

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0001622	29/08/2022

OGGETTO: Regolamento per la Formazione

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20220002786 DEL 25/08/2022





COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE

DI 9 (nove) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 61 (sessantauno) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 25/08/2022 16:27 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 29/08/2022 10:58 Donato SIVO
Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 29/08/2022 12:01 Gianpaolo PARISI	 Firmato Digitalmente il 29/08/2022 11:51 Antonio SANGUEDOLCE

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

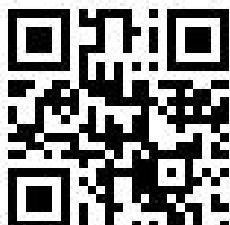
Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **29/08/2022**

Unità Operativa Affari Generali
 L'Addetto alla Pubblicazione

Firmato Digitalmente il 29/08/2022 12:02



Domenico ROVETO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

OGGETTO:

Regolamento per la Formazione

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 239/DG del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Dr. Vincenzo Defilippis, direttore della UOC Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione, che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legittimità, considera e determina quanto segue:

Premesso che

- *La formazione e l'aggiornamento rappresentano strumenti fondamentali e strategici per la preparazione tecnico-culturale degli operatori e per il miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza dei Servizi Sanitari.*
- *Il D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e le successive integrazioni e modificazioni apportate dal D. Lgs. del 19 giugno 1999 n. 229, hanno definito la formazione continua del personale del S.S.N. quale elemento irrinunciabile per garantire la crescita del livello qualitativo di erogazione delle prestazioni in favore dell'utenza.*
- *In particolare l'art. 16-bis del D. Lgs. N.229/99 definisce la formazione continua requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale in qualità di dipendente o di libero professionista per conto delle Aziende Ospedaliere, delle Università, delle Aziende Sanitarie Locali nonché delle strutture sanitarie private.*
- *Dal 1 gennaio 2008, con l'entrata in vigore della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, la gestione amministrativa del programma di ECM ed il supporto alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua, fino ad oggi competenze del Ministero della Salute, sono stati trasferiti all'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Agenas).*
- *L'Accordo Stato Regioni del 1° agosto 2007 che definisce il Riordino del Programma di Formazione Continua in Medicina e stabilisce la nuova organizzazione e le nuove regole per la Governance del sistema Ecm del triennio 2008-2010, individua infatti nell'Agenzia la "casa comune" a livello nazionale, in cui collocare la Commissione Nazionale e gli organismi che la corredano. I soggetti coinvolti a vario titolo nel progetto E.C.M. sono: Ministero della Salute, la Commissione Nazionale per la formazione continua, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, gli ordini e collegi professionali, gli organizzatori di eventi formativi d'interesse per il progetto E.C.M., i professionisti sanitari cui è destinata l'offerta formativa, le società scientifiche, le associazioni professionali, le organizzazioni sindacali.*
- *Il C.C.N.L. della Dirigenza Medica e i CC.CC.NN.L. degli S.P.T.A. e dell'Area del Comparto confermano il carattere fondamentale della formazione continua di cui all'art. 16bis e seguenti del D.Lgs. n. 502/92.*
- *L'attività formativa è intesa come un "processo di sviluppo professionale continuo" e, pertanto, nella direzione della trasformazione delle strutture di formazione in "learning center", cioè organizzazioni per cui la conoscenza e*

l'apprendimento continuo rappresentano variabili di fondamentale importanza in vista dello sviluppo e dell'adeguamento costante alle mutevoli esigenze ed aspettative del contesto.

- *Per poter perseguire e realizzare obiettivi di cambiamento tesi a migliorare la qualità dei servizi e l'efficacia delle politiche sanitarie pubbliche, l'Azienda Sanitaria deve, tra l'altro, impegnarsi ad organizzare una struttura della formazione in grado di supportare tutti i processi di trasformazione e offrire opportunità di sviluppo a tutto il personale per l'acquisizione di livelli sempre più elevati di competenze.*

Preso atto che

- La UOC di Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione ha elaborato, su predisposizione degli atti a cura del Dr. Leonardo Santorsola, un nuovo Regolamento per la Formazione, tenendo conto della riorganizzazione dipartimentale aziendale, delle direttive nazionali e regionali e delle indicazioni contrattuali sia dirigenziali che di comparto;
- La bozza di Regolamento per la Formazione è stata inviata il 1 giugno 2022 per valutazione ed eventuali osservazioni e proposte di modifiche al Direttore Generale, al Presidente del Collegio di Direzione, al Direttore Sanitari, al Direttore Amministrativo, al Direttore AGRF e al Direttore AGRU. I contributi pervenuti, anche oltre il termine fissato dle 20 giugno 2022, sono stati tutti recepiti ed integrati nell'elaborato finale.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate

- di adottare il Regolamento per la Formazione, così come elaborato e proposto dall'UOC Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione;
- di disporre la diffusione per tramite dei Direttori di Dipartimento a tutto il personale in servizio nella ASL Bari;
- di dare mandato al Dirigente medico responsabile della UOS Formazione di curarne la corretta e puntuale applicazione sia sotto il profilo amministrativo-organizzativo che gestionale contabile, anche in relazione a tutti gli adempimenti relativi alle procedure di accreditamento dei corsi di formazione presso l'Agenas;
- di prendere atto che tutto quanto presente in delibera, compresi gli allegati, sono parte costitutiva e integrale della presente deliberazione.
- **di dare atto** che tutti i firmatari del presente atto attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in

relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, d. lgs. 165/2001.



REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE 2022

Sommario

Premessa	4
Articolo 1	6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO	6
L'U.O.S. Formazione	6
Il Responsabile dell'U.O.S. Formazione.....	7
La Direzione Strategica.....	7
Il Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione.....	7
Il Collegio di Direzione.....	8
Il Direttore di Dipartimento	8
Il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.	8
Il Referente della Formazione	9
Il Responsabile Scientifico	10
Articolo 2	11
ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO	11
Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Aziendale	13
Formazione/aggiornamento obbligatorio aziendale a distanza	14
Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Extraaziendale	15
Formazione/Aggiornamento Facoltativo	16
Articolo 3	16
LA FORMAZIONE ACCREDITATA - I Crediti Formativi ECM	16
Tipologie di Formazione/Aggiornamento e criteri per l'assegnazione dei crediti ECM	16
Articolo 4	25
PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PAF)	25
I Bisogni Formativi	25
Piano di Formazione Aziendale (PAF) Annuale o Pluriennale	26
Norme di Accesso e Partecipazione ai Progetti Formativi Aziendali.....	27
Norme di Accesso e Partecipazione agli Eventi Formativi	27
Acquisizione di Progetti e/o Eventi Formativi dall'esterno.....	27
Articolo 5	27
CONCESSIONE DI PATROCINI	27
Articolo 6	28
BUDGET PER LA FORMAZIONE	28
- Costi di Formazione da Pubblico	28
- Costi di Formazione da Privato	28
Articolo 7	29
DISPOSIZIONI GENERALI SU RIMBORSI SPESE	29
Articolo 8	31
FONTI DI FINANZIAMENTO	31

Fondo Annuale	31
Finanziamenti Tramite Sponsorizzazioni.....	32
Articolo 9	32
ATTIVITA' DI DOCENZA	32
Attività Didattica Interna.....	32
Attività di Didattica Esterna	33
Attività di Docenza in corsi FSC e FAD.....	35
Articolo 10	35
ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FORMAZIONE ESTERNA.....	35
Articolo 11	35
UTILIZZO AULE AZIENDALI.....	35
Articolo 12	35
DISPOSIZIONI FINALI.....	35
RIFERIMENTI NORMATIVI	35
ALLEGATI	36
1- Obiettivi formativi	36
2- Scheda Progetto-Modello richiesta accreditamento eventi	36
3- Dichiarazione conflitto di interessi Agenas	36
4- Contratto di sponsorizzazione Provider-Sponsor.....	36
5- Dichiarazione incarico di collaborazione.....	36
6- Modello report ECM.....	36
7- Scheda di valutazione evento	36
8- Richiesta di partecipazione corsi extraziendali	36

Premessa

La formazione e l'aggiornamento rappresentano strumenti fondamentali e strategici per la preparazione tecnico-culturale degli operatori e per il miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza dei Servizi Sanitari.

Il D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e le successive integrazioni e modificazioni apportate dal D. Lgs. del 19 giugno 1999 n. 229, hanno definito la formazione continua del personale del S.S.N. quale elemento irrinunciabile per garantire la crescita del livello qualitativo di erogazione delle prestazioni in favore dell'utenza.

In particolare l'art. 16-bis del D. Lgs. N.229/99 definisce la formazione continua requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale in qualità di dipendente o di libero professionista per conto delle Aziende Ospedaliere, delle Università, delle Aziende Sanitarie Locali nonché delle strutture sanitarie private.

Relativamente all'Educazione Continua in Medicina, sin già con l'istituzione della Commissione Nazionale, avvenuta nel 2000 e rinnovata il 1° febbraio 2002, è stato affrontato il problema della impostazione ex novo della formazione permanente e dell'aggiornamento, sia sotto l'aspetto organizzativo ed amministrativo sia sotto il profilo della cultura di riferimento, attraverso controlli nazionali e regionali con vari attori del sistema sanitario, tanto da attivare nello stesso anno 2002 un programma nazionale di formazione continua in medicina, recepita anche dal Piano Sanitario Regionale di cui alla D.G.R n. 2087 del 27/12/2001.

Al fine di garantire una più efficace espressione sia delle funzioni di indirizzo sia delle funzioni tecniche operative necessarie, la Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 1° agosto 2007 ha ridefinito la composizione e l'articolazione organizzativa della Commissione Nazionale ECM.

Inoltre la succitata conferenza Permanente, nella seduta del 05.11.2009, ha ridefinito l'intero sistema formativo ECM, definendo il passaggio dal modello di accreditamento dei progetti e degli eventi al modello di accreditamento dei provider.

Dal 1 gennaio 2008, con l'entrata in vigore della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, la gestione amministrativa del programma di ECM ed il supporto alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua, fino ad oggi competenze del Ministero della Salute, sono stati trasferiti all'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Agenas). L'Accordo Stato Regioni del 1° agosto 2007 che definisce il Riordino del Programma di Formazione Continua in Medicina e stabilisce la nuova organizzazione e le nuove regole per la Governance del sistema Ecm del triennio 2008-2010, individua infatti nell'Agenzia la "casa comune" a livello nazionale, in cui collocare la Commissione Nazionale e gli organismi che la corredano. I soggetti coinvolti a vario titolo nel progetto E.C.M. sono: Ministero della Salute, la Commissione Nazionale per la formazione continua, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, gli ordini e collegi professionali, gli organizzatori di eventi formativi d'interesse per il progetto E.C.M., i professionisti sanitari cui è destinata l'offerta formativa, le società scientifiche, le associazioni professionali, le organizzazioni sindacali.

Anche i C.C.N.L. della Dirigenza Medica, degli S.P.T.A. e dell'Area del Comparto confermano il carattere fondamentale della formazione continua di cui all'art. 16bis e seguenti del D.Lgs. n. 502/92.

La L.R. n. 25/2006 relativa ai "Principi e organizzazione del S.S.R." - art. 1 ed il Piano Regionale della Salute 2008 - 2010, approvato con L.R. n. 23 del 19 settembre 2008, hanno avviato un modello che punta sulla persona e sulla possibilità di valorizzare la formazione sul campo, per incoraggiare la trasformazione dell'attività formativa in un processo di "sviluppo professionale continuo".

Tutto ciò è ribadito da quanto enunciato nel Piano Sanitario Nazionale 2006/2008 dove, tra le politiche per la qualificazione delle risorse umane del Sistema Sanitario Nazionale, individua un ruolo significativo per la formazione del personale.

La Formazione, negli ultimi decenni è diventata un elemento di rilevanza sempre maggiore all'interno dei sistemi sanitari avanzati.

La ragione di un simile fenomeno è da ricercarsi prioritariamente nell'ambito di una potente sollecitazione che ha interessato la sanità mondiale con l'evoluzione del termine "sanità in salute".

Tale mutamento ha implicitamente affidato alla formazione la responsabilità di traghettare i cambiamenti attesi dell'intero sistema, finalizzati allo "sviluppo della salute" (Regione Puglia - Piano Regionale di Salute 2008-2010). Risulta evidente, pertanto, la necessità di definire una politica organica di gestione, formazione e sviluppo della

autonomia e delle competenze degli operatori, concertata e condivisa con loro e con le loro rappresentanze, che veda la partecipazione di tutti i detentori di interessi del sistema.

L'attività formativa è intesa come un "processo di sviluppo professionale continuo" e, pertanto, nella direzione della trasformazione delle strutture di formazione in "learning center", cioè organizzazioni per cui la conoscenza e l'apprendimento continuo rappresentano variabili di fondamentale importanza in vista dello sviluppo e dell'adeguamento costante alle mutevoli esigenze ed aspettative del contesto.

Per poter perseguire e realizzare obiettivi di cambiamento tesi a migliorare la qualità dei servizi e l'efficacia delle politiche sanitarie pubbliche, l'Azienda Sanitaria deve, tra l'altro, impegnarsi ad organizzare una struttura della formazione in grado di supportare tutti i processi di trasformazione e offrire opportunità di sviluppo a tutto il personale per l'acquisizione di livelli sempre più elevati di competenze.

Una Struttura capace di sostenere e promuovere una forte connessione tra formazione e organizzazione per sostenere:

- le direttive e la programmazione regionale;*
- le scelte strategiche aziendali;*
- i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;*
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali (di aree, interdistrettuali, interdipartimentali, ecc.) e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;*
- i bisogni specifici tecnico-scientifici di settore;*
- l'interscambio culturale con le Aziende Sanitarie, la Regione, la Provincia e le altre istituzioni;*
- l'effettuazione di un maggior numero di momenti formativi interni in grado di introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali;*
- la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle varie attività aziendali;*
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.*

In questa prospettiva, appurato ormai da tempo che il capitale umano riveste un ruolo di primaria importanza nelle organizzazioni, la Formazione rappresenta un "collante" attraverso cui creare un sistema condiviso di valori etico - professionali, di logiche e di metodiche operative che siano terreno comune delle differenti culture tecnico specialistiche e ne favoriscano l'integrazione di approcci e di conoscenze.

Articolo 1**STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO**

La struttura organizzativa per la formazione e l'aggiornamento prevede:

- l'U.O.S. Formazione;
- il Responsabile dell'U.O.S. Formazione;
- la Direzione Strategica;
- il Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione;
- il Collegio di Direzione;
- il Direttore di Dipartimento;
- il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.;
- il Referente della Formazione;
- il Responsabile Scientifico.

L'U.O.S. Formazione

L'U.O.S. Formazione è inserita, quale Unità Operativa Semplice, nel Dipartimento Sicurezza e Qualità – U.O.C. Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione, attivato con D.D.G. n. 1005 del 29/07/2020.

Funzioni e responsabilità dell'U.O.S. Formazione:

- o organizzare l'attività formativa in base alle linee generali di indirizzo impartite dalla Direzione Strategica Aziendale;
- o attivare processi formativi innovativi per favorire la conoscenza di metodi e tecniche in grado di rafforzare la capacità degli operatori di promuovere lo sviluppo della salute;
- o rafforzare le competenze relazionali degli operatori per migliorare l'ambiente lavorativo, la qualità dei servizi e il rapporto dell'azienda con i cittadini/utenti;
- o rendere la formazione elemento strategico del sistema qualità;
- o contribuire alla diffusione dei valori e della cultura aziendale;
- o raccogliere e valutare le proposte per l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale provenienti dalle Strutture interne, fornendo loro le necessarie attività di supporto;
- o svolgere compiti di divulgazione dei progetti e degli eventi formativi aziendali accreditati o in fase di accreditamento e di quelli non ECM;
- o predisporre il materiale di informazione sugli eventi formativi;
- o tenere contatti di collaborazione con altre Aziende Sanitarie, Sindacati, Università, Associazioni, Istituti, ecc., relativamente alla formazione aziendale;
- o trasmettere i dati all'Agenas per l'accreditamento ECM degli eventi organizzati;
- o curare la registrazione e l'archiviazione dei crediti ECM acquisiti da ciascun dipendente per le figure professionali presenti nel Programma di Educazione Continua;
- o fornire periodicamente, su richiesta, alla Direzione Generale rapporti sull'andamento delle attività dell'U.O.S. Formazione;
- o elaborare programmi annuali e/o pluriennali di formazione e aggiornamento interno ed esterno, coerenti con gli obiettivi aziendali, gli indirizzi nazionali e regionali e le risorse economiche finalizzate alla formazione;
- o predisporre il Piano annuale (o poliennale) della attività in base ai bisogni formativi raccolti da sottoporre al Comitato Tecnico Scientifico;
- o predisporre l'atto deliberativo, divulgare il Piano Annuale della Formazione approvato dal CTS e deliberato dalla Direzione Strategica e formulare indicazioni generali;
- o istituire l'Albo aziendale dei docenti, relatori e tutor della formazione;
- o istituire l'Albo aziendale dei referenti della formazione;
- o coordinare il Gruppo dei Referenti dei Dipartimenti;
- o garantire, in collaborazione con i Referenti dei Dipartimenti, il monitoraggio completo di tutte le iniziative previste dal Piano;
- o attivare e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM (Educazione Continua in Medicina).

Il Responsabile dell'U.O.S. Formazione

Il Dirigente Responsabile dell'U.O.S. Formazione:

- è nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore dell'U.O.C. Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione;
- collabora strettamente con i Responsabili dei Dipartimenti e degli Uffici Aziendali;
- ha la responsabilità dell'U.O.S. Formazione che gestisce interagendo con le altre figure del sistema della formazione aziendale e con i soggetti terzi, istituzionali e privati, coinvolti nei vari processi ed eventi;
- gestisce il budget economico assegnato all'Ufficio;
- rileva l'analisi dei bisogni formativi;
- è Responsabile del Provider Aziendale;
- elabora il Piano Aziendale di Formazione annuale o pluriennale, in linea con le indicazioni dell'analisi dei bisogni formativi e degli obiettivi strategici aziendali, in collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico;
- coordina le attività dei progetti aziendali e degli eventi formativi proposti direttamente dall'Ufficio Formazione, dai Dipartimenti e dalle Strutture Aziendali;
- supporta il personale aziendale nell'elaborazione dei progetti formativi;
- monitorizza e verifica lo sviluppo del programma formativo;
- assegna compiti a ciascun componente dell'Ufficio;
- riferisce e risponde del proprio operato al Direttore dell'U.O.C. Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione e alla Direzione Strategica.
- assicura che ciascun lavoratore dell'Azienda riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/08 e s.m.i.;

La Direzione Strategica

Definisce le linee generali di indirizzo della programmazione seguendo le direttive impartite a livello Regionale e Nazionale relativamente alle aree di intervento, in accordo con gli obiettivi aziendali. Definisce le risorse finanziarie da destinare all'attività di formazione definendo l'entità del budget annuale aziendale.

Il Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione

Il Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione è istituito con deliberazione del Direttore Generale, dura in carica tre anni ed ha i seguenti compiti:

- indirizzare le attività formative in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali;
- valutare l'attinenza e l'adeguatezza delle proposte formative rispetto alle necessità aziendali.
- supportare l'U.O.S. Formazione e collaborare con lo stesso per l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale secondo le indicazioni della Direzione Strategica;
- individuare gli obiettivi formativi e i criteri che devono caratterizzare i progetti e gli eventi formativi idonei a realizzare gli obiettivi strategici aziendali;
- assicurare la corrispondenza tra le attività previste dal piano di formazione ed i bisogni formativi delle diverse categorie professionali;
- valutare l'acquisizione di progetti aziendali e/o eventi formativi proposti dalle strutture aziendali e da soggetti esterni, se in linea con gli obiettivi aziendali;
- monitorare la qualità scientifica dell'attività formativa

È così composto:

- Direttore Amministrativo - Presidente;
- Direttore Dipartimento Sicurezza e Qualità – Vice Presidente;
- Dirigente Responsabile U.O.S. Formazione - Coordinatore;
- Direttore Dipartimento Area Medica (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Emergenza-Urgenza (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento della Radiodiagnostica (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasmfusionale (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Assistenza Territoriale (o suo delegato);

- Direttore Dipartimento di Prevenzione (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Salute Mentale (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento delle Dipendenze Patologiche (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Amministrativo (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Area Chirurgica (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanza a Rischio (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Medicina dell'Età Evolutiva (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Cardiovascolare (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Nefrourologico (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Area Medica Specialistica (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Anestesia e Rianimazione (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Riabilitazione (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Ortopedia (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Neurosensoriale (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Neurovascolare (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento di Governo della domanda ed offerta sanitaria (o suo delegato);
- Direttore Dipartimento Gestione del Farmaco (o suo delegato);
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia (o suo delegato);
- Direttore U.O.C. Sistemi Informativi (o suo delegato);
- n. 1 Rappresentante delle Professioni Tecniche (o suo delegato);
- n. 1 Rappresentante delle Professioni Sanitarie (o suo delegato);

Il Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione, in applicazione dell'art. 17 del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., concorre alla formulazione dei programmi di formazione, supportando la Direzione Strategica nella individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere attraverso il Piano Formativo Aziendale, in applicazione delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati a livello nazionale e regionale.

Il Direttore di Dipartimento

Ha il compito di:

- selezionare i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, individuati dai Direttori/Dirigenti responsabili delle Unità Operative interne al Dipartimento;
- definire le priorità tra le proposte formative individuate dai Direttori/Dirigenti responsabili delle UU.OO. afferenti;
- elaborare il Piano di Formazione Dipartimentale (PFD) tenendo presente che ogni Dipartimento dovrà obbligatoriamente portare a compimento almeno il 60% dei corsi da loro previsti nel PFD;
- proporre il PFD al Comitato Tecnico Scientifico aziendale della formazione, per l'approvazione del PAF annuale da parte della Direzione Strategica;
- monitorare, controllare e verificare la ricaduta della formazione sull'organizzazione;
- prevedere la formazione per tutte le figure professionali ecm e non ecm afferenti al dipartimento;
- collaborare con i Direttori di altri Dipartimenti per gli obiettivi formativi comuni.

Alle attività del Direttore di Dipartimento collaborano:

- a) i Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO. interne al Dipartimento;
- b) il Referente della formazione dipartimentale;
- c) i Responsabili Scientifici dei Corsi dipartimentali.

Il Direttore/Dirigente Responsabile di U.O.

Ha il compito di:

- individuare i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici specifici del personale afferente, in funzione dello scostamento tra le competenze richieste e quelle effettivamente possedute da ogni operatore;

- trasmettere, in maniera sintetica, i bisogni formativi rilevati al Referente della Formazione del proprio Dipartimento per la definizione del PFD;
 - tenere informati gli operatori sui corsi approvati e organizzare la partecipazione dei dipendenti interessati alle iniziative;
 - collaborare, col Direttore del dipartimento, nell' attivazione e gestione dei corsi a livello di Unità Operativa.
 - monitorare le attività di formazione della struttura;
 - valutare e verificare il processo formativo;
 - consultare e verificare l'offerta formativa dell'anno in corso approvata nel PAF Aziendale e, conseguentemente, organizzare la partecipazione del personale della propria U.O. compatibilmente con le esigenze del servizio;
 - elaborare e condividere le proposte formative con tutte le figure professionali della struttura;
- In mancanza del Direttore/Dirigente Responsabile di U.O. le funzioni sono assorbite dal Direttore del Dipartimento.

Il Referente della Formazione

Il Referente della Formazione è la figura che all'interno di ogni Dipartimento rappresenta sia dell'area del Comparto che della Dirigenza. È individuato dal Direttore di Dipartimento sulla base delle precedenti esperienze formative e professionali maturate nell'ambito della formazione, nonché delle capacità organizzative e relazionali.

Ogni Referente pertanto diviene il punto di riferimento costante all'interno di un percorso integrato, in sintonia tra strategia aziendale, esigenze organizzative di struttura e processi formativi del Dipartimento di riferimento. Funge pertanto da anello di congiunzione tra i Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO., il Direttore di Dipartimento e l'U.O.S. Formazione.

Per quanto attiene al rapporto con i Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO. e il Direttore di Dipartimento:

- trasmette i bisogni formativi raccolti dai Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO. al Direttore di Dipartimento per la formulazione del PFD.

Per quanto attiene al rapporto con il Direttore di Dipartimento e l'U.O.S. Formazione:

- trasmette i nominativi o iscrive direttamente i dipendenti interni al dipartimento ai corsi di formazione, su indicazione del Direttore/Dirigente responsabile;
- trasmette i giustificativi sottoscritti dai Direttori/Dirigenti di struttura per la mancata partecipazione all'evento a seguito di iscrizione;
- trasmette la documentazione relativa all'accreditamento Agenas degli eventi approvati nel PFD, redatta dal responsabile scientifico del singolo corso;
- compila i report dei partecipanti agli eventi e invia tutta la documentazione ECM, ovvero fogli di presenza, verifiche dell'apprendimento, schede di valutazione e relazione finale del responsabile scientifico, all'U.O.S. Formazione entro il termine di 30gg dalla fine dell'evento;
- raccoglie tutta la documentazione prevista dalle norme in vigore per le eventuali collaborazioni di soggetti esterni.

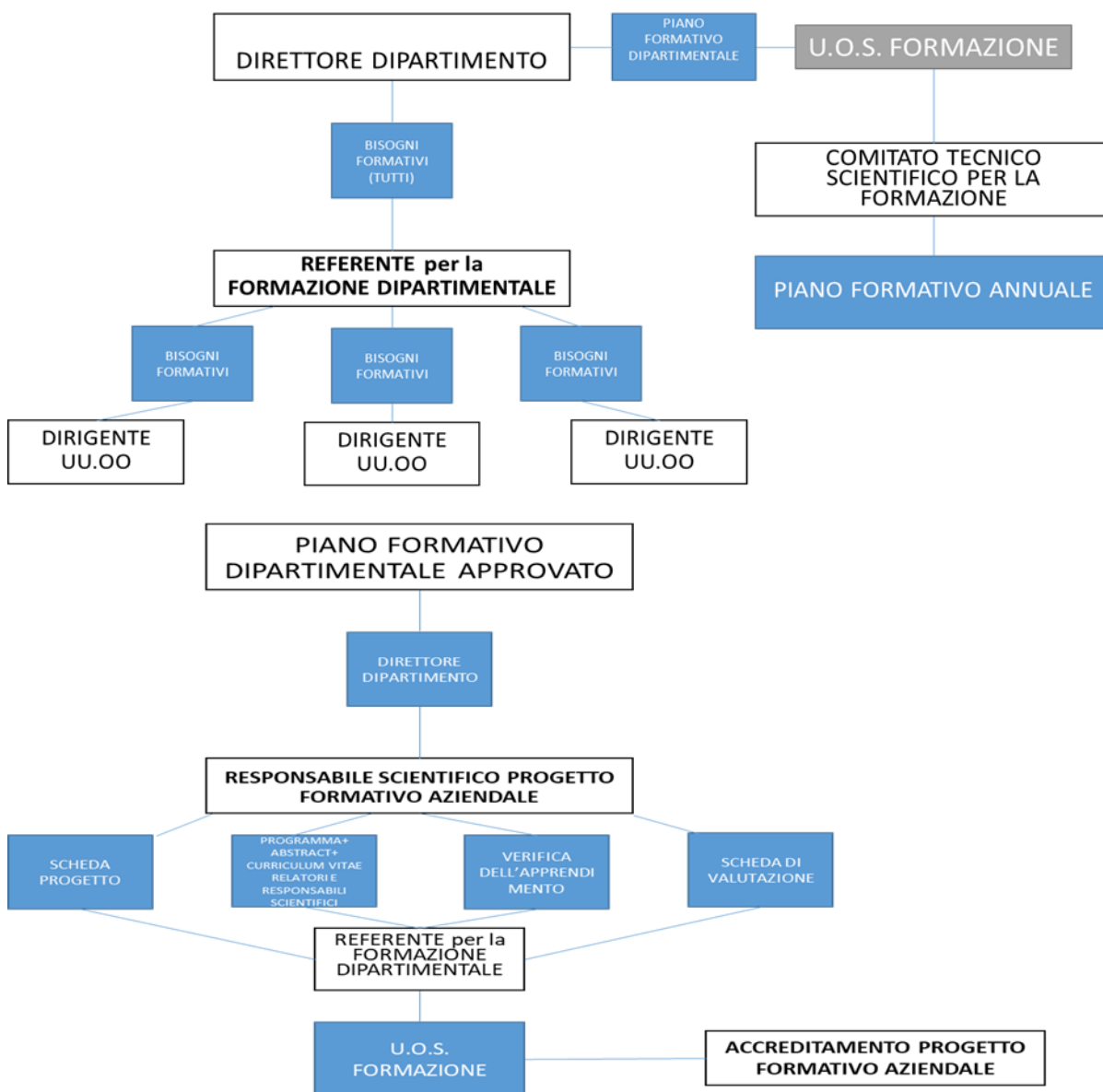
Inoltre:

- collabora col responsabile scientifico del singolo evento all'organizzazione della segreteria organizzativa, prima, durante e successivamente allo svolgimento del corso;
- prenota la sede di svolgimento del corso e verifica la presenza delle attrezzature necessarie allo svolgimento dell'evento;
- prepara e distribuisce il materiale didattico (programma, verifica dell'apprendimento, scheda di valutazione, ecc.) ai partecipanti;
- prepara e consegna ai partecipanti gli attestati di presenza firmati dal responsabile scientifico dell'evento;
- collabora, con attività di analisi, all'elaborazione di report sull'efficacia formativa.

L'individuazione è soggetta a specifica accettazione. Il Referente potrebbe essere delegato dal Direttore del Dipartimento a partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico. In mancanza di designazione le funzioni del Referente sono assorbite dal Direttore del Dipartimento.

Il Responsabile Scientifico

È individuato dal Direttore di Dipartimento per la sua competenza in relazione alla tematica oggetto dell’iniziativa formativa. Al Responsabile Scientifico è affidata la responsabilità del singolo programma formativo, la pianificazione, l’attuazione e la valutazione finale dell’iniziativa. In particolare, in fase di pianificazione, compila la “Scheda Progetto-Modello Richiesta Accredитamento Evento” dei corsi approvati, con allegati i file richiesti; in fase di gestione, provvede a contattare direttamente i relatori inseriti nel programma e, in fase di valutazione, redige apposita relazione finale relativa alla verifica dell’apprendimento e al gradimento dei discenti, nonché di efficacia della formazione. Durante lo svolgimento del corso, gestisce gli interventi dei relatori. I file richiesti, da allegare alla “Scheda Progetto-Modello Richiesta Accredитamento Evento” sono i seguenti: programma dell’evento; Abstract; CV di relatori e dei responsabili scientifici; verifica dell’apprendimento; documentazione relativa all’assenza di conflitto di interessi. Trasmette tutta la documentazione al Referente Dipartimentale. L’individuazione è soggetta a specifica accettazione. Le funzioni di Responsabile Scientifico possono essere svolte anche dal Direttore del Dipartimento.



Articolo 2

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Aziende Sanitarie Locali.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, le Aziende ed Enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nelle Aziende ed Enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- garantire le pari opportunità ed evitare le discriminazioni;

L'obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale che collettivo.

E' opportuno distinguere il concetto di formazione da quello di aggiornamento:

- la formazione è l'attività programmata e finalizzata che permette o sollecita l'individuo ad evolvere, ponendolo in situazioni che possono ottenere come risultato un accrescimento delle sue competenze. Tende a sviluppare capacità di governo di nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene, in particolare, alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità (relazionali, di gestione di fattori imprevisti, ecc.) e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale;
- l'aggiornamento è l'acquisizione di conoscenze ed abilità coerenti con l'evoluzione tecnica, scientifica ed organizzativa e pertanto si caratterizza come strumento di sviluppo professionale. Attraverso l'aggiornamento il professionista adegua le proprie competenze, in genere sviluppando la dimensione tecnica della professione.

La Formazione e l'Aggiornamento, quindi, tendono a sviluppare capacità di governo anche in nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità.

Infatti esse attengono, in particolare, alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione dei fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

La Formazione/Aggiornamento è considerata come un processo articolato in quattro fasi sequenziali secondo la spirale pedagogica:

1. *l'analisi dei bisogni di formazione in relazione alle necessità organizzative ed alle professionalità interessate;*
2. *la programmazione dell'attività formativa con la definizione degli obiettivi e del percorso logico dei contenuti;*
3. *l'attuazione concreta delle attività formative;*
4. *la valutazione dei risultati della formazione e la ricaduta nell'attività della struttura di appartenenza.*

Le attività di formazione e di aggiornamento sono articolate nelle seguenti tipologie:

- **Formazione/aggiornamento obbligatorio aziendale:** sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte preferibilmente durante l'orario di servizio, realizzate normalmente all'interno dell'Azienda, inserite nel

Piano Formativo Aziendale (PAF) e possono essere rivolte a figure ECM e non ECM, nel primo caso sono accreditate secondo le procedure della Formazione Continua in Medicina;

- **Formazione/aggiornamento obbligatorio extraaziendale** sono le attività di formazione/aggiornamento svolte dal dipendente durante l'orario di servizio, realizzate presso altre Aziende Sanitarie e/o altro ente pubblico o privato, strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente;
- **Formazione/aggiornamento facoltativo** sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL., realizzate sia all'interno dell'azienda sanitaria di appartenenza, in questo caso non inserite nel PAF, sia presso altre aziende sanitarie e/o altro ente pubblico/privato, senza oneri per l'Azienda.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO AZIENDALE	Figure Professionali ECM
	Figure Professionali non ECM
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EXTRA AZIENDALE	Figure Professionali ECM
	Figure Professionali non ECM
AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO AZIENDALE/EXTRAZIENDALE	Figure Professionali ECM
	Figure Professionali non ECM

Figure professionali ECM:

Medico chirurgo
 Odontoiatra
 Farmacista
 Veterinario
 Psicologo
 Biologo
 Chimico
 Fisico
 Assistente sanitario
 Dietista
 Educatore professionale
 Fisioterapista
 Igienista dentale
 Infermiere
 Infermiere pediatrico
 Logopedista
 Ortottista/assistente di oftalmologia
 Ostetrica/o
 Podologo
 Tecnico audiometrista
 Tecnico audioprotesista
 Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare
 Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
 Tecnico della riabilitazione psichiatrica
 Tecnico di neurofisiopatologia

Tecnico ortopedico
 Tecnico sanitario di radiologia medica
 Tecnico sanitario laboratorio biomedico
 Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
 Terapista occupazionale

Figure professionali non ECM:

Dirigente Amministrativo
 Dirigente Avvocato
 Dirigente Ingegnere
 Dirigente Sociologo
 Dirigente Analista
 Dirigente Professionale
 Assistente Sociale
 Assistente Amministrativo
 Assistente Tecnico
 Assistente Tecnico Geometra
 Assistente Tecnico Programmatore
 Coadiutore Amministrativo
 Collaboratore Amministrativo
 Operatore Tecnico
 Commesso
 Operatore Socio Sanitario
 Operatore Tecnico addetto all'Assistenza
 Ausiliario Specializzato
 Autista
 Centralinista

Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Aziendale

Le attività formative obbligatorie sono realizzate preferibilmente nella fascia oraria antimeridiana 08.00-14.00 all'interno dell'Azienda, anche in collaborazione, se necessario, con soggetti pubblici o privati specializzati nel singolo settore e, ove non vi fossero le condizioni interne che soddisfino alcune specifiche esigenze formative, l'aggiornamento è svolto fuori dall'ambito aziendale presso altre strutture.

Tale forma di formazione/aggiornamento si riferisce alla partecipazione ad iniziative approvate ed inserite nel Piano Formativo Aziendale (PAF), con l'obiettivo di coinvolgere tutte le figure professionali dell'Azienda ECM e non ECM.

La partecipazione del personale è autorizzata dal Responsabile dell'U.O. o del Servizio.

Per i corsi inseriti nel PAF deliberato dalla Direzione Strategica, salvo comprovate ed effettive esigenze di servizio, i Dirigenti Responsabili sono tenuti ad autorizzare la partecipazione del personale afferente alle proprie UU.OO., tenendo conto delle pari opportunità e della rotazione.

Per gli eventi inclusi nel PAF, al momento della richiesta, il dipendente dovrà indicare la voce "Aggiornamento Professionale Obbligatorio", è fatto divieto al Dirigente Responsabile di convertire il permesso concesso utilizzando la voce "Aggiornamento Professionale Facoltativo".

Il Piano Formativo Aziendale riporta:

- 1) l'elenco degli argomenti trattati;
- 2) il Dirigente o la Struttura proponente;
- 3) i destinatari (le figure professionali alle quali l'evento è rivolto e per le quali può essere concesso il permesso

per “Aggiornamento Professionale Obbligatorio”).

Tutte le attività segnalate come formazione obbligatoria ECM e NON sono da intendersi come impegni istituzionali. L'assenza a questi appuntamenti per motivi di servizio dovrà essere giustificata per iscritto dal Direttore/Dirigente Responsabile almeno tre giorni prima dell'evento per permetterne la sostituzione

I dipendenti che partecipano all'evento obbligatorio devono in ogni caso completare l'orario di servizio previsto per quella giornata. Pertanto, nel caso la durata dell'evento formativo sia inferiore all'orario dovuto, ai dipendenti è fatto obbligo di rientrare in servizio per il completamento (fatto salvo il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e viceversa). Al contrario, le ore del corso eccedenti l'orario di servizio sono da considerarsi ore a credito. Nelle sedi aziendali è obbligatorio l'utilizzo del badge marcatempo, pertanto occorre digitare il codice relativo all'“Aggiornamento Professionale Obbligatorio” in entrata e in uscita (codice 6). Nel caso in cui i corsi si svolgano presso sedi extraaziendali, per il calcolo delle ore prestate farà fede l'attestato di partecipazione e il programma dell'evento.

Per gli eventi obbligatori svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, l'intero monte ore sarà considerato a credito. In caso di sopraggiunta impossibilità oggettiva da parte del dipendente a partecipare all'evento, sarà obbligo dell'iscritto effettuare la cancellazione dell'iscrizione in tempo utile, ovvero comunicare per iscritto al Referente Dipartimentale l'indisponibilità, affinché sia resa possibile la partecipazione ad altri dipendenti.

Tutte le attività di Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Aziendale devono essere:

- formulate nel dettaglio degli obiettivi didattici e del percorso formativo, accreditate e non;
- esplicitate nel PAF;
- dirette prioritariamente, con pari opportunità di partecipazione, al personale obbligato a crediti formativi;
- destinate a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, compreso quello in aspettativa o in comando;
- svolte preferibilmente durante l'orario di lavoro;
- attestate dal Responsabile Scientifico;
- deliberate dal Direttore Generale.

Al termine del processo formativo, si procederà alle seguenti operazioni:

- verifica dell'apprendimento;
- compilazione del questionario per la rilevazione della qualità percepita, dell'efficacia dell'intervento formativo e sulla percezione di influenze di eventuali sponsor sui contenuti didattici;
- relazione scritta da parte del Responsabile Scientifico del progetto formativo, da inviare all'U.O. Formazione entro e non oltre quindici giorni dalla fine dello svolgimento dell'edizione.

L'attestato di partecipazione al corso viene rilasciato dalla segreteria organizzativa al termine della giornata formativa, l'attestato ECM sarà messo a disposizione sulla piattaforma informatica dall'U.O.S. Formazione al termine di tutto il percorso formativo, a seguito delle verifiche previste dalle disposizioni della Commissione Nazionale per la Formazione Continua. Ovvero a coloro che avranno frequentato almeno il 90% del numero di ore attribuite all'evento e svolto in maniera corretta la verifica dell'apprendimento (p. es. aver compilato il questionario a risposta multipla rispondendo almeno al 75% delle domande esatte).

Formazione/aggiornamento obbligatorio aziendale a distanza

VIDEOCONFERENZA (RES)

A differenza della formazione tradizionale in aula, nella formazione a distanza è assente il vincolo di condivisione del luogo fisico e può avvenire sia in modalità webinar (unidirezionale), sia in modalità aula virtuale (ad elevata interazione).

In ogni caso i partecipanti saranno in grado di ascoltare ogni intervento, di contribuire chiedendo la parola o scambiare messaggi in “chat” con altri membri della classe e con i relatori.

I docenti, inoltre, potranno creare, all'interno di una medesima aula virtuale, delle stanze virtuali separate, con conseguente suddivisione dei partecipanti in sottogruppi di numero più ridotto, al fine di consentire attività di

approfondimento differenti.

Ai nominativi indicati dai Referenti Dipartimentali, completi di indirizzi di posta elettronica, *almeno 1g. prima dall'inizio dell'evento formativo*, sarà inviato il link di accesso al corso, la guida pratica per l'accesso alla piattaforma e la documentazione necessaria alla partecipazione all'evento. La verifica dell'apprendimento, la scheda di valutazione dell'evento e le autocertificazioni dovranno essere restituite all'U.O.S. Formazione entro il tempo da questa stabilito, indicato nella documentazione trasmessa ai discenti.

I partecipanti dovranno sottoscrivere l'informativa relativa alla manifestazione di consenso al trattamento dei dati personali, delle riprese e registrazioni audio/video durante le lezioni. In caso di mancata sottoscrizione non potranno avere accesso all'aula virtuale.

L'U.O.S. Formazione comunicherà l'inizio dell'evento all'orario stabilito e l'avvio dell'attività di monitoraggio della reale presenza dei partecipanti.

I corsisti dovranno partecipare alla giornata formativa tenendo la telecamera del proprio dispositivo (pc, tablet, smartphone, ecc.), accesa durante l'evento.

Il sistema provvederà al tracciamento della effettiva partecipazione all'attività formativa.

Considerato quanto su espresso, tenuto conto delle normative ECM, delle norme nazionali e delle circolari aziendali relative alla presenza in servizio, alla quale i corsi obbligatori sono equiparati, tali eventi potranno essere fruiti unicamente con modalità individuale. *In assenza di spazi aziendali dedicati e attrezzati per la partecipazione alle attività formative, al lavoratore sarà garantita la modalità a distanza con la timbratura della presenza all'evento direttamente sul sito aziendale, attraverso la procedura indicata dall'Azienda.* La partecipazione in luoghi appositamente dedicati e attrezzati, da parte di gruppi che usufruiscono contemporaneamente di un unico dispositivo, potrà avvenire allorquando i dipendenti non abbiano la necessità di ricevere crediti formativi e attestati di partecipazione.

FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

Le modalità di partecipazione alla Formazione Obbligatoria a Distanza, saranno oggetto, di volta in volta, di specifiche informative aziendali.

Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Extraaziendale

Si riferisce alla richiesta da parte del personale dipendente alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda, che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta, dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente.

Se l'iniziativa non comporta spese per l'Azienda, l'autorizzazione è concessa direttamente dal Direttore dell'U.O.C. di riferimento. Nel caso in cui comporti oneri a carico dell'Azienda, il Direttore dell'U.O.C. di appartenenza deve esprimere il parere tenendo conto:

- della coerenza delle attività formative con il ruolo svolto dall'interessato;
- del rispetto della turnazione del personale, riferita agli ultimi tre anni;
- delle pari opportunità;
- del coinvolgimento di tutto il personale coordinato sull'iniziativa assunta dal singolo dipendente.

I dipendenti, quindi, possono chiedere di partecipare a dette iniziative, in tal caso la richiesta con il parere favorevole del Direttore dell'U.O.C. di appartenenza deve essere presentata alla Direzione Strategica e per conoscenza al Direttore dell'U.O.C. Medicina Forense, Gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione e all'U.O.S. Formazione, almeno trenta giorni prima della data di inizio dell'evento. Il Direttore Generale (o su delega il Direttore Sanitario o Amministrativo) valuterà l'aderenza agli obiettivi aziendali e trasmetterà il parere all'Ufficio Formazione che procederà all'istruzione dell'autorizzazione, anche con riferimento alla copertura della spesa e informerà il dipendente, e per conoscenza il Dirigente/Direttore di riferimento, in merito all'autorizzazione eventualmente concessa.

Il dipendente autorizzato si impegna ad inviare a fine corso, all'U.O.S. Formazione, la copia, da lui stesso dichiarata conforme all'originale dell'attestato di partecipazione, corredata dalla richiesta di rimborso, ai sensi del DPR 445/2000, delle spese sostenute (iscrizione, vitto, alloggio, viaggio, trasporti), allegando la documentazione comprovante le spese, in originale.

Sarà cura dell'Ufficio Formazione predisporre la determina dirigenziale per la procedura di rimborso e trasmetterla alla competente Area Gestione Risorse Umane, in conformità alla normativa vigente.

Le spese di iscrizione agli eventi formativi (esenti dall'iva ai sensi dell'art.14, comma 10, L. 24.12.93 n. 537) potranno essere liquidate anche direttamente dall'U.O.S. Formazione, a seguito del ricevimento della fattura/ricevuta, nel rispetto delle procedure aziendali in essere.

Le spese per le attività formative che consentono l'acquisizione di titolo, saranno autorizzate in casi eccezionali dalla Direzione Strategica. Per titolo si intende un grado di qualificazione post- universitario. Vi rientrano: Corsi di Specializzazione, Master nei suoi vari livelli, Corsi di perfezionamento, Dottorato di ricerca, ecc.. Le autorizzazioni dovranno essere obbligatoriamente precedute da selezione interna o universitaria degli aspiranti aventi titolo che presenteranno domanda a seguito di avviso.

Le ore di formazione riconosciute, se svolte al di fuori dell'orario di servizio, saranno quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa, inoltre la permanenza presso quest'ultima deve limitarsi al tempo strettamente necessario alla partecipazione all'evento.

Formazione/Aggiornamento Facoltativo

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal personale, interessato a partecipare ad eventi formativi utilizzando gli istituti previsti dai Contratti di Categoria. Tali iniziative devono sempre essere autorizzate dal Dirigente Responsabile, che valuterà la corrispondenza dell'attività formativa alle mansioni svolte dal dipendente.

L'iniziativa formativa facoltativa è esclusivamente autofinanziata dal dipendente partecipante.

Articolo 3

LA FORMAZIONE ACCREDITATA - I Crediti Formativi ECM

Il continuo sviluppo della medicina e, in generale, delle conoscenze biomediche e delle innovazioni sia tecnologiche che organizzative, rendono sempre più difficile per il singolo operatore della sanità mantenere queste caratteristiche al massimo livello, ovvero "aggiornato e competente".

Il sistema ECM comprende l'insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative, sia teoriche che pratiche, promosse da chiunque lo desideri (si tratti di una Società Scientifica o di una Società professionale, di una Azienda Ospedaliera o di una Struttura specificamente dedicata alla Formazione in campo sanitario, ecc.), con lo scopo di mantenere elevata ed al passo con i tempi la professionalità degli operatori della Sanità.

Il programma ECM riguarda tutto il personale sanitario, medico e non medico, dipendente o libero professionista, operante nella Sanità, sia privata che pubblica.

Il programma nazionale prevede che l'ECM deve essere controllata, verificata e misurabile, inoltre, deve essere incoraggiata, promossa ed organizzata.

I Crediti formativi ECM forniscono una misura dell'impegno e del tempo che ogni operatore della Sanità ha dedicato annualmente all'aggiornamento ed al miglioramento del livello qualitativo della propria professionalità.

Il credito è riconosciuto in funzione sia della qualità dell'attività formativa che del tempo ad essa dedicato secondo quanto disposto dalla normativa nazionale in materia.

Tipologie di Formazione/Aggiornamento e criteri per l'assegnazione dei crediti ECM

Al fine di garantire un quadro completo ed armonico che permetta di comprendere le diverse possibili modalità di formazione/aggiornamento utilizzabili, sono state identificate le seguenti tipologie:

1. FORMAZIONE RESIDENZIALE CLASSICA (RES)
2. CONVEGNI, CONGRESSI, SIMPOSI E CONFERENZE (RES)
3. VIDEOCONFERENZA (RES)
4. TRAINING INDIVIDUALIZZATO (FSC)
5. GRUPPI DI MIGLIORAMENTO (FSC)
6. ATTIVITA' DI RICERCA (FSC)
7. FAD CON STRUMENTI INFORMATICI / CARTACEI (FAD)
8. E-LEARNING (FAD)
9. FAD SINCRONA (FAD)
10. FORMAZIONE BLENDED
11. DOCENZA, TUTORING E ALTRO

Ad ognuna delle tipologie identificate corrispondono specifiche indicazioni per il calcolo dei crediti. Va sottolineato, tuttavia, che in alcune circostanze, e soprattutto nei progetti formativi più impegnativi, le diverse tipologie di formazione possono essere integrate tra loro, con alternanza, ad esempio, di momenti di formazione residenziale, fasi di training, di ricerca, etc.. Alcuni progetti, di fatto, non sono più classificabili come esclusivamente residenziali o di FSC o di FAD e, per questo, si usa il termine blended (sistema "misto"). In questi

casi occorre scomporre il progetto nelle varie componenti e sommare i crediti attribuibili a ciascuna tipologia formativa.

FORMAZIONE RESIDENZIALE		
TIPOLOGIE FORMATIVE	VERIFICHE	CREDITI
1. FORMAZIONE RESIDENZIALE CLASSICA		
<p>Attività da svolgersi in sedi appropriate per la didattica in cui uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti (comunque non superiore a 200 partecipanti previsti) e il livello di interattività di base è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione.</p> <p>Altresì è possibile svolgere una sessione interattiva, se il numero dei discenti è limitato, coinvolgendo i discenti e aumentando il livello di interazione tra loro e i tutor/docenti. Si possono realizzare simulazioni, <i>role playing</i>, prove/esercitazioni e piccoli lavori di gruppo (massimo 25 partecipanti previsti a tutor fino ad un massimo di 50 partecipanti previsti per garantire un'adeguata partecipazione).</p> <p>E' possibile svolgere la prova di valutazione dell'apprendimento utilizzando un questionario on-line (domande a risposta quadrupla) entro tre giorni dal termine dell'evento, effettuando una singola compilazione del questionario (non ripetibile).</p>	<p>- Presenza documentata ad almeno il 90% della durata</p> <p>- Qualità percepita</p> <p>- Valutazione di apprendimento documentata con una prova specifica ed attestata dal Provider</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 credito ogni ora (non frazionabile) fino a 100 partecipanti previsti; • 0,7 crediti ogni ora (non frazionabile) da 101 a 200 partecipanti previsti. <p>E' prevista la possibilità di incremento di 0,3 crediti/ora per ciascuno dei criteri sotto riportati, cumulabili tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di partecipanti previsti fino a 25; • presenza di metodologie interattive per un massimo di 50 partecipanti previsti. Per garantire un'adeguata partecipazione è necessario che il numero dei discenti sia limitato (massimo 25 partecipanti previsti per tutor/docente); • Eventi su tematiche specifiche di interesse regionale, individuate da apposito provvedimento regionale, riconosciute da parte della Commissione Nazionale o tematiche di interesse nazionale indicate dalla Commissione Nazionale.

2. CONVEGNI CONGRESSI SIMPOSI E CONFERENZE(oltre 200 partecipanti previsti)		
<p>Attività da svolgersi in apposite sedi che garantiscono una maggiore capienza, ma con valore formativo limitato, potrà essere acquisito un limitato numero di crediti in base alla documentazione di registrazione.</p>	<p>- Presenza documentata ad almeno il 90% della durata documentata preferibilmente con sistemi di rilevazione elettronica</p> <p>- Qualità percepita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 0,3 crediti per ora (non frazionabile) fino a un massimo di 6 crediti
<p>Eventi che si svolgono all'interno di congressi e convegni tra cui Workshop, seminari, corsi teorici (entro i 100 partecipanti previsti). E' possibile svolgere la prova di valutazione dell'apprendimento utilizzando un questionario on-line (domande a risposta quadrupla) entro tre giorni dal termine dell'evento, effettuando una singola compilazione del questionario (non ripetibile).</p>	<p>- Presenza documentata ad almeno il 90% della Durata</p> <p>- Qualità percepita</p> <p>Valutazione dell'apprendimento documentata con una prova specifica ed attestata dal Provider</p>	<p>0,7 credito per ogni ora di partecipazione effettiva (non frazionabile) entro e non oltre i 100 partecipanti.</p> <p>I crediti formativi acquisiti per la partecipazione ai workshop, seminari, corsi teorici, ecc., escludono la possibilità di sommare i crediti formativi previsti con quelli del convegno, congresso, simposio, conferenza di riferimento.</p> <p>E' prevista la possibilità di incremento di 0,3 crediti/ora per ciascuno dei criteri sotto riportati, cumulabili tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> — numero di partecipanti previsti fino a 25 — presenza metodologie interattive per eventi fino ad un massimo di 50 partecipanti previsti. <p>Per garantire un'adeguata partecipazione è necessario che il numero dei discenti sia limitato (massimo 25 partecipanti previsti per tutor/docente).</p>

3. VIDEOCONFERENZA (RES)		
<p>Sono attività formative residenziali che prevedono forme di trasmissione a distanza usufruite dai discenti in simultanea in sedi definite e con la presenza del personale del provider e/o tutor e docenti. La videoconferenza non può prevedere forme di metodologie interattive né incremento dei crediti per il numero dei discenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza documentata ad almeno il 90% della durata - Qualità percepita - Prova di verifica dell'apprendimento in base ai partecipanti previsti (vedi punto 1 "Formazione residenziale classica" e 2 "Convegni congressi simposi e conferenze") 	<p>Il numero dei partecipanti previsti è quello risultante dalla somma dei presenti nelle diverse sedi.</p> <p>Il numero dei crediti viene calcolato in base alle regole della formazione residenziale (vedi punto 1 "Formazione residenziale classica" e 2 "Convegni congressi simposi e conferenze") senza possibilità di incremento dovuta alla presenza metodologie interattive e al numero dei discenti.</p>

FORMAZIONE SUL CAMPO		
4. TRAINING INDIVIDUALIZZATO (FSC)		
<p>Attività in cui il partecipante in modo attivo acquisisce nuove conoscenze, abilità e comportamenti utili all'esecuzione di attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti al miglioramento di aspetti relazionali.</p> <p>Si verificano in genere durante tirocini, training, periodi di affiancamento, attività di addestramento, supervisione in psicoterapia, etc.</p> <p>Si svolgono in contesti lavorativi qualificati e sulla base di obiettivi ben identificati e di una programmazione specifica.</p> <p>E' necessaria la presenza di un formatore tutor preferenzialmente nel rapporto 1:1 - 1:3 e comunque non oltre 1:5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza documentata ad almeno il 90% della durata - Qualità percepita - Rapporto conclusivo a cura del tutor basato sulla valutazione dell'apprendimento valutata dal Tutor (indicato dal Provider accreditato che attesta i crediti) 	<p>I crediti sono assegnati al progetto/obiettivo sulla base dell'impegno: 1,5 credito ogni ora (non frazionabile)</p> <p>È prevista la possibilità di incremento di 0,3 crediti/ora per il criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventi su tematiche specifiche di interesse regionale, individuate da apposito provvedimento regionale, riconosciute dalla Commissione Nazionale o tematiche di interesse nazionale indicate dalla Commissione Nazionale

5. GRUPPI DI MIGLIORAMENTO (FSC)		
<p>Attività in cui l'apprendimento avviene attraverso la interazione con un gruppo di pari e la partecipazione a iniziative mirate prevalentemente al miglioramento di un processo, di una situazione, di una procedura, etc. Prevedono, di solito, la ricerca e l'organizzazione di documentazione, la lettura di testi scientifici e la discussione in gruppo, l'analisi di casi, la redazione, la presentazione e la discussione di elaborati, etc. Includono l'Audit clinico-assistenziale con revisione sistematica e strutturata di argomenti e contesti clinici.</p> <p>Queste attività si svolgono di solito in ambienti lavorativi clinici ma si possono svolgere anche in sedi diverse (contesti lavorativi qualificati). E' possibile, e in alcuni casi necessario, l'uso di tecnologie informatiche per la comunicazione a distanza e per l'accesso alla documentazione.</p> <p>Tra i gruppi di miglioramento possono essere identificate, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie (tutte attestate da Provider accreditato e validate dalla documentazione prodotta) che si realizzano con la <u>partecipazione a gruppi di lavoro</u>:</p> <p>gruppi di lavoro/studio/miglioramento finalizzati al miglioramento della qualità, alla promozione della salute, all'accreditamento e alla certificazione di sistemi, dell'organizzazione di servizi, di prestazioni, della comunicazione con i cittadini, etc.; circoli di lettura di articoli scientifici, discussioni su casi clinici, su problemi assistenziali e cure primarie, circoli di gestione delle criticità di programmi di prevenzione e di emergenze.</p> <p>comitati aziendali permanenti (ad esempio comitato etico, per il controllo delle infezioni, il buon uso degli antibiotici o del sangue, il prontuario terapeutico, la sicurezza ed emergenze sul lavoro, HACCP, ospedale senza dolore, etc.);</p> <p>commissioni di studio (interaziendali, dipartimentali, aziendali)</p> <p>comunità di apprendimento o di pratica: gruppo o network professionale con obiettivo di generare conoscenza organizzata e di qualità. Non esistono differenze gerarchiche perché il lavoro di ciascun componente è di beneficio all'intera comunità. Possono avvalersi anche di tecniche web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza documentata ad almeno 90% delle riunioni - Qualità percepita - Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal Tutor <p>Per tutte queste attività è necessaria la designazione formale e la presenza documentata alle riunioni/attività sotto la responsabilità del Provider.</p>	<p>1 credito per ogni ora (non frazionabile)</p> <p>E' prevista la possibilità di incremento, tranne per i comitati aziendali permanenti, di 0,3 crediti/ora per ciascuno dei criteri sotto riportati, cumulabili tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di un documento conclusivo quale ad es. linee guida, procedure, protocolli, indicazioni operative (tranne audit clinico) - Partecipazione di un docente/tutor esperto, esterno al gruppo di miglioramento, che validi le attività del gruppo - Eventi su tematiche specifiche di interesse regionale, individuate da apposito provvedimento regionale, riconosciute da parte della Commissione Nazionale o tematiche di interesse nazionale indicate dalla Commissione Nazionale <p>Ogni progetto è accreditabile per un minimo di 6 ore, l'Audit è accreditabile per un minimo di 3 incontri/progetto.</p>

<p>Audit clinico e/o assistenziale: Attività in cui i professionisti esaminano il proprio operato e i propri risultati, in particolare attraverso la revisione della documentazione sanitaria e la modificano se necessario. L'audit si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificazione delle aree cliniche e dei problemi assistenziali oggetto della valutazione, con conseguente identificazione del campione di pazienti; - identificazione del set di informazioni da raccogliere per ciascun caso secondo modalità standardizzate, rilevanti ai fini della valutazione; - identificazione dei parametri di riferimento (criteri, indicatori e relativi standard); - analisi dei dati raccolti ai fini di un confronto tra i profili assistenziali e i loro esiti clinici documentati e gli standard di riferimento; - definizione delle opportune strategie di miglioramento laddove sia stata riscontrata una significativa differenza tra i profili assistenziali documentati e gli standard professionali di riferimento; - ripetizione del processo di valutazione e gli interventi attuati per ottenere e/o sostenere il miglioramento. <p>Pdta integrati e multiprofessionali: percorsi assistenziali che perseguono risultati relativi all'affermazione di buone pratiche evidence based ed al miglioramento degli assetti organizzativi e gestionali dell'assistenza.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

6. ATTIVITA' DI RICERCA (FSC)		
<p><u>Attività di ricerca programmate da Provider accreditato:</u> Partecipazione a studi finalizzati a ricercare nuove conoscenze rispetto a determinanti della salute e delle malattie e alle modalità assistenziali.</p> <p>Le tipologie sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Studi osservazionali b. Studi epidemiologici c. Ricerca clinica d. Sperimentazione di farmaco o dispositivo medico (secondo la normativa vigente) <p>Attività approvata da specifica delibera del Comitato Etico secondo la normativa vigente.</p> <p>La partecipazione si realizza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sperimentazioni cliniche, nell'ambito dello svolgimento della ricerca e prevede attività di studio e organizzazione di documentazione bibliografica, di collaborazione al disegno dello studio, di raccolta ed elaborazione di dati, di discussione in gruppo sui risultati, di redazione, presentazione e discussione di elaborati che possono dare esito a pubblicazioni scientifiche, etc.</p>	<p>- Presenza tra i nominativi degli investigatori (investigatore principale o coinvestigatore) approvata dal Comitato Etico/ partecipazione</p> <p>- Rapporto conclusivo basato su valutazione dell'apprendimento valutata dal Responsabile del progetto e attestata dal provider</p>	<p>I crediti per ogni iniziativa, sono rilasciati in funzione dell'impegno previsto e della rilevanza dell'esito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 crediti per sperimentazioni fino a sei mesi; - 10 crediti per sperimentazioni di durata superiore a sei mesi e fino a dodici mesi; - 20 crediti per sperimentazioni oltre i dodici mesi, non oltre i 24 mesi, e sempre entro il limite del triennio formativo.

FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)		
7. FAD CON STRUMENTI INFORMATICI / CARTACEI		
<p>Fruizione individuale di materiali durevoli attraverso: computer/dispositivi informatici abilitati alla riproduzione dei contenuti o utilizzando specifici software dedicati o attraverso materiale cartaceo preparato e distribuito dal Provider.</p> <p>La formazione con strumenti informatici può avvenire attraverso materiali durevoli contenuti in uno specifico hardware (CD-ROM, DVD-ROM, BD-ROM, PenDrive, etc.) o eseguendo un software distribuito che garantisce la ripetibilità della fruizione.</p> <p>Non è prevista l'azione di un tutor, ma è richiesta la valutazione dell'apprendimento che costituisce anche la verifica della partecipazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza - partecipazione documentata dal test di verifica dell'apprendimento - Qualità percepita - Valutazione dell'apprendimento documentata da prova specifica e attestata dal Provider 	<p>1 credito per ogni ora (non frazionabile) di impegno previsto.</p> <p>E' prevista la possibilità di incremento di 0,3 crediti/ora per il criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eventi su tematiche specifiche di interesse regionale, individuate da apposito provvedimento regionale, riconosciute da parte della Commissione Nazionale o tematiche di interesse nazionale indicate dalla Commissione Nazionale
8. E-LEARNING (FAD)		
<p>Utilizzazione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso l'utilizzo di tecnologia multimediale fruita grazie ad una connessione ad Internet.</p> <p>La fruizione avviene utilizzando una piattaforma tecnologica dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti. La piattaforma tecnologica garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate.</p> <p>La piattaforma tecnologica può prevedere percorsi modulari della formazione e processi intermedi di autovalutazione. Possono essere aggiunti ambienti di collaborazione tra i discenti e canali di interazione sincrona e/o asincrona (entro 48h) con i docenti/tutor.</p> <p>La verifica della partecipazione è assicurata dallo svolgimento della prova di verifica dell'apprendimento ed è garantita dalle rilevazioni delle operazioni registrate dal sistema, inoltre devono essere previste specifiche verifiche dell'identità del professionista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza - partecipazione documentata dal test di verifica dell'apprendimento e dalle operazioni tracciate sulla piattaforma ed identificazione del professionista - Qualità percepita - Valutazione dell'apprendimento documentata da prova specifica e attestata dal Provider 	<p>1 credito per ogni ora (non frazionabile) di impegno previsto.</p> <p>E' prevista la possibilità di incremento, per ciascuno dei criteri sotto riportati, cumulabili tra di loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 0,5 crediti/ora per la presenza di un tutor dedicato e di un ambiente di collaborazione (chat, forum) – 0,3 crediti/ora per eventi su tematiche specifiche di interesse regionale, individuate da apposito provvedimento regionale, riconosciute da parte della Commissione Nazionale o tematiche di interesse nazionale indicate dalla Commissione Nazionale

9. FAD SINCRONA		
<p>Partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata (aule virtuali, webinar), fruibile in diretta tramite connessione ad Internet.</p> <p>La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello di interazione tra il docente/tutor ed i discenti i quali possono richiedere di intervenire nelle sessioni e scambiare opinioni ed esperienze.</p> <p>Ogni sessione, inclusi gli interventi, deve essere registrata e resa disponibile per una fruizione asincrona/ripetibile.</p> <p>La partecipazione dei discenti viene rilevata attraverso la registrazione degli accessi alla piattaforma durante la sessione di formazione, inoltre devono essere previste specifiche verifiche dell'identità del professionista.</p> <p>La verifica di apprendimento verrà effettuata tramite una verifica dell'apprendimento da svolgersi al termine della sessione di formazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza rilevata dalla piattaforma, tracciatura delle operazioni effettuate ed identificazione del professionista - Qualità percepita - Valutazione dell'apprendimento documentata da prova specifica e attestata dal Provider 	<p>1,5 crediti per ogni ora (non frazionabile) di impegno previsto.</p> <p>E' prevista la possibilità di incremento di 0,3 crediti/ora per il criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventi su tematiche specifiche di interesse regionale, individuate da apposito provvedimento regionale, riconosciute da parte della Commissione Nazionale o tematiche di interesse nazionale indicate dalla Commissione Nazionale

FORMAZIONE BLENDED		
10. BLENDED		
<p>Integrazione tra diverse tipologie di formazione all'interno dello stesso percorso formativo con successione della fruizione tra la tipologie.</p> <p>La modalità di verifica della presenza varia in base alle tipologie che compongono l'evento, essa avverrà secondo le singole modalità previste dalle diverse tipologie formative che compongono l'evento formativo.</p> <p>La prova di verifica dell'apprendimento sarà effettuata secondo la tipologia formativa che conclude il percorso formativo del discente oppure è possibile effettuarla al termine di ciascun modulo; in tal caso, per la verifica dell'apprendimento dovranno essere valutate comparativamente tutte le verifiche somministrate nel corso dell'evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della presenza in base alla verifica prevista dalle tipologie che compongono l'evento - Qualità percepita - Verifica dell'apprendimento con appropriati strumenti predisposti dal Provider che provvede l'attestazione 	<p>Si effettua la somma dei crediti dei singoli moduli utilizzando i criteri di assegnazione dei crediti definiti per le tipologie che compongono l'evento blended (RES; FAD o FSC).</p>

11. DOCENZA, TUTORING E ALTRI RUOLI		
<ul style="list-style-type: none"> - Docenze/Relazioni a eventi residenziali - Docenze/relazioni/tutoring a eventi FAD -(tipologia 9) - Preparazione materiale durevole per eventi FAD e registrazioni per l'erogazione di un videocorso FAD (Docenza) – (tipologia 7-8) - Coordinatore/Responsabile scientifico qualorasvolga l'attività di Docenza inattività di FSC 	Documentazione attestata dal Provider	- 1 credito per ½ ora (½ora non frazionabile)
Tutoring per training individualizzato (FSC)	Documentazione attestata dal Provider	1 credito l'ora (ore non frazionabili)
Tutor in aula in eventi accreditati (RES)	Documentazione attestata dal Provider	0,5 crediti/ora (ore non frazionabili)
Tutor FAD (tipologia 7 e 8)	Documentazione attestata dal Provider	4 crediti/per mese di tutoraggio (fino ad un massimo di 24 crediti per evento)

Articolo 4**PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PAF)**

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. In questa attività è supportata dalla U.O.S. Formazione e da tutti gli organismi di supporto tecnico-scientifico previsti dal presente Regolamento.

Propedeutica alla programmazione generale è l'analisi dei bisogni formativi aziendali il cui conseguimento è frutto dell'attività della Rete Aziendale dei Referenti.

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

I Piani Formativi Dipartimentali trasmessi dai Direttori di Dipartimento e approvati dal Comitato Tecnico Scientifico confluiranno nel PAF aziendale annuale.

I criteri di riferimento per la definizione del PAF sono i seguenti:

- a) che sia in accordo con le direttive e la programmazione regionale,
- b) che sia in linea con gli obiettivi strategici dell'Azienda,
- c) che permetta lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per realizzare processi organizzativi approvati dall'Azienda,
- d) che sia coerente con il ruolo e le funzioni esercitate o esercitabili professionalmente.

I Bisogni Formativi

I principali vantaggi derivanti dall'analisi dei bisogni formativi sono di fornire elementi concreti di riferimento per migliorare la performance delle prestazioni aziendali, di allocare le risorse aziendali correttamente in relazione ad una scala di priorità, di dar voce alle esigenze formative del personale migliorando così il clima interno dell'organizzazione.

Tali dati, in particolare, possono essere dedotti dall'analisi di:

- obiettivi strategici aziendali, regionali e nazionali;
- obiettivi operativi delle strutture aziendali;
- indicazioni fornite dalle strutture aziendali;
- questionari;
- interviste;
- report di eventi sentinella;
- segnalazioni agli ordini professionali, agli uffici di relazione con il pubblico, al tribunale del malato e alle autorità giudiziarie;
- analisi periodiche di indicatori di efficacia, efficienza, outcome ...

Una volta individuate le aree critiche in cui sono avvertite maggiormente le esigenze formative, rimangono da definire le priorità di intervento, determinate generalmente dalla politica aziendale e la metodologia formativa da seguire in relazione ai vari obiettivi.

La definizione dei bisogni formativi così raggiunta permette di porre le basi per costruire percorsi di formazione ancorati a problemi concreti del personale da formare e mirati a contestualizzare il momento dell'apprendimento nello scenario dell'azione clinica.

Piano di Formazione Aziendale (PAF) Annuale o Pluriennale

Il PAF rappresenta l'elemento fondamentale per promuovere lo sviluppo coordinato dei molteplici sottosistemi di un'organizzazione sanitaria. Esso deve essere progettato e costruito per fornire risposte ad esigenze molto diversificate della società, dell'azienda e degli operatori sanitari stessi, spaziando dal bisogno di salute fino alla valorizzazione della professionalità dell'individuo che lavora nell'azienda sanitaria.

Il PAF deve essere articolato in Progetti Formativi Aziendali al fine di consentire il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Azienda. Nel PAF possono anche essere previsti Eventi Formativi, aperti a figure esterne all'Azienda, se coerenti con le finalità strategiche della stessa ed in linea con il programma di Educazione Continua in Medicina, stabilito dalla Commissione Nazionale.

Il PAF può contenere anche una specifica sezione che preveda l'attività di formazione rivolta al personale tecnico, amministrativo e professionale non soggetto a ECM.

Nella realizzazione del PAF si deve tener conto:

- degli obiettivi operativi di budget annuali;
- delle indicazioni contenute nei Piani Sanitari Nazionali e Regionali e delle LL.RR.;
- dell'analisi dei bisogni formativi;
- degli obiettivi strategici aziendali e dell'individuazione delle criticità organizzative
- dei bisogni formativi espressi dagli Ordini Professionali;

I progetti devono essere presentati entro il mese di ottobre al fine di poter elaborare il piano formativo per l'anno successivo.

L'U.O.S. Formazione raccoglie tutte le proposte, analizza le congruenze, elabora un piano formativo che sarà sottoposto al parere del Comitato Tecnico Scientifico e all'approvazione del Direttore Generale;

- La Direzione Strategica definisce, con il supporto del Comitato Scientifico per la formazione aziendale, le linee di indirizzo e le risorse complessive (Comparto + Dirigenza) destinate alle iniziative della formazione e aggiornamento, individuando le aree e i settori di interesse prioritario.
- I Direttori di Dipartimento redigono una proposta di Piano di Formazione Dipartimentale (PFD) da sottoporre all'approvazione del Comitato Scientifico. Il PFD è formulato sulla base delle proposte formative presentate dalle Unità Operative di riferimento ed è inviata all'Ufficio Formazione per l'inserimento nel Piano Annuale della Formazione (PAF).

- La Direzione approva il piano con apposito atto deliberativo.
- Il PAF approvato viene pubblicato sul sito web aziendale.
- Ogni Dipartimento provvede ad attivare, organizzare e gestire le iniziative formative pianificate, tramite i Responsabili Scientifici, appositamente designati per singolo evento, in collaborazione con il Referente Dipartimentale della Formazione.
- I Corsi strategici trasversali e quelli organizzati da Uffici/Servizi in Staff alla Direzione vengono attivati e gestiti direttamente dall'U.O.S. Formazione.

Norme di Accesso e Partecipazione ai Progetti Formativi Aziendali

I progetti formativi aziendali dovranno:

- consentire l'iscrizione dei partecipanti attraverso la registrazione cartacea o elettronica, oppure attraverso i Referenti Dipartimentali, secondo le procedure aziendali;
- essere rivolti ad una o più figure professionali;
- prevedere una o più edizioni come da programma dell'U.O. proponente;
- essere riservato ai dipendenti dell'ASL BA e prevedere l'iscrizione gratuita
- svolgersi preferibilmente nell'orario di lavoro, se il corso rientra nella formazione obbligatoria;

Norme di Accesso e Partecipazione agli Eventi Formativi

Sono generalmente rivolti ai dipendenti di Strutture Sanitarie diverse dall'ASL BA, con le quali l'azienda ha stretti rapporti di collaborazione. E' comunque concessa l'opportunità di partecipazione anche al personale dipendente.

Gli eventi formativi dovranno:

- consentire l'iscrizione dei partecipanti attraverso la registrazione cartacea o elettronica, oppure attraverso i Referenti Dipartimentali, secondo le procedure aziendali;
- essere rivolto ad una o più figure professionali;
- prevedere una o più edizioni come da programma dell'U.O. proponente;
- prevedere, a carico dell'iscritto esterno, una quota di partecipazione da versare su apposito c/c;
- ovvero, prevedere l'iscrizione gratuita per il personale esterno in casi particolari, motivati dal Responsabile Scientifico del corso;
- prevedere l'iscrizione gratuita per il personale dipendente;

Acquisizione di Progetti e/o Eventi Formativi dall'esterno

Le strutture aziendali, in rapporto ai bisogni formativi, accertata la mancanza di specifiche proposte di corsi su materie di particolare interesse, possono proporre alla Direzione Strategica l'acquisizione di progetti formativi da Enti terzi, pubblici o privati, o da singoli professionisti di comprovata competenza, nel rispetto dei regolamenti o direttive Nazionali e Regionali.

L'acquisizione dei Progetti Formativi esterni deve essere approvata dal Comitato Scientifico.

Articolo 5

CONCESSIONE DI PATROCINI

Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Azienda non hanno carattere oneroso per l'Azienda stessa e non comportano benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente.

Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo possono essere concessi ad una singola iniziativa, non si estendono ad altre iniziative analoghe o affini e non possono essere accordati in via permanente.

Il procedimento relativo alla concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Azienda è avviato dietro presentazione di istanza scritta da parte del soggetto interessato, da inviare alla Direzione Generale e per conoscenza all'Ufficio Formazione almeno trenta giorni prima della data di inizio del progetto e/o evento formativo programmato.

L'istanza deve tassativamente contenere tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente:

- sede
- recapito postale e telefonico
- indirizzo di posta elettronica

nonché ad illustrare, in modo esauriente, contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata, eventuali sponsor, quote di partecipazione, stand espositivi, altri patrocini richiesti, dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse.

L'istanza viene acquisita al protocollo della Direzione Aziendale ed assegnata all'U.O.S. Formazione, cui compete l'incarico di procedere alla relativa istruttoria per la consequenziale autorizzazione ovvero diniego da parte del Direttore Generale.

Articolo 6

BUDGET PER LA FORMAZIONE

La Direzione Generale determina annualmente, nell'ambito e nel rispetto della normativa contrattuale, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione.

Nello specifico, rientrano nel suddetto budget i seguenti costi di formazione riconducibili al piano dei conti aziendale:

- Costi di Formazione da Pubblico

Conto economico 712.100.00003: da utilizzare per l'imputazione dei costi relativi alla formazione, sostenuti nei confronti di soggetti pubblici (es. partecipazione del personale dipendente a corsi acquistati da altri soggetti pubblici, quali Aziende Sanitarie Locali, Università, SNA, ecc.);

- Costi di Formazione da Privato

Conto economico 712.100.00005: da utilizzare per l'imputazione dei costi relativi alla formazione sostenuti nei confronti di soggetti privati (es. partecipazione del personale dipendente a corsi organizzati da soggetti privati, relativamente alla formazione obbligatoria, liquidazione e pagamento docenze, costi assistenza tecnica, ect.);

L'Azienda destina annualmente una quota del fondo sanitario in percentuale al monte salari del personale dipendente di ciascuna area (comparto sanità, dirigenza medica e veterinaria, dirigenza dei ruoli SPTA). Di norma, il 90% di detto fondo verrà impegnato con le iniziative formative inserite nel Piano Formativo Annuale, mentre il restante 10% andrà a costituire un fondo di riserva per le iniziative non calendarizzabili al momento della fase programmatica del piano e per quelle che rivestono un carattere di particolare strategicità per l'Azienda.

Il Piano Annuale della Formazione (o poliennale) viene deliberato lasciando la facoltà ai Dipartimenti di scegliere la priorità fra le iniziative comprese nel piano stesso purché rientranti all'interno del budget complessivo assegnato all'U.O.S. Formazione. Ne consegue che ogni iniziativa, in quanto inserita nel piano annuale, risulta automaticamente autorizzata qualora rientri nella disponibilità finanziaria.

Il Dipartimento che si trova nell'urgente necessità di effettuare un corso non compreso nel piano, deve motivare la richiesta e inviare tutti i dati inerenti la nuova iniziativa, comprensiva del costo, all'U.O.S. Formazione. L'iniziativa formativa potrà essere autorizzata solo se rientra nel budget.

Se invece è necessario dover effettuare una nuova iniziativa, non prevista nella fase programmatica che non rientra nel budget assegnato, occorre inviare motivata richiesta, con tutti i dati inerenti l'iniziativa, sempre all'Ufficio Formazione che la sottoporrà all'approvazione della Direzione Generale per potervi eventualmente far fronte con il Fondo di Riserva. Il Dipartimento dovrà attendere l'autorizzazione formale prima di attivare

l'iniziativa.

Al 31 ottobre di ciascun esercizio finanziario l'U.O.S. Formazione effettuerà un pre-consuntivo delle attività realizzate e dei costi sostenuti che, raffrontato a quanto previsto nel piano annuale, potrà determinare una riprevidone del budget già assegnato. Nel caso dovesse emergere, in singoli Dipartimenti, l'impossibilità di realizzare quanto pianificato, l'eventuale budget residuo confluirà nel fondo di riserva per soddisfare iniziative in linea con gli obiettivi aziendali ma non inserite nel piano per carenza di fondi ovvero per altre iniziative non previste, previa autorizzazione della Direzione Generale.

L'attività formativa prevista nel piano annuale dovrà terminare, di regola, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

I Dipartimenti hanno l'obbligo di organizzare e svolgere almeno il 60% delle iniziative programmate nell'anno e prevedere la formazione per tutte le figure professionali presenti all'interno.

In ottemperanza al sistema di contabilità economica è indispensabile, ai fini della liquidazione delle fatture, che i corsi terminino in tempo utile per permettere all'ufficio competente di esperire tutte le operazioni contabili entro il 31 dicembre di ogni anno.

In caso di iniziative a valenza pluriennale, la spesa sarà carico dei vari piani annuali di riferimento.

Ogni iniziativa non svolta potrà, eventualmente, essere inserita nella programmazione del successivo piano di formazione rispettando l'iter per la predisposizione del nuovo piano.

Articolo 7

DISPOSIZIONI GENERALI SU RIMBORSI SPESE

Le presenti disposizioni si applicano ai dipendenti che partecipano ai corsi di formazione e di aggiornamento extraaziendali dichiarati obbligatori dal Direttore della Struttura di appartenenza e autorizzati dalla Direzione Strategica Aziendale.

Le richieste di partecipazione ad eventi esterni all'Azienda devono pervenire all'Ufficio Formazione in tempi utili a garantire il corretto svolgimento dell'iter amministrativo, comunque almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento, con la precisazione che le istanze che verranno presentate senza il rispetto delle suddette tempistiche non verranno accolte, ad eccezione dei casi in cui la presentazione tardiva delle stesse è giustificata dal fatto che i diretti interessati siano venuti a conoscenza dell'evento formativo solo in una data prossima all'evento stesso.

Si premette che prima di partecipare ad un aggiornamento obbligatorio effettuato fuori dall'Azienda è necessario che il dipendente abbia presentato, unitamente alla richiesta, il preventivo di spesa e sia stato autorizzato a partecipare all'iniziativa alle condizioni richieste.

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. In alternativa sarà preso in considerazione l'orario stabilito dal programma dell'evento.

Qualora l'aggiornamento dovesse svolgersi al di fuori del normale orario di servizio, lo stesso vale ai fini del computo dell'orario di lavoro svolto e le ore di effettiva frequenza potranno essere fruite a credito.

La documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale di spesa. La documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione originale solo nel caso in cui la stessa sia stata rubata o smarrita e ciò risulti da apposita autocertificazione firmata dal richiedente il rimborso. In questo caso l'autocertificazione deve essere trasmessa al Direttore Generale che confermerà o meno il rimborso.

E' previsto il ricorso all'anticipo delle spese, che dovrà essere richiesto agli uffici economici di riferimento unitamente alla domanda di partecipazione e non potrà superare il 75% della previsione di spesa. Il dipendente dovrà restituire l'anticipo in caso di mancata partecipazione o di inadempienze nella presentazione delle ricevute a sostegno delle spese sostenute.

- *Quota di iscrizione per percorsi formativi esterni:*
 - la fattura elettronica, relativa alla quota d'iscrizione deve essere sempre intestata a:
 - *Denominazione Ente:* ASL BA – Lungomare Starita n. 6 – 70123 Bari
 - *Part. IVA e Cod. Fiscale:* 06534340721
 - *IPA - Codice IPA:* asl_ba
 - *CUU – Codice Univoco Ufficio:* UFUHO2
 - *Ufficio Liquidatore:* N. 142 - U.O. Formazione

Nel caso in cui la quota d'iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, dette spese debbono essere indicate distintamente.

La fattura deve riportare nella descrizione il nome del partecipante e non deve essere gravata dall'IVA ai sensi del combinato disposto della legge 21.12.1993 n. 537 art. 14, comma 10 e del D.P.R. 26.10.1972 n. 633, art. 10 p. 20.

Può essere versata direttamente dal dipendente interessato, in tal caso il dipendente avrà diritto al rimborso allegando alla richiesta la fattura originale.

Può essere versata dall'Azienda a ricevimento della fattura e comunque dopo la conclusione del corso, una volta che il dipendente attraverso l'attestato di partecipazione avrà dimostrato di avere effettivamente preso parte al percorso formativo.

Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA, nel caso di fatture intestate e pagate direttamente dal dipendente senza esclusione dell'IVA.

- *Spese di viaggio e trasporto*

Gli spostamenti devono prevedere l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché la scelta risulti comparata e la più conveniente in relazione al rapporto costi / tempi.

- Nel caso di uso del mezzo aereo, devono essere presentate, unitamente all'originale del biglietto, le relative carte d'imbarco. Nel caso di uso di autobus, treni, ecc., i biglietti devono essere debitamente obliterati.
- Mezzi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani, metropolitane, ecc.: sono rimborsabili solo le corse (andata e ritorno) relative al trasferimento presso la sistemazione alberghiera e la sede formativa. I biglietti devono essere debitamente obliterati.
- Taxi: l'uso del taxi è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa, o manchino i servizi di linea e l'uso del taxi si evidenzia economicamente più conveniente. Le ricevute devono essere intestate e riportare il luogo di partenza e di arrivo e l'importo speso.
- Mezzo proprio: l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato, secondo i regolamenti aziendali ed è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio si evidenzia economicamente più conveniente. Per la previsione di spesa occorre indicare il numero dei chilometri di distanza tra la sede di lavoro e la località sede dell'iniziativa formativa. La cifra ottenuta sarà moltiplicata per il valore di € 0,25 per chilometro ai sensi dell'art. 11, co. 7, lettere a) e b), L. R. n.1 del 4 gennaio 2011, o per il diverso valore che sarà rideterminato da successive norme. L'importo ottenuto sarà rimborsato in aggiunta al prezzo dell'eventuale pedaggio autostradale e spese di parcheggio. L'utilizzo del mezzo proprio, per il quale occorre indicare la targa ed il tipo di marca, richiede espressamente la dichiarazione, da parte del dipendente, di esonero dell'Amministrazione di ogni qualsiasi responsabilità in dipendenza dell'uso del mezzo, ai sensi dell'art. 15, Legge n. 836 del 18/12/1973 e successive modificazioni. Per ottenere il rimborso delle spese il dipendente dovrà in ogni caso dimostrare (attraverso ricevute relative al pedaggio autostradale, al carburante, al parcheggio, ecc.) di aver raggiunto il luogo di svolgimento del corso. L'autocertificazione, di per sé, non dà diritto al rimborso.

N.B.: Per quanto riguarda la documentazione da presentare per il rimborso, viene precisato che i biglietti devono essere prodotti in originale. Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio, se indicate

cumulativamente con altre prestazioni, come spesso accade nelle distinte presentate da agenzie di viaggio.

▪ **Vitto:**

Se la permanenza fuori dalle sede di lavoro, comprensiva del tempo relativo al viaggio è di durata:

- minimo 8 ore: viene ammessa a rimborso la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26;
- superiore alle 12 ore: viene ammessa a rimborso la spesa di due pasti, nel limite complessivo di € 44,26.

Per ogni singolo pasto occorre presentare la ricevuta fiscale.

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

▪ **Pernottamento**

È concesso per la permanenza fuori sede per una durata superiore ad 8 ore e comunque quando non vi siano possibilità pratiche di rientro nella stessa giornata, su esplicita autorizzazione della Direzione Strategica.

I costi di pernottamento in albergo saranno autorizzati previa presentazione di preventivi comparati in base al criterio di economicità e comunque per un importo non superiore ad € 150,00 per notte;

La relativa fattura o ricevuta fiscale deve riportare la partita IVA dell'Azienda e nella causale il nominativo del dipendente, oppure essere direttamente a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti.

Gli extra, quali bar, telefono, lavanderia, ecc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

Le fatture o ricevute fiscali, non saranno accettate ai fini del rimborso qualora contengano cancellature o modifiche e non risultino in originale.

N.B.: La permanenza presso la località in cui si svolge l'evento deve limitarsi al tempo strettamente necessario alla partecipazione. Per le sedi distanti più di 400Km la partenza può avvenire al massimo il giorno prima, il rientro al massimo il giorno dopo, se il rispetto del programma del corso non concede la possibilità di arrivo e di partenza in giornata.

Articolo 8

FONTI DI FINANZIAMENTO

Fondo Annuale

Il Fondo Aziendale per la formazione trova, pertanto, il suo finanziamento:

- nelle risorse derivanti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza S.P.T.A., del personale di Comparto;
- nei Fondi regionali finalizzati;
- negli introiti derivanti dai partecipanti esterni a corsi di formazione organizzati dall'Azienda;
- nei versamenti di Associazioni ed Enti a fronte dell'utilizzo delle sale ed attrezzature aziendali della formazione;
- nei contributi derivanti da sponsorizzazioni sui singoli eventi da parte di Aziende esterne;
- nei Fondi dell'Unione Europea ottenuti direttamente dall'Azienda o attraverso collaborazioni e partnership con Enti Pubblici e Privati;
- in ulteriori stanziamenti Aziendali destinati alla formazione.

La Direzione Strategica Aziendale approva annualmente, su proposta dell'Ufficio Formazione, sentito il Direttore del Dipartimento Sicurezza e Qualità, la costituzione dell'apposito fondo che potrà essere così ripartito:

- 10% come fondo di riserva, per iniziative non calendarizzabili, gestito dalla Direzione Strategica Aziendale, da destinare ai corsi di formazione o aggiornamento di rilievo strategico aziendale e all'invio di personale a corsi di formazione obbligatoria esterna;
- 90 % alla realizzazione dei corsi obbligatori aziendali inseriti nel PAF.

I fondi della Formazione sono destinati alla formazione obbligatoria.

I criteri di costituzione del Fondo si intendono dinamicamente aggiornati al mutare delle norme di riferimento.

Finanziamenti Tramite Sponsorizzazioni

L'Azienda può ricevere, per la propria attività formativa, finanziamenti da parte di sponsor pubblici e privati (imprese farmaceutiche o comunque organizzazioni di produzione e/o distribuzione di beni e servizi di utilizzazione sanitaria, tipo bio-medicali o altro), attraverso un contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante nei modi e nei termini riportati dall'Accordo Stato-Regioni del 05/11/2009 e del regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 05/11/2009 e per l'accreditamento dei Provider.

“Lo sponsor può essere indicato, in modo discreto, nell'ultima pagina dei depliant e dei programmi di attività ECM residenziale e FAD ed anche all'inizio e/o alla fine del materiale durevole FAD. Non può essere indicato nelle diapositive e nel materiale informatico e audio visivo durante lo svolgimento del programma educativo né all'interno del materiale durevole FAD dedicato alla formazione. E' consentito allo sponsor pubblicizzare farmaci, strumenti e dispositivi prodotti dallo stesso, nelle sedi adiacenti a quelle dedicate all'ECM..”.

Gli sponsor potranno essere ammessi alle attività formative purchè rivestano un ruolo estraneo ai contenuti formativi ed alla scelta dei formatori, nel rispetto degli:

- interessi dei soggetti partecipanti con funzioni di docenti a eventi formativi: deve essere tutelata in modo assoluto la correttezza delle informazioni utilizzate, così da non diventare in alcun modo veicolo pubblicitario palese od occulto;
- interessi dell'Azienda Provider: il finanziamento dello sponsor relativo ad uno specifico evento formativo o all'intero Piano Aziendale di Formazione deve essere esplicitamente finalizzato all'organizzazione delle attività formative, indicando nella relativa causale che si tratta di una *“sponsorizzazione per il miglioramento continuo della formazione”*.

L'Azienda deve garantire che la formazione sia esente da influenze di chi ha interessi commerciali nel settore della sanità. Per questo motivo deve essere documentata la correttezza di tutte le attività con scopi esclusivamente formativi e di aggiornamento e la trasparenza delle attività di finanziamento e amministrative. Inoltre è necessario somministrare ai partecipanti un questionario nel quale gli stessi possano indicare se hanno percepito il conflitto di interesse nel materiale ECM. La compilazione di tale questionario da parte di ognuno dei partecipanti è condizione indispensabile perché il Provider possa attestare, ai partecipanti che hanno superato il test di valutazione, l'assegnazione dei crediti ECM.

La documentazione e i contratti di sponsorizzazione, che indicano in modo esplicito le obbligazioni dei contraenti, devono essere disponibili a richiesta dell'Agenas, quale Ente Accreditante.

Articolo 9

ATTIVITA' DI DOCENZA

Al fine di garantire il rispetto della parità di trattamento e di trasparenza nell'affidamento degli incarichi, è opportuno che l'Azienda indichi un avviso pubblico per aree didattiche, finalizzato all'individuazione di un albo docenti, relatori e tutor. In tal caso le domande saranno valutate dal Comitato Tecnico Scientifico ovvero da un comitato di esperti presieduto dal Direttore Amministrativo, composto da membri individuati dalla Direzione Strategica.

Nelle more della definizione e implementazione della succitata procedura, l'affidamento dell'attività di docenza sarà proposta dal Responsabile Scientifico del Progetto Formativo, previa valutazione e approvazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico Aziendale. Quest'ultimo valuterà i requisiti culturali e professionali tenendo conto:

- 1) delle attitudini e delle capacità didattiche;
- 2) del curriculum professionale, con particolare riguardo alle esperienze operative cui si riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento;
- 3) del grado di autonomia e responsabilità nelle funzioni svolte.

Attività Didattica Interna

Uno degli obiettivi dell'Azienda è promuovere la realizzazione di eventi formativi che prevedano attività di docenza del personale interno inserito nell'Albo Aziendale dei Formatori e Tutor. Il ricorso alla docenza

interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite.

L'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti.

Il Responsabile Scientifico dell'evento include all'interno del modulo di proposta i nominativi dei dipendenti selezionati come docenti e tutor dall'Albo Formatori, secondo i requisiti culturali e professionali richiesti per l'evento specifico.

I relativi incarichi di docenza sono formalizzati dall'U.O.S. Formazione mediante lettera nella quale viene indicato l'eventuale compenso o la tariffa di riferimento.

Nelle more della definizione e implementazione della succitata procedura, l'affidamento delle attività di docenza sarà proposto dal Responsabile Scientifico del Progetto Formativo, previa valutazione e approvazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico Aziendale

L'Ufficio Formazione, oltre a provvedere all'affidamento dell'incarico di docenza, provvede anche, come già detto, alla successiva liquidazione dei compensi, come di seguito specificato:

- per il personale dipendente si procederà secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza e del Comparto e, più precisamente, l'attività didattica:
 - a) se svolta fuori dall'orario di lavoro è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82, comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati;
 - b) se svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20% (€ 5,16);
- le attività di tutoraggio non prevedono alcuna retribuzione.

Attività di Didattica Esterna

L'affidamento dell'incarico di docenza al docente esterno avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

Relativamente ai costi dell'attività di didattica esterna, l'Azienda applica le tariffe di cui al D.M.Sanità 01/02/2000, fatte salve le direttive regionali di specifici settori, oltre alle spese di viaggio e soggiorno.

Fascia	Tipologia professionale	Costo orario
A	Magistrati ordinari, amministrativi e contabili, appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati, avvocati e procuratori dello stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalla qualifica di ministro plenipotenziario e di prefetto, personale militare e delle forze di polizia dello stato a partire rispettivamente delle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, Direttori Generali di Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale.	€ 123,94*
B	Ricercatori universitari, dirigenti dello stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalla qualifica di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende sanitarie locali e ospedaliere, Dirigenti dei ruoli del SSN con esperienza almeno quinquennale.	€ 92,96**
C	Funzionari dello stato di ottava e nona qualifica e personale dei profili professionali equivalenti del SSN, professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi.	€ 43,89**

*N.B.: nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti o esercitatori i relativi compensi sono ridotti nella misura del 30 %.

**N.B.: nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti o esercitatori i relativi compensi sono ridotti nella misura del 50 %.

Nel caso di proposte da parte di Strutture Aziendali di acquisizione di pacchetti formativi da Enti Pubblici o Privati, aventi costi diversi dalla su riportata Tabella, sarà il Comitato Scientifico a valutare ed approvare la congruità al PAF e la qualità delle proposte. In ogni caso l'affidamento seguirà le procedure aziendali per la scelta del contraente. In questo caso i costi saranno onnicomprensivi di spese di viaggio e soggiorno dei relatori.

Attività di Docenza in corsi FSC e FAD

L'attività di docenza per la Formazione sul Campo e a Distanza è retribuita, per il personale dipendente come indicato al precedente paragrafo "Attività Didattica Interna", per i professionisti esterni secondo quanto previsto al paragrafo "Attività Didattica Esterna".

Articolo 10**ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FORMAZIONE ESTERNA**

Per la partecipazione in qualità di docente, relatore, tutor a Corsi, Eventi, Congressi, Convegni, ecc. extraziendali, si rimanda al "Regolamento per gli incarichi extraziendali".

Articolo 11**UTILIZZO AULE AZIENDALI**

Per l'utilizzo delle aule aziendali si rimanda all'apposito "Regolamento per la concessione degli Auditorium e Sale Conferenze della ASL BA" adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 2038 del 23.10.2019.

Articolo 12**DISPOSIZIONI FINALI**

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento saranno apportate con atto formale del Direttore Generale.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. n. 633/72
- L. 26.7.1978, n. 417
- Legge n. 836 del 18/12/1983
- D. Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e successive modificazioni
- D. Lgs. n. 229/99 e successive modificazioni
- D. M. – Sanità 01/02/2000
- D.P.R. n. 445/2000
- Piano Sanitario Regionale – D.G.R. n. 2087 del 27/12/2001
- L.R. n. 25/2006
- Piano Sanitario Nazionale 2006/2008
- Legge Regionale n. 4 del 25/02/2010
- Piano Regionale della Salute 2008 – 2010 approvato con L.R. n. 23/2008
- Modello di Accreditamento della Formazione Continua della regione Puglia DGR n. 1381 del 21/08/2011
- Legge regionale n. 1 del 04/01/2011
- Accordo Stato-Regioni del 02/02/2017
- CCNL Sanità vigenti – Area Medica – SPTA – Comparto

ALLEGATI

- 1- **Obiettivi formativi**
- 2- **Scheda Progetto-Modello richiesta accreditamento eventi**
- 3- **Dichiarazione conflitto di interessi Agenas**
- 4- **Contratto di sponsorizzazione Provider-Sponsor**
- 5- **Dichiarazione incarico di collaborazione**
- 6- **Modello report ECM**
- 7- **Scheda di valutazione evento**
- 8- **Richiesta di partecipazione corsi extraziendali**

ALLEGATO 1***Obiettivi formativi dei Progetti e degli Eventi Formativi***

Le attività formative devono essere programmate e realizzate tenendo conto degli obiettivi formativi previsti come prioritari nel Programma nazionale E.C.M., nel Piano sanitario nazionale e nei Piani sanitari regionali e delle Province autonome di Trento e Bolzano.

La Commissione nazionale individua, in condivisione con il C.T.R. (Comitato Tecnico delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano), gli obiettivi formativi tenendo conto dei Livelli Essenziali di Assistenza, dei Piani sanitari regionali e delle linee guida di cui all'art. 3 del d.l. n. 158/2012 convertito con modificazioni dalla l. n. 189/2012 e li inserisce in almeno

una delle seguenti macroaree:

- a) obiettivi formativi tecnico-professionali;
- b) obiettivi formativi di processo;
- c) obiettivi formativi di sistema.

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

Lista obiettivi formativi tecnico-professionali:

10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali; 18 - Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultra specialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere; 19 - Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarità; 20 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali; 21 - Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione; 22 Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio- assistenziali; 23 - Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate; 24 - Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale; 25 - Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza; 26 - Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate; 27 - Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate.

Radioprotezione; 28 - Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto; 29 - Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche, chimiche, fisiche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment; 34 - Accreditemento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali; 35 - Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnicoprofessionali; 36 - Valutazione, analisi, studio, caratterizzazione identificazione di: agenti, sostanze, preparati, materiali ed articoli e loro interazione con la salute e la sicurezza; 37 - Metodologie, tecniche e procedimenti di misura e indagini analitiche, diagnostiche e di screening, anche in ambito ambientale, del territorio e del patrimonio artistico e culturale. Raccolta, processamento ed elaborazione dei dati e dell'informazione; 38 - Verifiche ed accertamenti nei porti e sulle navi anche ai fini della sicurezza; valutazioni ed analisi di esplosivi, combustibili, acceleranti e loro tracce; gestione delle emergenze e degli incidenti rilevanti.

Gli obiettivi formativi di processo individuano lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei processi di produzione delle

attività sanitarie, consentendo la programmazione di eventi destinati ad operatori ed équipe che operano in un determinato segmento di produzione.

Lista obiettivi formativi di processo:

3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura; 4 - Appropriately delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA); 7 - La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato; 8 - Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale; 9 - Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera; 11 - Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali; 12 - Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure; 13 - Metodologia e tecniche di comunicazione, anche

in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria;

14 - Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni di processo; 15 - Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti;

30 Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di processo; 32 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo. Area degli obiettivi formativi di sistema Secondo l'articolo 28 "Obiettivi formativi" comma 5 dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano - La formazione continua nel settore "Salute":

Gli obiettivi formativi di sistema individuano lo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari, consentendo la programmazione di eventi interprofessionali, destinati a tutti gli operatori.

Lista obiettivi formativi di sistema:

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

Scheda Progetto

MODELLO RICHIESTA ACCREDITAMENTO EVENTI

LA PRESENTE RICHIESTA, UNITAMENTE ALLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'ACCREDITAMENTO, DEVE PERVENIRE ALL'U.O. FORMAZIONE

ALMENO 60GG. PRIMA DALLA DATA INIZIO EVENTO

- Destinato al personale interno o convenzionato**
- Destinato anche agli esterni (inserire la motivazione) _____**

Titolo del progetto formativo -----

Sede di svolgimento-----

N.B. Il Responsabile Scientifico – al momento della richiesta dell'accREDITAMENTO del corso deve aver già individuato e prenotato la sede aziendale in cui si svolgerà la formazione.

Periodo di svolgimento

3.2 Data inizio _____

3.3 Data fine _____

Durata effettiva dell'attività formativa (in ore) _____ di cui interattiva (in ore) _____

N.B. La durata effettiva va calcolata escludendo il tempo necessario per la registrazione dei partecipanti, le pause e la verifica dell'apprendimento.

Obiettivi dell'evento (SCEGLIERE 1 SOLA VOCE)

- epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali (10)
- contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. malattie rare (18)
- medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà (19)
- tematiche speciali del SSN SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali (20)
- trattamento del dolore acuto e cronico; palliazione (21)
- fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali (22)
- sicurezza alimentare e/o patologie correlate (23)
- sanità veterinaria (24)
- farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza (25)
- sicurezza ambientale e/o patologie correlate (26)
- sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate (27)
- implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto (28)
- innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici; health technology assessment (29)
- documentazione clinica. percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura (3)
- appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia (4)
- la comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. la privacy ed il consenso informato (7)
- integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale (8)
- integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera (9)
- management sanitario. innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali (11)
- aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure (12)
- metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria (13)
- accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. la cultura della qualità (14)
- multiculturalità e cultura dell'accoglienza. nell'attività sanitaria (15)
- epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo (30)
- tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo (32)
- applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence Based Practice (EBM - EBN - EBP) (1)

- linee guida - protocolli - procedure (2)
 - principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie (5)
 - la sicurezza del paziente; risk management (6)
 - etica, bioetica e deontologia (16)
 - argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. normativa in materia sanitaria : i principi etici e civili del SSN (17)
 - epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema (31)
 - tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema (33)
-
- Acquisizione competenze tecnico-professionali** (indicare quali competenze di processo si intende far acquisire ai partecipanti)
-
- Acquisizione competenze di processo** (indicare quali competenze tecnico-professionali si intende far acquisire ai partecipanti)
-
- Acquisizione competenze di sistema** (indicare quali competenze di sistema si intende far acquisire ai partecipanti)
-

Programma dell'attività formativa

Allegare programma dettagliato – Abstract - Curriculum Vitae Relatori (formato eu con firma autografa - max 2 pagine) e autorizzazione al trattamento dei dati personali **FILE UNICO FORMATO PDF max 4 MB**

Docenti/Relatori/Tutor/Moderatori (in caso si più Docenti/Relatori/Tutor/Moderatori fare copia/incolla per ciascun docente/relatore/sostituto/tutor inserire i seguenti dati:

INTERNI (DIPENDENTI ASL BARI)

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Ruolo

- DOCENTE
- RELATORE
- MODERATORE
- TUTOR

ESTERNI (NON DIPENDENTI ASL BARI – dovranno fornire oltre al CV firmato con aut. tratt. dati personali anche copia documento+cod. fiscale e dichiarazione incarichi di collaborazione)

Cognome _____ Nome _____

Codice Fiscale _____

Ruolo

- DOCENTE
- RELATORE
- MODERATORE
- TUTOR

I docenti/relatori/moderatori/tutor dipendenti di altre Pubbliche amministrazioni dovranno compilare il modello relativo agli incarichi di collaborazione, da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e Collaboratori – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, da scaricare dalla sezione “DOCUMENTAZIONE” sulla piattaforma della formazione all’indirizzo https://serviziweb.inaz.it/formaz_aslbari/DocumentiElenco.aspx)

Tipologia Evento

- Congresso/simposio/conferenza/seminario
- Tavola rotonda
- Conferenze clinico-patologiche volte alla presentazione e discussione epicritica interdisciplinare di specifici casi clinici
- Consensus meeting interaziendali finalizzati alla revisione delle stative per la standardizzazione di protocolli e procedure operative ed alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata
- Corso di aggiornamento tecnologico e strumentale
- Corso pratico finalizzato allo sviluppo continuo professionale
- Corso pratico per lo sviluppo di esperienze organizzativo-gestionali
- Frequenza clinica con assistenza di tutore e programma formativo presso una struttura assistenziale (specificare la struttura assistenziale)
- Corso di aggiornamento
- Corso di addestramento
- Tirocinio/frequenza presso strutture assistenziali o formative
- Tirocinio/frequenza con metodiche tutoriali e presso una struttura assistenziale o formativa
- Corsi di formazione e/o applicazione in materia di costruzione, disseminazione ed implementazione di percorsi diagnostici terapeutici
- Videoconferenza

Responsabile Segreteria Organizzativa

9.1 Cognome _____

9.2 Nome _____

9.3 Codice Fiscale _____

9.4 Telefono _____

9.5 Cellulare _____

9.6 E-Mail _____

TUTTE LE PROFESSIONI

oppure

INDICARE CON UNA "X" LA PROFESSIONE DA ACCREDITARE	
	Professione
<input type="checkbox"/>	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Odontoiatra
<input type="checkbox"/>	Farmacista
<input type="checkbox"/>	Veterinario
<input type="checkbox"/>	Psicologo
<input type="checkbox"/>	Biologo
<input type="checkbox"/>	Chimico
<input type="checkbox"/>	Fisico
<input type="checkbox"/>	Assistente sanitario
<input type="checkbox"/>	Dietista
<input type="checkbox"/>	Educatore professionale
<input type="checkbox"/>	Fisioterapista
<input type="checkbox"/>	Igienista dentale
<input type="checkbox"/>	Infermiere
<input type="checkbox"/>	Infermiere pediatrico
<input type="checkbox"/>	Logopedista
<input type="checkbox"/>	Ortottista/assistente di oftalmologia
<input type="checkbox"/>	Ostetrica/o
<input type="checkbox"/>	Podologo

<input type="checkbox"/>	Tecnico audiometrista
<input type="checkbox"/>	Tecnico audioprotesista
<input type="checkbox"/>	Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare
<input type="checkbox"/>	Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
<input type="checkbox"/>	Tecnico della riabilitazione psichiatrica
<input type="checkbox"/>	Tecnico di neurofisiopatologia
<input type="checkbox"/>	Tecnico ortopedico
<input type="checkbox"/>	Tecnico sanitario di radiologia medica
<input type="checkbox"/>	Tecnico sanitario laboratorio biomedico
<input type="checkbox"/>	Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
<input type="checkbox"/>	Terapista occupazionale

**SOLO PER I MEDICI INDICARE CON UNA "X" ANCHE LA DISCIPLINA
SE LA DISCIPLINA NON E' SELEZIONATA E' DA INTENDERSI PER TUTTE LE DISCIPLINE**

	Disciplina	Professione
<input type="checkbox"/>	Allergologia ed immunologia clinica	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Angiologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Cardiologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Dermatologia e venereologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Ematologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Endocrinologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Gastroenterologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Genetica medica	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Geriatrics	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Malattie metaboliche e diabetologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Malattie dell'apparato respiratorio	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Malattie infettive	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Medicina fisica e riabilitazione	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Medicina interna	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Medicina termale	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Medicina aeronautica e spaziale	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Medicina dello sport	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Nefrologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Neonatologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Neurologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Neuropsichiatria infantile	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Oncologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Pediatria	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Psichiatria	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Radioterapia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Reumatologia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Cardiochirurgia	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Chirurgia generale	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Chirurgia maxillo-facciale	Medico chirurgo
<input type="checkbox"/>	Chirurgia pediatrica	Medico chirurgo

	Chirurgia plastica e ricostruttiva	Medico chirurgo
	Chirurgia toracica	Medico chirurgo
	Chirurgia vascolare	Medico chirurgo
	Ginecologia e ostetricia	Medico chirurgo
	Neurochirurgia	Medico chirurgo
	Oftalmologia	Medico chirurgo
	Ortopedia e traumatologia	Medico chirurgo
	Otorinolaringoiatria	Medico chirurgo
	Urologia	Medico chirurgo
	Anatomia patologica	Medico chirurgo
	Anestesia e rianimazione	Medico chirurgo
	Biochimica clinica	Medico chirurgo
	Farmacologia e tossicologia clinica	Medico chirurgo
	Laboratorio di genetica medica	Medico chirurgo
	Medicina trasfusionale	Medico chirurgo
	Medicina legale	Medico chirurgo
	Medicina nucleare	Medico chirurgo
	Microbiologia e virologia	Medico chirurgo
	Neurofisiopatologia	Medico chirurgo
	Neuroradiologia	Medico chirurgo
	Patologia clinica (laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologia)	Medico chirurgo
	Radiodiagnostica	Medico chirurgo
	Igiene, epidemiologia e sanità pubblica	Medico chirurgo
	Igiene degli alimenti e della nutrizione	Medico chirurgo
	Medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro	Medico chirurgo
	Medicina generale (medici di famiglia)	Medico chirurgo
	Continuità assistenziale	Medico chirurgo
	Pediatria (pediatri di libera scelta)	Medico chirurgo
	Scienza dell'alimentazione e dietetica	Medico chirurgo
	Direzione medica di presidio ospedaliero	Medico chirurgo
	Organizzazione dei servizi sanitari di base	Medico chirurgo
	Audiologia e foniatria	Medico chirurgo
	Psicoterapia	Medico chirurgo
	Privo di specializzazione	Medico chirurgo
	Cure palliative	Medico chirurgo
	Epidemiologia	Medico chirurgo
	Medicina di comunità	Medico chirurgo

Responsabili Scientifici (max 3)

Cognome _____

Nome _____

Codice Fiscale _____

Qualifica _____

Curriculum Vitae (Allegare CV in formato eu con firma autografa max 2 pagine+autorizzazione al trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03) **per ciascun responsabile scientifico FILE FORMATO PDF max 2 MB**

Numero partecipanti _____

Verifica apprendimento dei partecipanti (ALLEGARE IL FILE RELATIVO ALLA VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO)

- CON QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA (3 domande per ogni credito ecm ottenuto)
- CON QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
- CON ESAME ORALE
- CON ESAME PRATICO

Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti (facoltativo) _____

L'evento è sponsorizzato ? SI NO

- COSTO DELL'EVENTO €.....
- EVENTO A COSTO ZERO

Non saranno presi in considerazione Corsi che non specificano tale voce**N.B. Il costo va calcolato con particolare riferimento a quello degli eventuali docenti esterni. Si allega la tabella delle retribuzioni orarie delle docenze da applicare.****Compensi delle docenze**Ai Docenti/Formatori **non dipendenti della ASL BA**, in analogia ai contenuti del D. M. Sanità 01/02/2000, l'attività di docenza sarà così retribuita (retribuzione oraria):

- 1) Magistrati ordinari, amministrativi e contabili, appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati, Avvocati e procuratori dello Stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalla qualifica di ministro plenipotenziario e di prefetto, personale militare e delle forze di polizia dello stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale e di dirigente superiore, Direttori Generali delle ASL e Aziende Ospedaliere, Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale € 123,94*
- 2) Ricercatori universitari, Dirigenti dello Stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalla qualifica di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, personale militare e delle forze di polizia dello stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, Direttori Amministrativi e Sanitari delle ASL e Aziende Ospedaliere, Dirigenti di ruolo del SSN con esperienza almeno quinquennale € 92,96**
- 3) Funzionari dello Stato di VIII e IX qualifica e personale dei profili professionali equivalenti del SSN, Professionisti esperti con esperienza professionale almeno triennale nel triennale di incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi € 43,89**

*N.B. Nel caso in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti i relativi compensi sono ridotti nella misura del 30%.

**N.B. Nel caso in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di più di due docenti i compensi sono ridotti nella misura del 50%.

- Ai Docenti/Formatori **dipendenti della ASL BA** l'attività di docenza, in applicazione dei CC.NN.LL della Dirigenza e del Comparto, verrà così retribuita: docenza svolta fuori dall'orario di servizio: compenso orario forfetario di € 25,82;
- docenza svolta in orario di servizio: compenso orario forfetario di € 5,16

DATA _____ FIRMA DEL PROPONENTE _____

N.B.: documentazione da inviare all'U.O. Formazione per la richiesta di accreditamento:

1) File unico in formato pdf contenente Programma dettagliato – Abstract - Curriculum Vitae di tutti i Relatori (in formato eu con firma autografa, max 2 pagine + autorizzazione al trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali” vedi mod. cv in “documentazione”); MAX 4MB

- 2) File unico in formato **pdf** contenente Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico (in formato eu con firma autografa, max 2 pagine + autorizzazione al trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali" vedi mod. cv in "documentazione"); MAX 2MB
- 3) Il presente modello compilato in ogni sua parte in formato **word**.
- 4) I docenti/relatori dipendenti di altre Pubbliche amministrazioni dovranno fornire la comunicazione al proprio Ente relativa alla partecipazione all'evento e compilare il modello "INCARICHI DI COLLABORAZIONE", da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente – Consulenti e Collaboratori – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. (vedi alla sezione "DOCUMENTAZIONE" sulla piattaforma della formazione all'indirizzo: https://serviziweb.inaz.it/formaz_aslbari/DocumentiElenco.aspx)
- 5) Autocertificazione assenza conflitto di interesse per Agenas (vedi alla sezione "DOCUMENTAZIONE" sulla piattaforma della formazione all'indirizzo: https://serviziweb.inaz.it/formaz_aslbari/DocumentiElenco.aspx)

ALLEGATO 3

(SOTTOSCRIVERE UNA DELLE 2 OPZIONI)

Spett.le ASL BA
Lungomare Starita, 6
70123 - Bari

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di docente/moderatore/relatore/formatore/tutor, ai sensi dell'art. 76, comma 4, dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017, per conto dell'ASL BA

dichiara

che negli ultimi due anni ha avuto i seguenti rapporti di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:

-
-

Bari, _____

In fede

Spett.le ASL BA
Lungomare Starita, 6
70123 - Bari

Il/la sottoscritto/a _____,

in qualità di docente/moderatore/relatore/formatore/tutor, ai sensi dell'art. 76, comma 4, dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017, per conto dell'ASL BA

dichiara

che negli ultimi due anni non ha avuto nessun rapporto di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:

Bari, _____

In fede

ALLEGATO 4

CONTRATTO TRA PROVIDER E SPONSOR

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**Tra**

_____, con sede legale in _____,
 Via _____, CAP _____, C.F. e/o P. IVA
 _____, in persona del rappresentante legale in carica
 _____, munito degli occorrenti poteri in forza di
 _____ datato/a _____ (di seguito “**Provider**”)

E

_____, con sede in _____ C.F. e/o P. IVA
 _____, in persona del legale rappresentante in carica
 _____, munito degli occorrenti poteri in forza di
 _____ del _____ (di seguito “**Sponsor**”)

PREMESSO che

- a) il Provider, ID_, è un soggetto attivo e qualificato nel campo della Formazione Continua in Sanità (ECM) e pertanto è abilitato e accreditato a livello Nazionale presso la Commissione Nazionale per la Formazione Continua a realizzare attività formative riconosciute idonee per l’ECM, individuando ed attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti;
- b) il Provider, nel pieno rispetto del “Regolamento dei criteri oggettivi di cui all’Accordo Stato-Regioni del 5.11.2009 e per l’accreditamento”, approvato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua il 13.01.2010 (di seguito per brevità “Regolamento”), dell’Accordo Stato-Regioni del 5.11.2009 e di tutta la normativa applicabile in materia di Educazione Continua in Medicina (di seguito “**Normativa ECM**”), ha progettato ed intende erogare, sotto la propria responsabilità, un Evento ECM finalizzato all’aggiornamento professionale di _____, dal titolo _____, che si terrà a _____, nei giorni _____, meglio descritto nell’**Allegato 1**) (di seguito “**Evento**”) (ALLEGARE LE MODALITA’ SPECIFICHE);
- c) il Provider, nel rispetto del Regolamento di cui sopra e dell’art. 124 del D. Lgs. 24 aprile 2006, n. 219, intende acquisire sponsorizzazioni per assicurarsi finanziamenti per la realizzazione dell’Evento;
- d) lo Sponsor ha per oggetto sociale l’attività di commercio, tra le altre, di _____ ed è interessato a sponsorizzare

- 2 -

eventi finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento professionale;

- e) lo Sponsor, operando nella commercializzazione di _____, è interessato a supportare istituzionalmente e a sponsorizzare l'Evento in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il proprio nome e/o prodotti presso gli operatori sanitari;
- f) il Provider ha sottoposto allo Sponsor il programma dell'Evento, chiedendo a quest'ultimo se fosse interessato a contribuirvi come sponsor;
- g) lo Sponsor si è dichiarato disponibile a sponsorizzare l'Evento ai termini e condizioni qui di seguito riportati.

TUTTO CIÒ PREMESSO

lo Sponsor e il Provider (qui di seguito anche le “Parti”, se collettivamente indicate) stipulano e convengono quanto segue.

1. Oggetto del Contratto e Generalità

1.1 Le Parti concordano che le presenti condizioni contrattuali regolano, in ossequio alle disposizioni vigenti in materia ECM (Educazione Continua in Medicina), il rapporto di sponsorizzazione tra Provider e Sponsor con specifico riferimento all'Evento citato al paragrafo b) delle premesse.

1.2 In particolare, lo Sponsor si obbliga a finanziare l'Evento ECM corrispondendo il compenso concordato ed espressamente indicato al successivo art. 5, mentre il Provider assume l'obbligo di pubblicizzare il nome/marchio dello Sponsor nei limiti di cui ai successivi articoli.

1.3 Gli accordi riguardanti la fase esecutiva ed organizzativa della sponsorizzazione all'interno dell'Evento sono stabiliti a parte e vengono dettagliati nell'**Allegato 1**) al presente contratto di cui è parte integrante (ALLEGARE LE MODALITA' SPECIFICHE).

1.4 Le Parti concordano che le modalità di pagamento del compenso concordato per la sponsorizzazione, di cui al successivo art. 5, ed ogni ulteriore supporto finanziario fornito dallo Sponsor, sono stabiliti a parte e vengono dettagliati nell'**Allegato 2**) al presente Contratto di cui è parte integrante (ALLEGARE LE MODALITA' SPECIFICHE).

1.5 Lo Sponsor con la sottoscrizione del presente accordo dà atto di essere a conoscenza del “Regolamento” di cui in premessa ed in particolare delle “*Disposizioni in materia di sponsorizzazioni, pubblicità e conflitto di interessi*”, che qui si intendono integralmente richiamate, nonché delle “*Determinazioni*” approvate dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) in data 08.10.2010 in tema di violazioni del “Regolamento” medesimo.

1.6 I patti contenuti nel presente contratto e negli allegati costituiscono l'intero accordo tra la Parti e sostituiscono di diritto ogni eventuale precedente intesa verbale o scritta relativa a tale oggetto. Nessuna modifica potrà essere apportata al presente contratto o agli allegati senza preventivo accordo scritto tra le Parti.

2. Obblighi del Provider

2.1 Il Provider si impegna ad organizzare l'Evento, adottando le regole di correttezza e trasparenza, senza subire interferenze da parte dello Sponsor, ed a dichiarare di svolgere la propria attività in assenza di conflitto di interessi, tenuto conto di quanto stabilito dal "Regolamento".

Il reperimento di tutte le risorse e dei mezzi necessari a garantire il buon esito dello stesso è rimesso al Provider. Resta inteso che i fondi necessari allo svolgimento della manifestazione potranno essere recuperati dal Provider anche attraverso il ricorso ad altri Sponsor (il presente periodo non è necessario nel caso di monosponsorizzazione).

2.2 Il Provider è responsabile dell'organizzazione dell'Evento e del contenuto formativo, che determina unilateralmente, della qualità scientifica e didattica, così come dell'integrità etica di tutte le attività educative e formative che verranno svolte in occasione dell'Evento. Fin d'ora, il Provider indica come responsabile scientifico dell'Evento il Prof. _____ (di seguito "**Responsabile Scientifico**"), mentre, ai fini del presente Contratto, il referente dello Sponsor sarà _____ (di seguito "**Referente**").

2.3 Il Provider dichiara che l'Evento è stato organizzato e sarà condotto dal Responsabile Scientifico in piena autonomia e senza alcuna influenza o interferenza. Interesse delle Parti è, infatti, quello che venga fornita ai discenti attività formativa condotta con professionalità e rigore scientifico e con la massima indipendenza, dal momento che le finalità dell'Evento sono e dovranno restare unicamente quelle di educazione e formazione.

2.4 Al fine di consentire una verifica sulla qualità ed obiettività scientifica dell'Evento, il Provider dichiara fin d'ora che sottoporrà a docenti e discenti uno specifico questionario in cui questi possano esprimere i propri commenti, indicando, fra l'altro, se hanno percepito un'influenza di conflitto d'interessi nel materiale distribuito o nella gestione stessa dell'Evento. Il Provider dichiara e garantisce che il Responsabile Scientifico ed il personale docente coinvolto nell'ideazione e realizzazione dell'Evento non trarranno alcun vantaggio dalla sponsorizzazione dell'Evento da parte dello Sponsor.

2.5 Il Provider si impegna a dichiarare in modo esplicito lo Sponsor commerciale in fase di inserimento dell'Evento nel piano formativo e sul materiale formativo dell'Evento, indicando, ove richiesto, il supporto offerto dallo Sponsor, nel pieno rispetto della Normativa ECM.

2.6 L'elenco e gli indirizzi dei partecipanti all'Evento verranno mantenuti

- 4 -

riservati e non saranno trasmessi allo Sponsor o utilizzati a fini commerciali. Tuttavia sarà possibile comunicare allo Sponsor solo il numero complessivo dei discenti presenti all'Evento formativo. Nel caso di reclutamento diretto è possibile per il Provider dare un riscontro solamente sui nominativi segnalati dallo Sponsor.

2.7. In caso di reclutamento diretto dei partecipanti da parte dello Sponsor, consentito, in base alla Determina della Commissione Nazionale per la Formazione Continua del 18 Gennaio 2011, solo per la attività formativa residenziale, il Provider ha l'obbligo di:

- a) conservare tutte le autorizzazioni delle ASL/Enti di appartenenza dei partecipanti o in alternativa le autocertificazioni, ove siano state rilasciate le autorizzazioni;
- b) raccogliere la copia dell'invito dello Sponsor o la dichiarazione sottoscritta dell'operatore sanitario, attestante l'invito;
- c) dichiarare al Comitato Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (di seguito "Co.Ge.A.P.S."), in fase di rendicontazione dell'Evento, il numero dei crediti attribuito all'Evento e lo Sponsor commerciale per ogni singolo partecipante.

2.8 Il Provider inoltre si obbliga a:

- a) provvedere al versamento del contributo ECM alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua;
- b) inserire l'Evento nel calendario delle manifestazioni presenti sul proprio sito web o ad avvalersi di altri mezzi e strumenti che pubblicizzino la manifestazione;
- c) inviare il programma dell'Evento a tutti i propri soci¹;
- d) mettere a disposizione dello Sponsor uno spazio espositivo di _____ per l'esposizione ed illustrazione, da parte di personale qualificato e autorizzato dallo Sponsor, delle caratteristiche tecnico-scientifiche dei prodotti rientranti nel settore merceologico inerente l'Evento che si svolgerà nei giorni _____ (qui di seguito "Stand"). Il Provider si impegna altresì a permettere al personale autorizzato dallo Sponsor di accedere allo Stand anche al di fuori dell'orario di svolgimento dell'Evento per finalità pratico-organizzative²;
- e) esporre il logo aziendale dello Sponsor, secondo la normativa ECM e come più avanti specificato.

Il Provider potrà avvalersi, nell'esecuzione delle attività di cui sopra, anche di altri soggetti Partner, ai quali potrà delegare in tutto o in parte l'effettuazione delle attività stesse, con il consenso dello Sponsor e concordando con quest'ultimo eventuali modifiche e/o integrazioni al presente contratto.

2.9 Il Provider si impegna a fornire allo Sponsor, almeno 70 giorni prima dell'inizio dell'Evento, il programma, la documentazione e tutte le informazioni necessarie per procedere alla richiesta di autorizzazione all'AIFA prevista dall'art. 124

¹ Voce eventuale: applicabile nel caso di Società Scientifiche.

² Voce eventuale.

del D.Lgs. 219/2006. In ogni caso il Programma definitivo dell'Evento deve essere trasmesso almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dello stesso.

2.10 Il Provider si impegna a conservare una completa ed accurata documentazione relativa ai propri rapporti con lo Sponsor per un periodo di durata non inferiore a cinque anni.

3. Obblighi dello Sponsor

3.1 Lo Sponsor si obbliga a sponsorizzare l'Evento di cui al punto b) delle premesse ed a fornire le indicazioni necessarie alla realizzazione della pubblicità nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4 del presente Contratto, oltre che della Normativa ECM.

3.2 Lo Sponsor si obbliga a corrispondere un contributo finanziario, nei limiti di quanto indicato *sub* art. 5 e secondo le modalità riportate nell'**Allegato 2)** al presente Contratto di cui è parte integrante (ALLEGARE LE MODALITA' SPECIFICHE). Tale contributo dovrà essere destinato ed utilizzato dal Provider, in collaborazione con il Responsabile Scientifico, esclusivamente per la realizzazione dell'Evento di cui al punto b) delle premesse.

3.3 Resta inteso tra le Parti che le attività inerenti i trasferimenti e l'ospitalità alberghiera dei partecipanti invitati dallo Sponsor sono gestite direttamente da quest'ultimo e potranno formare oggetto di specifica pattuizione tra lo Sponsor stesso e la Società__³.

4. Conflitto di interessi tra Provider e Sponsor dell'Evento

4.1 Al fine di pervenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, ed in ossequio alle "Determinazioni" approvate dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua in data 07.10.2010 in tema di violazioni del "Regolamento" e dell' "Accordo Stato – Regioni" del 5.11.2009, le Parti convengono che:

a) nessun compenso deve essere pagato dallo Sponsor direttamente al Responsabile Scientifico dell'Evento, a singoli docenti o agli altri soggetti coinvolti nell'attività sponsorizzata. Tali pagamenti/rimborsi saranno effettuati esclusivamente dal Provider, sulla base del proprio regolamento interno formalmente approvato dalle Parti (PREDISPORRE REGOLAMENTO INTERNO PER LA LIQUIDAZIONE DEI DOCENTI E DEGLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA ATTIVITA' SPONSORIZZATA);

b) il Provider si impegna ad acquisire le necessarie dichiarazioni relative ai rapporti pregressi del Responsabile Scientifico e dei docenti con soggetti portatori di interessi commerciali, che potrebbero trarre vantaggio dalle attività formative;

c) la progettazione e l'erogazione delle attività formative, nonché la produzione

³ Voce eventuale.

- 6 -

del materiale educativo, sono gestite unicamente dal Provider. Lo Sponsor non deve e non può in alcun modo influenzare la pianificazione dei contenuti o lo svolgimento dell'attività educativa che sponsorizza;

d) lo Sponsor, nel corso di esecuzione del presente contratto, non può subordinare il pagamento del compenso ovvero l'erogazione del finanziamento concordato a direttive o consigli che riguardino i contenuti, il corpo docente o altre questioni relative al normale svolgimento dell'Evento formativo;

e) il Provider può autorizzare lo Sponsor a diffondere informazioni relative all'attività ECM presso la comunità dei professionisti della sanità. Tale eventuale informativa, tuttavia, dovrà essere concordata preventivamente con il Provider e deve evidenziare che l'attività ECM è espletata dal Provider con il supporto economico non condizionante dello Sponsor;

f) il Provider, fatta eccezione per le attività che prevedano il reclutamento diretto dei partecipanti da parte dello Sponsor (cfr. punto 2.7 del presente contratto), raccoglierà le richieste di adesione dei partecipanti all'Evento formativo senza interferenze da parte dello Sponsor, garantendo la riservatezza degli elenchi, dei nominativi e degli indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo Sponsor o utilizzati, comunque, a fini commerciali;

g) nel caso di reclutamento diretto, il Provider riceverà dallo Sponsor le adesioni dei partecipanti, così come definito al punto 2.7 del presente contratto;

h) il Provider, nel corso dell'Evento, inviterà i partecipanti a compilare uno specifico questionario in cui potranno indicare se hanno percepito influenza di interessi commerciali nel programma ECM;

i) nessun materiale promozionale sarà mostrato o distribuito nella stessa sala ove si svolge l'attività formativa. Lo Sponsor, pertanto, in occasione dell'Evento avrà i propri spazi espositivi in locali separati da quelli delle aule dedicate alla formazione, concordati con il Provider;

j) il materiale cartaceo, nelle pagine dedicate alle attività ECM, nelle pagine adiacenti o all'interno di strumenti correlati (ad esempio, pagine dedicate alla valutazione dell'apprendimento) non recherà alcuna forma di pubblicità o riferimento allo Sponsor;

k) è consentito indicare lo Sponsor all'ultima pagina di depliant, programmi di attività ECM e materiale informativo, nonché prima dell'inizio e dopo il termine dell'Evento. In nessun caso potrà essere fatto riferimento al nome commerciale dei prodotti di interesse sanitario nel corso dell'Evento e negli spazi dedicati alla formazione.

5. Corrispettivo e modalità di pagamento

5.1 Il Provider garantisce e dichiara che il compenso corrisposto dallo Sponsor, indicato nell'**Allegato 2)** (*formulabile liberamente dalle Parti*) del presente Contratto, quanto all'importo e alle modalità di pagamento, non è condizionante sui contenuti delle attività ECM, ma ha la finalità di fornire il necessario supporto finanziario per la buona riuscita dell'evento stesso.

Il presente articolo, in alternativa, può essere formulato anche nel modo seguente:

5. Corrispettivo e modalità di pagamento

5.1 *A fronte degli impegni assunti dal Provider ai sensi del presente Contratto, il Provider percepirà, a titolo di corrispettivo, l'importo di € _____ (_____ Euro). Tale importo verrà corrisposto dallo Sponsor, dietro presentazione di regolare fattura, mediante bonifico bancario sul c/c n. _____ intestato al Provider, entro _____.*

5.2 *Il Provider garantisce e dichiara che il compenso corrisposto dallo Sponsor, indicato nel presente Contratto, quanto all'importo e alle modalità di pagamento, non è condizionante sui contenuti delle attività ECM, ma ha la finalità di fornire il necessario supporto finanziario per la buona riuscita dell'evento stesso.*

6. Durata e Scioglimento del Contratto

6.1 Il presente Contratto è efficace dalla data di sottoscrizione fino alla conclusione di tutte le procedure relative all'Evento.

6.2 Lo Sponsor avrà facoltà di risolvere di diritto il presente contratto, ai sensi e per gli effetti dall'Art. 1456 del cod. civ., tramite lettera raccomandata a.r. nella quale dichiarerà di volersi avvalere della presente clausola, qualora il Provider:

(i) utilizzi il corrispettivo ricevuto dallo Sponsor in maniera difforme rispetto a quanto convenuto o

(ii) violi uno qualsiasi degli impegni assunti ai sensi degli artt. 1 e ss. del presente Contratto.

6.3 Il Provider avrà facoltà di risolvere di diritto il presente contratto, ai sensi e per gli effetti dall'Art. 1456 del cod. civ., tramite lettera raccomandata a.r. nella quale dichiarerà di volersi avvalere della presente clausola, qualora lo Sponsor violi uno qualsiasi degli impegni assunti ai sensi degli artt. 1 e ss. del presente Contratto.

6.4 In caso di scioglimento del presente contratto, per qualsiasi ragione ciò avvenga, o nel caso in cui l'Evento non venga svolto o venga interrotto e, comunque, al termine dell'Evento, il Provider e lo Sponsor dovranno astenersi dall'utilizzare qualsiasi materiale e/o informazione confidenziale acquisita in costanza di rapporto.

7. Confidenzialità e riservatezza

7.1 Il Provider dichiara e garantisce che i dati personali relativi ai propri dipendenti e collaboratori, nonché ai partecipanti all'Evento e/o a terzi raccolti od utilizzati in occasione dell'Evento stesso (di seguito "**Dati Personali**") saranno trattati in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito "**Codice della Privacy**").

7.2 Resta peraltro inteso che, ai fini del Codice della Privacy, titolare del trattamento dei dati personali è e resterà il Provider in persona del suo legale rappresentante, mentre responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile Scientifico. Conseguentemente, il Provider assume ogni responsabilità civile e penale derivante dal trattamento dei dati personali e si impegna a garantire, manlevare e tenere indenne lo Sponsor da ogni e qualsivoglia responsabilità, spesa e/o danno, estromettendo la stessa da ogni controversia a qualsiasi titolo proposta dai propri dipendenti e/o collaboratori, dai partecipanti all'Evento e/o da terzi.

7.3 Le Parti dichiarano ed acconsentono reciprocamente ed espressamente che le informazioni suddette potranno essere comunicate e rese accessibili dal Provider alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua o ad altra autorità competente preposta alla verifica del rispetto del "Regolamento".

8. Limitazioni di responsabilità

8.1 La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'Evento suindicato ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza o corresponsabilità fra Provider e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

8.2 Il Provider, nell'osservare i principi di correttezza e buona fede nell'adempimento dell'obbligazione e dell'esecuzione del contratto ex artt. 1175 e 1375 c.c., è tenuto a svolgere solo quelle attività previste dal contratto e dagli allegati.

8.3 Le Parti, in riferimento alle limitazioni di responsabilità reciproche, si danno atto di aver preso visione, di ben conoscere e di accettare tutta la normativa in materia che disciplina i limiti operativi della pubblicità, della sponsorizzazione e del conflitto di interessi nell'ambito della Educazione Continua in Medicina, così come previsto dal "Regolamento".

9. Varie

9.1 Le premesse e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

9.2 Nessuna modifica al presente Contratto sarà efficace se non avverrà per iscritto e non sarà debitamente sottoscritta da entrambe le Parti. Qualsiasi comunicazione fra le Parti avverrà per iscritto e dovrà essere effettuata ai seguenti indirizzi:

– quanto al Provider:

– quanto allo Sponsor:

ovvero al diverso indirizzo che ciascuna delle Parti comunicherà all'altra in conformità alle precedenti disposizioni.

9.3 Per qualsiasi controversia dovesse sorgere in relazione al presente Contratto, la sua interpretazione, esecuzione o risoluzione, sarà competente esclusivamente il Foro di_____.

9.4 Il Provider si impegna a non rivelare a terzi e/o utilizzare le informazioni aventi natura confidenziale relative allo Sponsor, intendendosi come tali dati, notizie e informazioni relativi a analisi, prodotti, attività, progetti, tecnologie, know-how, organizzazione, processi industriali e clienti dello Sponsor.

_____, li _____

Provider

_____(Legale Rappresentante)

Sponsor

Lo Sponsor dichiara di approvare espressamente il contenuto degli artt. 1, 2, 3, 4 e 8 del presente Contratto

- 10 -

Sponsor



REGIONE PUGLIA
 AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI
 BARI
 U.O.S. FORMAZIONE
 Lungomare Starita, 6 – 70123 Bari ☎ 0805842334-2453-2501

DICHIARAZIONE DELL’AFFIDATARIO DI INCARICO DI CONSULENZA E/O COLLABORAZIONE

Il/la _____ sottoscritto/a, _____, nato
 a _____ il _____, C.F. _____

consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., che le informazioni riportate di seguito corrispondono a verità e segnatamente, con riferimento all'incarico conferito al sottoscritto, ai sensi dell'art. 53, d. lgs. 165/2001, con provvedimento n. ____ del _____:

- a. che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, di cui all'articolo 53, comma 14, d.lgs.165/2001;
- b. ai sensi dell'art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi ai seguenti altri incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. sono i seguenti:

- c. ai sensi dell'art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi allo svolgimento di altre attività professionali sono i seguenti:

- d. che non sussistono motivi ostativi al conferimento dell'incarico di collaborazione a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001;

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità e *curriculum vitae*.

Bari, _____

IL COLLABORATORE/ PROFESSIONISTA
 In fede



REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI



E.C.M.

Commissione Nazionale Formazione Continua



Regione Puglia
Organismo Regionale per la Formazione in Sanità

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE

INSERIRE IL TITOLO
INSERIRE LA DATA

1. Come valuta la **rilevanza** degli argomenti trattati rispetto alla sua necessità di aggiornamento?

Non rilevante				Molto rilevante
1	2	3	4	5

2. Come valuta la **qualità** educativa fornita di questo ECM?

Insufficiente				Eccellente
1	2	3	4	5

3. Come valuta la **utilità** di questo evento per la sua formazione/aggiornamento?

Insufficiente				Molto utile
1	2	3	4	5

Al Direttore Generale ASL BA
 e, p.c. Al Direttore del Dipartimento
 Sicurezza e Qualità
 e, p.c. Al Dirigente Responsabile
 U.O.S. Formazione

Oggetto: richiesta di partecipazione ad evento formativo extraziendale.

Il/la sottoscritto/a _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso _____, in qualità di _____, chiede l'autorizzazione alla partecipazione all'evento dal titolo _____, in programma il _____ a _____, con spese a carico dell'ASL BA.

DESCRIVERE BREVEMENTE LE MOTIVAZIONI E L'UTILITA' DELLA PARTECIPAZIONE RISPETTO ALLE MANSIONI SVOLTE

La somma preventivata è la seguente:

Iscrizione	€ _____
Vitto	€ _____
Alloggio	€ _____
Viaggio	€ _____
Trasporti	€ _____
Totale	€ _____

Distinti saluti.

FIRMA

Parere Favorevole
 del Direttore U.O.C.

Allegati: programma evento formativo

PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su: NON rilevante

ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

ONERI DI RISERVATEZZA:




CONTIENE dati personali da NON pubblicare NON contiene dati personali

DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

PROPOSTA N.RO 20220002786 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20220001622 DEL 29/08/2022

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale (DDG n. 132/2019) e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, alla Parte II, par. 1, lett. c) del vigente PTPCT – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Direttore UOC Medicina Forense, Rischio Clinico, Qualità e Formazione	Defilippis Vincenzo	 Firmato digitalmente il 25/08/2022 10:45
Direttore UOC Medicina Forense, Rischio Clinico, Qualità e Formazione	Defilippis Vincenzo	 Firmato digitalmente il 25/08/2022 10:46
Direttore UOC Medicina Forense, Rischio Clinico, Qualità e Formazione	Defilippis Vincenzo	 Firmato digitalmente il 25/08/2022 10:47