo la normativa corrente.

Per ragioni di convenienza e di migliore organizzazione, in alternativa alla corresponsione dei rimborsi, anche per il tramite della segreteria organizzativa, l'Azienda potrà provvedere all'acquisizione dei servizi di trasporto pubblico, alberghieri e di generi di conforto per agevolare la trasferta del docente.

Gli incarichi conferiti sono pubblicati secondo le norme previste in materia per la pubblica amministrazione.

- I. L'organizzazione ed esecuzione di corsi potrà essere, inoltre, affidata nel rispetto delle norme in materia acquisizione di beni e servizi da parte della pubblica amministrazione, a organizzazioni specializzate nel settore formativo, qualora sussistano ragioni di convenienza o di esclusività come nel caso della formazione su metodiche sottoposte a brevetto o al rilascio di diplomi e attestati da parte di organismi accreditati.

2. Tutor

Il servizio di tutoraggio in aula o per esercitazioni fuori aula, ove necessario, è assicurato dal personale dell'Azienda, preferibilmente fra i referenti della formazione, o esterno individuato con le stesse modalità del personale docente.

3. Ammissione dei discenti

- a. L'ammissione di discenti dipendenti dell'Azienda avverrà sulla base delle indicazioni progettuali del Responsabile Scientifico dell'evento e in relazione alle richieste di prenotazione inviate dai Responsabili delle strutture complesse, delle strutture semplici e dei Servizi/Aree professionali del SITRO, per il personale di rispettiva competenza. Il SITRO può delegare la programmazione delle prenotazioni agli incarichi di organizzazione previsti nell'organigramma.
- b. Nell'individuazione dei discenti detti Responsabili favoriranno l'accesso di tutti i dipendenti alle diverse opportunità formative, sia al fine di rendere effettiva la garanzia prevista dai CCNLL per l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal programma ECM da parte di tutto il personale, sia in ragione dello sviluppo delle competenze del personale. L'individuazione dovrà tener conto dei dossier individuali e di gruppo e delle proposte di miglioramento derivanti dal sistema di valutazione permanente adottato dall'azienda per il comparto e per la dirigenza.
Qualora residuino posti disponibili, potranno essere ammesse richieste individuali, purché concordate con dirigente di riferimento.
- c. Il personale dipendente ammesso sulla base di dette procedure, parteciperà agli eventi formativi in regime di aggiornamento obbligatorio. Il personale dipendente accederà perciò all'evento formativo in orario di servizio, mentre il personale dirigente utilizzerà la riserva di n.4 ore settimanali destinate alle attività non assistenziali previste dal CCNL.
- d. Le richieste di prenotazione dovranno pervenire esclusivamente in forma elettronica secondo le istruzioni che saranno fornite dalla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse.
- e. Al fine di razionalizzare i costi organizzativi e di gestione del personale in formazione, la durata degli eventi formativi residenziali in cui sia prevista la partecipazione del personale

del comparto in regime di formazione obbligatoria, non dovranno superare di norma la durata giornaliera di ore 5 al fine di consentire la partecipazione dei discenti nel corso del normale orario di lavoro, considerati i tempi necessari al tragitto per raggiungere il Centro di Formazione. Gli eventi si svolgeranno, inoltre, in orari compatibili tale da consentire il raggiungimento della sede dell'evento con mezzi pubblici.

- f. L'ammissione di discenti esterni è subordinata alla disponibilità di posti e al pagamento di una quota di partecipazione ai costi complessivamente sostenuti dall'Azienda per l'attuazione del Piano formativo. La quota di partecipazione individuale a ciascun corso, calcolata sulla base dei costi aziendali, è stabilita nel listino allegato (Allegato 2) che può essere adeguato annualmente con l'adozione del Piano formativo aziendale o con la revisione del presente regolamento. Sono fatte salve condizioni diverse stabilite in virtù di accordi convenzionali con altri enti o da specifiche disposizioni.
- g. Sono esclusi dal pagamento della quota di partecipazione gli operatori convenzionati i cui accordi contrattuali prevedono l'erogazione di crediti formativi a carico dell'Azienda. Altri casi di esenzione o di riduzione di partecipazione alla spesa potranno essere concessi dalla Direzione Generale per ragioni di utilità sociale o simili. L'ammissione dei discenti esterni avverrà sulla base dell'ordine d'arrivo delle prenotazioni.
- h. La registrazione delle presenze dei discenti dovrà effettuarsi con modalità oggettive, o in mancanza mediante la firma su registri cartacei, che rilevino l'orario di ingresso e uscita dall'attività formativa.
- i. L'attestazione dei crediti ECM richiede il superamento della verifica finale e la frequenza all'evento formativo nella misura stabilita dalle norme in materia.
- j. Al fine di perseguire la dematerializzazione con l'incremento della gestione documentale informatizzata, inoltre, il materiale didattico a supporto dell'apprendimento sarà pubblicato sul sito aziendale, ovvero inviato attraverso posta elettronica ai partecipanti, limitando al minimo indispensabile la documentazione cartacea. Gli attestati di partecipazione al termine degli eventi formativi verranno rilasciati ai partecipanti mediante posta elettronica all'indirizzo che sarà specificato dal partecipante.

4. Sedi delle attività didattiche

Le attività didattiche in presenza si svolgono nelle seguenti sedi aziendali:

- Centro di Formazione, sito nel Padiglione Neri dell'ex Ospedale psichiatrico in Perugia - Parco Santa Margherita, dispone di n.7 aule attrezzate per la didattica;
- Centro di Formazione in Simulazione sito nell'ex Ospedale in Marsciano, via Piccolotti 1, dispone di 3 aule di simulazione permanenti;
- Sala Conferenze, presso la Direzione Generale, sede di Città di Castello;
- Aula "Coli", presso l'Ospedale, Città di Castello;
- Auditorium, presso l'Ospedale Gubbio-Gualdo Tadino, Branca;
- Sala Conferenze, presso il Centro di Salute, Bastia;
- Aula "Dante Coletta", presso l'Ospedale Media Valle del Tevere, Pantalla;
- Sala Conferenze, presso la Direzione del Distretto sanitario, Panicale.

Al fine di facilitare la partecipazione del personale, i corsi aziendali potranno svolgersi anche presso sedi esterne temporaneamente acquisite preferibilmente in concessione, ovvero in locazione da privati previa acquisizione di almeno tre preventivi di spesa e seguendo il principio di rotazione.

Le attività di formazione sul campo si svolgono nelle normali sedi di lavoro.

5. Segreteria organizzativa

La segreteria organizzativa comprendente le funzioni di reclutamento e registrazione dei discenti, incarico e assistenza ai docenti, registrazione delle attività a fini dell'accreditamento ECM degli eventi formativi, potrà essere affidata ad enti esterni specializzati individuati previa selezione con procedure ad evidenza pubblica. Nel caso di eventi sponsorizzati e/o svolti in collaborazione con partner scientifici o con enti con i quali sussistano accordi di collaborazione, le funzioni affidate alla segreteria organizzativa saranno specificamente dettagliate nel contratto da stipularsi fra i soggetti che collaborano

all'organizzazione dell'evento e dovranno essere debitamente motivate dal responsabile scientifico. Tutta la documentazione a supporto costituirà parte integrante della Determina di liquidazione.

Articolo 7

Valutazione degli esiti formativi

Consiste nella verifica sulla base di indicatori quali-quantitativi del conseguimento di obiettivi specifici e generali della formazione e aggiornamento del personale.

A conclusione di ciascun evento formativo i discenti compileranno apposite schede di valutazione e gradimento, in riferimento ad ogni singolo docente e all'evento, preferibilmente in modalità remota limitando l'uso di schede cartacee.

Con periodicità almeno trimestrale, la UO Formazione del Personale procede alla verifica dello stato di attuazione del PFA nonché dell'esistenza di nuove esigenze provvedendo, se necessario, ad intervenire con integrazioni e/o correttivi.

La valutazione degli esiti formativi analizza i benefici della formazione sugli individui e sull'organizzazione al fine di indirizzare strategicamente i successivi cicli gestionali, generando informazioni per l'analisi dei fabbisogni e la conseguente pianificazione delle attività. Verrà redatta un'apposita Relazione annuale che sarà rimessa alla Direzione Aziendale e trasmessa all'ente accreditante con i contenuti previsti nel Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, riassumendo i dati di risultato relativi agli eventi svolti nell'anno precedente.

Formazione e aggiornamento professionale esterno all'Azienda

Articolo 8

Formazione esterna

Al fine di consentire a tutti gli operatori di usufruire delle più ampie opportunità formative, l'Azienda favorisce la frequenza del personale ad eventi ed occasioni formative presso soggetti esterni con oneri, a totale o parziale carico dell'Azienda, attraverso la frequenza:

- ad iniziative di aggiornamento, quali corsi, convegni, congressi scientifici e simili, organizzate da soggetti diversi dalla Azienda, tra cui quelli organizzati dalla Scuola Regionale di Pubblica Amministrazione;
- strutture pubbliche o private di carattere sanitario e/o sociale, o comunque attinenti alle materie da approfondire, per l'apprendimento di tecniche particolari o per esercitarsi su attrezzature di nuova acquisizione, che consentano l'apprendimento di nozioni, procedure e modelli organizzativi utili sia al perseguimento dei fini aziendali che in effettiva connessione con l'attività di servizio svolta dal dipendente interessato e, infine, laddove l'aggiornamento, su analoghe materie, non sia equivalente ad azioni previste dal PFA;
- ad iniziative sponsorizzate o con partecipazione sponsorizzata; nel caso, l'individuazione dell/i partecipante/i sarà in carico alla Direzione Aziendale.

Articolo 9

Comando e concorso alle spese

Qualora necessario, i dirigenti responsabili delle strutture complesse e di quelle semplici dipartimentali e/o distrettuali potranno disporre, nei limiti delle disponibilità economiche della macroarea di appartenenza, il comando di personale diretto a frequentare le iniziative di aggiornamento e formazione di cui all'articolo precedente.

Potranno, inoltre, proporre la copertura da parte della Azienda, a titolo di concorso alle spese come previsto dai CCNL, dei costi di iscrizione e di trasferimento e soggiorno per la partecipazione a iniziative formative selezionate dal personale interessato che vi partecipa in regime di aggiornamento facoltativo, purché la partecipazione sia strettamente subordinata all'effettiva connessione con l'attività di servizio e al riconoscimento di una

effettiva utilità per l'Azienda.

Detti provvedimenti dovranno essere preventivamente autorizzati, ai fini della compatibilità economica, dal responsabile della macroarea cui la struttura afferisce su proposta motivata dei dirigenti di cui ai commi precedenti, redatta sul modello allegato (Allegato 3) in relazione a priorità connesse agli obiettivi della Struttura da loro diretta; si dovrà tener conto, inoltre, delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, del rispetto dei criteri di rotazione e delle pari opportunità nella partecipazione ai programmi di aggiornamento.

La mancata concessione del concorso alle spese non impedisce l'utilizzo del congedo retribuito per la partecipazione alle attività di aggiornamento professionale, così come previsto dai CCNLL.

La attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente previste dal presente articolo, potranno avvenire perciò sia in regime obbligatorio che facoltativo nel rispetto di quanto previsto per ciascuna area contrattuale delle vigenti norme contrattuali.

Articolo 10

Risorse per la formazione esterna

Le risorse economiche necessarie alla copertura dei costi derivanti dai provvedimenti di comando o di concorso alle spese saranno definite annualmente e rese disponibili ai responsabili di ciascuna macroarea aziendale nella misura stabilita a seguito della contrattazione di budget, mediante la formazione di un apposito conto assegnato al budget della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse. Il dirigente dell'UO Formazione formula parere vincolante nel caso di superamento del budget assegnato alla singola macroarea.

Analogamente una quota verrà messa a disposizione della Direzione aziendale per le Unità Operative di Staff, dei Servizi Centrali, del POU e degli Ospedali sede DEA, come articolati nel Regolamento Aziendale.

Le risorse potranno essere incrementate da disponibilità derivanti da progetti e ricerche o da assegnazioni derivanti da premialità connesse al sistema di valutazione permanente del personale.

Articolo 11

Procedimenti di liquidazione

Ai fini della migliore gestione del fondo per la formazione esterna, il dirigente responsabile della macrostruttura che ha autorizzato la spesa provvede a trasmettere copia del provvedimento di comando o della concessione di concorso alle spese corredati dal prospetto relativo alla previsione delle spese redatti alla U.O. Formazione Personale e Sviluppo Risorse, che provvederà alla liquidazione dei rimborsi successivamente alla produzione da parte del dipendente interessato dei documenti dimostrativi relativi alla partecipazione e alle spese sostenute e, in particolare:

- relazione sintetica dell'evento
- Attestato di partecipazione all'iniziativa formativa (in copia fotostatica) da cui risulti il periodo di frequenza, l'indicazione della ragione sociale e dei recapiti dell'organizzatore dell'evento, ovvero, qualora non desumibili, siano indicati a parte dall'interessato
- Distinta analitica con totali delle ricevute delle spese
- Ricevute in originale delle spese
- Foglio di viaggio firmato in originale

I rimborsi saranno corrisposti nelle misure e nei limiti stabiliti con i provvedimenti di comando e di concorso alle spese e secondo i criteri previsti dalla normativa contrattuale e di legge vigente al momento della partecipazione all'evento formativo.

Il dirigente responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse vi provvede con apposite determinazioni.

Articolo 12

Rendiconto annuale

E' fatto obbligo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, che i dirigenti responsabili delle strutture che hanno inviato proprio personale in formazione esterna, trasmettano alla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse una relazione sintetica sulle attività di formazione esterna effettuate nel corso dell'anno precedente, in cui sia evidenziato:

- il numero di operatori inviati ad attività di formazione esterna, suddiviso per profilo e qualifica professionale, con indicazione degli eventuali crediti formativi conseguiti;
- la ricaduta operativa sui servizi compresi nella macroarea e, in generale sulle attività dell'Azienda, con particolare riguardo ai miglioramenti nella qualità delle prestazioni erogate e/o innovazioni introdotte;
- le eventuali criticità rilevate e, conseguentemente, suggerimenti e proposte per le attività future in ambito formativo.

Centro di documentazione

Articolo 13

Oggetto e finalità

Il Centro di Documentazione della Azienda UsI Umbria1 è specializzato in scienze mediche, sanitarie, dell'organizzazione e gestione sanitaria.

Svolge, pertanto, attività di raccolta e conservazione, in forma esclusivamente digitale ed elettronica di:

- documenti della produzione scientifica e didattica della Azienda, e dei suoi operatori, nonché la principale documentazione organizzativa aziendale
- documentazione, sia in forma di periodici, volumi, banche dati nei campi sopraelencati, acquisiti dalla Azienda per l'aggiornamento scientifico e il supporto alle decisioni cliniche e organizzative del proprio personale
- Il suddetto patrimonio documentario è reso accessibile ai dipendenti e ai collaboratori dell'Azienda e, nelle forme consentite, anche ad utenti esterni interessati per motivi di studio e di ricerca

Le finalità del Centro di Documentazione sono:

- a. supportare l'aggiornamento professionale delle attività cliniche e gestionali del personale sanitario dell'azienda, e quello delle attività professionali, tecniche, amministrative e gestionali del personale degli altri profili
- b. cooperare con altri organismi pubblici e privati che perseguano finalità analoghe per realizzare la maggiore diffusione dell'informazione nel campo delle scienze mediche, sanitarie e dell'organizzazione e amministrazione sanitaria, facendo uso reciproco delle rispettive professionalità e disponibilità documentarie
- c. testimoniare l'attività della Azienda nel tempo, il rapporto con le esigenze sanitarie della popolazione.

Articolo 14

Procedure

Le procedure dell'ordinamento interno del Centro di Documentazione sono le seguenti:

- a. acquisizione del patrimonio documentale
- b. inventariazione
- c. catalogazione, soggettazione e collocazione dei documenti
- d. gestione materiale dei documenti attraverso la collocazione sistematica dei medesimi negli specifici depositi di pertinenza, distinti sulla base della tipologia fisica e della finalità operativa del singolo prodotto
- e. predisposizione e diffusione delle informazioni

Tutto il materiale documentario del Centro viene inventariato e classificato secondo le

norme correnti in uso presso le biblioteche pubbliche statali, la documentazione medico-scientifica è suddivisa per area disciplinare, secondo la "National Library of Medicine Classification".

Le unità bibliografiche o documentarie cartacee presenti alla data di approvazione del presente regolamento sono assegnate alle UU.OO. pertinenti o sono dismesse secondo le norme in uso presso le biblioteche pubbliche e scaricate dai registri di inventario.

Articolo 15

Incremento del patrimonio documentario

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato con:

- a. l'acquisto di e-books, periodici on-line e off-line, banche dati elettroniche effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio aziendale, e stabilito annualmente in apposito piano annuale
- b. l'acquisto di libri/testi in forma cartacea, previa autorizzazione del Direttore Sanitario o Amministrativo, da reperire tramite l'UO Economato fino ad un importo massimo di Euro 100,00; nel caso, l'acquisto è in carico al richiedente che sarà successivamente rimborsato tramite cassa economale
- c. il deposito obbligatorio della documentazione, in versione elettronica, prodotta da singole Unità operative aziendali relativamente a:
 - principali documenti organizzativi, quali atto aziendale, regolamenti generali e specifici, linee guida, accordi sindacali e simili
 - relazioni finali in esito a ricerche scientifiche condotte nelle strutture aziendali
 - pubblicazioni scientifiche che coinvolgono strutture aziendali
 - materiale didattico prodotto in occasione di corsi di formazione inclusi nei piani formativi aziendali
 - il deposito di lavori scientifici ad opera di singoli operatori od équipe professionali della Azienda
- d. fornitura gratuita da parte di enti regionali, sanitari di documentazione nelle materie di interesse del Centro
- e. donazioni, accettate dal Responsabile del Centro di Documentazione solo nel caso in cui essi riguardino argomenti nelle materie di interesse del centro.

Al fine di incrementare l'offerta di documentazione e di agevolare la consultazione il Centro promuove la collaborazione con Centri aziendali analoghi, consentendo scambi e integrando l'offerta con quella regionale ed universitaria.

Il Piano annuale di cui alla lettera a. del presente articolo è adottato con delibera del Direttore Generale, su proposta del Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse. Allo scopo di predisporre tempestivamente detto Piano i Responsabili dei Dipartimenti e dei Distretti sanitari nonché delle strutture di staff e dei servizi dell'area centrale, inoltrano le proposte di abbonamento a periodici e banche dati per l'anno successivo entro e non oltre la prima settimana di ottobre.

Articolo 16

Documentazione affidata all'utenza interna

In ragione del supporto al normale svolgimento delle funzioni istituzionali e operative il materiale documentario è, di norma, affidato alle diverse strutture aziendali che provvedono al loro corretto utilizzo e conservazione.

Nel caso di affidamento di:

- a. testate periodiche, fatti salvi i casi dei giornali, l'affidatario è tenuto a conservare tutti i numeri dell'annata in corso ricevuti e, a conclusione dell'anno solare, a depositare presso il Centro di Documentazione l'intera annata pregressa, ad eccezione dei casi in cui detti fascicoli continuino ad essere utilizzati per lo svolgimento delle normali attività
- b. banche dati off-line in aggiornamento, l'affidatario è tenuto a restituire al Centro di Documentazione l'edizione precedente all'ultima affidatagli

- c. password per accedere ad archivi digitali on-line, l'affidatario è tenuto a non diffondere la medesima e ad utilizzarla solo per scopi di servizio
- d. volumi ed altro materiale documentario, l'affidatario è tenuto a restituirlo al Centro di Documentazione allorché non sia più necessario all'espletamento dei compiti di servizio.

Articolo 17

Sezione storica del Centro di Formazione di Perugia

In considerazione della collocazione nell'ex Ospedale Psichiatrico di Perugia, il Centro di Documentazione istituisce al proprio interno una Sezione storica, atta alla conservazione del materiale documentario che testimonia il patrimonio architettonico e storico dell'ospedale psichiatrico di Perugia ove ha sede il centro di formazione, nonché le esperienze artistiche che vi hanno avuto luogo.

Articolo 18

Gestione del Centro di Documentazione

La Gestione operativa del Centro di Documentazione, in assenza di professionalità specifiche assegnate alla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse potrà essere affidata, nelle forme consentite dalle norme vigenti, in tutto o in parte a soggetti esterni all'Azienda.

Restano comunque, anche in caso di affidamento a terzi, in capo al Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse le decisioni relative a:

- predisposizione dei piani di incremento della documentazione
- provvedimenti per l'acquisto
- provvedimenti per lo scarto
- provvedimenti per la pubblicazione del materiale destinato alla diffusione pubblica
- convenzioni e accordi con altre istituzioni

Procedure amministrative e tecniche

Articolo 19

Titolari di incarico di funzione, procedure amministrative e tecniche

Gli operatori sanitari e amministrativi titolari di incarico di funzione assegnati alla Unità Operativa Formazione del Personale e Sviluppo Risorse collaborano strettamente con il dirigente assicurando, per le rispettive competenze e con il personale loro assegnato, la corretta e tempestiva esecuzione di tutte le operazioni e procedure necessarie al buon andamento delle attività formative, nel rispetto del presente regolamento, delle norme in materia di ECM, delle direttive e degli obiettivi stabiliti dal dirigente responsabile della Unità Operativa.

Al fine di perseguire la dematerializzazione con l'incremento della gestione documentale informatizzata la documentazione amministrativa necessaria allo svolgimento delle procedure connesse alle attività di formazione sarà prodotta, riprodotta e trasmessa in formato digitale, limitando al minimo indispensabile la documentazione cartacea.

L'archivio cartaceo preesistente e non oggetto di scarto e dismissione è progressivamente digitalizzato.

Compensi ai docenti:

Docenti dipendenti dell’Azienda: in applicazione dei CC.NN.LL. della dirigenza (art. 96, comma 5, lettera b), CCNL Area Sanità 2016-2018) e del comparto (art. 36, comma 14, CCNL Comparto Sanità 1994-1997), l'attività di docenza, se svolta al fuori dell'orario di lavoro, è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82 lorde comprensivo dell’impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati, nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici; se in orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20% per l’impegno nella preparazione delle lezioni e correzione degli elaborati, in quanto effettuato fuori dell’orario di lavoro.

Per le docenze e/o tutoraggi per progetti con finanziamenti esterni effettuati extraorario di lavoro, si ricorre alla quota oraria predeterminata dagli stessi, nella percentuale del’50% e comunque non inferiore a € 25,82 lorde; la restante quota sarà introitata nel bilancio generale dell’Azienda.

Docenti non dipendenti/convenzionati: nella misura prevista dai rispettivi contratti e, se non previsto, in misura analoga a quella dei dipendenti.

Docenti non dipendenti dell’Azienda: i compensi saranno corrisposti avendo a riferimento quelli previsti dalla Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003, del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai Decreti Ministero della sanità 01/02/2000 “Tariffe orarie per 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:

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima	Giornata intera oltre le 5 ore di docenza
A	<ul style="list-style-type: none"> • magistrati ordinali amministrativi e contabili; avvocati e procuratori dello stato; • dirigenti generali dello stato ed equiparati; • direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; • docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico; • dirigenti dell’Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • funzionari dell’Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di Specializzazione con esperienza almeno quinquennale; • ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; • dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; • esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza. 	€ 100,00*	€ 600,00*
B	<ul style="list-style-type: none"> • ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell’Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; • professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza; • dirigenti dello stato; • direttori amministrativi e direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; • dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; • dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza. 	€ 80,00*	€ 480,00*
C	<ul style="list-style-type: none"> • funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; • assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; • professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza. 	€ 50,00*	€ 300,00*
Tutor	Figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d’aula	€ 30,00*	€ 180,00*

*al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio

Allegato 2

Quote di partecipazione individuali per discenti esterni alle attività formative aziendali

Corsi Residenziali

- € 15,00 per ogni ora di formazione per piccoli gruppi (fino a 20 partecipanti);
- € 10,00 per ogni ora di formazione di corsi rivolti a gruppi di medie dimensioni (da 21 a 50 partecipanti);
- € 7,00 per ciascuna ora di iniziative seminari, convegnistiche, congressuali, che prevedano oltre 50 partecipanti.

TIPOLOGIA DI CORSO	Costo
BLSD non sanitari	€ 50,00
BLSD sanitari (modulo 8 ore)	€ 120,00
BLSD sanitari (modulo 5 ore)	€ 75,00
BLSD non sanitari Retraining	€ 35,00
BLSD sanitari Retraining	€ 45,00
PBLSD sanitari (8 ore)	€ 120,00
PBLSD sanitari Retraining	€ 45,00
PTC base	€ 120,00
PTC avanzato	€ 400,00
ILS	€ 150,00
ALS	€ 400,00
Crisis Resource Management (CRM)	€ 200,00
Corso avanzato di accessi vascolari	€ 200,00
Simulazione cliniche in Emergenza sanitaria	€ 150,00
Corso di primo soccorso	€ 120,00

Corsi regionali

Corsi di formazione di base e di specializzazione: quote fissate dai provvedimenti regionali

PARTE A: da compilare a cura del Direttore/Dirigente cui affrisce il dipendente per richiesta concorso spese

Al Direttore/Dirigente _____ Macroarea _____
Oggetto: Comando per formazione: richiesta concorso alle spese
 Presa visione del regolamento aziendale delle attività di formazione continua e aggiornamenti professionale, si chiede a favore del dipendente

_____ Matricola _____ Qualifica _____

Livello _____ in servizio presso _____

centro di costo _____ Tel. _____ eMail _____

il concorso alle spese per la partecipazione all'evento: _____

organizzato da: _____

che si svolgerà a _____

dal _____ al _____ in quanto (indicare le motivazioni per la partecipazione): _____

€ _____ Per tassa di iscrizione

€ _____ Per spese di viaggio con mezzo pubblico/proprio

€ _____ Per spese di pernottamento

€ _____ Per pasti

TOTALE € _____

Timbro e firma del Dirigente UO/SSD/SS/IPAS proponente _____

NB:

1. la mancata partecipazione deve essere comunicata tempestivamente alla UO Formazione e Sviluppo Risorse
2. i documenti attestanti le spese devono essere trasmessi all'UO Formazione e Sviluppo Risorse nei 10 giorni successivi all'evento
3. non saranno rimborsabili le spese non documentate, anche se preventivamente autorizzate o pervenute dopo la chiusura dell'esercizio di Bilancio dell'anno in cui si è svolto il corso

PARTE B

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE DI MACROSTRUTTURA/MACROAREA

(Dipartimento/Distretto/Ospedali DEA/POU/Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria per STAFF e Area Centrale)

Si autorizza la spesa per il presente provvedimento di comando a carico del budget per la formazione esterna dei dipendenti della Macroarea
 ovvero

Non si autorizza la spesa in quanto : _____

Il Direttore Dott./Dott.ssa _____

Timbro e Firma _____

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO

Si autorizza la spesa per il presente provvedimento di comando a carico del finanziamento progetto _____

Prenotazione fondi n. _____

ovvero

Non si autorizza la spesa in quanto : _____

Timbro e Firma del Dirigente Responsabile

PARTE C: da compilare UO Formazione e Sviluppo Risorse

VISTO DEL DIRIGENTE UO FORMAZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO RISORSE

Eventuali annotazioni:

Firma _____

Allegato 4

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il sottoscritto Dott./Dott.ssa _____
responsabile scientifico dell'evento _____

DICHIARA

di aver correttamente compilato attraverso la scheda di progettazione formativa la sezione riferibile all'individuazione dei docenti

- Interni
- Esterni

DICHIARA INOLTRE

- Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse:**
 1. Non avere rapporti di parentela o di affinità entro il 3° grado con i docenti individuati
 2. Non avere rapporti economici con i docenti individuati
 3. Non avere altri rapporti di natura privata ovvero di amichevole frequentazione anche fuori dall'ambito lavorativo

OVVERO:

- Sussistono i seguenti conflitti di interesse
 1. Avere rapporti di parentela o di affinità entro il 3° grado con i docenti individuati:

2. Avere rapporti economici con i docenti individuati con:

Avere altri rapporti di natura privata ovvero di amichevole frequentazione anche fuori dall'ambito lavorativo con:

In fede

Il responsabile scientifico

Firma

Dott./Dott.ssa _____
(scrivere in stampatello)

_____ li ____ / ____ / _____

Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua e Aggiornamento Professionale

UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse



USLUmbria1

Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria 1
www.uslumbria1.gov.it

Azienda Certificata UNI EN ISO 9001:2015 certificato GCERTI ITALY n° GITI-308-QC



INDICE

Soggetti del sistema di formazione aziendale	Pagina	3
Articolo 1 - Finalità	Pagina	3
Articolo 2 - Soggetti del sistema formazione aziendale	Pagina	3
Ciclo di gestione della formazione aziendale	Pagina	5
Articolo 3 – Il processo della formazione	Pagina	5
Articolo 4 – Analisi dei fabbisogni formativi	Pagina	5
Articolo 5 – Programmazione dell’offerta formativa	Pagina	6
Articolo 6 – Erogazione della formazione	Pagina	7
Progettazione esecutiva	Pagina	7
1. Nomina e compensi dei docenti	Pagina	8
2. Tutor	Pagina	10
3. Ammissione dei discenti	Pagina	10
4. Sedi delle attività didattiche	Pagina	11
5. Segreteria organizzativa	Pagina	11
Articolo 7 – Valutazione degli esiti formativi	Pagina	12
Formazione e aggiornamento professionale esterno all’azienda	Pagina	12
Articolo 8 – Formazione esterna	Pagina	12
Articolo 9 – Comando e concorso alle spese	Pagina	12
Articolo 10 – Risorse per la formazione esterna	Pagina	13
Articolo 11 – Procedimenti di liquidazione	Pagina	13
Articolo 12 – Rendiconto annuale	Pagina	14
Centro di documentazione	Pagina	14
Articolo 13 – Oggetto e finalità	Pagina	14
Articolo 14 – Procedure	Pagina	14
Articolo 15 – Incremento patrimonio documentario	Pagina	15
Articolo 16 – Documentazione affidata all’utenza interna	Pagina	15
Articolo 17 – Sezione storica del centro di documentazione di Perugia	Pagina	16
Articolo 18 – Gestione del centro di documentazione	Pagina	16
Procedure amministrative e tecniche	Pagina	16
Articolo 19 – Titolari di incarico di funzione, procedure amministrative e tecniche	Pagina	16
Allegati		
Compensi dei docenti dipendenti dell’Azienda, non dipendenti/convenzionati, esterni all’Azienda	Pagina	17
Quote di partecipazione individuali per discenti esterni alle attività formative aziendali	Pagina	18
Comando per formazione: richiesta concorso alle spese	Pagina	19
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del Responsabile scientifico	Pagina	20

Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua e Aggiornamento Professionale: approvazione

Soggetti del sistema di formazione aziendale

Articolo 1

Finalità

L'Azienda UsI Umbria 1, nel perseguimento della propria funzione aziendale, svolge attività di formazione continua e aggiornamento permanente del personale finalizzata a valorizzare le risorse umane attraverso l'acquisizione e la manutenzione delle competenze – abilità, capacità, conoscenze – a sostegno del governo clinico.

La formazione è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali ed è strettamente associata alle strategie aziendali e alle politiche di gestione delle risorse umane. Inoltre, la formazione è in grado di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

Articolo 2

Soggetti del sistema formazione aziendale

1. La Direzione Aziendale

Nell'ambito delle funzioni istituzionali di pianificazione strategica, di indirizzo e di controllo direzionale e coordinamento, fornisce le indicazioni generali e di priorità per la programmazione delle attività e, in particolare:

- a) il Direttore Generale approva con apposita Deliberazione il Piano Formativo Aziendale annuale e gli altri atti di programmazione generale concernenti le attività formative, i regolamenti esecutivi e quelli che non siano espressamente delegati dal presente regolamento o da altri provvedimenti al Dirigente responsabile dell'Unità Operativa Formazione e Sviluppo Risorse.
- b) Il Direttore Sanitario sovrintende alla redazione della proposta di Piano Formativo con particolare riferimento agli obiettivi di appropriatezza della prestazione assistenziale, dell'integrazione organizzativa, della valutazione, della sperimentazione, della progettazione di strutture sanitarie e dell'aggiornamento delle tecnologie; si avvale a tale scopo di apposito Comitato Scientifico anche ai fini dell'accreditamento degli eventi formativi nel sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM).
- c) Il Direttore Amministrativo contribuisce alla redazione dei programmi formativi con particolare riferimento ai servizi amministrativi, alla loro qualità e all'innovazione dei sistemi di gestione, allo scopo di perseguire i migliori risultati in termini di efficienza e appropriatezza organizzativa nell'utilizzo delle risorse.

2. Il Collegio di Direzione

Partecipa alla pianificazione delle attività esprimendo il proprio parere e fornisce indicazioni sui Piani Formativi.

3. Il Comitato Scientifico

Svolge funzioni di validazione del Piano formativo e controllo della qualità degli eventi formativi.

4. L'Unità Operativa Formazione del Personale e Sviluppo Risorse

In staff alla Direzione Aziendale, è l'Unità Operativa aziendale deputata all'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento permanente secondo i principi stabiliti dall'Atto Aziendale e dal Regolamento di organizzazione, in esecuzione alle direttive strategiche della Direzione Aziendale a cui fornisce anche il proprio supporto di progettazione, studio e ricerca.

Per l'erogazione delle attività dispone di personale dedicato, di un proprio budget, del Centro di Formazione e del Centro di Documentazione siti nel Padiglione Neri dell'ex Ospedale Psichiatrico in Perugia - Parco Santa Margherita, del Centro di Formazione in Simulazione sito nell'ex Ospedale di Marsciano e delle aule didattico-formative ubicate nelle varie strutture aziendali.

Al fine di facilitare la partecipazione del personale, i corsi aziendali potranno svolgersi, oltreché nei Centri suddetti, anche nelle aule didattiche aziendali la cui gestione è in capo ad altre Unità Operative dell'Azienda e, se necessario, in idonee strutture di cui si abbia temporanea disponibilità in locazione o concessione.

Provvede all'accreditamento dell'Azienda e dei Centri di Formazione presso:

- Regione dell'Umbria, quale Provider del Sistema regionale della formazione continua regionale;
- Regione dell'Umbria, quale Agenzia formativa presso dell'area *Formazione Continua e Permanente* ai sensi delle normative statali e regionali in materia di organismi che erogano attività formativa finanziata con risorse pubbliche;
- società ed organizzazioni scientifiche e professionali pertinenti la formazione in ambito sociosanitario e gestionale.

Certifica la qualità delle attività formative mediante accreditamento presso apposite agenzie abilitate al rilascio di certificazioni di qualità UNI EN ISO 9001:2000 o superiori.

Promuove ed attua specifici accordi per lo sviluppo congiunto di attività di formazione con l'Università degli Studi di Perugia e con altri Istituti di formazione, in particolare con la Scuola Regionale di Pubblica Amministrazione, finalizzati alla diffusione delle conoscenze e al miglioramento delle competenze professionali aziendali, mediante la realizzazione di attività formative in sinergia e/o accordi per la partecipazione del personale dell'Azienda.

5. Presidi DEA, POU, Distretti, Dipartimenti, STAFF e Area Centrale

Esplicano le attività formative previste dall'atto aziendale attraverso le funzioni di:

- gestione dei dossier formativi
- analisi del fabbisogno formativo
- proposte per la programmazione delle attività formative
- partecipazione del personale agli eventi formativi

secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, avvalendosi della "Rete dei Formatori" di cui al comma successivo.

6. Rete dei formatori

La Rete è costituita da personale operante nelle diverse strutture aziendali e sono indicati, a seguito di espressa motivazione, dai responsabili della struttura di appartenenza o dal Servizio professionale di afferenza, quindi nominati sulla base di ricognizioni periodiche di norma incluse nei documenti del Piano annuale di formazione aziendale.

I referenti svolgono funzioni di animatori e partecipano, in particolare, ai processi della formazione con competenze di analisti, facilitatori e valutatori nelle diverse fasi di analisi del fabbisogno formativo, supporto metodologico nella progettazione, gestione e valutazione delle iniziative di formazione.

L'attività di detti operatori si svolge nell'ambito delle funzioni organizzative interne all'Unità Operativa di appartenenza e non comporta specifici compensi.

Destinatari delle attività di formazione e aggiornamento permanente sono:

- il personale dipendente e convenzionato dell'Azienda alle condizioni previste dalle norme contrattuali o da altre specifiche disposizioni;
- soggetti a vario titolo interessati quali, ad esempio, personale dipendente di altri enti e aziende sanitarie e professionisti della sanità e dei servizi sociali;
- soggetti dipendenti di ditte fornitrici di servizi alla USL Umbria 1, su temi specifici

Ciclo di gestione della formazione aziendale

Articolo 3

Il processo della formazione

La definizione dell'offerta formativa e la concreta esplicazione delle attività si svolgono nel rispetto delle norme, nazionali e regionali, previste in materia di ECM o, per le professioni non sanitarie, secondo le norme previste dagli ordini professionali, e si ispirano a modelli gestionali improntati al miglioramento continuo della qualità.

A tale scopo tutte le procedure e fasi del processo della formazione sono attuate secondo norme sottoposte a certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 o superiori.

Il processo di gestione della formazione si articola in quattro fasi:

- a. analisi dei fabbisogni formativi
- b. programmazione dell'offerta formativa
- c. erogazione della formazione
- d. valutazione degli esiti formativi

Articolo 4

Analisi dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi consiste nella misurazione delle differenze tra le competenze possedute dal personale e quelle desiderate, con particolare riguardo a quelle orientate al perseguimento degli obiettivi strategici e operativi aziendali e allo sviluppo dei percorsi individuali di carriera, compatibili con le esigenze aziendali.

L'analisi fornisce, perciò, indicazioni per la definizione dei Piani Formativi e si basa sulla gestione dei dossier formativi individuali e di equipe centrati sulle competenze richieste e al loro mantenimento e sviluppo.

I dossier sono redatti, con le modalità e il formato stabiliti dalla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, dai dirigenti delle strutture complesse, dai dirigenti delle strutture semplici e dai dirigenti dei Servizi/Aree professionali del SITRO che, avvalendosi degli operatori della "Rete dei formatori", provvedono al loro aggiornamento periodico.

Gli stessi dirigenti formulano conseguentemente ipotesi progettuali di massima, assicurano la più ampia partecipazione e condivisione agli operatori assegnati a dette strutture e propongono il programma formativo entro il 30 ottobre di ciascun anno per l'esercizio successivo.

I Direttori dei Distretti formulano anche le proposte formative destinate ai Medici di Medicina Generale, Medici della Continuità Assistenziale, Pediatri di Libera scelta, nei limiti e con le risorse previste dagli accordi nazionali, regionali e aziendali.

La formulazione dei progetti di massima avverrà nel rispetto dei criteri e dei formulari stabiliti dalla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse.

Al fine di razionalizzare i costi organizzativi e di gestione del personale in formazione, gli eventi formativi residenziali in cui sia prevista la partecipazione del personale dipendente in regime di formazione obbligatoria, non dovranno superare di norma la durata giornaliera di ore 5 al fine di consentire la partecipazione dei discenti nel corso del normale orario di lavoro, considerati i tempi necessari al tragitto per raggiungere la sede formativa. Gli eventi si svolgeranno, preferibilmente, in orari compatibili con il raggiungimento della sede dell'evento con mezzi pubblici.

I progetti di massima sono esaminati dal personale tecnico afferente alla UO Formazione

del Personale e Sviluppo Risorse per la loro istruttoria ai fini dell'inserimento nel Piano annuale della Formazione, sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanza delle proposte in relazione agli obiettivi strategici aziendali, con particolare riferimento alle azioni formative obbligatorie destinate all'emergenza-urgenza, alla sicurezza del lavoro e all'attuazione della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché alla gestione del rischio clinico;
- pertinenza con gli obiettivi formativi nazionali e regionali;
- coerenza con i bisogni formativi delle unità operative interessate;
- metodologie didattiche proposte;
- economicità in rapporto all'impatto formativo auspicato;
- rispetto degli standard quali-quantitativi previsti dal presente regolamento e dalle norme in materia di educazione continua in medicina;
- quantità di crediti formativi proposti in rapporto al debito formativo ECM.

Articolo 5

Programmazione dell'offerta formativa

Il Piano Annuale della Formazione Aziendale (PFA) rappresenta lo strumento di programmazione dello sviluppo del patrimonio di conoscenze e competenze del personale e dell'azienda; declina le risorse da impiegare e la spesa complessiva nonché l'offerta formativa redatta in forma di elenco analitico degli eventi formativi programmati indicando per ciascuno:

- numero identificativo
- titolo
- tipologia per metodologie formative
- edizioni previste
- numero allievi partecipanti
- categorie professionali ammesse
- durata in giorni
- durata complessiva in ore
- crediti ECM previsti
- responsabile scientifico aziendale
- gli eventuali partner formativi (parte B)
- eventuali sponsorizzazioni e finanziamenti (parte B)
- ogni altra informazione o annotazione utile ai fini della programmazione o richiesta dalla normativa nazionale o regionale in materia di ECM.

Il PFA esplicita, inoltre, i criteri e modalità per l'erogazione degli eventi formativi in coerenza con le norme del presente regolamento o da altre disposizioni aziendali.

Il PFA potrà contenere, con elenco separato, anche iniziative la cui realizzazione sia legata al reperimento di ulteriori risorse finanziarie quali, ad esempio, azioni formative connesse a progetti di ricerca e sperimentazione ovvero realizzate in collaborazione con altri enti, ovvero che prevedano la partecipazione economica dei discenti e richiedano, perciò, un numero preventivo minimo di iscritti. Tutti i finanziamenti delle attività di formazione devono essere dichiarati secondo le modalità definite nei Manuali di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM.

Gli eventi per i quali si preveda utile una diffusione nazionale, in particolare se realizzati in collaborazione con partner scientifici, potranno essere accreditati a cura del partner o della segreteria organizzativa presso l'Agenas.

L'offerta formativa è integrata dalla pianificazione annuale:

- dell'acquisizione di periodici scientifici e tecnici, banche dati elettroniche per la dotazione del Centro di documentazione e la diffusione presso le Unità Operative;
- delle risorse economiche poste a disposizione delle Unità Operative aziendali per la frequenza a opportunità formative presso soggetti diversi dall'Azienda (cd. formazione esterna).

Il complesso dell'offerta formativa assicura il soddisfacimento del debito formativo ECM degli operatori sanitari come previsto dalle norme contrattuali della dirigenza e del comparto, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, garantendo pari opportunità formativa per i dipendenti non soggetti ad obblighi ECM.

Nel PFA annuale, inoltre, sono incluse le attività formative destinate agli operatori convenzionati per il soddisfacimento degli obblighi ECM nella misura attribuita all'Azienda da accordi contrattuali collettivi od individuali.

Il PFA, predisposto dalla UO Formazione del Personale sulla base delle proposte prodotte dalle articolazioni aziendali di cui all'articolo precedente, delle indicazioni del Direttore Sanitario coadiuvato dal Comitato Scientifico di cui all'art. 2 e sentite le proposte delle strutture dell'Area Centrale, è adottato con apposita Deliberazione dalla Direzione Aziendale, sentito il parere del Collegio di Direzione.

Il PFA viene trasmesso alla Regione dell'Umbria per l'accreditamento ECM degli eventi formativi, nonché ad altri organismi ed enti che ne abbiano interesse, ed è pubblicato sul sito aziendale.

Ai fini di una migliore lettura, visibilità e rendicontazione delle attività formative aziendali il Piano annuale di Formazione è pubblicato social network attivati dell'Azienda con le modalità previste dalle norme aziendali in materia.

Articolo 6

Erogazione della formazione

L'erogazione della formazione si ispira al principio di trasparenza. L'attivazione delle singole iniziative formative è demandata al Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse che, stabilito il calendario degli eventi, li attiva mediante adozione di apposite Determinazioni in cui, sulla base della progettazione esecutiva degli eventi formativi compresi nel Piano annuale della Formazione, siano esplicitati per ciascun evento:

- titolo e numero identificativo
- sintesi dei contenuti ed obiettivi formativi
- date di esecuzione
- programma dettagliato
- riconoscimenti intervenuti o richiesti al Ministero della Salute, alla Regione o ad altre Pubbliche Amministrazioni
- elencazione dei docenti con esplicitazione dei criteri di individuazione e dei relativi compensi
- eventuali altri oneri di spesa per l'Azienda
- numero e qualità dei partecipanti con specifica delle condizioni di partecipazione
- responsabile scientifico e operativo dell'esecuzione dell'evento formativo.

L'attivazione di eventi che vedano la partecipazione di sponsor, enti patrocinatori e partner avverrà nel rispetto degli Accordi Stato-Regione, delle determinazioni della Commissione Nazionale Formazione Continua e della Giunta Regione Umbria in materia, come recepite dall'Azienda. I contenuti formativi e gli obiettivi didattici devono essere, in ogni caso, indipendenti da interessi commerciali.

Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva degli eventi previsti nel Piano Formativo è curata dal Responsabile Scientifico che si avvale della collaborazione degli operatori addetti alla UO Formazione del Personale e dei referenti della "Rete dei Formatori".

Prevede il programma dettagliato dell'evento formativo con l'individuazione delle categorie di discenti da ammettere e con proposta motivata di nomina dei docenti.

È facoltà del Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, comunque, modificare in tutto o in parte l'esecuzione di ciascun evento ovvero, qualora ne ravveda le condizioni e l'opportunità, di non procedere all'esecuzione dell'evento,

come, a titolo meramente esemplificativo, quando non si sia raggiunto un numero sufficiente di discenti partecipanti in relazione ai costi da sostenere o quando non siano rispettati i criteri di cui al secondo capoverso del presente comma.

Nella formulazione del progetto esecutivo il Responsabile Scientifico e gli altri responsabili della progettazione si atterranno, ai seguenti criteri:

1. Nomina e compensi dei docenti

Presso la UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse è istituito l'Albo dei Docenti da utilizzare per le attività di formazione dell'Azienda. All'albo di tipo aperto sono iscritti, a domanda e in distinte sezioni:

- dipendenti dell'Azienda
 - singoli docenti non dipendenti dell'Azienda
 - agenzie formative
- a. L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per poter produrre, da parte dell'UO Formazione e Sviluppo Risorse, la lettera di incarico come responsabile scientifico o docente; inoltre, la non iscrizione all'Albo preclude ai dipendenti della AUSL Umbria 1 la possibilità di poter prestare attività formative all'esterno dell'Azienda.
- b. L'inclusione nell'Albo avviene su richiesta degli interessati tramite sistema informatizzato attraverso il Portale aziendale. L'iscrizione ha durata triennale ed è automaticamente rinnovata per pari periodo a seguito di assegnazione di incarico. Trascorso tale periodo, in assenza di esplicita richiesta di rinnovo, il docente è cancellato dall'Albo. La verifica di congruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente accertato comporta, salvo azioni diverse, per i docenti esterni la cancellazione dall'Albo e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere nonché la preclusione ad instaurare qualsiasi futuro rapporto con l'Azienda, ovvero iniziativa disciplinare o comunque conseguenze ai sensi di legge per i docenti interni. Non possono essere inclusi nell'Albo docenti o agenzie che siano in situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o che abbiano vertenze in atto con l'Azienda, che non possiedano tutti i requisiti per poter ricevere incarichi professionali od essere fornitori di Pubbliche Amministrazioni. L'inclusione nell'Albo dei Docenti non comporta di per sé il diritto all'incarico di docenza.
- c. I docenti e i loro sostituti verranno nominati, su proposta motivata del responsabile scientifico di ciascun corso che provvederà ad individuarli sulla base della comparazione dei curricula in relazione alla pertinenza e alla competenza con l'evento formativo programmato tra i docenti compresi nell'Albo, tenendo conto in particolare di:
- titolo/i di studio attinente alla docenza;
 - esperienza professionale di almeno 3 anni;
 - esperienza di insegnamento sia generica che nelle materie attinenti all'argomento o alle materie di docenza;
 - pubblicazioni su argomenti attinenti all'ambito di docenza;
 - eventuali specifici requisiti, quali iscrizioni ad albi o registri abilitanti, diritti relativi ad opere di ingegno, brevetti o diritti d'autore eventualmente posseduti dall'aspirante docente e in stretta relazione con l'argomento o la materia oggetto della docenza;
 - eventuali valutazioni ricevute dai discenti in precedenti eventi formativi aziendali, delle quali, se negative, ne verrà dato debito conto al docente medesimo;
 - principio di rotazione tra gli iscritti nell'albo.
- d. Nella scelta dei docenti sarà data priorità al personale dipendente dell'Azienda. Al fine di non limitare lo svolgimento delle normali funzioni di assistenza e di servizio, gli incarichi conferiti ai docenti dell'Azienda saranno svolti di norma fuori orario di lavoro, fino ad un tetto massimo di n.150 ore annuali, salvo quanto previsto al punto d. che segue.
- Lo svolgimento delle attività di docenza in orario di lavoro dovrà essere previsto nella programmazione dell'orario di lavoro e, per il personale dirigente, rientrerà nella disponibilità oraria la riserva di n. 4 ore settimanali destinate alle attività non assistenziali dell'orario di lavoro previste dal CCNL. Qualora non si possa far fronte con personale dell'Azienda per oggettiva impossibilità, ovvero perché la docenza richiede particolari caratteristiche di competenza e qualificazione che rendessero necessaria la nomina di

docenti esterni, il responsabile scientifico dell'evento formativo potrà proporre l'incarico a docenti esterni inclusi nell'Albo previa comparazione curriculare e relativa motivazione. Inoltre, lo stesso dovrà produrre dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse verso i docenti (Allegato 4), da allegare alla Determina Dirigenziale di attivazione del corso, relativamente a:

- grado di parentela
- eventuali rapporti economici e/o privati
- rapporti di natura privata ovvero di amichevole frequentazione anche fuori dall'ambito lavorativo

Nel caso in cui nessuno di questi risultasse idoneo alla specifica docenza, ovvero non vi fossero docenti temporaneamente disponibili, ad esempio per motivi logistici od organizzativi, potrà farsi ricorso a docenti non inclusi nell'Albo dei docenti. In tal caso l'individuazione del docente dovrà essere preceduta da avviso pubblico e comparazione economica e curriculare, ad esclusione dei casi di docenze brevi nei limiti previsti dalla Circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 2/2008, e di eventi formativi che prevedano la divulgazione di ricerche, studi e pubblicazioni scientifiche da parte degli autori.

- e. Per particolari tipologie di eventi formativi che richiedano specifiche qualificazioni dei docenti e/o un lavoro in staff, quali quelle relative alla formazione in simulazione, alla sicurezza sul lavoro, alla formazione dei formatori e allo sviluppo di ricerche sulla base della consultazione di banche dati e biblioteche scientifiche, sono costituite specifiche equipe di docenti e istruttori che risulteranno in appositi elenchi. Per docenze di particolare rilevanza, sia in termini di impegno individuale che economico, l'individuazione dei docenti dipendenti dell'Azienda potrà essere preceduta da avviso interno pubblicato sul sito aziendale, con indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di selezione, nonché tramite mail *everyone*.
- f. I docenti saranno incaricati dal Dirigente della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse, o suo delegato, con apposita lettera di incarico redatta in modo conforme al Manuale della Qualità in uso presso il Centro di Formazione e alle prescrizioni previste dalla normativa ECM, nella quale siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della docenza. Il compenso previsto dall'incarico di docenza sarà comprensivo dei materiali didattici prodotti dal docente per la distribuzione ai discenti dello specifico evento formativo e della loro acquisizione per la dotazione del Centro di Documentazione aziendale, nonché della loro utilizzazione per ulteriori eventi promossi dall'Azienda o per essere resi di dominio pubblico in forma di pubblicazione elettronica o cartacea.
- g. In caso di pubblicazione destinata alla vendita all'autore dovrà essere riconosciuto per l'utilizzo dei diritti d'autore un ulteriore compenso, da regolarsi con un ulteriore contratto, calcolato in percentuale sul prezzo di vendita.
- h. I compensi dei docenti, fatti salvi i rimborsi delle spese di trasferta e soggiorno che potranno essere riconosciuti ai docenti non dipendenti e eventuali compensi aggiuntivi, dovranno mantenersi nei limiti previsti dal tariffario allegato (Allegato 1) che potrà essere aggiornato contestualmente all'approvazione del Piano formativo annuale o con la revisione del Regolamento Aziendale delle Attività di Formazione Continua ed Aggiornamento Professionale e, per i dipendenti dell'Azienda, a seguito di adeguamenti contrattuali.
- i. L'incarico è subordinato all'acquisizione delle dichiarazioni dei docenti e dei moderatori dell'evento in merito all'esistenza di rapporti di natura finanziaria e lavorativa con imprese commerciali operanti in ambito sanitario intrattenuti nei due anni precedenti all'evento. L'esistenza di tali rapporti deve essere dichiarata ai partecipanti all'inizio dell'attività formativa. Dette dichiarazioni sono conservate agli atti dell'evento formativo.
- j. La procedura sopra descritta si applica esclusivamente per il conferimento di incarichi di docenza e tutoraggio e integra la disciplina aziendale per il conferimento di incarichi di collaborazione.
- k. La liquidazione dei compensi è subordinata e proporzionale alla effettiva attività di docenza svolta che dovrà risultare dai registri d'aula. Le spese di viaggio, vitto e alloggio

pertinenti alla docenza potranno essere riconosciute, previa presentazione dei documenti giustificativi di spesa, con i seguenti criteri:

- **Viaggio:** mezzi pubblici dal domicilio alla sede dell'iniziativa formativa e viceversa o, in caso di indisponibilità di mezzi pubblici o di impossibilità a raggiungere la sede del corso in tempo ragionevole: rimborso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.
- **Pernottamento:** fino ad € 90,00 a notte dalla giornata precedente alla giornata della lezione e fino a quella conclusiva, in relazione alla disponibilità di mezzi trasporto.
- **Pasti:** fino ad € 44,26 a giornata e nel limite di € 22,26 a pasto fino ad un massimo di due pasti.

A fini di semplificazione amministrativa, il rimborso calcolato in via presuntiva con i criteri di cui sopra potrà essere aggiunto in modo forfettario al compenso totale per la docenza. I rimborsi saranno assoggettati a ritenuta IRPEF secondo la normativa corrente.

Per ragioni di convenienza e di migliore organizzazione, in alternativa alla corresponsione dei rimborsi, anche per il tramite della segreteria organizzativa, l'Azienda potrà provvedere all'acquisizione dei servizi di trasporto pubblico, alberghieri e di generi di conforto per agevolare la trasferta del docente.

Gli incarichi conferiti sono pubblicati secondo le norme previste in materia per la pubblica amministrazione.

- I. L'organizzazione ed esecuzione di corsi potrà essere, inoltre, affidata nel rispetto delle norme in materia acquisizione di beni e servizi da parte della pubblica amministrazione, a organizzazioni specializzate nel settore formativo, qualora sussistano ragioni di convenienza o di esclusività come nel caso della formazione su metodiche sottoposte a brevetto o al rilascio di diplomi e attestati da parte di organismi accreditati.

2. Tutor

Il servizio di tutoraggio in aula o per esercitazioni fuori aula, ove necessario, è assicurato dal personale dell'Azienda, preferibilmente fra i referenti della formazione, o esterno individuato con le stesse modalità del personale docente.

3. Ammissione dei discenti

- a. L'ammissione di discenti dipendenti dell'Azienda avverrà sulla base delle indicazioni progettuali del Responsabile Scientifico dell'evento e in relazione alle richieste di prenotazione inviate dai Responsabili delle strutture complesse, delle strutture semplici e dei Servizi/Aree professionali del SITRO, per il personale di rispettiva competenza. Il SITRO può delegare la programmazione delle prenotazioni agli incarichi di organizzazione previsti nell'organigramma.
- b. Nell'individuazione dei discenti detti Responsabili favoriranno l'accesso di tutti i dipendenti alle diverse opportunità formative, sia al fine di rendere effettiva la garanzia prevista dai CCNLL per l'acquisizione dei crediti formativi previsti dal programma ECM da parte di tutto il personale, sia in ragione dello sviluppo delle competenze del personale. L'individuazione dovrà tener conto dei dossier individuali e di gruppo e delle proposte di miglioramento derivanti dal sistema di valutazione permanente adottato dall'azienda per il comparto e per la dirigenza.
Qualora residuino posti disponibili, potranno essere ammesse richieste individuali, purché concordate con dirigente di riferimento.
- c. Il personale dipendente ammesso sulla base di dette procedure, parteciperà agli eventi formativi in regime di aggiornamento obbligatorio. Il personale dipendente accederà perciò all'evento formativo in orario di servizio, mentre il personale dirigente utilizzerà la riserva di n.4 ore settimanali destinate alle attività non assistenziali previste dal CCNL.
- d. Le richieste di prenotazione dovranno pervenire esclusivamente in forma elettronica secondo le istruzioni che saranno fornite dalla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse.
- e. Al fine di razionalizzare i costi organizzativi e di gestione del personale in formazione, la durata degli eventi formativi residenziali in cui sia prevista la partecipazione del personale

del comparto in regime di formazione obbligatoria, non dovranno superare di norma la durata giornaliera di ore 5 al fine di consentire la partecipazione dei discenti nel corso del normale orario di lavoro, considerati i tempi necessari al tragitto per raggiungere il Centro di Formazione. Gli eventi si svolgeranno, inoltre, in orari compatibili tale da consentire il raggiungimento della sede dell'evento con mezzi pubblici.

- f. L'ammissione di discenti esterni è subordinata alla disponibilità di posti e al pagamento di una quota di partecipazione ai costi complessivamente sostenuti dall'Azienda per l'attuazione del Piano formativo. La quota di partecipazione individuale a ciascun corso, calcolata sulla base dei costi aziendali, è stabilita nel listino allegato (Allegato 2) che può essere adeguato annualmente con l'adozione del Piano formativo aziendale o con la revisione del presente regolamento. Sono fatte salve condizioni diverse stabilite in virtù di accordi convenzionali con altri enti o da specifiche disposizioni.
- g. Sono esclusi dal pagamento della quota di partecipazione gli operatori convenzionati i cui accordi contrattuali prevedono l'erogazione di crediti formativi a carico dell'Azienda. Altri casi di esenzione o di riduzione di partecipazione alla spesa potranno essere concessi dalla Direzione Generale per ragioni di utilità sociale o simili. L'ammissione dei discenti esterni avverrà sulla base dell'ordine d'arrivo delle prenotazioni.
- h. La registrazione delle presenze dei discenti dovrà effettuarsi con modalità oggettive, o in mancanza mediante la firma su registri cartacei, che rilevino l'orario di ingresso e uscita dall'attività formativa.
- i. L'attestazione dei crediti ECM richiede il superamento della verifica finale e la frequenza all'evento formativo nella misura stabilita dalle norme in materia.
- j. Al fine di perseguire la dematerializzazione con l'incremento della gestione documentale informatizzata, inoltre, il materiale didattico a supporto dell'apprendimento sarà pubblicato sul sito aziendale, ovvero inviato attraverso posta elettronica ai partecipanti, limitando al minimo indispensabile la documentazione cartacea. Gli attestati di partecipazione al termine degli eventi formativi verranno rilasciati ai partecipanti mediante posta elettronica all'indirizzo che sarà specificato dal partecipante.

4. Sedi delle attività didattiche

Le attività didattiche in presenza si svolgono nelle seguenti sedi aziendali:

- Centro di Formazione, sito nel Padiglione Neri dell'ex Ospedale psichiatrico in Perugia - Parco Santa Margherita, dispone di n.7 aule attrezzate per la didattica;
- Centro di Formazione in Simulazione sito nell'ex Ospedale in Marsciano, via Piccolotti 1, dispone di 3 aule di simulazione permanenti;
- Sala Conferenze, presso la Direzione Generale, sede di Città di Castello;
- Aula "Coli", presso l'Ospedale, Città di Castello;
- Auditorium, presso l'Ospedale Gubbio-Gualdo Tadino, Branca;
- Sala Conferenze, presso il Centro di Salute, Bastia;
- Aula "Dante Coletta", presso l'Ospedale Media Valle del Tevere, Pantalla;
- Sala Conferenze, presso la Direzione del Distretto sanitario, Panicale.

Al fine di facilitare la partecipazione del personale, i corsi aziendali potranno svolgersi anche presso sedi esterne temporaneamente acquisite preferibilmente in concessione, ovvero in locazione da privati previa acquisizione di almeno tre preventivi di spesa e seguendo il principio di rotazione.

Le attività di formazione sul campo si svolgono nelle normali sedi di lavoro.

5. Segreteria organizzativa

La segreteria organizzativa comprendente le funzioni di reclutamento e registrazione dei discenti, incarico e assistenza ai docenti, registrazione delle attività a fini dell'accreditamento ECM degli eventi formativi, potrà essere affidata ad enti esterni specializzati individuati previa selezione con procedure ad evidenza pubblica. Nel caso di eventi sponsorizzati e/o svolti in collaborazione con partner scientifici o con enti con i quali sussistano accordi di collaborazione, le funzioni affidate alla segreteria organizzativa saranno specificamente dettagliate nel contratto da stipularsi fra i soggetti che collaborano

all'organizzazione dell'evento e dovranno essere debitamente motivate dal responsabile scientifico. Tutta la documentazione a supporto costituirà parte integrante della Determina di liquidazione.

Articolo 7

Valutazione degli esiti formativi

Consiste nella verifica sulla base di indicatori quali-quantitativi del conseguimento di obiettivi specifici e generali della formazione e aggiornamento del personale.

A conclusione di ciascun evento formativo i discenti compileranno apposite schede di valutazione e gradimento, in riferimento ad ogni singolo docente e all'evento, preferibilmente in modalità remota limitando l'uso di schede cartacee.

Con periodicità almeno trimestrale, la UO Formazione del Personale procede alla verifica dello stato di attuazione del PFA nonché dell'esistenza di nuove esigenze provvedendo, se necessario, ad intervenire con integrazioni e/o correttivi.

La valutazione degli esiti formativi analizza i benefici della formazione sugli individui e sull'organizzazione al fine di indirizzare strategicamente i successivi cicli gestionali, generando informazioni per l'analisi dei fabbisogni e la conseguente pianificazione delle attività. Verrà redatta un'apposita Relazione annuale che sarà rimessa alla Direzione Aziendale e trasmessa all'ente accreditante con i contenuti previsti nel Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, riassumendo i dati di risultato relativi agli eventi svolti nell'anno precedente.

Formazione e aggiornamento professionale esterno all'Azienda

Articolo 8

Formazione esterna

Al fine di consentire a tutti gli operatori di usufruire delle più ampie opportunità formative, l'Azienda favorisce la frequenza del personale ad eventi ed occasioni formative presso soggetti esterni con oneri, a totale o parziale carico dell'Azienda, attraverso la frequenza:

- ad iniziative di aggiornamento, quali corsi, convegni, congressi scientifici e simili, organizzate da soggetti diversi dalla Azienda, tra cui quelli organizzati dalla Scuola Regionale di Pubblica Amministrazione;
- strutture pubbliche o private di carattere sanitario e/o sociale, o comunque attinenti alle materie da approfondire, per l'apprendimento di tecniche particolari o per esercitarsi su attrezzature di nuova acquisizione, che consentano l'apprendimento di nozioni, procedure e modelli organizzativi utili sia al perseguimento dei fini aziendali che in effettiva connessione con l'attività di servizio svolta dal dipendente interessato e, infine, laddove l'aggiornamento, su analoghe materie, non sia equivalente ad azioni previste dal PFA;
- ad iniziative sponsorizzate o con partecipazione sponsorizzata; nel caso, l'individuazione dell/i partecipante/i sarà in carico alla Direzione Aziendale.

Articolo 9

Comando e concorso alle spese

Qualora necessario, i dirigenti responsabili delle strutture complesse e di quelle semplici dipartimentali e/o distrettuali potranno disporre, nei limiti delle disponibilità economiche della macroarea di appartenenza, il comando di personale diretto a frequentare le iniziative di aggiornamento e formazione di cui all'articolo precedente.

Potranno, inoltre, proporre la copertura da parte della Azienda, a titolo di concorso alle spese come previsto dai CCNL, dei costi di iscrizione e di trasferimento e soggiorno per la partecipazione a iniziative formative selezionate dal personale interessato che vi partecipa in regime di aggiornamento facoltativo, purché la partecipazione sia strettamente subordinata all'effettiva connessione con l'attività di servizio e al riconoscimento di una

effettiva utilità per l'Azienda.

Detti provvedimenti dovranno essere preventivamente autorizzati, ai fini della compatibilità economica, dal responsabile della macroarea cui la struttura afferisce su proposta motivata dei dirigenti di cui ai commi precedenti, redatta sul modello allegato (Allegato 3) in relazione a priorità connesse agli obiettivi della Struttura da loro diretta; si dovrà tener conto, inoltre, delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, del rispetto dei criteri di rotazione e delle pari opportunità nella partecipazione ai programmi di aggiornamento.

La mancata concessione del concorso alle spese non impedisce l'utilizzo del congedo retribuito per la partecipazione alle attività di aggiornamento professionale, così come previsto dai CCNLL.

La attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente previste dal presente articolo, potranno avvenire perciò sia in regime obbligatorio che facoltativo nel rispetto di quanto previsto per ciascuna area contrattuale delle vigenti norme contrattuali.

Articolo 10

Risorse per la formazione esterna

Le risorse economiche necessarie alla copertura dei costi derivanti dai provvedimenti di comando o di concorso alle spese saranno definite annualmente e rese disponibili ai responsabili di ciascuna macroarea aziendale nella misura stabilita a seguito della contrattazione di budget, mediante la formazione di un apposito conto assegnato al budget della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse. Il dirigente dell'UO Formazione formula parere vincolante nel caso di superamento del budget assegnato alla singola macroarea.

Analogamente una quota verrà messa a disposizione della Direzione aziendale per le Unità Operative di Staff, dei Servizi Centrali, del POU e degli Ospedali sede DEA, come articolati nel Regolamento Aziendale.

Le risorse potranno essere incrementate da disponibilità derivanti da progetti e ricerche o da assegnazioni derivanti da premialità connesse al sistema di valutazione permanente del personale.

Articolo 11

Procedimenti di liquidazione

Ai fini della migliore gestione del fondo per la formazione esterna, il dirigente responsabile della macrostruttura che ha autorizzato la spesa provvede a trasmettere copia del provvedimento di comando o della concessione di concorso alle spese corredati dal prospetto relativo alla previsione delle spese redatti alla U.O. Formazione Personale e Sviluppo Risorse, che provvederà alla liquidazione dei rimborsi successivamente alla produzione da parte del dipendente interessato dei documenti dimostrativi relativi alla partecipazione e alle spese sostenute e, in particolare:

- relazione sintetica dell'evento
- Attestato di partecipazione all'iniziativa formativa (in copia fotostatica) da cui risulti il periodo di frequenza, l'indicazione della ragione sociale e dei recapiti dell'organizzatore dell'evento, ovvero, qualora non desumibili, siano indicati a parte dall'interessato
- Distinta analitica con totali delle ricevute delle spese
- Ricevute in originale delle spese
- Foglio di viaggio firmato in originale

I rimborsi saranno corrisposti nelle misure e nei limiti stabiliti con i provvedimenti di comando e di concorso alle spese e secondo i criteri previsti dalla normativa contrattuale e di legge vigente al momento della partecipazione all'evento formativo.

Il dirigente responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse vi provvede con apposite determinazioni.

Articolo 12

Rendiconto annuale

E' fatto obbligo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, che i dirigenti responsabili delle strutture che hanno inviato proprio personale in formazione esterna, trasmettano alla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse una relazione sintetica sulle attività di formazione esterna effettuate nel corso dell'anno precedente, in cui sia evidenziato:

- il numero di operatori inviati ad attività di formazione esterna, suddiviso per profilo e qualifica professionale, con indicazione degli eventuali crediti formativi conseguiti;
- la ricaduta operativa sui servizi compresi nella macroarea e, in generale sulle attività dell'Azienda, con particolare riguardo ai miglioramenti nella qualità delle prestazioni erogate e/o innovazioni introdotte;
- le eventuali criticità rilevate e, conseguentemente, suggerimenti e proposte per le attività future in ambito formativo.

Centro di documentazione

Articolo 13

Oggetto e finalità

Il Centro di Documentazione della Azienda UsI Umbria1 è specializzato in scienze mediche, sanitarie, dell'organizzazione e gestione sanitaria.

Svolge, pertanto, attività di raccolta e conservazione, in forma esclusivamente digitale ed elettronica di:

- documenti della produzione scientifica e didattica della Azienda, e dei suoi operatori, nonché la principale documentazione organizzativa aziendale
- documentazione, sia in forma di periodici, volumi, banche dati nei campi sopraelencati, acquisiti dalla Azienda per l'aggiornamento scientifico e il supporto alle decisioni cliniche e organizzative del proprio personale
- Il suddetto patrimonio documentario è reso accessibile ai dipendenti e ai collaboratori dell'Azienda e, nelle forme consentite, anche ad utenti esterni interessati per motivi di studio e di ricerca

Le finalità del Centro di Documentazione sono:

- a. supportare l'aggiornamento professionale delle attività cliniche e gestionali del personale sanitario dell'azienda, e quello delle attività professionali, tecniche, amministrative e gestionali del personale degli altri profili
- b. cooperare con altri organismi pubblici e privati che perseguano finalità analoghe per realizzare la maggiore diffusione dell'informazione nel campo delle scienze mediche, sanitarie e dell'organizzazione e amministrazione sanitaria, facendo uso reciproco delle rispettive professionalità e disponibilità documentarie
- c. testimoniare l'attività della Azienda nel tempo, il rapporto con le esigenze sanitarie della popolazione.

Articolo 14

Procedure

Le procedure dell'ordinamento interno del Centro di Documentazione sono le seguenti:

- a. acquisizione del patrimonio documentale
- b. inventariazione
- c. catalogazione, soggettazione e collocazione dei documenti
- d. gestione materiale dei documenti attraverso la collocazione sistematica dei medesimi negli specifici depositi di pertinenza, distinti sulla base della tipologia fisica e della finalità operativa del singolo prodotto
- e. predisposizione e diffusione delle informazioni

Tutto il materiale documentario del Centro viene inventariato e classificato secondo le

norme correnti in uso presso le biblioteche pubbliche statali, la documentazione medico-scientifica è suddivisa per area disciplinare, secondo la "National Library of Medicine Classification".

Le unità bibliografiche o documentarie cartacee presenti alla data di approvazione del presente regolamento sono assegnate alle UU.OO. pertinenti o sono dismesse secondo le norme in uso presso le biblioteche pubbliche e scaricate dai registri di inventario.

Articolo 15

Incremento del patrimonio documentario

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato con:

- a. l'acquisto di e-books, periodici on-line e off-line, banche dati elettroniche effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio aziendale, e stabilito annualmente in apposito piano annuale
- b. l'acquisto di libri/testi in forma cartacea, previa autorizzazione del Direttore Sanitario o Amministrativo, da reperire tramite l'UO Economato fino ad un importo massimo di Euro 100,00; nel caso, l'acquisto è in carico al richiedente che sarà successivamente rimborsato tramite cassa economale
- c. il deposito obbligatorio della documentazione, in versione elettronica, prodotta da singole Unità operative aziendali relativamente a:
 - principali documenti organizzativi, quali atto aziendale, regolamenti generali e specifici, linee guida, accordi sindacali e simili
 - relazioni finali in esito a ricerche scientifiche condotte nelle strutture aziendali
 - pubblicazioni scientifiche che coinvolgono strutture aziendali
 - materiale didattico prodotto in occasione di corsi di formazione inclusi nei piani formativi aziendali
 - il deposito di lavori scientifici ad opera di singoli operatori od équipe professionali della Azienda
- d. fornitura gratuita da parte di enti regionali, sanitari di documentazione nelle materie di interesse del Centro
- e. donazioni, accettate dal Responsabile del Centro di Documentazione solo nel caso in cui essi riguardino argomenti nelle materie di interesse del centro.

Al fine di incrementare l'offerta di documentazione e di agevolare la consultazione il Centro promuove la collaborazione con Centri aziendali analoghi, consentendo scambi e integrando l'offerta con quella regionale ed universitaria.

Il Piano annuale di cui alla lettera a. del presente articolo è adottato con delibera del Direttore Generale, su proposta del Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse. Allo scopo di predisporre tempestivamente detto Piano i Responsabili dei Dipartimenti e dei Distretti sanitari nonché delle strutture di staff e dei servizi dell'area centrale, inoltrano le proposte di abbonamento a periodici e banche dati per l'anno successivo entro e non oltre la prima settimana di ottobre.

Articolo 16

Documentazione affidata all'utenza interna

In ragione del supporto al normale svolgimento delle funzioni istituzionali e operative il materiale documentario è, di norma, affidato alle diverse strutture aziendali che provvedono al loro corretto utilizzo e conservazione.

Nel caso di affidamento di:

- a. testate periodiche, fatti salvi i casi dei giornali, l'affidatario è tenuto a conservare tutti i numeri dell'annata in corso ricevuti e, a conclusione dell'anno solare, a depositare presso il Centro di Documentazione l'intera annata pregressa, ad eccezione dei casi in cui detti fascicoli continuino ad essere utilizzati per lo svolgimento delle normali attività
- b. banche dati off-line in aggiornamento, l'affidatario è tenuto a restituire al Centro di Documentazione l'edizione precedente all'ultima affidatagli

- c. password per accedere ad archivi digitali on-line, l'affidatario è tenuto a non diffondere la medesima e ad utilizzarla solo per scopi di servizio
- d. volumi ed altro materiale documentario, l'affidatario è tenuto a restituirlo al Centro di Documentazione allorché non sia più necessario all'espletamento dei compiti di servizio.

Articolo 17

Sezione storica del Centro di Formazione di Perugia

In considerazione della collocazione nell'ex Ospedale Psichiatrico di Perugia, il Centro di Documentazione istituisce al proprio interno una Sezione storica, atta alla conservazione del materiale documentario che testimonia il patrimonio architettonico e storico dell'ospedale psichiatrico di Perugia ove ha sede il centro di formazione, nonché le esperienze artistiche che vi hanno avuto luogo.

Articolo 18

Gestione del Centro di Documentazione

La Gestione operativa del Centro di Documentazione, in assenza di professionalità specifiche assegnate alla UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse potrà essere affidata, nelle forme consentite dalle norme vigenti, in tutto o in parte a soggetti esterni all'Azienda.

Restano comunque, anche in caso di affidamento a terzi, in capo al Dirigente Responsabile della UO Formazione del Personale e Sviluppo Risorse le decisioni relative a:

- predisposizione dei piani di incremento della documentazione
- provvedimenti per l'acquisto
- provvedimenti per lo scarto
- provvedimenti per la pubblicazione del materiale destinato alla diffusione pubblica
- convenzioni e accordi con altre istituzioni

Procedure amministrative e tecniche

Articolo 19

Titolari di incarico di funzione, procedure amministrative e tecniche

Gli operatori sanitari e amministrativi titolari di incarico di funzione assegnati alla Unità Operativa Formazione del Personale e Sviluppo Risorse collaborano strettamente con il dirigente assicurando, per le rispettive competenze e con il personale loro assegnato, la corretta e tempestiva esecuzione di tutte le operazioni e procedure necessarie al buon andamento delle attività formative, nel rispetto del presente regolamento, delle norme in materia di ECM, delle direttive e degli obiettivi stabiliti dal dirigente responsabile della Unità Operativa.

Al fine di perseguire la dematerializzazione con l'incremento della gestione documentale informatizzata la documentazione amministrativa necessaria allo svolgimento delle procedure connesse alle attività di formazione sarà prodotta, riprodotta e trasmessa in formato digitale, limitando al minimo indispensabile la documentazione cartacea.

L'archivio cartaceo preesistente e non oggetto di scarto e dismissione è progressivamente digitalizzato.

Compensi ai docenti:

Docenti dipendenti dell’Azienda: in applicazione dei CC.NN.LL. della dirigenza (art. 96, comma 5, lettera b), CCNL Area Sanità 2016-2018) e del comparto (art. 36, comma 14, CCNL Comparto Sanità 1994-1997), l'attività di docenza, se svolta al fuori dell'orario di lavoro, è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82 lorde comprensivo dell’impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati, nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici; se in orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20% per l’impegno nella preparazione delle lezioni e correzione degli elaborati, in quanto effettuato fuori dell’orario di lavoro.

Per le docenze e/o tutoraggi per progetti con finanziamenti esterni effettuati extraorario di lavoro, si ricorre alla quota oraria predeterminata dagli stessi, nella percentuale del’50% e comunque non inferiore a € 25,82 lorde; la restante quota sarà introitata nel bilancio generale dell’Azienda.

Docenti non dipendenti/convenzionati: nella misura prevista dai rispettivi contratti e, se non previsto, in misura analoga a quella dei dipendenti.

Docenti non dipendenti dell’Azienda: i compensi saranno corrisposti avendo a riferimento quelli previsti dalla Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003, del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai Decreti Ministero della sanità 01/02/2000 “Tariffe orarie per 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:

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima	Giornata intera oltre le 5 ore di docenza
A	<ul style="list-style-type: none"> • magistrati ordinali amministrativi e contabili; avvocati e procuratori dello stato; • dirigenti generali dello stato ed equiparati; • direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; • docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico; • dirigenti dell’Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • funzionari dell’Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di Specializzazione con esperienza almeno quinquennale; • ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; • dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; • esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza. 	€ 100,00*	€ 600,00*
B	<ul style="list-style-type: none"> • ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell’Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; • ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; • professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza; • dirigenti dello stato; • direttori amministrativi e direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; • dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; • dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza. 	€ 80,00*	€ 480,00*
C	<ul style="list-style-type: none"> • funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; • assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; • professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza. 	€ 50,00*	€ 300,00*
Tutor	Figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d’aula	€ 30,00*	€ 180,00*

*al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio

Allegato 2

Quote di partecipazione individuali per discenti esterni alle attività formative aziendali

Corsi Residenziali

- € 15,00 per ogni ora di formazione per piccoli gruppi (fino a 20 partecipanti);
- € 10,00 per ogni ora di formazione di corsi rivolti a gruppi di medie dimensioni (da 21 a 50 partecipanti);
- € 7,00 per ciascuna ora di iniziative seminari, convegnistiche, congressuali, che prevedano oltre 50 partecipanti.

TIPOLOGIA DI CORSO	Costo
BLSD non sanitari	€ 50,00
BLSD sanitari (modulo 8 ore)	€ 120,00
BLSD sanitari (modulo 5 ore)	€ 75,00
BLSD non sanitari Retraining	€ 35,00
BLSD sanitari Retraining	€ 45,00
PBLSD sanitari (8 ore)	€ 120,00
PBLSD sanitari Retraining	€ 45,00
PTC base	€ 120,00
PTC avanzato	€ 400,00
ILS	€ 150,00
ALS	€ 400,00
Crisis Resource Management (CRM)	€ 200,00
Corso avanzato di accessi vascolari	€ 200,00
Simulazione cliniche in Emergenza sanitaria	€ 150,00
Corso di primo soccorso	€ 120,00

Corsi regionali

Corsi di formazione di base e di specializzazione: quote fissate dai provvedimenti regionali

PARTE A: da compilare a cura del Direttore/Dirigente cui affrisce il dipendente per richiesta concorso spese

Al Direttore/Dirigente _____ Macroarea _____
Oggetto: Comando per formazione: richiesta concorso alle spese
 Presa visione del regolamento aziendale delle attività di formazione continua e aggiornamenti professionale, si chiede a favore del dipendente

_____ Matricola _____ Qualifica _____

Livello _____ in servizio presso _____

centro di costo _____ Tel. _____ eMail _____

il concorso alle spese per la partecipazione all'evento: _____

organizzato da: _____

che si svolgerà a _____

dal _____ al _____ in quanto (indicare le motivazioni per la partecipazione):

€ _____ Per tassa di iscrizione

€ _____ Per spese di viaggio con mezzo pubblico/proprio

€ _____ Per spese di pernottamento

€ _____ Per pasti

TOTALE € _____

Timbro e firma del Dirigente UO/SSD/SS/IPAS proponente _____

NB:

1. la mancata partecipazione deve essere comunicata tempestivamente alla UO Formazione e Sviluppo Risorse
2. i documenti attestanti le spese devono essere trasmessi all'UO Formazione e Sviluppo Risorse nei 10 giorni successivi all'evento
3. non saranno rimborsabili le spese non documentate, anche se preventivamente autorizzate o pervenute dopo la chiusura dell'esercizio di Bilancio dell'anno in cui si è svolto il corso

PARTE B

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE DI MACROSTRUTTURA/MACROAREA

(Dipartimento/Distretto/Ospedali DEA/POU/Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria per STAFF e Area Centrale)

Si autorizza la spesa per il presente provvedimento di comando a carico del budget per la formazione esterna dei dipendenti della Macroarea

ovvero

Non si autorizza la spesa in quanto : _____

Il Direttore Dott./Dott.ssa _____

Timbro e Firma _____

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO

Si autorizza la spesa per il presente provvedimento di comando a carico del finanziamento progetto _____

Prenotazione fondi n. _____

ovvero

Non si autorizza la spesa in quanto : _____

Timbro e Firma del Dirigente Responsabile

PARTE C: da compilare UO Formazione e Sviluppo Risorse

VISTO DEL DIRIGENTE UO FORMAZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO RISORSE

Eventuali annotazioni:

Firma _____

Allegato 4

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il sottoscritto Dott./Dott.ssa _____
responsabile scientifico dell'evento _____

DICHIARA

di aver correttamente compilato attraverso la scheda di progettazione formativa la sezione riferibile all'individuazione dei docenti

- Interni
- Esterni

DICHIARA INOLTRE

- Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse:**
 1. Non avere rapporti di parentela o di affinità entro il 3° grado con i docenti individuati
 2. Non avere rapporti economici con i docenti individuati
 3. Non avere altri rapporti di natura privata ovvero di amichevole frequentazione anche fuori dall'ambito lavorativo

OVVERO:

- Sussistono i seguenti conflitti di interesse
 1. Avere rapporti di parentela o di affinità entro il 3° grado con i docenti individuati:

2. Avere rapporti economici con i docenti individuati con:

Avere altri rapporti di natura privata ovvero di amichevole frequentazione anche fuori dall'ambito lavorativo con:

In fede

Il responsabile scientifico

Firma

Dott./Dott.ssa _____
(scrivere in stampatello)

_____ li ____ / ____ / _____