



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA FORMAZIONE





Sommario

| | |
|---|----|
| Principi Generali..... | 3 |
| <u>CAPITOLO 1.</u> | |
| 1.1. Scopo e Campo di applicazione..... | 4 |
| 1.2. Riferimenti Normativi..... | 4 |
| 1.3. Destinatari..... | 4 |
| 1.4. Tipologia di attività Formative..... | 4 |
| <u>CAPITOLO 2. ORGANIZZAZIONE</u> | |
| 2.1. Organi di Indirizzo..... | 6 |
| 2.1.1. Direzione Aziendale..... | 6 |
| 2.1.2. Struttura Aziendale della Formazione..... | 7 |
| 2.2. Direttori UU.OO.CC. | 7 |
| 2.3. Referenti della Formazione..... | 7 |
| 2.4. Comitato Scientifico..... | 8 |
| 2.5. Responsabile Scientifico..... | 8 |
| <u>CAPITOLO 3. RISORSE ECONOMICHE</u>9 | |
| <u>CAPITOLO 4. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE</u> | |
| 4.1. Analisi dei bisogni e pianificazione..... | 10 |
| 4.2. Progettazione e accreditamento evento..... | 10 |
| 4.3. Realizzaione e valutazione evento..... | 11 |
| 4.4. Valutazione PFA e Report..... | 11 |
| <u>CAPITOLO 5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA</u> | |
| 5.1. La Formazione Obbligatoria..... | 12 |
| 5.1.1. Formazione Obbligatoria Aziendale "in sede"..... | 12 |
| 5.1.2. Formazione obbligatoria extra aziendale "fuori sede"..... | 13 |
| 5.1.3. Formazione obbligatoria extra aziendale: il Comando Finalizzato..... | 14 |
| 5.2. Aggiornamento o Formazione con sponsorizzazioni esterne..... | 14 |
| 5.3. La Formazione facoltativa..... | 14 |
| <u>CAPITOLO 6. DOCENZA E TUTORAGGIO</u> | |
| 6.1. Docenza..... | 16 |
| 6.2. Tutoraggio..... | 16 |
| 6.3. Modalità e procedure di conferimento incarichi..... | 16 |
| 6.4. Albo dei formatori e tutor..... | 17 |
| 6.5. Requisiti e modalità d'iscrizione..... | 17 |
| 6.6 Esame delle domande e ammissione all'albo..... | 18 |
| <u>CAPITOLO 7. DISPOSIZIONI FINALI</u>18 | |



PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito generale dei processi di riforma e modernizzazione delle Aziende Sanitarie, la formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva fondamentale per la realizzazione degli obiettivi strategici, per lo sviluppo professionale degli operatori, il miglioramento delle loro competenze e l'interiorizzazione dei valori aziendali.

L'attività di formazione consente all'Azienda Ospedaliero Universitaria di garantire il processo di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni sanitarie, lo sviluppo delle innovazioni e l'attuazione delle finalità istituzionali e di promuovere cambiamenti organizzativi/strutturali, in un'ottica di integrazione all'interno di un sistema di Clinical Governance, in una cornice rappresentata dall'Atto Aziendale dell'AOU che delinea, in coerenza con la specifica Mission, l'assetto organizzativo dal quale emergono le funzioni e le relative responsabilità.

La Mission aziendale e la pianificazione strategica sono centrate sullo "sviluppo della conoscenza professionale, in grado di incidere sull'appropriatezza e la qualificazione degli interventi", quindi sullo sviluppo delle risorse umane, orientate alla qualità dei processi assistenziali negli aspetti tecnico-professionali e di comunicazione/relazione, di promozione della sicurezza del paziente, in un'ottica di miglioramento e di sviluppo dell'organizzazione.

L'Azienda adotta, come riferimento fondamentale per la propria gestione, la programmazione basata sulle risorse disponibili, costruita in base agli indirizzi strategici della Regione e dell'Università, in sinergia con la programmazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia e con i Dipartimenti Universitari. Tali indirizzi vanno a costituire il quadro di riferimento entro il quale viene elaborata la programmazione aziendale.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, con nota prot. N. 13195 del 14/06/2019 dell'Assessorato Sanità della Regione Sardegna, è stata accreditata in modo definitivo come "Provider di Formazione" e, come tale, è tenuta a contribuire nel far progredire il Sistema ECM italiano, per migliorarne la fruibilità e per meglio garantire la qualità e l'efficacia della formazione.

Le attività di formazione ed aggiornamento, che si realizzano nell'ambito dei macro-obiettivi individuati dall'Accordo Stato-Regioni in materia, si esplicano attraverso programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione, sono finalizzate alla valorizzazione delle risorse umane, con programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i bisogni e con i cambiamenti organizzativi.

La programmazione dei percorsi formativi, espressi nel Piano Formativo Aziendale (PFA), rappresenta una forma di integrazione tra gli obiettivi strategici regionali e aziendali e gli obiettivi specifici, emersi dall'analisi dei bisogni formativi.

I destinatari degli eventi formativi del PFA sono i dipendenti dell'A.O.U. e il coinvolgimento è relativo alla specificità del target individuato in base agli obiettivi formativi, all'area/ruolo di appartenenza, alla necessità di rotazione nell'arco dell'anno.

L'Azienda, oltre al personale sanitario, per il quale è sancito l'obbligo di acquisizione dei crediti formativi ECM, coinvolge nelle iniziative formative anche il personale degli altri ruoli professionali, per favorire un processo di integrazione e crescita, alla base del cambiamento e sviluppo organizzativo, anche in considerazione del diritto - dovere individuale alla formazione dei dipendenti pubblici, come sancito dai CCNLL (principio del diritto/ dovere alla formazione e all'aggiornamento).

Inoltre, è prevista la possibilità di coinvolgimento nelle attività formative di partecipanti esterni, ritenendo importante il contributo proveniente da professionisti del territorio e/o altre strutture sanitarie.

Il presente regolamento garantisce, al di là dei richiami normativi, un'equa ripartizione delle risorse, al fine di assicurare a tutti i dipendenti l'accesso alla formazione e all'aggiornamento, ispirandosi ai principi della trasparenza, della rotazione e delle pari opportunità per tutti i dipendenti.



CAPITOLO 1

1.1. Scopo e Campo di Applicazione

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in materia di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, della dirigenza medica, della dirigenza sanitaria e tecnico-amministrativa, e del comparto, dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari e stabilisce le modalità di svolgimento delle attività formative sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

Il presente documento è predisposto al fine di definire le linee strategiche di indirizzo per la formazione continua, nell'attuale sistema ECM e di disciplinare:

- la gestione delle attività formative;
- l'accesso dei dipendenti agli eventi formativi aziendali ed extra aziendali;
- alla sponsorizzazione di attività formative per i singoli dipendenti.

Il presente regolamento si applica a tutte le attività legate all'erogazione delle attività formative, dalla rilevazione dei bisogni alla valutazione dei singoli corsi di formazione.

1.2. Riferimenti normativi

La materia oggetto del presente regolamento, e più specificatamente la formazione ECM, è regolamentata, oltre che dal D.lgs. 502/92 (art. 16 e seg.) e s.m.i., da:

- Accordi Stato-Regioni - Contratti Nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali presenti in Azienda
- Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta
- Piani Sanitari Nazionali e Regionali
- Leggi Regionali
- DGR e DPR
- Norme del sistema ECM - Specifici decreti dell'Azienda.

1.3. Destinatari

Il presente regolamento si applica, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, al personale dipendente assunto a tempo indeterminato, compreso il personale universitario.

Inoltre, qualora la Direzione Generale e/o i Direttori delle UU.OO. lo ritengano opportuno e strategico per il corretto funzionamento dei servizi, la formazione è erogata anche al personale a tempo indeterminato comandato da altra amministrazione o in utilizzo, al personale a tempo determinato, oltreché agli specializzandi e ai tirocinanti.

I Direttori delle UU.OO. sono i responsabili del rispetto del presente regolamento e garantiscono pari opportunità di accesso ai percorsi formativi a tutto il personale ad essi assegnato, in base alle esigenze organizzative e alle mansioni svolte.

1.4. Tipologie attività formative

La formazione aziendale si realizza attraverso le seguenti tipologie:

1. formazione residenziale - RES
2. formazione sul campo - FSC
3. formazione a distanza - FAD (sincrona e asincrona)
4. formazione blended - BLE
5. corsi non ECM

Formazione Residenziale (RES)

In tale tipologia rientrano gli eventi con le seguenti modalità: formazione residenziale classica, convegni, congressi, simposi e conferenze, workshop, seminari, webinar e videoconferenza e qualsiasi evento formativo non ricompreso e/o in contrasto con quanto stabilito al paragrafo 5.4 del presente regolamento. Queste ultime si avvalgono di trasmissioni a distanza usufruite dai discenti in modalità simultanea (sincrona), in sedi fisiche o virtuali definite.



Formazione sul campo (FSC)

Viene attuata all'interno del setting di lavoro con le finalità di garantire il miglioramento continuo delle competenze, la capacità di lavorare e di rapportarsi all'interno della propria organizzazione, di migliorare le competenze specifiche dei professionisti e promuovere la qualità e la sicurezza.

Si caratterizza in: training individualizzato, gruppi di miglioramento (addestramento, partecipazione a gruppi di ricerca o miglioramento, audit) e attività di ricerca.

Formazione a distanza (FAD)

Prevede l'acquisizione di contenuti formativi mediante utilizzo di supporti informatici; si tratta di attività fruibile in rete dai discenti in modalità simultanea (sincrona) e non simultanea (asincrona).

Blended (BLE)

Attività che prevede un mix di tipologie formative, almeno due tra RES, FSC, FAD.

Corsi no ECM

Sono dedicati prevalentemente al personale aziendale senza obbligo di crediti ECM. Le modalità di organizzazione, svolgimento, erogazione e valutazione sono analoghe ai percorsi formativi accreditati.



CAPITOLO 2. ORGANIZZAZIONE

La programmazione dell'attività formativa ha carattere annuale e in linea con gli obiettivi individuati a livello nazionale, regionale e aziendali.

Propedeutica alla programmazione generale è l'analisi dei bisogni formativi aziendali, il cui conseguimento è frutto dell'attività della Rete aziendale dei Referenti, in linea con quanto stabilito all'interno del Manuale di Qualità del Provider.

Ogni anno la Direzione Generale provvede, in armonia con gli indirizzi e la programmazione regionale e in linea con le esigenze organizzative aziendali, a formulare principi verso i quali intende orientare gli investimenti formativi e in questa attività agisce supportata dall'Ufficio Formazione e da tutti gli organismi di indagine e di supporto tecnico-scientifico previsti dal presente Regolamento.

Il Piano di Formazione annuale, deve contenere iniziative formative rivolte a tutti gli operatori aziendali, comprese le professionalità escluse dagli obblighi ECM.

I criteri di riferimento, per la definizione del Piano di Formazione annuale, sono i seguenti:

- rispetto delle direttive e della programmazione regionale
- coerenza con gli obiettivi generali dell'Azienda
- acquisizione di competenze specifiche necessarie per realizzare progetti organizzativi approvati dall'Azienda
- coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate professionalmente.

La rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi, relativi a tutte le strutture aziendali, viene effettuata, di norma, da maggio ad agosto dell'anno precedente e il Piano di Formazione annuale, elaborato entro il 30 Ottobre dell'anno precedente, viene approvato dalla Direzione Strategica e dal Comitato Scientifico, e inviato al Gruppo Tecnico Regionale, per l'approvazione da parte dell'ente accreditante (Regione Sardegna), e di seguito deliberato formalmente dalla Direzione Aziendale.

L'Ufficio Formazione promuove la diffusione del Piano di Formazione annuale.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo l'Ufficio Formazione aziendale redige un report delle attività di formazione da inviare alla Direzione Aziendale e ad AGENAS.

2.1. ORGANI DI INDIRIZZO

2.1.1 Direzione Aziendale

La Direzione Generale, quale struttura di vertice dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari, provvede alla:

- definizione delle linee strategiche per le attività di formazione ed aggiornamento del personale in condivisione;
- declinazione degli obiettivi strategici di cui sopra in obiettivi di struttura, di valutazione delle performance organizzative ed individuali e del benessere organizzativo;
- determinazione del budget aziendale da destinare alle attività di formazione e di aggiornamento professionale, pari all'1% del monte salari dei dipendenti dell'Azienda;
- determinazione della ripartizione delle risorse così suddivise:
 - risorse destinate a finalità formative strategiche nella disponibilità della Direzione Aziendale (di norma pari al 35% della totalità del budget annuale assegnato di cui sopra);
 - risorse destinate alla formazione di sistema, di interesse delle macrostrutture aziendali (Dipartimenti / UUOCC / Strutture di Staff) (di norma pari al 35% della totalità del budget annuale assegnato di cui sopra);
 - quota (di norma pari al 30% della totalità del budget annuale assegnato di cui sopra) delle risorse destinate alla formazione individuale (formazione facoltativa) e alla formazione obbligatoria fuori sede di importanza strategica (quota assegnata ai Dipartimenti);
- adozione del Piano Annuale delle attività formative, su proposta della struttura competente Ufficio Formazione, (con la collaborazione dei Direttori di UU.OO. e i loro Referenti della Formazione, che concorrono alla raccolta del fabbisogno formativo);



2.1.2 Struttura Aziendale della Formazione

L'Ufficio Formazione inserito nella SC Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, struttura in staff alla Direzione Generale, è responsabile dell'organizzazione e dell'attuazione del Piano Formativo e di tutte le attività formative ECM e non dell'AOU di Cagliari. Ad essa sono affidate le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Formativo Aziendale (PAF) annuale, sulla base dei bisogni formativi rilevati e sulle indicazioni regionali e aziendali;
- gestisce e monitorizza il Budget annuale destinato alla realizzazione delle attività formative incluse nel PFA e alla formazione fuori sede facoltativa ed obbligatoria;
- contribuisce alla progettazione e alla pianificazione delle attività formative, ricoprendo il ruolo di supporto e relativa consulenza metodologica per le competenze didattiche ed organizzative, e si avvale dell'aiuto della Rete aziendale dei Referenti per la formazione e dei Tutor aziendali per le attività formative e multimediali;
- fornisce collaborazione e supporto, prevalentemente organizzativo, sia nella formazione continua che nell'aggiornamento professionale, presidiando le attività e i servizi erogati;
- si confronta con le diverse UUOO per esplicitarne bisogni e attese nella realizzazione delle attività di formazione e orientare alla collaborazione e al lavoro di squadra;
- supporta i responsabili scientifici nella progettazione delle attività formative, nell'individuazione dei bisogni formativi e nelle modalità di erogazione e controllo degli eventi formativi;
- applica, in funzione del ruolo aziendale di Provider Regionale ECM, le procedure di accreditamento;
- coordina e gestione le attività inerenti all'organizzazione dei percorsi di formazione di interesse strategico aziendale e regionale;
- istruisce gli atti autorizzativi e amministrativi correlati;
- elabora la relazione annuale sulle attività realizzate e sull'impatto organizzativo;
- provvede all'elaborazione e alla revisione periodica del Manuale Qualità della Formazione, come Provider;
- provvede all'elaborazione e alla revisione periodica del Regolamento Aziendale della Formazione.

2.2 DIRETTORI UU.OO.CC

I Direttori di UU.OO.CC., con il coordinamento dei Direttori dei Dipartimenti provvedono a:

- collaborare alla raccolta dei bisogni formativi degli operatori;
- elaborare proposte formative da inserire nel PFA;
- individuare i Referenti della formazione;
- collaborare con l'Ufficio Formazione per monitorare l'efficacia dell'attività formativa;
- predisporre il Dossier Formativo di Gruppo;
- informare gli operatori sui corsi approvati e favorire pari opportunità alla partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi.

La raccolta dei bisogni formativi si realizza con l'attività svolta dai Referenti della Formazione utilizzando alcune metodologie di raccolta degli stessi, quali l'indagine a campione, le interviste, i focus group, l'analisi delle criticità, e compilando un format di macroprogettazione per ogni singola proposta.

2.3 REFERENTI DELLA FORMAZIONE

Relativamente agli aspetti organizzativi delle attività in ambito formativo, i Direttori delle Strutture aziendali individuano i "Referenti della formazione", professionisti che supportano i Direttori/Responsabili nelle varie fasi dell'attività della formazione, secondo le direttive aziendali. I Referenti della Formazione svolgono le seguenti funzioni/attività:

- affiancamento ai Direttori/Responsabili, delle diverse UU.OO. aziendali, nell'analisi dei problemi e nella definizione dei possibili contributi della formazione per la gestione delle criticità rilevate;
- rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo espresso dai professionisti della struttura;
- supporto di carattere metodologico nella progettazione, sia generale che specifica, delle iniziative proposte ed approvate;



- consulenza e supporto alla Segreteria organizzativa nella fase della realizzazione operativa dell'evento relativo alla propria Macrostruttura;
- diffusione capillare e mirata delle iniziative formative;
- assumere il ruolo di collegamento tra il Dipartimento di appartenenza e l'Ufficio Formazione rispetto alla gestione dei progetti di formazione, con particolare riguardo a quelli di Formazione sul campo (FSC).

La rete dei Referenti della Formazione è stata istituita con delibera n.769 del 28/07/2014 e successive modificazioni.

2.4 COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico è l'organismo propositivo e consultivo di cui si avvale l'Azienda per il governo del sistema delle attività formative, conformemente alle specifiche disposizioni normative nazionali e regionali. Il Comitato Scientifico, presieduto dal Direttore Sanitario o suo delegato, è nominato dal Direttore Generale ed è così composto:

- Il Responsabile della Formazione o suo delegato
- Il Responsabile della Qualità dell'Ufficio
- N.3 rappresentanti dell'Area Dirigenza esperti in formazione
- Il rappresentante dell'Area Comparto (professioni sanitarie)
- Il rappresentante dell'Area della Dirigenza SPTA

In ragione del tema trattato, può essere disposta la partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico dei Direttori delle Strutture aziendali interessate in qualità di componenti e con pari dignità rispetto agli altri membri sopra individuati. Il Comitato Scientifico si riunisce, di norma, con cadenza quadrimestrale. Le relative modalità di funzionamento sono definite in apposito regolamento, predisposto dall'Ufficio Formazione.

La partecipazione al Comitato Scientifico è considerata attività di servizio e non dà diritto a compensi aggiuntivi.

Il Comitato Scientifico è preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- definizione dei criteri di valutazione del Piano Formativo Aziendale e di ogni singolo evento formativo;
- validazione del Piano Formativo Aziendale a livello scientifico;
- valutazione di ogni singolo evento formativo e designazione del Responsabile Scientifico;
- validazione dei curricula dei docenti indicati nei singoli eventi formativi;
- garanzia del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività educative organizzate dal Provider che consentono agli operatori sanitari di acquisire i crediti formativi;
- garanzia della massima indipendenza ed autonomia nelle scelte necessarie all'attuazione del Piano Formativo.

2.5 RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il Responsabile Scientifico, di ciascun evento formativo, quale esperto nell'area di riferimento, è il garante della valenza scientifica del processo formativo. Il Responsabile Scientifico, in collaborazione col Referente Formazione, supportati dall'Ufficio Formazione, inizia a strutturare il progetto formativo e predisporre la documentazione necessaria.

Il ruolo del Responsabile Scientifico non comporta alcun compenso aggiuntivo.

In particolare, il Responsabile Scientifico svolge le seguenti attività:

- progettazione analitica dell'iniziativa formativa, con l'Ufficio Formazione, in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico-scientifici, alla tipologia di formazione, alle metodologie didattiche e di valutazione dell'apprendimento nonché del gradimento del corso e dei docenti;
- individuazione, in collaborazione con il Direttore della U.O. proponente e con l'Ufficio Formazione, dei docenti nonché dei tutor qualora previsti;
- eventuale coordinamento didattico;
- redazione della relazione finale anche ai fini della valutazione dell'efficacia dell'intervento.



CAPITOLO 3 RISORSE ECONOMICHE

La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione e all'aggiornamento del personale aziendale, al rimborso delle docenze e delle spese accessorie che siano necessarie per lo svolgimento di tali attività.

I fondi da destinare all'attività di formazione e aggiornamento professionale vengono formalizzati con apposito provvedimento in linea ed in accordo con le previsioni normative e contrattuali vigenti.

È prevedibile la possibilità di ricorrere a finanziamenti pubblici, ovvero a quote derivanti da sponsorizzazioni da parte di soggetti privati, nel rispetto delle procedure previste.

Le risorse finanziarie assegnabili per la realizzazione del Piano di Formazione annuale ammontano all'1% del monte salari relativo all'anno precedente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, in particolare l'art. 6 comma 13 della Legge 122/2010, che prevede dei limiti alla spesa annua per la formazione dell'anno 2011, e il successivo comma 20, secondo il quale le disposizioni dell'art. 6 non si applicano in via diretta alle Regioni e agli enti del SSN, così come previsto dall'applicazione dell'Accordo Stato e Regioni del 1 agosto 2007 e dalla delibera regionale n. 72/23 del 19 dicembre 2008 recante "Riordino del sistema di formazione ECM".

Al fine di un orientamento complessivo, per garantire la massima efficienza organizzativa e gestionale ai processi formativi, la Direzione generale di norma destina circa il **70%** dell'1% della massa salariale per la **formazione continua ECM** e circa il 30%, sempre dell'1% della massa salariale, ad un fondo da destinare alla formazione dei Servizi Tecnici ed Amministrativi e all'aggiornamento professionale, facoltativo ed obbligatorio, con la ripartizione indicata nel capitolo 2 paragrafo 2.1.1.

I finanziamenti di tutte le attività a carattere formative e di aggiornamento professionale, sia quelle realizzate in sede che quelle svolte fuori sede, vengono ripartiti secondo le seguenti linee:

- **FORMAZIONE STRATEGICA:** quota destinata a programmi di interesse strategico sulla base delle indicazioni nazionali, regionale e aziendali, nella disponibilità aziendale. La quota derivante dall'1% del monte salari da attribuire alla formazione strategica ammonta di norma a circa il 35% del budget annuale, finalizzati al raggiungimento di obiettivi formativi di processo e di sistema, legati in particolare allo sviluppo e diffusione di modelli di efficienza organizzativa e gestionale;
- **FORMAZIONE di SISTEMA:** quota destinata alla formazione di specifico interesse delle macrostrutture aziendali (Dipartimenti, UOC, SSD, UUOO). La quota derivante dall'1% del monte salari da attribuire alla formazione di sistema ammonta di norma a circa il 35% del budget annuale, destinati ai Direttori di dipartimento/servizi per raggiungere obiettivi formativi, legati allo sviluppo di abilità/pratiche orientate a specifici aspetti di natura tecnico-professionale, secondo le attività indicate nella parte relativa alla formazione sistema;
- **FORMAZIONE SPECIFICA:** quota destinata alla formazione obbligatoria fuori sede e alla formazione facoltativa legata all'aggiornamento professionale e alla formazione continua degli operatori. La quota derivante dall'1% del monte salari da attribuire alla formazione specifica ammonta a circa il 30% del budget annuale, e prevede la formazione in regime di aggiornamento obbligatorio fuori sede e la formazione facoltativa individuata autonomamente dal dipendente non prevista nel Piano Formativo annuale (quote assegnate ai Dipartimenti).



CAPITOLO 4. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

La pianificazione e la gestione delle attività viene descritta nel manuale qualità approvato dalla Regione per l'accreditamento dell'azienda come Provider (recepito con deliberazione DG n. 319 del 24/04/2013).

4.1 ANALISI DEI BISOGNI E PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ E PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA)

L'Analisi dei bisogni, la Pianificazione delle Attività e l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale vengono descritte nel Manuale Qualità della Formazione dell'Ufficio Formazione, in qualità di Provider accreditato.

La rilevazione del fabbisogno formativo viene effettuata attraverso moduli aziendali specifici, con i quali le singole Unità Operative possono proporre le iniziative formative più confacenti ai loro obiettivi e ai risultati attesi dalla formazione pianificata. Per la rilevazione dei bisogni formativi, vengono coinvolti i Referenti della Formazione delle Unità Operative, attraverso momenti informativi e formativi dedicati, recependo eventuali suggerimenti utili a migliorare la pianificazione.

Il processo di rilevazione dei bisogni e di predisposizione delle azioni formative (PFA) segue il seguente iter, codificato nel Manuale qualità del Provider, e di seguito riportato:

- La Direzione Aziendale stabilisce gli Obiettivi Strategici e di Sistema;
- Il Responsabile Formazione rileva gli obiettivi strategici e li declina in obiettivi formativi, concretizzandoli attraverso le schede di Macro-progettazione.
- Il Responsabile Formazione, insieme al Responsabile Progettazione, definiscono gli obiettivi formativi.
- Il Referente Formazione, insieme al Responsabile delle UU.OO., rilevati i bisogni delle Unità Operative, ed unitamente al Responsabile Progettazione, definiscono gli obiettivi formativi ed elaborano le schede di macro-progettazione.
- Il Responsabile Formazione e il Responsabile Progettazione valutano i progetti (le schede di macro-progettazione) e procedono con la stesura della prima bozza del Piano Formativo Aziendale.
- Il Responsabile Formazione presenta la bozza del Piano Formativo alla Direzione Aziendale per l'approvazione.
- Il Responsabile Formazione e il Responsabile Progettazione preparano tutta la documentazione per sottoporre la bozza del PFA al Comitato Scientifico.
- Il Comitato Scientifico individua e nomina il Responsabile Scientifico di ogni singola attività formativa.
- La Direzione Generale invia il PFA all'Ente Accreditante per l'approvazione definitiva.
- Il Responsabile Formazione predisporre la delibera di adozione del PFA.

4.2. PROGETTAZIONE E ACCREDITAMENTO EVENTO FORMATIVO

L'Ufficio Formazione si occupa di progettare, approvare, accreditare e pubblicizzare i singoli eventi formativi precedentemente approvati nel PFA.

Il Responsabile Progettazione invia la scheda di microprogettazione e check list al Responsabile Scientifico / Referente Formazione.

Il Referente Formazione, il Responsabile Scientifico e il Responsabile Progettazione progettano l'evento utilizzando la scheda di microprogettazione.

Il Responsabile Scientifico individua le caratteristiche dei docenti e invia tutta la documentazione completata e firmata all'Ufficio Formazione, 20 giorni prima della data prevista di inizio dell'evento.

Il Responsabile Formazione si occupa del reclutamento dei Docenti e predisporre la delibera dell'evento.

Il Responsabile Progettazione inserisce l'evento nel sistema regionale SarECM per l'accreditamento, come da indicazioni di AGENAS ai Provider accreditati.

4.3. REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE EVENTO FORMATIVO

L'evento viene pubblicizzato attraverso il sito aziendale o tramite mailing list aziendale.

I Collaboratori della segreteria predispongono il materiale del corso e gestiscono le iscrizioni.



Il Collaboratore Amministrativo prepara ed invia la lettera di incarico e la documentazione per la rendicontazione ai docenti e al tutor dell'evento.

Il Tutor registra i partecipanti e consegna la documentazione di valutazione corso, docenti e apprendimento.

Il Docente svolge l'attività in aula.

Il Tutor ritira e riordina la documentazione consegnata all'inizio del corso.

Il Docente in collaborazione col Responsabile Scientifico valuta l'apprendimento dei partecipanti e predispongono un report.

Il Collaboratore della Segreteria inserisce i dati del corso nel sistema di accreditamento SarECM.

Il Collaboratore della Segreteria, dopo verifica dei dati, chiude il corso e vengono generati gli attestati con i crediti ECM.

Il Responsabile della Formazione, su delega del Rappresentante Legale, firma digitalmente gli attestati.

Il Responsabile Formazione e il Responsabile della Qualità valutano la qualità del percorso formativo, con l'analisi del gradimento, utilizzando i dati estratti dal Sistema gestionale SarECM.

4.4. VALUTAZIONE PFA E REPORT

La valutazione della qualità del sistema di formazione continua (ECM) aziendale è correlabile con la capacità di impiantare un sistema che, indipendentemente dalla costituzione di un quadro organico di requisiti, procedure e risorse, sia in grado di garantire un miglioramento continuo della qualità ed efficacia del sistema di formazione.

L'accREDITAMENTO come Provider ECM e il sistema di accreditamento/gestione degli eventi formativi, che prevede una progettazione dettagliata, il monitoraggio degli eventi, all'interno del sistema di gestione regionale, con rilevazione e valutazione del gradimento del corso, dei docenti e dell'apprendimento, assicurano la qualità dell'offerta formativa.

Gli indicatori utilizzati per valutare la qualità del singolo progetto/evento sono:

- Rilevanza degli argomenti trattati rispetto alla necessità di aggiornamento;
- Qualità educativa e di aggiornamento fornita dal progetto/evento;
- Efficacia del progetto-evento rispetto alle esigenze formative degli operatori.

La valutazione dell'impatto della formazione rappresenta il requisito fondamentale per monitorare sia la qualità del singolo progetto/evento formativo, sia l'efficacia del Piano Formativo Aziendale nel suo insieme.

Nel PFA viene prevista l'attivazione di alcuni percorsi di valutazione della formazione erogata.

Il Report Annuale della Formazione rappresenta lo strumento informativo fondamentale per il monitoraggio e la valutazione della formazione erogata. Un primo indicatore, utilizzato per monitorare la qualità del Piano Formativo per il Provider, riguarda la percentuale del numero di corsi erogati, rispetto al numero di corsi programmati, che dovrà essere superiore al 60%.

Il Responsabile Formazione e il Responsabile Progettazione elaborano il report e il rendiconto annuale della formazione, da inviare ad AGENAS, che deve contenere i dati relativi alle attività con riferimento al numero dei corsi, durata, costi sostenuti, numero di partecipanti, tematiche e crediti ECM rilasciati.



CAPITOLO 5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

5.1. LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione si intende obbligatoria quando è strettamente connessa all'attività professionale e al ruolo dell'operatore nella Struttura di appartenenza e ha una ricaduta diretta nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa e risponde ad esigenze di miglioramento organizzativo dell'Azienda e/o di sviluppo professionale degli operatori.

Comprende le attività definite obbligatorie dalla Direzione Aziendale, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici o attività legate alle normative regionali o nazionali. L'obbligatorietà alla partecipazione ad un evento formativo in sede può essere stabilita anche del Responsabile dell'U.O./Dipartimento.

In particolare, la formazione obbligatoria comprende:

- le attività formative derivanti da adempimenti previsti da disposizioni normative nazionali o regionali, quali l'applicazione del TUSL 81/08 e s.m.i. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gli eventi ed i progetti formativi interni all'Azienda, inseriti all'interno del Piano di Formazione Aziendale (PFA), redatto annualmente;
- gli eventi ed i progetti formativi esterni che non trovano riscontro nel Piano di Formazione Aziendale, ma ritenuti di particolare interesse per l'Amministrazione e conformi alle linee strategiche aziendali;
- eventi legati ad attività di ricerca svolte in Azienda in collaborazione con l'Università.

È contemplata anche la partecipazione a corsi esterni, alle condizioni sopra indicate, oppure il ricorso all'istituto del comando finalizzato, così come disciplinato dalla normativa vigente.

5.1.1. Formazione Obbligatoria Aziendale "in Sede"

Questa formazione comprende le attività di formazione e aggiornamento gestite e organizzate dall'Azienda e si realizza nelle sedi ed aule dedicate all'interno delle strutture aziendali o in sedi esterne, qualora le sedi aziendali non siano disponibili o adeguate a quella particolare iniziativa formativa.

L'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato e l'eventuale partecipazione di personale assunto a tempo determinato sarà del tutto eccezionale e giustificata da una necessità particolarmente rilevante ed urgente per il Servizio o la Struttura di riferimento.

Gli eventi formativi organizzati in Azienda possono prevedere la partecipazione di soggetti esterni alla stessa, in qualità di discenti. Le condizioni e le modalità di partecipazione vengono definite dall'Ufficio Formazione Aziendale.

La Formazione e l'Aggiornamento Obbligatorio vengono svolti con il supporto di docenti sia interni che esterni, utilizzando in via preferenziale le aule ubicate nelle varie strutture dell'Azienda e determinano, in capo al dipendente, un vero e proprio obbligo/dovere alla partecipazione secondo i principi di rotazione e pari opportunità.

Inoltre, il personale che partecipa a tali corsi è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio a differenza di coloro che usufruiscono di "eventi facoltativi".

La partecipazione ai singoli eventi formativi è assicurata, nel rispetto dei principi di equità, di pari opportunità e di garanzia di copertura del servizio, dai rispettivi Direttori/Responsabili/Coordinatori/Posizioni Organizzative delle Strutture aziendali. L'elenco del personale coinvolto viene trasmesso dal Direttore /Coordinatore/Referente Formazione all'Ufficio Formazione.

L'autorizzazione/iscrizione ai corsi di formazione deve pervenire all'Ufficio Formazione utilizzando la apposita modulistica, predisposta dall'ufficio e autorizzata dal Responsabile sovraordinato e debitamente compilata in ogni sua parte. Viene utilizzata la procedura on line per le iscrizioni ai corsi che prevedono partecipanti esterni all'Azienda.

La frequenza, ai corsi di formazione/aggiornamento professionale obbligatori organizzati dall'Azienda, è considerata orario di lavoro, anche nel caso in cui la stessa venga effettuata presso sede diversa da quella di servizio. La certificazione di presenza viene effettuata tramite fogli firma, trasmessa al Servizio del Personale dall'Ufficio Formazione.

La partecipazione del personale in part-time va concordata preventivamente con il Direttore della Struttura, se non coincide con l'orario di lavoro del dipendente, nel rispetto del Contratto individuale di lavoro.

Situazioni particolari in cui il personale non può partecipare all'aggiornamento obbligatorio:



- *assenza per malattia o infortunio o Legge 104/92*: Se per malattia o infortunio non ha potuto concludere un corso, il dipendente può partecipare ad un corso di recupero se previsto e se possibile essere ammesso in via preferenziale ad un corso similare per contenuti;
- *astensione obbligatoria dal lavoro per maternità*: è comunque garantita la partecipazione al primo corso ritenuto utile.

5.1.2. Formazione obbligatoria extra aziendale “fuori sede”

Ove non vi fossero le condizioni interne necessarie a soddisfare specifiche esigenze, la Formazione obbligatoria può essere svolta fuori dell’ambito aziendale presso enti terzi e/o strutture riconosciute ed accreditate, fermo restando la stretta connessione all’attività professionale svolta dal dipendente e la diretta ricaduta sull’intera struttura di appartenenza o sull’Azienda.

Per consentire alle strutture dell’azienda di soddisfare queste specifiche esigenze formative, viene attribuito ad ogni Dipartimento un budget, definito in base ai relativi accordi sindacali. Un’eventuale revisione del budget assegnato potrà essere valutata in corso d’anno, in base al monitoraggio sull’utilizzazione dello stesso. Ogni semestre verrà effettuata la rendicontazione della spesa dipartimentale e inviata ai Direttori/Responsabili di Dipartimento e di Struttura e ai relativi Coordinatori.

Questa formazione definita “obbligatoria extra aziendale” comprende le attività formative organizzati da soggetti esterni all’Amministrazione e più precisamente:

- gli eventi ed i progetti formativi esterni che non trovano riscontro nel Piano di Formazione Aziendale, ma ritenuti di particolare interesse per l’Amministrazione e conformi alle linee strategiche aziendali;
- gli eventi legati ad attività di ricerche fatte in Azienda, in collaborazione con l’Università.

Ogni richiesta di autorizzazione per aggiornamento professionale facoltativo dovrà essere inviata all’ Ufficio Formazione almeno 20 giorni prima dello svolgimento dell’iniziativa di formazione e sarà valutata relativamente alla disponibilità del budget assegnato al Dipartimento/UUOO e nel rispetto dei principi di rotazione e pari opportunità.

La richiesta di partecipazione del dipendente al corso di formazione obbligatorio viene redatta dal Direttore della Struttura di appartenenza, comprensiva di parere favorevole espresso dal Capo Dipartimento, utilizzando l’apposita modulistica, corredata da copia del programma dell’iniziativa.

Il Direttore delle Struttura valuta l’aggiornamento obbligatorio sulla base delle ricadute dirette nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa, nel rispetto dei principi di equità, di pari opportunità e di garanzia di copertura dei servizi.

Il Responsabile dell’Ufficio Formazione, o suo delegato, provvede alla predisposizione degli atti relativi all’autorizzazione e agli impegni di spesa previsti.

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione al corso (iscrizione, biglietti, pernottamenti, pasti etc.). Previa richiesta del dipendente, il pagamento della eventuale quota di iscrizione potrà essere effettuata dall’Ufficio Formazione.

L’aggiornamento obbligatorio prevede, qualora le risorse di budget lo consentano:

- il rimborso o pagamento diretto da parte dell’Azienda della quota d’iscrizione, se prevista;
- il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e i massimali inseriti nella tabella allegata (All.1).

La richiesta di rimborso, corredata dai documenti di spesa, viene trasmessa dal dipendente all’Ufficio Formazione, che effettua i relativi controlli e liquida, a mezzo determina del Direttore SC Sviluppo Organizzativo, Formazione, Statistica ed Epidemiologia Sanitaria, gli importi relativi al rimborso.

L’aggiornamento obbligatorio comporta per il dipendente il riconoscimento dell’intero orario del corso. Le ore di aggiornamento obbligatorio, riconosciute come attività di servizio, sono quelle di effettiva presenza nella sede dell’iniziativa, esplicitamente riportate sull’attestato di partecipazione. A tale scopo è opportuno che l’attestato riporti le ore di effettiva presenza. Nel caso di un’attestazione senza indicazione dell’orario di durata, viene presunta una presenza giornaliera pari all’orario dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio.



La partecipazione ad attività formative esterne, autorizzate dal Direttore di Dipartimento assegnatario del budget, avviene per:

1. corsi di formazione, seminari, giornate di studio, convegni/congressi, workshop e simili, di specifico interesse aziendale e ricaduta sull'U.O. richiedente;
2. corsi di formazione, sezioni e moduli scientifici, seminari, corsi satelliti e simili che, pur inseriti nel contesto di congressi e convegni, presentino una struttura indipendente dagli stessi e di valido e specifico livello formativo, sempre di interesse aziendale e ricaduta sull'U.O. richiedente;
3. comando finalizzato, stage o percorsi di formazione per finalità di aggiornamento presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali, organismi di ricerca, che abbiano dato il proprio assenso, per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari o di particolari competenze. (ex art. 20 CCNL del 10.02.2004 Dirigenza Medica, integrato dall'art. 24, comma 17, CCNL 12.05.2005, Dirigenza SPTA, ex art. 20 CCNL del 20.06.2001 e per l'area comparto ex art. 29 CCNL 1999, ex art. 20 CCNL Integrativo 07.04.1999 e CCNL 2016- 2018).

Ai sensi dell'art. 5 comma 8, DPR 395/1988, al personale inviato fuori sede può essere anticipata, su richiesta scritta dell'interessato e con le indicazioni del preventivo di spesa un importo pari al 75% del totale delle spese rimborsabili. In caso di richiesta di anticipazione delle spese, la domanda deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'evento formativo all'Ufficio Formazione che la trasmette al Servizio Provveditorato ed Economato per l'anticipazione.

Tra le tipologie di eventi formativi di natura obbligatoria non sono ricompresi, di norma, Master, Corsi di Formazione manageriale e di Alta Specializzazione.

5.1.3 La Formazione obbligatoria extra aziendale: il Comando Finalizzato

Nella formazione obbligatoria, rientra l'istituto del "comando finalizzato" al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari presso centri, università e strutture, sia nazionali che internazionali, così come previsto dal CCNL.

L'autorizzazione al comando finalizzato è disposta con deliberazione della Direzione Generale e trasmessa per conoscenza all'Ufficio Formazione.

L'eventuale rimborso segue le modalità dell'aggiornamento obbligatorio, definite in allegato.

5.2 AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE CON SPONSORIZZAZIONI ESTERNE

Le attività formative o di aggiornamento professionale facoltative sostenute da sponsor, devono essere **obbligatoriamente autorizzate dalla Direzione Sanitaria**, e non possono essere effettuate **a nessun titolo senza la preventiva autorizzazione**.

Gli inviti o le comunicazioni di disponibilità di risorse economiche, provenienti da soggetti privati, per finanziare del tutto o in parte eventi formativi, devono essere inoltrate da parte di privati alla Direzione Generale e all'U.O. della Formazione. Le modalità di accesso a questa tipologia di aggiornamento sono descritte nella procedura allegata (All.2).

5.3. LA FORMAZIONE FACOLTATIVA

L'aggiornamento facoltativo si riferisce ad iniziative selezionate e debitamente documentate cui l'interessato intende partecipare facendo ricorso agli istituti all'uopo previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

La partecipazione ad iniziative formative di natura facoltativa è richiesta dal dipendente interessato, che viene autorizzato dal Direttore dell'Unità Operativa e dal Capo Dipartimento di appartenenza. Si tratta di partecipazioni a congressi, seminari, convegni e corsi di formazione, svolti con lo scopo di aggiornarsi su tematiche strettamente connesse alle singole professionalità.

È effettuato al di fuori del normale orario di servizio utilizzando gli istituti contrattuali stabiliti dai Contratti di Categoria e precisamente:

Area di comparto

il debito orario per un totale di 8 giorni annui (permesso retribuito) a seguito di richiesta del dipendente che, una volta autorizzata, deve essere trasmessa alla Struttura Amministrazione del Personale;

Area Dirigenziale

l'orario convenzionale giornaliero per un totale di 8 giorni (assenza retribuita).



La riserva delle 4 ore settimanali qualora siano cumulate e non fruite per la tipologia "apprendimento sul campo".

La formazione facoltativa comporta un onere a carico dell'Azienda relativo solo alla quota di iscrizione all'aggiornamento prescelto. Restano a carico del dipendente le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il dipendente deve inviare la richiesta di partecipazione al corso di formazione facoltativa, autorizzata dal Direttore della Struttura di appartenenza, e comprensiva di parere favorevole espresso dal Capo Dipartimento, corredata da copia del programma dell'iniziativa.

Ogni richiesta di autorizzazione per aggiornamento professionale facoltativo dovrà essere inviata all' Ufficio Formazione almeno 20 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa di formazione e sarà valutata relativamente alla disponibilità del budget assegnato al Dipartimento/UUOO e nel rispetto dei principi di rotazione e pari opportunità.

5.4 ATTIVITÀ FORMATIVE NON RIMBORSABILI

Restano escluse dal concorso alle spese tutte quelle attività formative che consentono l'acquisizione di titolo di qualificazione universitario o post- universitario, corsi di specializzazione, corsi di Formazione Manageriali o di Alta Specializzazione o quant'altro dia un titolo professionalizzante. In tal caso al richiedente si lascia la facoltà di utilizzare i permessi prescritti dalla normativa vigente (8 giorni di aggiornamento facoltativo, la riserva di ore per la dirigenza, le ferie, le 150 ore di studio per il comparto, ...). In ogni caso la partecipazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro.



CAPITOLO 6. DOCENZA E TUTORAGGIO

6.1. DOCENZA

L'Azienda conferisce incarichi a dipendenti e professionisti esperti per la realizzazione degli eventi formativi pianificati o autorizzati. L'incarico, ove la natura dell'intervento lo richieda, può prevedere – oltre allo svolgimento dell'attività didattica – le seguenti prestazioni:

- progettazione formativa;
- preparazione di materiali didattici;
- predisposizioni manuali e linee guida;
- preparazione della prova di verifica finale.

Il reclutamento del docente esterno deve avvenire dopo la verifica preliminare dell'assenza di risorse umane nell'albo formatori dell'Azienda, idonee allo svolgimento dell'incarico.

In applicazione dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. 112/08 convertito in L.133/08, verificata l'assenza di risorse umane nell'albo formatori dell'Azienda, si possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

6.2. TUTORAGGIO

Nell'ambito del percorso formativo, l'Azienda può avvalersi della figura del Tutor (dipendente e non), deputato a svolgere le seguenti funzioni:

- attività di assistenza didattica;
- attività di assistenza didattica multimediale su piattaforme predefinite;
- collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico-logistici;
- mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
- possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- assistenza dei docenti e dei partecipanti nella attività pratiche e di formazione sul campo.

Il tutor è individuato in via prioritaria attingendo all'Albo dei Tutors del personale interno dell'Azienda e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica.

6.3. MODALITÀ E PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'Azienda organizza e gestisce direttamente le attività formative di competenza e, a tal fine, si avvale della collaborazione professionale di esperti, istituti ed Università.

L'incarico di docenza e/o tutoraggio è conferito dal Direttore Generale, per incarichi conferiti all'esterno, e dal Direttore della SC Sviluppo Organizzativo, Formazione, Statistica ed Epidemiologia Sanitaria, per incarichi conferiti al personale interno, con apposito atto, indicante le attività formative richieste ed i relativi compensi, determinati di norma sulla base delle specificazioni previste dalle Linee Guida emesse dalla Regione Sardegna con deliberazione G.R. n.32/79 del 24.07.2012; allegato TAB. A, Vademecum per l'operatore POR Sardegna FSE 2014-2020 Versione 1.0 Giugno 2018.

L'Azienda oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente / tutor esterno rimborserà le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio. Il compenso per l'attività di docenza o tutoraggio, e rimborsi spese, per il personale dipendente, convenzionato o esterno, è stabilito nel rispetto dei CCNL e delle linee guida vigenti della Regione Sardegna (all.3).

6.4. ALBO DEI FORMATORI E TUTOR

L'Azienda è dotata di un albo di formatori interni, di un albo di tutor interni e di un albo interno ed esterno di tutor multimediali.

La scelta di avvalersi di personale interno per l'erogazione di moduli formativi costituisce un'importante e prioritaria modalità di valorizzazione delle risorse umane aziendali e delle competenze di tipo tecnico specialistico da queste possedute.



L'utilizzo di formatori interni permette sia una migliore contestualizzazione dell'intervento in termini di contenuti e metodologie, in linea con la realtà operativa dei partecipanti, sia un importante contenimento dei costi e della spesa per la formazione.

A tal fine, il Direttore Generale istituisce un Albo delle risorse umane interne (implementabile annualmente) ritenute in possesso dei requisiti professionali necessari per l'erogazione di contenuti formativi specialistici in aree tematiche peculiari e congruenti. Istituisce, inoltre, un albo interno di tutor per il supporto delle attività di formazione.

È stato istituito un Albo di Tutor di Attività Multimediali, con deliberazione n.19 del 13/01/2021, da destinarsi alle attività di Tutor per la formazione FAD con l'utilizzo di strumenti multimediali d'aula, per gli eventi formativi inseriti nella programmazione aziendale (PAF).

Nello stesso modo, viene istituito un albo docenti e tutor esterni, dove possono essere iscritti i soggetti esterni all'AOU che manifestino interesse ad assumere incarichi di natura didattica o funzioni di tutoraggio all'interno dei progetti formativi aziendali.

L'iscrizione all'Albo è di norma obbligatoria per il conferimento di incarichi a soggetti interni/esterni di docenza e tutoraggio.

I Direttori delle Unità Operative, proponenti i progetti di formazione e di aggiornamento dovranno far riferimento a detto Albo nell'effettuare la scelta dei docenti cui affidare gli incarichi.

Soltanto laddove l'Azienda non individui, tra i professionisti inclusi nell'Albo, la specifica professionalità prevista per la realizzazione di un determinato evento formativo, è previsto il ricorso al professionista esterno presente nell'albo dei formatori esterni. Qualora non sia presente neanche nell'Albo esterno, si potrà ricorrere alla dichiarazione di scelta, alla richiesta di tre preventivi o alla ricerca sul MEPA.

6.5. REQUISITI E MODALITÀ D'ISCRIZIONE

L'iscrizione all'Albo dei docenti è vincolata dal possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio (specializzazione, laurea o diploma di scuola superiore inerente all'area di docenza) o diploma professionalizzante, possesso di specifiche abilitazioni, brevetti per le discipline oggetto della formazione;
- curriculum formativo e professionale
- insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi con la AOU e di insussistenza di situazioni che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

L'iscrizione all'Albo avviene gratuitamente, in qualsiasi periodo dell'anno, su domanda degli interessati che, a tal fine, potranno utilizzare l'apposito modulo reso disponibile dalla A.O.U. sul sito aziendale.

La domanda, con allegati il curriculum vitae ed ogni altra documentazione ritenuta utile, dovrà essere presentata con le modalità indicate nel sito aziendale

La domanda, sottoscritta e corredata del curriculum vitae, dovrà essere trasmessa, tramite protocollo aziendale, all'Ufficio Formazione.

6.6 ESAME DELLE DOMANDE E AMMISSIONE ALL'ALBO

Le domande pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Formazione.

Tutte le domande ritenute ammissibili contribuiranno alla costituzione di un elenco di disponibilità, a cui faranno riferimento i Direttori delle UU.OO. proponenti i progetti formativi.

L'iscrizione all'Albo ha durata quinquennale. Decorso tale periodo la stessa dovrà essere confermata e aggiornata a cura dell'iscritto, secondo le modalità che verranno comunicate a tempo opportuno tramite il sito web dell'AOU.

L'iscrizione non determina, da parte degli iscritti, alcun diritto all'attivazione di incarico di docenza o tutoraggio.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli iscritti all'Elenco.

L'eventuale discordanza, tra quanto dichiarato al momento della domanda di iscrizione e quanto diversamente accertato, comporta la cancellazione dall'Albo e l'applicazione delle norme vigenti in caso di



falsa dichiarazione o attestazione. Gli iscritti dovranno tempestivamente comunicare alla AOU l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti sopra elencati.

È facoltà dei soggetti richiedere nel corso del quinquennio l'eventuale aggiornamento dei dati contenuti nell'Albo, con le medesime modalità previste per l'iscrizione.

I dati personali saranno trattati secondo le disposizioni vigenti in materia.

CAPITOLO 7. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni nazionali e regionali nonché alla disciplina definita ai livelli di contrattazione collettiva vigenti in materia.

La modulistica relativa a quanto contenuto nel presente Regolamento sarà pubblicata dalla S.C. Sviluppo Organizzativo, Formazione, Statistica ed Epidemiologia Sanitaria nel sito web aziendale a disposizione degli operatori.



ALLEGATO N.1

TABELLA

RIMBORSI SPESE AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO/FACOLTATIVO

| VOCI DI SPESA | | | | | |
|-------------------------|--|---------|---------|---------|---------|
| VIAGGIO | Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio (aerei, bus, nave e altri mezzi pubblici) sono rimborsati interamente. Per il loro riconoscimento, le spese devono essere effettive e documentate. | | | | |
| MOBILITÀ | <p>In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici, salvo:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Utilizzo auto propria</u>: è necessaria la preventiva autorizzazione. Il rimborso "chilometrico"* è riconosciuto, esclusivamente, all'interno del territorio regionale, qualora vi fosse una oggettiva impossibilità a raggiungere il luogo con i normali mezzi pubblici o vi fosse una maggiore economicità. <i>Il rimborso non è riconosciuto per percorrenze inferiori ai 10 km.</i>• <u>Taxi o noleggio auto</u>: le spese non sono ammesse, salvo casi di comprovata necessità o evidente economicità, che devono essere debitamente motivati e sottoposti all'approvazione della Direzione Aziendale. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>*Il rimborso è calcolato nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni km percorso (vedasi tabelle ACI).</p></div> | | | | |
| PASTI | <p>Il riconoscimento delle spese di vitto avviene nei limiti sottoindicati, ed è subordinato alla presentazione della fattura o della ricevuta fiscale intestata al dipendente o dello scontrino fiscale (quest'ultimo controfirmato dal dipendente). Sono ammessi un massimo di 2 pasti giornalieri; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, purché non si superi il massimale complessivo*.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"><tbody><tr><td>1 pasto</td><td>€ 25,00</td></tr><tr><td>2 pasti</td><td>€ 50,00</td></tr></tbody></table> <p>*se il dipendente presenta una ricevuta di €. 15.00, lo stesso ha la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai €. 25.00 purché si mantenga all'interno del massimale giornaliero (€. 50.00).</p> | 1 pasto | € 25,00 | 2 pasti | € 50,00 |
| 1 pasto | € 25,00 | | | | |
| 2 pasti | € 50,00 | | | | |
| PERNOTTAMENTO | <p>È ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 4 stelle.</p> <p>Sarà rimborsato l'importo relativo al solo pernottamento e eventuale tassa di soggiorno, tutte le altre voci di spesa saranno a carico del dipendente.</p> | | | | |
| QUOTA ISCRIZIONE | <p>È previsto il rimborso completo della quota di partecipazione all'attività formativa.</p> <p>La procedura preferenziale sarà quella di far intestare la relativa fattura all'Azienda. Se la tassa d'iscrizione comprende anche le spese di vitto ed alloggio, queste debbono essere indicate in modo distinto nella documentazione.</p> <p>La fattura deve essere esente da IVA ai sensi del combinato disposto dell'art. 14, comma 10, della L. n. 537 del 1993 e dell'art. 10, p.20, del D.P.R. n. 633 del 1972.</p> <p>Pertanto, nel caso di fatture intestate direttamente all'interessato, non verrà rimborsata la quota relativa a tale imposta.</p> <p>Non sono rimborsate le quote associative.</p> | | | | |

Nome struttura

San Giovanni di Dio, via Ospedale 54, 09124 Cagliari
Tel. 070/5109-2235

Email : serv.formazione@aoucagliari.it

Sede legale

Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari
Via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari
P.I. e C.F. 03108560925



AouCaSiCuraDiTe
www.aoucagliari.it



ALLEGATO N. 2

PROCEDURA PER LA PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI FINANZIATI DA SOGGETTI PRIVATI

1. SCOPO E FINALITA'

La presente procedura ha la finalità di garantire la trasparenza delle attività formative individuali con sponsorizzazione esterna secondo criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione, nonché di evitare il configurarsi di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

La presente procedura recepisce i contenuti del DGR 5121 del 18/12/2019 e disciplina la partecipazione del personale dipendente dell'A.O.U. di Cagliari, in qualità di discenti, a corsi, convegni, congressi o altre iniziative, che siano sponsorizzate da aziende farmaceutiche (art. 124, comma 5 del D.lgs. n. 219/2006).

L'ambito della formazione individuale dei professionisti, svolta all'esterno e sponsorizzata da società private, rientra infatti tra i processi di *procurement* in sanità ritenuti ad alto rischio corruttivo, per la cui prevenzione l'ANAC nel PNA del 2016 ha individuato specifiche misure per la gestione del conflitto di interessi.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, con qualifica dirigenziale o appartenente all'area del comparto.

3. SPONSORIZZAZIONE e REQUISITI

Per sponsorizzazione si intende, ai fini della presente procedura, il contributo economico offerto da un ente privato/operatore economico alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione, in qualità di discente, ad attività di formazione/aggiornamento esterne all'AOU (ovvero, Convegni, congressi, seminari, corsi ed altro).

La partecipazione a eventi formativi sponsorizzati è autorizzata a condizione che la formazione:

1. non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda;
2. sia coerente rispetto ai bisogni formativi aziendali e al ruolo professionale ricoperto in AOU;
3. che il Direttore dell'U.O. di appartenenza del richiedente dichiari l'esistenza effettiva del bisogno formativo;
4. deve avere preferibilmente ottenuto o, perlomeno, richiesto, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.;
5. abbia ottenuto l'autorizzazione, ai sensi del D. Lgs 24.04.2006 n. 219 art. 124, e sia pienamente conforme alla normativa vigente in materia di anticorruzione;
6. non presenti profili di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività aziendale.

4. ITER PROCEDURALE

4.1 Richieste Azienda Farmaceutica

Le Aziende Farmaceutiche disposte a finanziare le spese di partecipazione del personale dipendente a corsi, convegni, congressi o altre iniziative devono formalizzare tale intenzione con comunicazione scritta, indirizzata alla Direzione Generale, contenente i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
- luogo, data e programma dell'evento formativo;
- ogni informazione utile ad individuare l'U.O.C. destinataria dell'iniziativa, con riferimento



esclusivamente al tipo di qualifica professionale ed ai requisiti richiesti, e non, invece, al nominativo del singolo professionista;

- preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda.

4.2 Individuazione professionisti

La sponsorizzazione, autorizzata dal Direttore Sanitario, viene inoltrata, tramite protocollo interno, all'Ufficio Formazione, che, ottenuto il nominativo e l'assenso formale del Direttore della U.O. interessata, provvede a comunicare alle Aziende Farmaceutiche organizzatrici/finanziatrici i nominativi dei professionisti autorizzati a partecipare agli eventi, dopo autorizzazione formale del Direttore Sanitario.

Il Direttore Generale autorizza formalmente i Direttori di Dipartimento. I Direttori di Dipartimento autorizzano i Direttori delle UU.OO./Responsabili dei Servizi.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione del dipendente, individuato dal Direttore di U.O., dovrà essere formalmente dichiarata l'assenza di conflitto di interessi con l'Ente proponente, nonché attestata frequenza e abitudine con la quale il richiedente partecipa ad iniziative formative sponsorizzate.

Il professionista sanitario non può assolvere a più di un terzo del proprio obbligo formativo mediante reclutamento.

Non è consentito all'Informatore Scientifico Farmacologico proporre invito diretto a specifici professionisti sanitari.

La fruizione della formazione sponsorizzata deve seguire il criterio della rotazione tra i dipendenti.

La Direzione Aziendale delega l'Ufficio Formazione all'espletamento della procedura di autorizzazione alla partecipazione del professionista.

Questa tipologia di aggiornamento rientra nell'istituto contrattuale dell'aggiornamento facoltativo e non comporta alcuna compartecipazione economica da parte dell'Azienda.

L'Azienda istituisce un apposito registro, in analogia a quanto previsto dal comma 22 dell'art. 48 della L. n. 326/2003 per comunicare semestralmente all'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, l'elenco dei professionisti che hanno partecipato ad eventi organizzati/finanziati da Aziende Farmaceutiche.

4.3 Gestione del Percorso

L'iter di approvazione delle richieste di reclutamento dei dipendenti, descritto nel presente documento, viene di seguito riportato in maniera schematica:

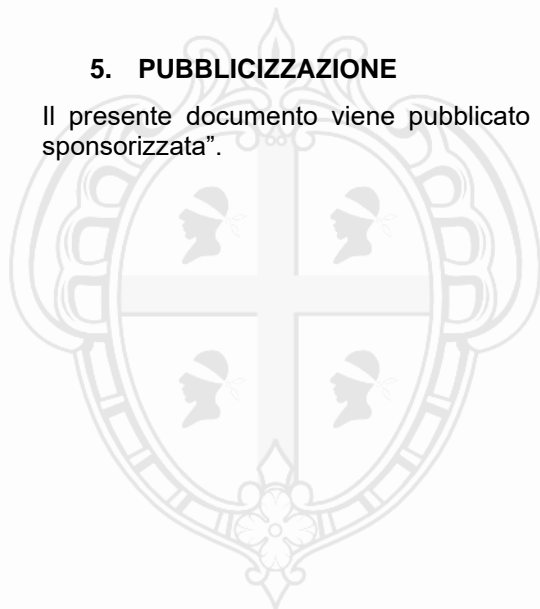
1. Le Aziende/Ditte/Società, che sponsorizzano l'invito di personale dipendente alla partecipazione ad eventi di aggiornamento esterni all'Azienda, devono inoltrare la richiesta, in forma generica indicando l'U.O. destinataria (senza indicazione del nominativo del dipendente), 30 giorni prima dell'evento e comunque non oltre dieci giorni lavorativi dall'evento, alla Direzione Aziendale e, per conoscenza, al Direttore di Struttura interessato alle tematiche;
2. Invio da parte della Direzione Generale, tramite protocollo interno, della pratica all'Ufficio Formazione;
3. Presa in carico della richiesta da parte dell'Ufficio Formazione, con invio mail al Direttore della U.O. interessata;
4. Il Direttore della U.O. interessata invia il nominativo individuato, specificando le generalità (nome e cognome, profilo professionale), dopo valutazione della frequenza e abitudine, con la dichiarazione di assenza del conflitto d'interessi;
5. Invio, tramite protocollo interno, della pratica, comprensiva del nominativo individuato dal Direttore della U.O., alla Direzione Generale;
6. Autorizzazione da parte del Direttore Sanitario o suo delegato e suo contestuale invio, tramite protocollo interno, all'Ufficio Formazione;



7. Invio, da parte dell'Ufficio Formazione, del nominativo e della relativa autorizzazione alla ditta sponsorizzatrice;
8. Il dipendente dovrà presentare, entro 15 giorni dalla fine dell'evento, all'Ufficio Formazione l'attestato di partecipazione.

5. PUBBLICIZZAZIONE

Il presente documento viene pubblicato sul sito aziendale alla voce "Formazione" sezione "Formazione sponsorizzata".



**AZIENDA
OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA
DI CAGLIARI**



ALLEGATO N.3

TABELLA

COMPENSI E RIMBORSI SPESE DOCENTI/TUTOR

| VOCI DI SPESA | DOCENTE INTERNO | TUTOR INTERNO |
|------------------------|---|---|
| COMPENSO | <i>Durante l'orario di servizio:</i> <ul style="list-style-type: none">• € 5.16/h per i dipendenti del comparto• € 8.20/h per i dipendenti della dirigenza <i>Al di fuori dell'orario di servizio:</i> <ul style="list-style-type: none">• € 25.82/h per i dipendenti del comparto• € 41.00/h per i dipendenti della dirigenza | <i>Durante l'orario di servizio:</i> <ul style="list-style-type: none">• € 5.16/h per i dipendenti del comparto <i>Al di fuori dell'orario di servizio:</i> <ul style="list-style-type: none">• € 25.82/h per i dipendenti del comparto |
| MOBILITÀ | Il rimborso "chilometrico"* per l'utilizzo dell'auto propria è riconosciuto, previa autorizzazione, ai docenti interni, all'interno del territorio regionale, qualora vi fosse una oggettiva impossibilità a raggiungere il luogo con i normali mezzi pubblici o vi fosse una maggiore economicità. <i>Il rimborso non è riconosciuto per percorrenze inferiori ai 10 km.</i> <ul style="list-style-type: none">• Il rimborso è calcolato nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio della benzina per ogni km percorso (vedasi tabelle ACI). | |
| DOCENTE ESTERNO | | |
| COMPENSO | Vedasi le Linee Guida emesse dalla Regione Sardegna con deliberazione G.R. n.32/79 del 24.07.2012; allegato TAB. A, Vademecum per l'operatore POR Sardegna FSE 2014-2020 Versione 1.0 Giugno 2018. | |
| PASTI | <ul style="list-style-type: none">• € 30,00 per 1 pasto• € 60,00 per 2 pasti | |
| MOBILITÀ | Il rimborso del taxi è riconosciuto, previa autorizzazione, in particolari casi o vi fosse una oggettiva impossibilità a raggiungere il luogo con i normali mezzi pubblici o vi fosse una maggiore economicità. | |
| PERNOTTAMENTO | È ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 4 stelle. | |
| Tutor Esterno | | |
| COMPENSO | Vedasi le Linee Guida emesse dalla Regione Sardegna con deliberazione G.R. n.32/79 del 24.07.2012; allegato TAB. A, Vademecum per l'operatore POR Sardegna FSE 2014-2020 Versione 1.0 Giugno 2018. | |

Nome struttura

San Giovanni di Dio, via Ospedale 54, 09124 Cagliari
Tel. 070/5109-2235
Email : serv.formazione@oucagliari.it

Sede legale

Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari
Via Ospedale, 54 - 09124 Cagliari
P.I. e C.F. 03108560925



AouCaSiCuraDiTe
www.aoucagliari.it