ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
n. 456 del 29 MAG 2013

OSPEDALE SAN CARLO BORROMEO
AZIENDA OSPEDALIERA

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE
Il sistema di sviluppo delle competenze formative all'interno dell'Azienda Ospedaliera

---

SERVIZIO FORMAZIONE E QUALITA'

Tel. 02/40222481- 2093 – Fax 02/40222878

Via Pio II, 3 - 20153 Milano

P.I. 11385730152

Rev. Maggio 2013

INDICE

1 - PREMESSA 3
2- SCOPO 4
3 - FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI 4
4 - BUDGET PER LA FORMAZIONE 6
5 - IL CONTESTO ORGANIZZATIVO 7
La Direzione Generale 7
U.O. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale 7
Collegio di Direzione 8
Comitato Tecnico e Scientifico 8
I Dipartimenti e le Unità Operative (UOC e UOS): la rete della formazione 9
6 - ATTORI DEL SISTEMA FORMAZIONE 10
Responsabile Scientifico (RS) 10
Tutor 11
Docenti/relatori 11
7 - PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE (PAF) 13
A) Analisi dei fabbisogni formativi 13
B) Presentazione dei Progetti 14
C) Stesura della bozza del piano formativo annuale 14
D) Valutazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico 14
E) Condivisione del PAF con le OO.SS. 15
F) Stesura del PAF definitivo 15
G) Approvazione del PAF da parte della Direzione Generale 15
8 – MODALITÀ DI FORMAZIONE 15
8.1 Formazione interna 16
8.2 Formazione esterna 17
9 – SPONSORIZZAZIONE 18
Allegato A) Organizzazione di Attività Formativa Interna inserita nel PAF 19
Allegato B) Richiesta di Attività Formativa Interna non pianificata (extra PAF) 21
Allegato C) Partecipazione ad Attività Formativa Esterna inserita nel PAF 22
Allegato D) Richiesta di Partecipazione ad Attività Formativa Esterna non pianificata (extra PAF) 23
Allegato E) Liquidazione spese 24
Allegato F) Tipologie Formative e crediti ECM 26
Modulo 1 – Scheda di progettazione e accreditamento formativo attività non pianificata (extra PAF) 27
Modulo 2 – Partecipazione ad Attività Formativa Esterna 29

1 - PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati, nel perseguimento del miglioramento continuo delle abilità professionali, della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate.

La formazione, oltre ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali; è strettamente legata alle strategie globali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

La formazione costituisce pertanto strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario di abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

Una forte connessione è necessaria tra formazione e organizzazione per realizzare:

- le scelte strategiche e 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, interdipartimentali, ecc.) e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- il soddisfacimento dei bisogni specifici tecnico-scientifici di settore;
- l'interscambio culturale con le Aziende Ospedaliere, 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.

All'interno dell'Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo l'area della formazione è affidata all'U.O. Complessa Servizio Qualità e Formazione, in rapporto gerarchico alla Direzione Sanitaria Aziendale, nella sua articolazione in U.O. Semplice Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale. La S.S. si occupa dell'intero processo volto a garantire la formazione e l'aggiornamento dei suoi professionisti a partire dalla rilevazione del fabbisogno formativo e alla definizione del Piano Formativo Annuale (PAF), incluso l'espletamento di tutte le pratiche ECM. La sua mission è infatti quella occuparsi del governo dei processi di formazione e aggiornamento in funzione dello sviluppo delle competenze professionali degli operatori al fine di contribuire al miglioramento della qualità clinica, organizzativa e gestionale, attraverso una pianificazione delle attività formative in linea con le indicazioni del piano regionale, delle regole di sistema e delle indicazioni aziendali.

Le attività svolte dalla S.S. sono espletate in coordinamento con tutti gli attori che partecipano a vario titolo al processo di formazione e aggiornamento, con un orientamento alla razionalizzazione nell'uso delle risorse e alla ricerca delle massime sinergie con la direzione aziendale e con tutti i professionisti presenti all'interno dell'organizzazione; questo allo scopo di perseguire la soddisfazione dei professionisti che collaboreranno all'interno del settore formazione e, allo stesso tempo, valorizzare le esperienze e le competenze dei professionisti clinici tecnici e organizzativi dell'azienda.

2- SCOPO

1. Scopo del presente regolamento è descrivere le modalità adottate dall'A.O. San Carlo Borromeo per l'analisi del bisogno formativo, la programmazione, la gestione e la valutazione delle attività di formazione, aggiornamento e addestramento professionale, nonché le regole che la S.C. Servizio Qualità e Formazione ha definito per garantire l'accesso alle attività interne ed esterne a tutto il personale dipendente nel rispetto delle risorse a sua disposizione.
2. Gli obiettivi pertanto perseguiti sono:
   - 2.1. definire chiare modalità di gestione e responsabilità del processo di formazione e aggiornamento;
   - 2.2. sviluppare un Piano Formativo Annuale in linea con i bisogni e gli obiettivi dei professionisti, dell'azienda e della Regione;
   - 2.3. supportare i professionisti nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento;
   - 2.4. favorire pari opportunità di accesso all'attività formativa e di addestramento a tutti i professionisti;
   - 2.5. garantire la corretta gestione del processo di registrazione, monitoraggio dell'attività effettuata e rilascio degli attestati nel rispetto della normativa ECM;
   - 2.6. assicurare la corretta formazione della Rete della Formazione in merito alle modalità formative e alle regole ECM.

3 - FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

1. Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:
   - 1.1. Piano Sanitario Nazionale "La formazione è strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo";
   - 1.2. Piano Sanitario Regionale;
   - 1.3. Decreto legislativo 81/2008;
   - 1.4. Contratti nazionali di categoria;
   - 1.5. Accordi decentrati;
   - 1.6. Circolari Ministeriali e Regionali, in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM);

1.7. Obiettivi regionali, aziendali.

2. In particolare:

DPR 20.12.1979, n. 761	Art. 45 - Attività didattiche, di ricerca ed aggiornamento tecnico- scientifico Art. 46 - Aggiornamento professionale obbligatorio
DPR 30.12.1992, n. 502	Art. 16 - Formazione
Circolare della Funzione Pubblica 24.04.1995, n. 14	Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale
D.Lgs.19.06.1999, n. 229	Art. 16 bis - Formazione continua Art. 16 ter – Commissione nazionale per la formazione continua Art. 16 quater – Incentivazione della formazione continua Art. 16 quinquies – Formazione manageriale Art. 16 sexies – Strutture del Servizio sanitario nazionale per la formazione
D.Lgs. 30.03.2001, n.165	Art. 57 - Pari opportunità
Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 13.12.2001	Formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni
Circolare Ministero della Salute 05.03.2002, n. 448	Programma nazionale per la formazione continua – E.C.M.
Deliberazione Giunta Regionale n. VII/18576 05.08.2004	Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema ECM (Educazione Continua in Medicina) in Lombardia
CCNL 01.09.1995 – Area Personale del comparto	Art. 21 - Permessi retribuiti
CCNL 07.04.1999 – Area Personale del comparto	Art. 29 - Formazione e Aggiornamento professionale
CCNL 19.04.2004 - Personale del comparto	Art. 20 - Formazione ed ECM
Contratto Collettivo Integrativo Personale del comparto (CCNL 19/04/2004) Quadriennio normativo 2002-2005	Art. 15 Programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi d'innovazione.
CCNL 05.12.1996 – Area Dirigenza Medica e Veterinaria	Art. 23 - Assenze retribuite Art. 33 – Aggiornamento professionale partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata
CCNL 10.02.2004 (code) – Area Dirigenza Medica e Veterinaria	Art. 19 - Congedi per la formazione Art. 20 - Comando finalizzato
CCNL 03.11.2005 – Area Dirigenza Medica e Veterinaria	Art. 14 comma 4 - Orario di lavoro dei dirigenti Art. 23 - Formazione ed ECM
CCNL 05.12.1996 - Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa	Art. 22 - Assenze retribuite Art. 33 - Aggiornamento professionale partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata
CCNL 10.02.2004 (code) – Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa	Art. 19 - Congedi per la formazione Art. 20 - Comando finalizzato
CCNL 03.11.2005 Dirigenza Sanitaria	Art. 14 comma 4 - Orario di lavoro dei dirigenti

Professionale Tecnica ed Amministrativa	Art. 23 - Formazione ed ECM
DPR 10.12.1997, n.484	Art. 7 – Corsi di formazione manageriale
Accordo quadro sindacale sulla formazione manageriale per i Dirigenti del SSR del 14.11.2003	
Accordo collettivo nazionale 9.03.2010 e s.m.i.	Accordo collettivo nazionale per la Disciplina dei rapporti con Medici Specialisti ambulatoriali interni, Medici Veterinari ed altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) ai sensi dell'art. 8 del D.L. n.502 del 1992 e s.m.i.
Deliberazione Regionale n. IX/2129 04.08.2011	Approvazione della preintesa riguardante l'accordo integrativo regionale per la disciplina dei rapporti con i Medici Specialisti Ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità (Biologi, Chimici e Psicologi) per gli anni 2001-2012
Deliberazione Regionale n. IX/4776 30.01.2013	Determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ECM/CPD anno 2013

4 - BUDGET PER LA FORMAZIONE

1. La Direzione Aziendale determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa, del CCNL, degli accordi sindacali, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione, sulla base degli obiettivi strategici, le linee di indirizzo e i criteri generali sui quali si devono basare le iniziative di formazione e di aggiornamento del personale dipendente.
2. Le linee di indirizzo dei programmi annuali di formazione e aggiornamento sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa con le Organizzazioni Sindacali.
3. Il fondo viene suddiviso tra:
   - 3.1. S.C. Servizio Qualità e Formazione per lo svolgimento delle sue attività e gli eventi che direttamente progetta e gestisce (comprese le iniziative legate alla vigente normativa in termini di sicurezza);
   - 3.2. I Dipartimenti Gestionali;
   - 3.3. Le Unità Operative;
   - 3.4. I Servizi di Staff.
4. La ripartizione è effettuata dalla Direzione Generale, su proposta del servizio Formazione e Qualità, sentiti i Direttori dei dipartimenti, di U.O., il Collegio di Direzione e le Organizzazioni Sindacali.
5. Le risorse economiche, necessarie a garantire le diverse tipologie di formazione, vengono assegnate sulla base della pianificazione annuale e della strategicità rivestita a livello aziendale.

6. Gli eventi organizzati dall'Azienda Ospedaliera possono ricevere finanziamenti da parte di sponsor secondo la normativa vigente e la regolamentazione aziendale in essere.

5 - IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La Direzione Generale

1. La Direzione Generale dell'Ospedale S. Carlo Borromeo di Milano è l'organo che rappresenta legalmente l'azienda ed assicura il perseguimento delle finalità istituzionali.
2. Alla direzione aziendale spettano funzioni di indirizzo e la definizione del piano generale di formazione di tutto il personale dell'A.O.
3. Alla direzione aziendale competono, inoltre:
   - 3.1. L'analisi e l'approvazione del PAF annuale;
   - 3.2. Il finanziamento dei programmi, delle iniziative e degli strumenti di formazione e aggiornamento attraverso la determinazione del budget complessivo;
   - 3.3. L'autorizzazione alla partecipazione alle iniziative di formazione ed aggiornamento per il personale che opera nelle strutture in staff alla direzione aziendale.

U.O. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale

1. L'area della formazione è affidata all'U.O. Complessa Servizio Qualità e Formazione, in rapporto gerarchico alla Direzione Sanitaria Aziendale, nella sua articolazione in U.O. Semplice Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, la quale si avvale di collaborazioni esterne specialistiche nella progettazione delle attività formative.
2. La U.O. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale ha i seguenti compiti:
   - 2.1. Analisi del fabbisogno formativo in collaborazione con i Dipartimenti/Servizi e i loro referenti formazione;
   - 2.2. Predisposizione e attuazione del Piano Formativo Aziendale nel rispetto delle risorse e degli indirizzi e direttive formulati dalla Direzione Generale e dal Collegio di Direzione integrandone i fabbisogni espressi con gli obiettivi aziendali assegnati ed individuandone docenti, metodologia didattica e destinatari;
   - 2.3. Monitoraggio continuo della messa in atto delle iniziative formative inserite nel PAF in collaborazione con la Rete dei Referenti;
   - 2.4. Promozione e sviluppo delle competenze relazionali degli operatori al fine di migliorare la qualità clinica e il rapporto dell'organizzazione con gli utenti e i cittadini;
   - 2.5. Predisposizione di regolamenti e modulistica in sintonia con i contratti collettivi nazionali del settore sanità, le norme nazionali, regionali e le disposizioni aziendali;

2.6. Svolgimento di attività di supporto alla Direzione Strategica per la definizione del budget annuale di formazione da attribuire ai Dipartimenti/Servizi;

2.7. Cura dell'accreditamento dei corsi aziendali nel rispetto delle procedure ECM, in funzione di provider;

2.8. Monitoraggio, reportistica e valutazione delle attività formative, inclusa la valutazione del gradimento, apprendimento, impatto e ricaduta delle iniziative di formazione;

2.9. Gestione delle procedure complete di riconoscimento dei corsi di formazione interna ed esterna (attribuzione ore e crediti, inserimento in curriculum, attestazioni e autorizzazione delle spese);

2.10. Gestione dell'acquisto di testi e riviste sia per il settore amministrativo che sanitario;

2.11. Organizzazione ed esecuzione dei corsi formativi trasversali.

3. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale ha, dunque, la responsabilità diretta dei progetti Formativi ai quali la Direzione strategica riconosce valenza aziendale, mentre garantisce il supporto metodologico ed organizzativo per i progetti Formativi proposti dalla committenza interna e cioè dai Dipartimenti e UU.OO.

4. A discrezione dei committenti, potrà offrire il supporto metodologico o gestire direttamente i progetti Formativi in base alle indicazioni degli stessi.

Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale ed è composto dal Direttore Sanitario dal Direttore Amministrativo, dai Direttori di Dipartimento e dal Dirigente del Servizio di assistenza infermieristica ed ostetrica, dai Dirigenti dei servizi tecnici e riabilitativi, nonché dai Dirigenti di altre strutture aziendali, anche di Staff, individuate dal Direttore Generale.

2. A tale organo è affidato il compito di contribuire alla stesura del Piano Formativo Aziendale (PAF) redatto in stretto collegamento con gli obiettivi strategici posti dalla Direzione Aziendale e declinato nelle diverse articolazioni organizzative nel rispetto delle risorse economiche assegnate.

3. Contribuisce alla definizione dei bisogni formativi in termini di competenza (conoscenze e capacità) necessari al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al mantenimento di elevati livelli qualitativi delle prestazioni.

4. Supporta il monitoraggio e contribuisce al buon andamento del PAF.

Comitato Tecnico e Scientifico

1. L'individuazione dei componenti del Comitato scientifico segue due criteri specifici:

1.1. la nomina di esperti con riconosciute competenze nel campo della formazione, della progettazione didattica e della docenza;

1.2. l'accoglienza di personalità e specialisti con ruoli e funzioni nell'ambito della assistenza, della diagnosi, della cura e dell'organizzazione ospedaliera.

2. Il Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione è nominato dal Direttore Generale con atto deliberativo ed è composto da:

   2.1. Responsabile S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, cui è affidato il coordinamento

   2.2. Direttori di Dipartimento

   2.3. Direttore SITRA

   2.4. Direttore DMP

   2.5. Altre figure rilevanti in tema della formazione (di cui sopra ai punti 1 e 2).

3. Il CTS è convocato dal Responsabile della S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale e si riunisce mediamente ogni 3 - 4 mesi e relaziona alla Direzione Generale.

4. A tale organismo è affidato il compito di contribuire alla stesura del Piano Formativo Aziendale (PAF) redatto in stretto collegamento con gli obiettivi strategici posti dalla Direzione Aziendale e declinato nelle diverse articolazioni organizzative nel rispetto delle risorse economiche assegnate.

5. Contribuisce alla definizione dei bisogni formativi in termini di competenza (conoscenze e capacità) necessari al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al mantenimento di elevati livelli qualitativi delle prestazioni.

6. Supporta il monitoraggio e contribuisce al buon andamento del PAF.

I Dipartimenti e le Unità Operative (UOC e UOS): la rete della formazione

7. Il modello organizzativo dell'Azienda Ospedaliera S. Carlo di Milano prevede Dipartimenti, U.O.C. e U.O.S., includendo al loro interno la funzione formativa del personale e il monitoraggio delle competenze.

8. A tal fine, il Direttore del Dipartimento in accordo con i responsabili di U.O. del dipartimento, nomina il Referente della Formazione per ciascuna U.O. con il supporto del quale provvede a presentare alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale i bisogni formativi e le proposte di formazione del personale afferente sulla base delle indicazioni raccolte nelle UU.OO. attraverso gli strumenti elaborati dall'ufficio formazione.

9. I Referenti della Formazione collaborano con i Direttori di Dipartimento, con i coordinatori infermieristici e con i responsabili di U.O. per la rilevazione del fabbisogno formativo in linea con le direttive aziendali espresse dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale e le necessità espresse dai professionisti attraverso l'utilizzo di apposite metodologie, quali riunioni, focus group, interviste.

10. I fabbisogni emersi dai professionisti devono essere riportati sulle schede per la rilevazione del fabbisogno formativo, le quali devono essere inviate alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale entro dicembre di ciascun anno al fine di poter predisporre il Piano Annuale della Formazione.

11. I referenti della formazione sono dunque professionisti dipendenti dell'A.O. che devono sia intercettare eventuali criticità presenti nell'U.O. e risolvibili con attività di formazione e addestramento, sia fungere da facilitatori nel processo di formazione interfacciandosi con l'U.O. di riferimento, in particolare anche con il Direttore dell'U.O. e il coordinatore infermieristico, nonché la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale.
12. I referenti assumono dunque un ruolo determinante nel processo di identificazione del fabbisogno formativo e la diffusione delle attività pianificate nel PAF.

6 - ATTORI DEL SISTEMA FORMAZIONE

1. La struttura Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale è una struttura semplice composta da dipendenti direttamente assegnati con cui collaborano figure professionali di altre UU.OO. necessarie a costituire la rete interna della formazione e le figure richieste dalla normativa vigente, in particolare dal sistema di accreditamento ECM delle attività formative.

Responsabile Scientifico (RS)

2. Ogni iniziativa formativa deve avere un solo RS, ovvero il professionista con competenza scientifica in relazione alla tematica oggetto dell'evento formativo responsabile della struttura scientifica del progetto formativo nonché garante scientifico e supervisore dei professionisti coinvolti. Oltre alla competenza nella disciplina oggetto della proposta formativa, il RS deve avere capacità organizzative ed esperienze in campo formativo.
3. Il RS è tenuto ad attuare la pianificazione analitica dell'iniziativa formativa in collaborazione con la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, a monitorare l'apprendimento, a valutare il progetto e a redigere una relazione finale sulla valutazione dell'evento.
4. Il RS presiede le seguenti attività:
   - 4.1. predispone la "scheda di progettazione e accreditamento dell'evento formativo" che verranno poi visionate dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale;
   - 4.2. propone i docenti;
   - 4.3. effettua il riesame della micro-progettazione ogni qualvolta si verifichi una modifica del programma in accordo con la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale;
   - 4.4. individua il target della proposta formativa e le modalità di valutazione dell'apprendimento;
   - 4.5. nel caso in cui la verifica dell'apprendimento sia il questionario, indica il livello minimo di risposte esatte richiesto ai fini del superamento del corso (standard 80%) e firma la copia con le risposte esatte che serve per la correzione degli elaborati;
   - 4.6. provvede a fornire alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale la documentazione richiesta dalla normativa ECM (elenco docenti, CV formato europeo dei

docenti, dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, questionario dell'apprendimento completo delle domande da parte di tutti i docenti)

4.7. valuta insieme alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale la completezza e correttezza della documentazione stessa;

4.8. coordina tutte le attività didattico - scientifiche del progetto comprese le relazioni con i docenti;

4.9. propone l'eventuale acquisizione del materiale didattico e scientifico e stabilisce le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'attività;

4.10. predispone la relazione scientifica finale delle attività e valuta i questionari di valutazione dell'apprendimento.

Tutor

5. L'attività di tutoraggio, laddove prevista (non è prevista nella tipologia formativa convegni/congressi), è affidata ad un dipendente per conferimento effettuato dal RS sentito il parere del Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio dell'incaricato.

6. Il Tutor d'aula, oltre a presentare una autocertificazione di assenza di conflitto di interessi, ha le seguenti funzioni:

6.1. verificare di disporre di tutta la documentazione e del materiale necessari per svolgere la propria attività;

6.2. deve gestire sotto la sua responsabilità tutta l'attrezzatura didattica prevista per l'evento;

6.3. deve occuparsi dell'accoglienza e della registrazione dei docenti e dei partecipanti agli eventi;

6.4. deve distribuire ai discenti il materiale didattico e la modulistica (scheda anagrafica partecipanti, questionario customer satisfacion, questionario di apprendimento) fornita dai docenti e dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale;

6.5. deve assicurare che il modulo di registrazione presenza (foglio firme) sia compilato in ogni sua parte con le firme di ingresso e di uscita e con i corrispettivi orari, informando i partecipanti all'evento che la mancata firma in entrata e/o uscita, nonché la mancata restituzione della modulistica consegnata (anagrafica partecipanti, questionari customer satisfaction, questionari di valutazione di conoscenze di base e dell'apprendimento) comporta il mancato riconoscimento del diritto all'acquisizione dei crediti, sollevando la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale da tale responsabilità;

6.6. deve presenziare l'aula essendo un punto di riferimento per i discenti;

6.7. raccoglie i reclami in merito agli eventi formativi durante la sua attività.

Docenti/relatori

7. L'attività didattica può essere affidata a docenti interni e/o esterni all'Azienda.

8. I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

9. Il professionista che ricopre il ruolo di docente/relatore deve:
   - 9.1. consegnare a il Responsabile Scientifico dell'evento il curriculum vitae in formato europeo, l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi, le domande per predisporre il test di verifica dell'apprendimento (laddove richiesto);
   - 9.2. consegnare eventuale materiale didattico e/o copia della presentazione alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale;
   - 9.3. prendere contatti con RS dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
   - 9.4. presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione;
   - 9.5. firmare sul verbale in possesso del Tutor la propria attività di docenza.
10. A conclusione di ogni evento formativo ciascun discente dovrà compilare una scheda di valutazione su ciascun docente/relatore; l'analisi della customer è importante per la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale al fine di ottenere elementi utili a valutare le competenze del docente, l'efficacia della comunicazione e la possibilità di riconsiderare o no il supporto del docente per le successive attività formative.
11. Attività didattica interna:
    - 11.1. 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.
    - 11.2. Tutti i dipendenti dell'Azienda possono essere coinvolti nell'attività di docenza purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento e capacità comunicative.
    - 11.3. Per l'attività di docenza l'importo previsto è variabile in base alla professionalità e alla esperienza del formatore da incaricare: l'ammontare economico è indicato nell'Allegato E. L'importo è differenziato a seconda che si tratti di attività svolta fuori orario di servizio o in orario di servizio.
12. Attività didattica esterna:
    - 12.1. Il docente esterno viene individuato qualora non siano presenti in Azienda le professionalità in possesso delle competenze necessarie ad affrontare le tematiche oggetto dell'evento formativo e qualora sia necessario acquisire esperienze provenienti da altre realtà. Pertanto, il Responsabile Scientifico dovrà motivare per iscritto la scelta, in caso di docenza esterna, e proporre almeno tre preventivi in caso di superamento della soglia stabilita dai regolamenti aziendali per gli acquisti ed in caso di affidamento ad agenzie esterne di formazione.
    - 12.2. La formalizzazione degli incarichi con i docenti esterni è competenza del responsabile della S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale.

12.3. Per l'attività di docenza l'importo del compenso previsto è variabile in base alla professionalità e alla esperienza del formatore da incaricare, secondo le tabelle di cui all'Allegato E.

7 - PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE (PAF)

1. Il Piano di Formazione Annuale (PAF) è il documento annuale di programmazione delle attività formative, nasce dalle proposte formulate dalla Direzione Strategica, dai Direttori di Dipartimento e dalle U.O. e Servizi dell'Azienda, in coerenza con gli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali, tenendo conto delle caratteristiche quali-quantitative del personale e di un'attenta analisi dei fabbisogni formativi.
2. Nello specifico, il PAF viene elaborato sulla base:
   2.1. Della valutazione dell'analisi dei fabbisogni formativi;
   2.2. Delle risorse umane e strutturali a disposizione;
   2.3. Del budget assegnato;
   2.4. Delle linee di indirizzo della Direzione Strategica;
   2.5. Dei piani formativi regionali e nazionali.
3. La stesura del PAF avviene secondo il seguente processo:
   3.1. Analisi dei fabbisogni formativi
   3.2. Presentazione dei progetti
   3.3. Stesura della bozza del piano formativo annuale
   3.4. Valutazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico
   3.5. Stesura del PAF definitivo
   3.6. Approvazione del PAF da parte della Direzione Generale

A) Analisi dei fabbisogni formativi

3.1 L'analisi del fabbisogno formativo è una fase fondamentale per la predisposizione del PAF per far sì che questo corrisponda alle reali esigenze del personale dell'A.O. In questa fase il coinvolgimento del personale riveste una importanza fondamentale; in particolare, un ruolo decisivo è ricoperto dal Referente della Formazione il quale, di concerto con il Direttore Dipartimento, nonché il Direttore di U.O. e il coordinatore infermieristico, ha la responsabilità di individuare il fabbisogno formativo dei Dirigenti e del Comparto all'interno della propria U.O. attraverso la compilazione delle schede di rilevazione messe a disposizione dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale.

B) Presentazione dei Progetti

3.2 La presentazione dei progetti avviene utilizzando apposita modulistica nel rispetto delle scadenze indicate dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale e comunque entro il mese di dicembre al fine di poter elaborare il piano formativo per l'anno successivo.

C) Stesura della bozza del piano formativo annuale

3.3 La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale raccoglie tutte le proposte e compie una prima valutazione insieme alla Direzione Strategica rispetto:

3.3.1 la congruità con le linee di indirizzo e gli obiettivi aziendali, regionali e nazionali;

3.3.2 la reciproca conciliabilità (integrazione, completamento, eliminazione di ripetizioni);

3.3.3. la compatibilità con le risorse a disposizione;

3.3.4 gli obblighi normativi.

3.4 Dopo la valutazione, la S.S. elabora la prima versione del Piano Formativo Annuale integrando eventualmente le proposte formative con ulteriori eventi, rispetto quanto emerso dalle schede di rilevazione del fabbisogno formativo, in linea con gli obiettivi aziendali, regionali e nazionali.

D) Valutazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico

3.5 La prima elaborazione viene sottoposta al parere del Comitato Tecnico Scientifico, il quale può integrare il documento contribuendo alla definizione dei bisogni formativi in termini di competenza (conoscenza e capacità) necessari al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al mantenimento di elevati livelli qualitativi delle prestazioni.

3.6 Qualora la richiesta di eventi formativi richiedesse risorse in eccesso rispetto quanto a disposizione dell'Azienda, il Comitato Tecnico Scientifico attribuisce un ordine di priorità agli eventi privilegiando le iniziative:

3.6.1 il cui svolgimento è interno dell'Azienda e il cui contenuto è di rilievo per la crescita del personale destinatario dell'iniziativa;

3.6.2 il cui svolgimento, a causa di mancanza di professionalità all'interno dell'Azienda, è esterno ad essa e il cui contenuto è di rilievo per la crescita del personale destinatario dell'iniziativa.

3.7 Gli eventi formativi che non sono inseriti nel PAF, costituiscono l' "attività formativa non pianificata"; l'Azienda contribuirà alle spese a carico del personale sulla base della valutazione della congruità dell'iniziativa formative e delle disponibilità economiche del budget riservato alla formazione.

E) Condivisione del PAF con le OO.SS.

3.8 Dopo la valutazione del Comitato Tecnico Scientifico e la eventuale integrazione secondo le linee indicazioni emerse, il PAF viene condiviso con le Organizzazioni Sindacali.

F) Stesura del PAF definitivo

3.9 A seguito della valutazione di conformità da parte del Comitato Tecnico Scientifico e la condivisione delle OOSS, viene definito il PAF definitivo da parte della S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale.

3.9.1 Gli eventi presenti nel PAF sono svolti con modalità obbligatoria e prevedono eventi sia interni che esterni;

3.9.2 Le attività presenti nel PAF possono essere successivamente integrate con ulteriori eventi formativi che si rendessero necessari e, similmente, possono essere modificate alcune attività a seguito dell'insorgere di condizioni di inappropriatezza o non congruità con le risorse a disposizione.

3.9.3 Le modalità di richiesta di nuove attività formative seguono le indicazioni riportate nell'Allegato B per le iniziative interne e nell'Allegato D per le iniziative esterne.

G) Approvazione del PAF da parte della Direzione Generale

3.10 Spetta alla Direzione Generale l'approvazione del PAF definitivo con provvedimento deliberativo prima della sua diffusione.

8 – MODALITÀ DI FORMAZIONE

1. Ai sensi della normativa sull'ECM il debito formativo del singolo operatore è soddisfatto sotto la responsabilità dell'operatore stesso, che dovrà privilegiare gli obiettivi formativi di interesse nazionale e regionale individuati dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (art. 16 ter, comma 2, D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni).

2. Rientrano nell'attività di formazione e aggiornamento:

2.1. Le iniziative di formazione ed aggiornamento predisposte ed organizzate direttamente dall'Azienda e finalizzate:

2.1.1. alla formazione alla sicurezza (D. Lgs. 81/2008);

2.1.2. all'aggiornamento professionale su materie strettamente attinenti alle funzioni, al ruolo ed alle attività di singoli operatori o di gruppi omogenei, giudicate di interesse strategico dalla direzione aziendale e, perciò, facenti oggetto del negoziato di budget con i dipartimenti;

2.2. ad iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate da Enti e Società esterne, finalizzate al miglioramento della professionalità di singoli operatori o di gruppi professionali, nell'ambito dei

programmi e degli obiettivi giudicati di interesse strategico dalla direzione aziendale o di interesse professionale del singolo lavoratore dipendente.

3. La formazione può essere:

   3.1. Interna

   3.2. Esterna

8.1 Formazione interna

1. Per formazione interna si intendono tutte le attività formative gestite ed organizzate all'interno dell'Azienda che sono incluse nel PAF deliberato o che andranno ad integrarlo, ovvero quelle attività di formazione non inizialmente previste nel dettaglio nel PAF e proposte direttamente dagli operatori durante il corso dell'anno.

2. La partecipazione è riservata al solo personale dipendente a tempo indeterminato. Eventuali partecipazioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Servizio a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali.

3. La formazione interna può essere:

   3.1. **Formazione obbligatoria interna**: si riferisce alla partecipazione, in orario di servizio, ad iniziative organizzate dall'Azienda che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta. Le ore riconosciute sono quelle dell'effettiva presenza all'evento formativo; eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione all'evento non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

   3.2. **Formazione facoltativa interna**: l'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione, effettuato al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli Istituti previsti dai Contratti Collettivi di Lavoro (permessi retribuiti per un massimo di 8 giorni l'anno ai sensi dei rispettivi contratti di appartenenza, riserva oraria per un massimo di 4 ore settimanali).

4. L'aggiornamento effettuato internamente generalmente consente di:

   4.1. ottenere processi di integrazione e di crescita professionale di ampie fasce di operatori;

   4.2. finalizzare le iniziative agli specifici piani di riorganizzazione e sviluppo dell'Azienda e ai bisogni formativi degli operatori;

   4.3. coinvolgere un maggior numero di operatori con costi inferiori rispetto ad iniziative fuori sede;

   4.4. ottenere risultati migliori potendo organizzare il lavoro per gruppi omogenei;

   4.5. dotarsi di strumenti di verifica per il trasferimento dei contenuti trasmessi nelle realtà lavorative;

   4.6. valorizzare le professionalità presenti in Azienda nell'ambito dell'attività di docenza.

5. La formazione interna può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative, fino a coinvolgere operatori di tutta l'azienda (iniziative trasversali). La partecipazione del personale è autorizzata dal Responsabile dell'U.O. compatibilmente con le esigenze di servizio. Non può partecipare a queste iniziative formative:

   5.1. Il personale assente per malattia o infortunio;

   5.2. Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità;

   5.3. Il personale in astensione facoltativa.

6. Le iniziative formative organizzate in sede:

   6.1. prevedono la partecipazione gratuita del discente;

   6.2. costituiscono attività di servizio nelle forme previste dalla normativa contrattuale vigente;

   6.3. I destinatari dell'iniziativa formativa sono individuati dai loro diretti Responsabili in considerazione dell'attinenza alle mansioni svolte all'interno dell'U.O., agli obiettivi di crescita professionale, al criterio di rotazione del personale e alla compatibilità con l'organizzazione del servizio.

   6.4. le ore di frequenza sono certificate in base all'apposizione della propria firma negli appositi registri di presenza.

8.2 Formazione esterna

1. La formazione esterna ricomprende le attività formative non organizzate dall'Azienda ma da altri Enti/Aziende di formazione, pubblici o privati, in cui la tematica approfondita deve risultare strettamente connessa alla attività professionale svolta.

2. Il ricorso alla formazione esterna da parte del dipendente nasce per rispondere ad esigenze formative individuali e/o della struttura organizzativa in cui il dipendente opera che non possono essere soddisfatte all'interno dell'Azienda. Non sono infatti autorizzate richieste di partecipazione ad eventi esterni qualora esistano proposte formative analoghe all'interno dell'Azienda.

3. Per la partecipazione ad attività di formazione esterna, all'operatore può essere riconosciuto il rimborso parziale o totale delle spese sostenute (iscrizione, viaggio, vitto, alloggio) secondo quanto indicato nell'Allegato E.

4. La formazione esterna può essere:

   4.1. **Formazione obbligatoria esterna**: si riferisce alla partecipazione, in orario di servizio, ad iniziative non organizzate dall'Azienda che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta. Rientra in questa categoria l'istituto del comando, finalizzato a compiere studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il buon funzionamento del servizio secondo le disposizioni previste dalle specifiche norme contrattuali. Tale comando è per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali o stranieri od altri organismi di ricerca. Seguire la procedura descritta nell'Allegato C.

4.2. **Formazione facoltativa esterna**: l'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione, anche in ambito extra regionale ed effettuato al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria (permessi retribuiti per un massimo di 8 giorni l'anno ai sensi dei rispettivi contratti di appartenenza, riserva oraria per un massimo di 4 ore settimanali). Per l'autorizzazione a partecipare a questa tipologia di eventi il personale deve seguire la procedura descritta nell'Allegato D.

5. Per il riconoscimento dell'orario di lavoro il professionista deve seguire l'iter procedurale descritti negli Allegati C e D.

9 – SPONSORIZZAZIONE

L'intero processo di definizione delle attività formative, dall'analisi del fabbisogno formativo alla progettazione alla valutazione dell'esito, devono essere indipendenti dallo sponsor.

I termini, le condizioni e gli scopi dei contributi degli sponsor devono essere oggetto di un apposito contratto privato sottoscritto dall'Azienda e dallo sponsor.

Il RS è quindi tenuto a definire e a richiedere allo sponsor una proposta di sponsorizzazione conforme a quanto previsto dalla normativa regionale di accreditamento e secondo gli schemi da questa previsti.

Allegato A) Organizzazione di Attività Formativa Interna inserita nel PAF

1. EVENTI ECM

1.1. Per ciascun evento formativo che si vuole accreditare alla Regione Lombardia per l'attribuzione dei crediti ECM è responsabilità del Responsabile Scientifico (RS):

1.1.1. Inviare almeno 45 giorni prima dell'evento formativo alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale:

1.1.1.1. La documentazione prevista per l'accreditamento ECM, ovvero: CV in formato europeo del RS e dei docenti, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del RS e dei docenti, questionario di verifica dell'apprendimento completo delle domande da parte di tutti i docenti ove previsto; laddove sia previsto il Tutor d'Aula, occorre inviare il CV in formato europeo e la dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi anche di questa figura;

1.1.1.2. Lettera motivazionale sul conferimento della docenza, sia interna sia esterna; in caso di conferimento ad un'agenzia esterna, il RS dovrà presentare almeno 3 preventivi;

1.1.2. Qualora si rendesse opportuna la diffusione dell'evento (per es. in caso di convegni) inviare al Servizio Comunicazione il materiale necessario alla realizzazione di poster, opuscoli, brochure, solo dopo aver inviato la documentazione per l'accreditamento ECM alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, e comunque almeno 45 giorni prima dell'evento formativo;

1.2. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale formalizza l'incarico di docenza prima dell'evento formativo, attraverso apposita modulistica.

1.3. L'iscrizione deve essere autorizzata dai Responsabili di Struttura/Coordinatori infermieristici dell'Unità di appartenenza e deve essere presentata alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale fino ad almeno 7 giorni prima dell'evento formativo per fax o e-mail.

1.4. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale fornisce il supporto necessario per il corretto svolgimento dell'attività, ovvero: gestione delle iscrizioni, prenotazione e allestimento dell'aula, predisposizione materiale didattico e documentazione necessaria ai fini dell'accreditamento ECM, prenotazione catering laddove previsto e autorizzato dalla Direzione Sanitaria.

1.5. Il giorno dell'evento un referente della S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, o, per impossibilità di questo, il RS o il Tutor, è responsabile dell'accoglienza e della registrazione dei docenti e dei partecipanti attraverso gli appositi moduli: foglio firme e consegna attestati di partecipazione ai discenti.

1.6. Entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento il RS deve consegnare alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale:

1.6.1. Il foglio firme discenti;

1.6.2. La relazione finale dell'attività;

1.6.3. La customer satisfaction dell'evento;

1.6.4. Il questionario di verifica dell'apprendimento, laddove previsto;

1.6.5. Il report finale dell'evento (file excel fornito dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale).

1.7. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale predisporrà ed invierà gli attestati ECM agli aventi diritto secondo la normativa vigente di accreditamento regionale.

1.8. Inoltre, si precisa che:

1.8.1. Qualora fosse richiesta l'apertura dell'evento da parte della Direzione Strategica, è necessario che il RS chieda preventivamente la disponibilità alla stessa.

1.8.2. La mancata partecipazione all'evento da parte di un discente iscritto deve essere comunicata per iscritto possibilmente almeno 7 giorni prima in modo da poter eventualmente consentire l'inserimento di personale escluso per mancanza di posti.

1.8.3. Per eventuale liquidazione delle spese, vedere Allegato E.

1.8.4. Il mancato rispetto delle tempistica di consegna della documentazione alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale influirà sull'effettivo accreditamento ECM dell'evento, a causa delle tempistiche decise dalla Regione Lombardia.

2. EVENTI NON ECM

2.1. Per gli eventi formativi per i quali non è richiesto l'accreditamento ECM, l'iter procedurale è il medesimo, ma:

2.1.1. Non è richiesta la predisposizione del report finale dell'evento (file excel fornito dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale).

2.1.2. La documentazione deve essere inviata dal RS alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale almeno 30 giorni prima dell'evento.

Allegato B) Richiesta di Attività Formativa Interna non pianificata (extra PAF)

1. Durante l'anno è possibile che emergano necessità e fabbisogni formativi da parte del personale di una o più UU.OO. che non trovano risposta nella formazione inclusa nel PAF.
2. Per poter effettuare l'evento formativo all'interno dell'Azienda, occorre che i Responsabili, di concerto con il Referente della Formazione dell'U.O., valutino la coerenza dell'iniziativa formativa con gli obiettivi di crescita professionale previsti nella struttura e nel Dipartimento.
3. In particolare, i Responsabili sono così individuati:

   3.1. Per il personale medico il Direttore di U.O. e per questo dal Direttore di Dipartimento;

   3.2. Per il personale infermieristico e tecnico il Coordinatore di U.O. e per questo dal SITRA;

   3.3. Per il personale amministrativo il Responsabile del Servizio.

      3.3.1. Per i Responsabili sopra individuati i Direttori a cui sono gerarchicamente afferenti.

4. A seguito di valutazione positiva:

   4.1. il Responsabile individua il RS dell'evento;

   4.2. Il RS deve sottoporre alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale almeno 60 giorni prima dell'evento formativo la "Scheda di progettazione e accreditamento formativo attività non pianificata" (Modulo 1) compilata e controfirmata dal Direttore di U.O.;

   4.3. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, insieme alla Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa e/o al SITRA, effettuerà una valutazione sulla coerenza con le linee di indirizzo aziendali e regionali e sulla compatibilità con le risorse annuali assegnate per l'attività formativa;

   4.4. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale renderà noto l'esito della valutazione al RS dell'evento formativo entro 7 giorni;

      4.4.1. In caso di esito negativo, la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale motiverà per iscritto tale valutazione;

      4.4.2. In caso di esito positivo, l'iter segue quello previsto per l'Attività Formativa Interna inclusa nel PAF (Allegato A).

Allegato C) Partecipazione ad Attività Formativa Esterna inserita nel PAF

1. Il ricorso alla formazione esterna da parte del dipendente nasce per rispondere ad esigenze formative individuali e/o della struttura organizzativa in cui il dipendente opera che non possono essere soddisfatte all'interno dell'Azienda.
2. Per le iniziative formative esterne inserite nel PAF, l'Azienda copre i costi a carico del professionista secondo quanto definito nell'Allegato E.
3. I destinatari dell'iniziativa formativa sono individuati dai loro diretti Responsabili in considerazione dell'attinenza alle mansioni svolte all'interno dell'U.O., agli obiettivi di crescita professionale, al criterio di rotazione del personale e alla compatibilità con l'organizzazione del servizio.
4. In particolare, i Responsabili sono così individuati:
   - 4.1. Per il personale medico il Direttore di U.O. e per questo dal Direttore di Dipartimento;
   - 4.2. Per il personale infermieristico e tecnico il Coordinatore di U.O. e per questo dal SITRA;
   - 4.3. Per il personale amministrativo il Responsabile del Servizio.
     - 4.3.1. Per i Responsabili sopra individuati i Direttori a cui sono gerarchicamente afferenti.
5. Almeno 15 giorni prima dell'evento, il professionista destinatario dell'iniziativa formativa deve inviare alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale:
   - 5.1. La domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata dai responsabili (Modulo 2);
   - 5.2. Il programma dell'evento formativo.
6. L'iscrizione all'evento è responsabilità del professionista, previo contatto con la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale:
7. Entro 15 giorni dalla data di fine evento, il professionista deve inviare alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale:
   - 7.1. Copia dell'attestato di partecipazione e copia dell'attestato ECM;
   - 7.2. Pezze giustificative per poter ricevere il rimborso spese secondo quanto previsto nell'Allegato E.
8. Qualora non pervenisse alcuna richiesta di rimborso spese entro il termine di 15 giorni, la pratica viene archiviata.
9. La mancata partecipazione all'evento da parte di un discente iscritto deve essere comunicata per iscritto almeno 7 giorni prima in modo da poter eventualmente consentire la partecipazione da parte di altro personale. In caso di assenza ingiustificata ne verrà data comunicazione al Responsabile.
10. Il riconoscimento del debito orario come orario di lavoro è determinato secondo le seguenti ipotesi:
    - 10.1. Evento svolto in località che dista non più di 50 km: durata effettiva del corso, ad esclusione della pausa, più il tempo di percorrenza stimato complessivamente in 1 ora;

10.2. Evento svolto in località che distano oltre i 51 km: durata effettiva del corso, ad esclusione della pausa, più 2 ore per il tempo di percorrenza.

Allegato D) Richiesta di Partecipazione ad Attività Formativa Esterna non pianificata (extra PAF)

1. Durante l'anno è possibile che emergano necessità e fabbisogni formativi da parte del personale di una o più UU.OO. che non trovano risposta nella formazione inclusa nel PAF e che non possono essere soddisfatte all'interno dell'Azienda.

1. Per poter effettuare l'evento formativo all'esterno dell'Azienda, occorre che i Responsabili, di concerto con il Referente della Formazione dell'U.O., valutino la coerenza dell'iniziativa formativa con gli obiettivi di crescita professionale previsti nella struttura e nel Dipartimento.

2. In particolare, i Responsabili sono così individuati:

   2.1. Per il personale medico il Direttore di U.O. e per questo dal Direttore di Dipartimento;

   2.2. Per il personale infermieristico e tecnico il Coordinatore di U.O. e per questo dal SITRA;

   2.3. Per il personale amministrativo il Responsabile del Servizio.

      2.3.1. Per i Responsabili sopra individuati i Direttori a cui sono gerarchicamente afferenti.

3. A seguito di valutazione positiva, almeno 30 giorni prima dell'evento, il professionista destinatario dell'iniziativa formativa deve inviare alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale:

      3.1.1. La domanda di partecipazione debitamente compilata e firmata dai responsabili (Modulo 2);

      3.1.2. Il programma dell'evento formativo.

4. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale, insieme alla Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa e/o al SITRA, effettuerà una valutazione sulla coerenza con le linee di indirizzo aziendali e regionali e sulla compatibilità con le risorse annuali assegnate per l'attività formativa;

5. Per le iniziative formative esterne non pianificate (extra PAF), la copertura delle spese non è garantita e la decisione in merito è presa dalla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale insieme alla Direzione Strategica, a seguito di una attenta valutazione del contenuto dell'evento formativo e delle risorse disponibili.

6. La S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale renderà noto l'esito della valutazione al richiedente dell'evento formativo entro 7 giorni dal ricevimento della domanda;

   6.1. In caso di esito negativo, la S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale motiverà per iscritto tale valutazione;

   6.2. In caso di esito positivo, l'iter segue quello previsto per l'Attività Formativa Esterna inclusa nel PAF (Allegato C).

Allegato E) Liquidazione spese

A) Formazione interna

1. La partecipazione alla formazione interna non prevede alcun rimborso spese da parte dell'Azienda. Il giorno dell'evento è garantito l'accesso alla mensa aziendale e non viene rimborsata alcuna spesa riguardante il consumo di pasti in altri luoghi di ristorazione.

B) Formazione esterna

2. Per la formazione esterna possono essere oggetto di rimborso le spese relative a:

   2.1. Iscrizione

   2.2. Spese di vitto e alloggio

   2.3. Spese di viaggio

3. Le spese di pernottamento sono relative a stanze singole o doppie ad uso singolo; ai fini del rimborso il dipendente deve farsi rilasciare una ricevuta o una fattura a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti; non sono ammessi rimborsi di costi extra (lavanderia, mini bar, ecc.).

4. Per il viaggio il dipendente deve seguire il percorso più breve e utilizzare il mezzo più vantaggioso ed economico, preferendo i mezzi pubblici. L'utilizzo di un mezzo privato ha carattere eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato. Per quanto concerne:

   4.1. l'utilizzo del treno, verrà rimborsato il solo biglietto di seconda classe per tratte diurne e la cuccetta di prima classe per tratte notturne;

   4.2. l'utilizzo dell'aereo, verrà rimborsato il biglietto in classe turistica.

5. Qualora il luogo dell'evento coincida con il domicilio o la residenza del dipendente, non possono essere ammessi rimborsi relativi a spese di viaggio.

6. Premesso che il dipendente è tenuto a considerare criteri di economicità, l'Azienda, sulla base della normativa vigente, ha definito un massimale per ogni tipologia di spesa ammissibile a rimborso con distinzione sulla base della durata dell'evento formativo: eventi della durata inferiore o uguale a 12 ore ed eventi della durata di oltre 12 ore.

Tipologia di Spesa	> 8 ore e ≤ 12 ore	> 12 ore
Spese di vitto	€ 22,26	€ 44,26
Spese di pernottamento e prima colazione	€ 50	€ 50

7. L'interessato deve presentare alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale entro 15 gg dalla data della fine dell'evento la seguente documentazione ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione delle spese:

   7.1. Pezze giustificative delle spese sostenute, in originale;

7.2. Copia dell'attestato di partecipazione;

8. Qualora non pervenisse alcuna richiesta di rimborso spese entro il termine di 15 giorni dalla data dell'evento, la pratica viene archiviata.

C) Docenza

9. Docenza Interna

9.1. Alla docenza svolta dal personale dipendente dell'A.O. San Carlo Borromeo viene riconosciuto un compenso orario pari a € 5,16 per l'attività svolta in orario di servizio;

9.2. Alla docenza svolta dal personale dipendente dell'A.O. San Carlo Borromeo viene riconosciuto un compenso orario pari a € 25,82 per l'attività svolta fuori orario di servizio;

10. Docenza Esterna

10.1. La docenza esterna può essere affidata a singoli professionisti o ad agenzie.

10.2. Nel primo caso, ovvero per singoli professionisti, il compenso previsto è in genere regolamentato come segue:

Profilo	Esperienza	Compenso Orario Minimo	Compenso Orario Massimo
Dirigente Medico	≤ 10 anni	€ 30	€ 50
Dirigente Medico	≥ 11	€ 50	€ 120
Comparto	≤ 10 anni	€ 30	€ 50
Comparto	≥11	€ 50	€ 120
Amministrativo	≤ 10 anni	€ 30	€ 50
Amministrativo	≥11	€ 50	€ 120

10.3. Nel caso di conferimento dell'incarico di docenza esterna ad agenzie, il RS deve richiedere almeno 3 preventivi e sottoporli alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale che effettuerà una valutazione in merito alle componenti economica e professionale delle proposte.

Allegato F) Tipologie Formative e crediti ECM

Le tipologie formative previste sono declinate dalla normativa ECM regionale a cui si rimanda per le specifiche riguardanti le modalità di svolgimento e i crediti formativi ECM previsti per ciascuna tipologia.

In sintesi, le tipologie formative previste possono essere:

A) Formazione residenziale:
   a. Corsi: sono rivolti ad un massimo di 30 partecipanti e devono avere almeno durata di 4 ore (è previsto 1 credito ECM per ora);
   b. Convegni / congressi e workshop: non prevedono una limitazione del numero di partecipanti, né nel monte orario (sono previsti 0,75 crediti ECM per ora);

B) Formazione sul Campo (FSC):
   a. Partecipazione a commissioni/comitati: almeno 4 incontri della durata di minimo 2 ore (sono previsti 2 crediti ECM per riunione/incontro);
   b. Partecipazione a gruppi di miglioramento: almeno 4 incontri della durata di minimo 2 ore (sono previsti 2 crediti ECM per riunione/incontro);
   c. Audit: durata di progetti di almeno 2 mesi (sono previsti 20 crediti ECM per progetto della durata minima di 2 mesi);
   d. Attività di addestramento: durata progetto di almeno 16 ore settimanali (sono previsti 5 crediti ECM per ogni settimana di attività);
   e. Attività di ricerca: almeno 6 mesi di attività (sono previsti 10 crediti ECM ogni 6 mesi);
   f. Addestramento su nuove apparecchiature elettromedicali/software: durata minima 4 ore (sono previsti 0,75 crediti ECM per ora).

C) Formazione a Distanza (FAD): la realizzazione delle attività deve essere svolta nell'anno solare di accreditamento (sono previsti 0,75 o 1,25 crediti ECM per ora a seconda della tipologia del test di apprendimento).

Modulo 1 – Scheda di progettazione e accreditamento formativo attività non pianificata (extra PAF)

Titolo			
Premessa			
Obiettivi			
Contenuti			
Tipologia Formativa	☐ Corso ☐ Convegno ☐ FAD ☐ FSC	**Destinatari dell'evento** (indicare la numerosità)	☐ Medici ☐ Comparto ☐ Amministrativi ☐ _____
Docenti	**Cognome**	**Nome**	**Qualifica**

	Cognome	**Nome**	**Telefono**	**Mail**
Responsabile Scientifico				

Durata e articolazione dell'evento formativo	
N. Edizioni	
N. Giornate per edizione	
N. Ore per ogni edizione	
Data inizio	
Data fine	

PREVISIONI DI COSTO

	Numero Ore	Costo Orario	Totale Costo Docenza	
Docenza interna			€	
Docenza esterna			€	
Totale			€	
Rimborso spese docenza esterna	**Vitto**	**Alloggio**	**Viaggio**	**Totale Rimborsi**
	€	€	€	€
Tipologia di costo	**SI/NO**	**Previsione di spesa**		
Coffee break	☐ SI ☐ NO	€		
Materiale didattico	☐ SI ☐ NO	€		
Noleggio ausili	☐ SI ☐ NO	€		
Altro_____	☐ SI ☐ NO	€		
Totale Altre Spese		€		
Evento Finanziato	☐ NO			
	☐ SI	Ente:		
	☐ In parte (specificare l'importo finanziato)		€ _____	

Data _____

Responsabile Scientifico

_____

Data _____

S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale

_____

Modulo 2 – Partecipazione ad Attività Formativa Esterna

Il sottoscritto _____

In servizio presso la UO _____

Con la qualifica di _____ Tel _____

e-mail _____

CHIEDE

Di partecipare all'iniziativa formativa dal titolo _____

_____

Tipologia formativa _____ Organizzato da _____

Presso _____

Nei seguenti giorni: _____

E di assentarsi dal servizio per **giorni complessivi n.** _____ per un **totale di ore n.** :_____

Si allega il programma dell'evento e si chiede il rimborso delle seguenti spese:

Iscrizione	€ _____	
Viaggio	€ _____	☐ Evento inserito nel PAF
Alloggio	€ _____	
Vitto	€ _____	☐ Evento NON inserito nel PAF
Altro _____	€ _____	
Totale	€ _____	

Si impegna inoltre a trasmettere:

- Una copia dell'attestato di partecipazione alla S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale e al Servizio Risorse Umane;
- Una copia dell'attestato ECM al S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale;
- Pezze giustificative al S.S. Formazione del Personale Dipendente e Medici di Medicina Generale entro 15 giorni dalla fine dell'evento.

Data richiesta

_____

Il Richiedente

_____

- ☐ Nullaosta per quanto attiene le esigenze di servizio
- ☐ L'iniziativa è connessa all'attività di servizio svolta o programmata
- ☐ La richiesta può essere riconosciuta come:
  AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO / FACOLTATIVO (barrare quello corretto)
- ☐ La richiesta NON può essere autorizzata per i seguenti motivi:

_____

Data_____

IL RESPONSABILE DELL'U.O.S. O CAPOSALA

_____

IL RESPONSABILE DI U.O.C.

_____

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO / IL DIRETTORE SITRA

_____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO:_____

- ☐ si approva, **senza concorso spese**
- ☐ si approva **con il concorso spese** relative per €_____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
FORMAZIONE E QUALITA'

Data_____

_____