



AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE S.G. MOSCATI

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati", e definisce le modalità di partecipazione alle diverse tipologie di attività formative, sia per le professioni interessate all'acquisizione dei crediti formativi ECM, sia per quelle esenti da tale obbligo.

Il regolamento tratta la formazione obbligatoria e facoltativa, erogata attraverso attività di formazione interna (formazione residenziale, sul campo, a distanza su piattaforma aziendale e convenzionata) e formazione esterna.

2. ACCREDITAMENTO REGIONALE ECM

L'AORN "San Giuseppe Moscati", in virtù della qualifica di Provider Regionale n. 26, è soggetto abilitato all'accREDITAMENTO di eventi formativi con acquisizione di crediti ECM nelle seguenti tipologie di formazione:

- Formazione Residenziale (RES)
- Formazione sul Campo (FSC)
- Formazione a Distanza (FAD)
- Blended : mix di tipologie formative (almeno due tra RES, FSC, FAD).

Accanto ai corsi ECM, con le stesse tipologie sopra riportate, l'Azienda promuove, formalizza ed eroga iniziative formative senza acquisizione di crediti ECM

3. IL RUOLO DELLA FORMAZIONE

La formazione continua rappresenta uno strumento strategico per lo sviluppo, la crescita e la qualificazione delle professionalità e per il miglioramento dell'efficienza del servizio erogato all'utente.

La valorizzazione del lavoro è fattore determinante per la realizzazione dei processi di trasformazione e riorganizzazione all'interno dell'Azienda al fine di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza. Pertanto, la formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dall'Azienda, come metodo permanente, quale strumento essenziale per il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate, per lo sviluppo delle professionalità degli operatori attraverso il costante adeguamento delle competenze, per la realizzazione delle finalità istituzionali e per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato.

La formazione deve essere concepita come un sistema permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini personali, al fine di accrescere le competenze, le abilità cliniche, tecniche e manageriali, adeguando il comportamento degli operatori al progresso scientifico e tecnologico.

Il rapido e costante processo di sviluppo e specializzazione delle conoscenze scientifiche, il progresso e la sofisticazione delle tecnologie sanitarie, l'evoluzione e la diversificazione delle domande e dei bisogni in ambito sanitario, il sistema dei crediti formativi previsto a partire dal D.lgs 229/99, costituiscono gli elementi principali che qualificano la formazione come un investimento essenziale per l'Azienda e non solo come un costo.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", artt. 6/19 e smi;
- D. Lgs. 19 giugno 1999, n. 229 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419", art. 16-bis – Formazione continua; esmi;

- D.Lgs. 165/2001 e smi;
- Decreto Ministero della Sanità 1 febbraio 2000 “Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall’Istituto Superiore di Sanità”;
- Circolare del Ministero della Salute del 5 marzo 2002;
- Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 “Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero, liberi professionisti”;
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 “Recepimento dell’Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero e liberi professionisti”;
- Accordo Stato Regioni del 19 aprile 2012 “Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011-2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti” e relativo regolamento “Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome”;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 “*La Formazione Continua nel Settore Salute*”, ai sensi dell’art. 4 del D.Lgs. 281 del 28 agosto 1997;
- “*Manuale Nazionale di Accredimento per l’erogazione di eventi ECM*”, emanato dall’Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) della CNFC il 6 dicembre 2018;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale
- Linee guida della formazione in Campania redatte a cura dell’ARSAN e dei Responsabili delle UU.OO. Formazione delle Aziende Sanitarie Regionali, Locali e Ospedaliere
- Decreto n. 45 del 10.07.2010: il sistema di Educazione Continua in Medicina -ECM- in Regione Campania ;
- Decreti e Determine varie della CNFC e tutto quanto riportato sul sito web www.ministerosalute.it nella sezione ECM
- Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 799/2021

5. RAPPORTI CON LE OO.SS.

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali secondo le modalità ed i contenuti fissati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalla normativa vigente e allo scopo di contribuire all’applicazione dei principi e valori aziendali nell’area della formazione continua.

6. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA FORMAZIONE

L’organizzazione della formazione si articola sui seguenti livelli:

- Livello Strategico
- Livello Centrale in staff alla Direzione Amministrativa
- Livello di Dipartimento
- Livello di Unità Operativa

6.1. Direzione Aziendale

Il livello strategico è rappresentato dalla Direzione Aziendale che svolge la funzione di indirizzo strategico della formazione. Ad essa è riservata:

- la definizione degli indirizzi e degli obiettivi di interesse aziendale relativi alla formazione;
- il finanziamento dei programmi, delle iniziative, degli strumenti e delle risorse umane e materiali per la formazione e aggiornamento;
- la determinazione del budget;
- l'individuazione dei membri del Comitato Scientifico, ovvero il suo rinnovo e/o integrazione;
- l'approvazione del Piano di Formazione Annuale;
- l'individuazione di iniziative di formazione e aggiornamento ritenute strategiche per l'AORN SG Moscati;
- l'autorizzazione alla partecipazione di attività formative esterne con la compartecipazione alle spese;
- ogni altra funzione non attribuita specificatamente ad altre Strutture;

6.2. UOS Formazione e Aggiornamento

A livello centrale in staff alla Direzione Amministrativa è prevista la "UOS Formazione ed aggiornamento" che si occupa delle procedure che riguardano la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

L'U.O.S. Formazione e Aggiornamento è la struttura di coordinamento delle attività formative, seminari, congressuali, di informazione, aggiornamento e formazione attivate dall'Azienda.

In tale ambito, le principali funzioni sono:

- supportare le Strutture e i Referenti della Formazione per l'analisi dei fabbisogni formativi, per l'attivazione e la gestione corsi formativi e per il monitoraggio delle iniziative previste;
- acquisire i Piani di Formazione dei Dipartimenti contenenti le proposte formative ed i fabbisogni formativi delle varie articolazioni Aziendali
- predisporre lo schema di Piano della Attività Formative dell'Azienda;
- predisporre l'atto deliberativo per l'approvazione del Piano Formativo;
- procedere alla divulgazione del Piano Formativo attraverso il sito dell'Azienda;
- curare la registrazione delle attività formative per l'accreditamento ECM;
- supportare la segreteria organizzativa dei corsi di formazione e le diverse articolazioni aziendali nell'organizzazione e gestione delle attività formative;
- redigere la relazione annuale del piano formativo ECM per l'approvazione Direttore Generale;
- curare l'istruttoria delle procedure relative alla partecipazione dei dipendenti alle attività formative esterne;
- curare l'istruttoria per il rimborso delle spese collegate alle attività formative;
- predisporre i modelli da utilizzare per la gestione delle attività formative
- curare la piattaforma informatica aziendale per la predisposizione, registrazione e gestione dei corsi di formazione
- favorire i rapporti con gli organismi competenti (Regione, Commissione Nazionale ECM, AGENAS, COGEAPS, ...);
- coordinare le attività operative degli eventi/PFA dalla fase di validazione alla trasmissione del rapporto finale;
- gestire i momenti formativi strategici trasversali, quelli organizzati dai Servizi in Staff alla Direzione, nonché quelli gestiti in collaborazione con la Regione, la Provincia ed altri Enti;

- istruire le attività formative relative a Valore PA e SNA;
- supportare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- istruire e proporre atti deliberativi per attività formative rivolte a operatori di aziende pubbliche e/o private;
- istruire e propone atti deliberativi per la stipula di accordi/protocolli d'intesa con Enti formazione;
- gestire il budget annuale associando al fondo aziendale eventuali possibilità e forme di sponsorizzazioni;
- supportare l'organizzazione annuale del Corso AIDS;

6.3. I Dipartimenti Sanitari

Il dipartimento svolge le seguenti funzioni:

- Raccoglie i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle Unità Operative tenendo conto delle varie professionalità presenti;
- definisce le priorità tra le proposte formative individuate con la collaborazione delle UU.OO. afferenti;
- elabora il Piano Formazione Dipartimentale (PFD) ivi compreso quello ECM;
- attiva e garantisce l'organizzazione dei corsi pianificati in misura pari o superiore al 60%;
- svolge il monitoraggio, il controllo e la verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione Dipartimentale.
- valuta e rilascia il nulla osta relativo alle richieste di formazione extra-aziendali finanziate dall'Azienda;
- l'individua i referenti della formazione di Dipartimento;
- diffonde la conoscenza delle iniziative formative per gli operatori delle UU.OO. afferenti al Dipartimento;
- effettua il monitoraggio dell'accesso all'aggiornamento da parte del personale assegnato, favorendo, ove possibile, l'aggiornamento in sede;
- ogni altro compito indicato nel presente regolamento

Il Dipartimento effettua le funzioni suddette attraverso:

- I Direttori/Responsabili di UU.OO.CC, UU.OO,SS.DD.;
- i Referenti della formazione Dipartimentale ;

6.4. Referenti della Formazione Dipartimentale

I referenti della formazione Dipartimentale sono professionisti che, oltre a svolgere il loro ruolo specifico, partecipano ai processi delle attività formative, ricoprendo il ruolo di trait d'union tra il Dipartimento e le Unità Operative , e proprio in virtù dell'importanza strategica di questo ruolo, monitorano l'impatto e sostengono il processo formativo nella logica dipartimentale e aziendale .

I Referenti rappresentano il punto di riferimento della UOS Formazione , del Dipartimento e delle Unità Operative, per le esigenze organizzative dei momenti formativi del Dipartimento di riferimento.

I referenti sono individuati dal Direttore del Dipartimento in considerazione delle esperienze formative e professionali maturate nell'ambito della formazione, nonché delle capacità organizzative e relazionali.

I Referenti siano così distribuiti: n. 2 operatori (1 di Comparto e 1 di Dirigenza) per ciascun Dipartimento.

L'individuazione è soggetta a specifica accettazione e lo svolgimento di tale attività non comporta compenso aggiuntivo.

6.5. Referenti della Formazione di UOC

In ogni Struttura Complessa o UOSD di riferimento aziendale è individuato un referente per la formazione, che coincide con il Responsabile della struttura stessa, o suo delegato.

I Referenti per la Formazione a livello di Struttura fungono da anello di congiunzione tra l'Unità operativa di riferimento, i professionisti afferenti alla stessa e il Dipartimento cui è incardinata.

I Referenti di Struttura collaborano con il Direttore del Dipartimento e i Referenti Dipartimentali e :

- svolgono l'analisi e la raccolta dei fabbisogni formativi nelle proprie strutture di appartenenza;
- si raccordano con i Referenti di Dipartimento per la programmazione delle attività formative;
- diffondono la conoscenza delle iniziative approvate nel PFA;
- collaborano nella attivazione e gestione dei corsi a livello di Unità Operativa.

I Referenti della Formazione si rapportano con i Direttori/Responsabili ed i Coordinatori delle strutture di propria competenza, che diventano così veri e propri facilitatori nel processo formativo. L'individuazione è soggetta a specifica accettazione e lo svolgimento di tale attività non comporta compenso aggiuntivo

7. COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico collabora alla definizione del Piano Annuale della Formazione ECM ed esamina le proposte pervenute all'U.O. Formazione e Aggiornamento, in conseguenza della rilevazione del fabbisogno formativo annuale proveniente dalle UU.OO. aziendali per il tramite dei Dipartimenti.

Il Comitato Scientifico è preposto alla validazione scientifica del PAF e di ogni programma formativo aggiunto nel corso dell'anno per esigenze emergenti o per necessità strategica aziendale, attività da ritenersi integrative al Piano, coerentemente con gli obiettivi formativi e con il target di utenza già previsto. L'impegno e la disponibilità richiesta è finalizzata prevalentemente alla validazione scientifica della progettazione e pianificazione della formazione, nonché alla valutazione tra obiettivi raggiunti e obiettivi attesi.

Il Comitato Scientifico individua/valida il Responsabile Scientifico per ogni programma contestualmente all'approvazione del Piano Formativo Aziendale o in occasione dell'approvazione del progetto/evento ECM.

Il Comitato Scientifico approva il PAF ECM ed i singoli Programmi e Progetti formativi, prima dell'accreditamento sulla Piattaforma AGENAS degli eventi formativi ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi ECM.

8. IL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il Responsabile Scientifico è un professionista con competenza scientifica, in ragione di titoli di studio, in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa, che la progetta, la pianifica compilando e firmando la modulistica prevista.

I Direttori/Responsabili e i Dirigenti nonché i professionisti sanitari, tecnici e amministrativi, con un curriculum adeguato, potranno essere individuati/validati dal Comitato Scientifico quali responsabili dell'attività formativa, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento e del Direttore /Responsabile dell'U.O.C. di appartenenza.

Il Responsabile Scientifico è garante dei contenuti dell'evento formativo e della qualità scientifica dell'iniziativa, della progettazione dell'evento formativo, in riferimento a: obiettivi formativi, destinatari, contenuti/programma, tipologia formativa, metodologie didattiche, individuazione dei

docenti, del/i tutor e della segreteria organizzativa, materiale didattico, valutazione dell'apprendimento e valutazione di trasferibilità/efficacia se prevista.

9. SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

La segreteria organizzativa, nell'ambito dell'erogazione delle attività formative, interviene negli aspetti di carattere organizzativo e tecnico per il buon funzionamento dell'evento formativo, si occupa degli adempimenti di carattere amministrativo/ organizzativo/logistico connessi al buona riuscita del Corso.

Svolge attività di supporto e assistenza al Resp. Scientifico, docenti e tutor per la gestione dell'intervento formativo.

10. TUTOR

Il tutor è un soggetto esperto nelle tematiche oggetto dell'evento formativo, può affiancare i docenti e supportare i discenti durante l'attività formativa, a seconda delle modalità e dell'ambito in cui opera può essere distinto in

- tutor clinico o assistenziale, per processi di apprendimento on the job
- tutor di aula, per gli eventi residenziali o semi residenziali
- tutor on lime, per gli eventi FAD sincroni e asincroni

11. COSTITUZIONE FONDO DELLA FORMAZIONE

La Direzione Strategica, determina annualmente l'ammontare del Fondo per la formazione, nel rispetto della normativa CCNL (comparto sanità, dirigenza medica, dirigenza dei ruoli SPTA) , degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali.

Sono destinati al Fondo per la Formazione anche i finanziamenti derivanti da specifici fondi finalizzati da normative comunitarie, nazionali e regionali , donazioni, contributi specifici, quote di iscrizioni a progetti formativi organizzati dalla Azienda, ulteriori stanziamenti Aziendali destinati alle attività di formazione, risorse provenienti da attività di sponsor pubblici o privati, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale.

In linea di massima il fondo viene ripartito nel seguente modo:

- una quota denominata "fondo di riserva" viene destinato alla Direzione Strategica, per le iniziative formative che rivestono un carattere trasversale (*sicurezza, anticorruzione, privacy, ecc.*) , per le iniziative di carattere strategico per l'Azienda, per le iniziative della Direzione non calendariabili al momento della fase di programmazione del Piano, per il finanziamento dei Master e Corsi di Perfezionamento Universitari;
- una quota da destinare alle attività di formazione esterna suddivisa tra Dipartimenti Sanitari e Direzione Amministrativa;
- una quota da destinare alla realizzazione dei progetti formativi interni proposti dalle Strutture Aziendali

I Dipartimenti provvedono a programmare ed effettuare la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale facendo riferimento alle quote assegnate e alle iniziative approvate nel piano annuale della formazione.

Un Dipartimento che si trova nella necessità di effettuare una attività formativa non compresa nel piano di formazione deve motivare la richiesta e inviare tutti i dati inerenti la nuova iniziativa, comprensiva del costo, alla UOS Formazione e Aggiornamento che la sottoporrà all'approvazione della Direzione Generale.

La Direzione potrà eventualmente decidere di far fronte all'attività formativa con il Fondo di Riserva qualora l'iniziativa non possa essere coperta con il budget assegnato al Dipartimento.

Il Dipartimento dovrà attendere l'autorizzazione formale prima di attivare l'iniziativa.
I costi per coffee break, pause di lavoro e simili, non sono rimborsabili con il fondo aziendale per la formazione.

12. PIANO DELLA FORMAZIONE

Rappresenta il documento di programmazione delle attività di formazione e aggiornamento, in particolare di quelle ECM, sia interne che esterne.

Nasce dalle proposte formulate dalla Direzione Aziendale e dai Dipartimenti.

Le richieste e i macro-progetti presentati vengono inseriti nel piano della formazione aziendale tenendo conto del rispetto degli obiettivi aziendali e della disponibilità delle risorse finanziarie.

Costruzione del piano

- la Direzione Strategica, previa informativa alle OSS e consultazione del Collegio di Direzione, definisce le linee generali e di indirizzo della pianificazione della formazione, individuando le tematiche, le aree e i settori di interesse prioritario.
- Entro il 30 settembre di ogni anno la Direzione e la UOS Formazione e Aggiornamento, sulla base degli indirizzi formativi indicati, invita i Direttori di Dipartimento a presentare i Progetti Formativi dipartimentali e le proposte per l'anno successivo;
- I Direttori di Dipartimento, in considerazione dell'analisi dei fabbisogni, redigono una proposta di Piano di Formazione Dipartimentale (PFD) contenente le schede di macro-progettazione (**MOD. n.1**) formulato sulla base delle proposte formative presentate dalle Unità Operative di riferimento. In esso vengono indicate anche le proposte di formazione esterna, con un costo preventivato. Il tutto è inviato alla UOS Formazione e Aggiornamento entro il 30 ottobre;
- la UOS Formazione raccoglie tutte le proposte e predispone una bozza del Piano di Formazione da sottoporre al Comitato Scientifico che lo approva entro il 30 novembre;
- a seguito dell'approvazione del Comitato Scientifico, la Direzione Strategica, previa informativa alle OSS e consultazione del Collegio di Direzione, approva il piano con apposito atto deliberativo;
- Il Piano formativo approvato viene pubblicato sul sito web aziendale

Attivazione e gestione della formazione

I Responsabili Scientifici designati provvedono ad attivare le iniziative formative pianificate:

- Elaborano la micro-progettazione (**MOD n.2**) e il programma (**MOD n.3**) garantendo la coerenza dei contenuti con la normativa vigente e le evidenze scientifiche
- Individuano i docenti e il personale della Segreteria Organizzativa
- Definiscono i criteri per l'individuazione dei partecipanti
- Redigono la relazione finale ed assicurano la consegna di tutta la documentazione (foglio firme, anagrafiche, test di gradimento, test valutazione ecc.) alla UOS Formazione
- Predispongono la rendicontazione per la liquidazione delle spese

La UOS Formazione ed Aggiornamento procede al controllo tra interventi formativi previsti nel piano e quelli realizzati e i Dipartimenti trasmettono alla UOS Formazione e Aggiornamento le informazioni relative a tutte le iniziative formative sia interne che esterne (*titolo del corso, durata, nominativi e qualifica dei partecipanti, presenze, costi effettivi, spese indirette, copia attestati, ecc.*).

Il Dipartimento si impegna al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle singole iniziative formative presentate con particolare riferimento a quelle ECM.

13. AGGIORNAMENTO INTERNO

L'Azienda promuove e sostiene la formazione interna in quanto favorisce l'integrazione, la crescita professionale del personale, al fine di valorizzare il potenziale culturale e garantire una positiva ricaduta per i servizi.

L'aggiornamento interno è costituito dalle attività formative organizzate e gestite dall'Azienda Ospedaliera, ancorché svolte in una sede esterna all' Azienda.

La formazione è promossa dall'Azienda, la quale si avvale per le attività di docenza sia dei propri dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche, sia di professionisti ed esperti esterni.

Trattasi di attività formative attivate per rispondere ai fabbisogni formativi espressi dai Dipartimenti e dalle Strutture e/o a particolari situazioni critiche, indicate dai responsabili delle articolazioni organizzative, e/o evidenziate dagli operatori stessi, in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica, inserite nel Piano Annuale della Formazione o aggiunte nel corso dell'anno, con e senza acquisizione dei crediti formativi ECM.

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi organizzati dall'Azienda comprende attività formative ECM e non, corsi, convegni, seminari, stages, meeting, workshop, giornate di studio, uso di testi, riviste tecniche e materiale bibliografico, nonché l'uso di tecnologie audiovisive, informatiche e telematiche, attività formative FAD ecc.

Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Azienda (iniziative trasversali).

Ciascuna iniziativa interna organizzata dall'Azienda sarà programmata e seguita da un Responsabile Scientifico che individuerà e curerà i contatti con i docenti, la predisposizione del programma definitivo e la relativa organizzazione avvalendosi della Segreteria Organizzativa.

I destinatari della formazione interna sono il personale dipendente compreso il personale in distacco sindacale.

Il numero e la tipologia dei partecipanti(target) ai corsi di formazione sono determinati nei singoli Progetti Formativi proposti ed approvati dal Comitato Scientifico.

L'individuazione nominativa dei partecipanti è affidata ai Direttori/Responsabili delle Strutture, in considerazione delle esigenze di mantenimento e sviluppo delle competenze del personale, assicurando il criterio di rotazione e la pari opportunità di accesso degli operatori e programmando attentamente le presenze in servizio.

Il Direttore/Responsabile della Struttura, ritenuto particolarmente utile l'attività di formazione per la crescita professionale dei dipendenti, individua o può autorizzare la partecipazione tendendo conto:

- delle reali esigenze di mantenimento e sviluppo delle competenze del personale;
- del criterio di rotazione e la pari opportunità di accesso degli operatori programmando attentamente le presenze in servizio;
- della compatibilità con l'organizzazione del servizio

La Formazione obbligatoria interna coincide con le iniziative approvate come tali ed inserite nel Piano Annuale della Formazione e organizzate dall'AORN SG Moscati , ancorché svolte in una sede esterna all' Azienda.

Si considerano obbligatorie anche quelle iniziative formative interne aggiunte nel corso dell'anno e autorizzate come formazione obbligatoria da parte della Direzione Aziendale.

La partecipazione alle attività formative obbligatorie interne avviene in orario di servizio nel senso che il dipendente è considerato in servizio per tutto il tempo durante il quale si svolge il corso.

Cosicché, con la partecipazione all'attività formativa, il dipendente assolve al proprio debito orario giornaliero.

Qualora l'aggiornamento obbligatorio interno dovesse svolgersi al di fuori del normale orario di servizio (*ad es. perché l'attività di formazione si estenda anche oltre l'orario di lavoro che il dipendente deve osservare*) lo stesso vale ai fini del computo dell'orario di lavoro svolto e le ore di effettiva frequenza concorrono ulteriormente ad incrementare l'orario giornaliero di lavoro del dipendente; potranno sussistendo i presupposti essere fruite come riposi compensativi (o come recupero orario) ma non liquidate nell'ambito dell'istituto del lavoro straordinario.

La Formazione interna obbligatoria è effettuata sempre in orario di servizio ordinario e non in straordinario.

Nel caso in cui il dipendente in quella giornata abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso dovrà essere considerato tutto l'orario prestato.

La partecipazione ad iniziative di formazione interna obbligatoria avviene in modalità **"TIMBRATA" (codice _____)**

Detto codice non potrà essere utilizzato per le attività formative facoltative, seppur svolte in sede.

La partecipazione all'iniziativa formativa, è certificata dal registro di presenza su cui i partecipanti dovranno necessariamente apporre la propria firma, a conferma dell'avvenuta partecipazione, sia in entrata che in uscita (*nel caso di durata dell'attività formativa per l'intera giornata è necessario timbrare l'ingresso e l'uscita sia per la mattina che per il pomeriggio*). Registro che la Segreteria Organizzativa trasmetterà alla UOC Gestione Risorse Umane ed alla UOS Formazione e Aggiornamento.

Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa.

E' riconosciuto quale orario di lavoro un tempo pari alla durata effettiva del corso, purché il dipendente si attenga rigorosamente all'orario previsto per il corso stesso, timbrando l'entrata qualche minuto prima dell'inizio e stimbrando la relativa pausa.

Pertanto risulterà giustificata a seguito di presentazione al GRU -Ufficio Presenze, da parte del dipendente, dell'attestato di partecipazione in originale o in copia autenticata che dovrà contenere, tra l'altro, i dati della partecipazione del dipendente con l'orario.

Nel cartellino marcatempo del partecipante devono risultare le giornate e le ore dedicate alla formazione-aggiornamento.

Al termine di ogni Evento Formativo ai partecipanti verrà rilasciato l'attestato di partecipazione da parte del Responsabile Scientifico.

L'attestazione dei crediti ECM verrà rilasciata previa verifica del superamento della prova di apprendimento e della frequenza delle ore complessivamente previste secondo la normativa vigente in materia di ECM.

A coloro che non rispetteranno la presenza prevista dal programma sarà rilasciato il solo attestato di partecipazione con esclusione dell'attribuzione dei crediti ECM.

L'operatore individuato ha il diritto/dovere di adesione e partecipazione, intendendosi con "dovere di partecipazione", il fatto che, il dipendente individuato/autorizzato dal Direttore/Responsabile e iscritto, deve partecipare al corso; l'assenza è consentita solo per giustificati e certificati motivi, quali quelli che giustificerebbero anche l'assenza dal posto di lavoro.

La mancata partecipazione deve essere comunicata formalmente dal dipendente, almeno tre giorni prima dell'espletamento del corso, alla Segreteria Organizzativa, alla UOS Formazione e Aggiornamento, al GRU.

Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti, motivati alla partecipazione, rimasti esclusi per esubero delle richieste.

La mancata partecipazione ai corsi cui il dipendente è iscritto deve essere giustificata e convalidata dal Direttore e/o dal Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

Il dipendente non può essere obbligato a partecipare all'aggiornamento se in ferie già programmate ed autorizzate.

Allo stesso tempo non può chiedere ferie se il periodo di aggiornamento obbligatorio è già stato programmato.

Non può partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento il personale inserito in turni programmati o di reperibilità presso la propria struttura.

La partecipazione dei dipendenti ad eventi organizzati dall'Azienda ritenuti utili e attinenti al proprio profilo professionale è consentita anche in regime di aggiornamento facoltativo, utilizzando i congedi retribuiti previsti dal CCNL (8 giorni annui) o la riserva oraria per i Dirigenti Sanitari che ne hanno diritto.

La partecipazione deve essere autorizzata dal Direttore/Responsabile dell'U.O.C. di appartenenza.

La partecipazione in regime di aggiornamento facoltativo avviene in modalità timbrata.

Per i Dirigenti Sanitari che hanno diritto ad usufruire della riserva oraria, l'utilizzo della stessa avviene attraverso la timbratura del **codice:**

14. ATTESTATI

Attestato di partecipazione: viene rilasciato dal Responsabile Scientifico a richiesta del partecipante interno/esterno, al termine della giornata di formazione, al fine di attestare la presenza effettiva (titolo, giorno, dati anagrafici, orario di effettiva presenza, ecc.).

Attestato ECM: viene rilasciato ai partecipanti dell'attività Formativa ECM previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa ministeriale ed invio del rapporto finale all'AGENAS. Gli attestati ECM, redatti conformemente alla modulistica ministeriale e firmati dal Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Aggiornamento, su delega del Rappresentante Legale del Provider, nonché dal Responsabile Scientifico, vengono consegnati o inviati via mail agli interessati a cura della Segreteria Organizzativa.

Attestato Docenza senza ECM: viene rilasciato dal Responsabile Scientifico a richiesta del partecipante interno/esterno e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le ore di docenza effettuate.

Attestato Docenza con ECM: viene rilasciato a richiesta del partecipante interno/esterno, a conclusione di tutte le fasi di rendicontazione del corso, previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa ministeriale e utilizzando la modulistica specifica. L'attestato viene firmato dal Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Aggiornamento, su delega del Rappresentante Legale del Provider Organizzatore.

Richiesta e utilizzo aule: con provvedimento deliberativo n. 218 del 25.03.2015 è stato approvato il "Regolamento per l'utilizzazione delle sale aziendali". Allo stesso si rimanda per i termini e le modalità di richiesta e rilascio, nonché per le condizioni ed oneri per l'utilizzo.

15. AGGIORNAMENTO ESTERNO

L'aggiornamento esterno si sostanzia nella partecipazione ad eventi formativi non organizzati dall'Azienda Ospedaliera.

La formazione ed aggiornamento esterno (extra aziendale) comprende la partecipazione a: *seminari, corsi di formazione, attività formative FAD, giornate di studio, workshop e simili, convegni e congressi, stages, comandi finalizzati ecc.*

La Formazione Extra Aziendale ,può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative. Può essere accreditata ECM, o altri accreditamenti o anche non essere accreditata e può coinvolgere una più figure professionali dell'Azienda.

Per i professionisti sottoposti all'obbligo di conseguimento degli ECM, l'autorizzazione alla formazione obbligatoria esterna , salvo particolari motivazioni, può essere rilasciata solo per le attività formative che consentono l'acquisizione di crediti ECM.

La partecipazione a congressi o convegni di norma viene autorizzata in regime di aggiornamento facoltativo.

La partecipazione all'aggiornamento extra aziendale non deve pregiudicare le attività di servizio e le possibili situazioni di emergenza che possono crearsi con un eccessivo invio dei collaboratori e pertanto i Direttori di UOC dovranno garantire il normale svolgimento delle attività della Struttura.

15.1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA EXTRA-AZIENDALE

Ove non vi fossero le condizioni interne necessarie a soddisfare specifiche esigenze formative, la formazione obbligatoria può essere svolta presso enti terzi e/o strutture riconosciute ed accreditate.

Possono beneficiare di questa modalità sia i dipendenti a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La Formazione obbligatoria extra aziendale, al pari di quella interna, viene programmata da parte delle Strutture ed inserita con una specifica scheda di programmazione e approvata nel PAF.

L'attivazione di questo istituto è in capo ai Direttori delle UU.OO Responsabili di UUOO che propongono l'invio dei collaboratori ad eventi formativi esterni, in considerazione dell'attinenza che l'iniziativa formativa ha con gli obiettivi di unità operativa e con le attività svolta dal lavoratore nonché sulla base della valutazione delle ricadute dirette nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa.

Il Direttore della Struttura nella individuazione del partecipante tiene conto inoltre:

- a) del criterio di rotazione e di pari opportunità di accesso degli operatori;
- b) della motivazione alla partecipazione, delle attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- c) della compatibilità dell'assenza con l'organizzazione del servizio avendo programmando attentamente le presenze in servizio;

Ciascun operatore può partecipare, di norma, ad iniziative esterne usufruendo dell'aggiornamento con compartecipazione alle spese da parte dell'Azienda nel limite massimo di 3 volte nell'arco dell'anno proprio al fine di assicurare un'adeguata rotazione al personale interessato.

Eventuali eccezioni dovranno essere adeguatamente motivati dal Direttore /Responsabile della Struttura.

Per offrire la possibilità all'Azienda nel suo complesso di sviluppare la formazione dei propri dipendenti in modo razionale , si ritiene utile per ogni iniziativa formativa esterna, con compartecipazione alle spese, consentire la fruizione di un numero massimo di 2 perone per U.O. indipendentemente dal profilo professionale ricoperto , tranne casi di motivata necessità da parte del Direttore/Responsabile.

Sono esclusi dalla possibilità di partecipare ad eventi esterni con compartecipazione alla spesa da parte dell'Azienda i dipendenti che hanno fatto richiesta di pensionamento o di dimissione nell'anno solare.

Le ore di aggiornamento obbligatorio riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione.

A tale scopo è opportuno che l'attestato riporti le ore di effettiva presenza. Nel caso di una attestazione senza indicazione dell'orario di durata, viene presunta una presenza giornaliera pari all'orario dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio.

Le giornate nelle quali hanno luogo i processi di formazione – aggiornamento obbligatorio non danno luogo a corresponsione di indennità di compenso collegata all'orario di lavoro.

Il tempo necessario per coprire il percorso dalla propria abitazione alla sede dell'iniziativa di formazione e viceversa non viene computato come orario di lavoro, né quello impiegato per la consumazione del pasto e per eventuale pernottamento.

Salvo diversa indicazione definita con l'autorizzazione le spese vengono anticipate dal dipendente. Senza preventiva autorizzazione e senza documentazione originale relativa alle spese sostenute, non è ammissibile nessuna forma di rimborso.

Non vengono autorizzate richieste a posteriori.

15.2. Procedura

La presente procedura si applica alle diverse tipologie di formazione obbligatoria sia in presenza che FAD.

Il dipendente che intende partecipare ad una data iniziativa di formazione esterna in regime di aggiornamento obbligatorio formula una richiesta (**MOD nr. 5**) al Direttore della UOC allegando **il programma dell'iniziativa formativa**, ed un prospetto dei costi presunti da sostenere.

Il Direttore della Struttura competente, in considerazione dell'attinenza che l'iniziativa formativa ha con le attività svolta dal lavoratore e con gli obiettivi di unità operativa e **nonché sulla base della valutazione delle ricadute dirette nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa**, formula la proposta al Direttore del Dipartimento per l'approvazione della richiesta.

Il Direttore della Struttura attesta che la partecipazione del dipendente avviene nel rispetto:

- a) del criterio di rotazione e di pari opportunità di accesso degli operatori;
- b) della motivazione alla partecipazione, delle attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- c) della compatibilità dell'assenza con l'organizzazione del servizio avendo programmando attentamente le presenze in servizio;
- d) della compatibilità dell'assenza con l'organizzazione del servizio avendo programmando attentamente le presenze in servizio;

Il Direttore della Struttura dichiara che si impegna a creare le condizioni affinché i nuovi apprendimenti possano divulgati ed essere effettivamente implementati all' interno della Struttura

La proposta approvata dal Direttore del Dipartimento , unitamente al programma, viene trasmessa, entro e non oltre **50 giorni prima** dell'inizio dell'attività formativa alla UOS Formazione e Aggiornamento, al Direttore Sanitario e/o Amministrativo a seconda delle rispettive aree di competenza, ai fini del rilascio dell'autorizzazione

La UOS Formazione e Aggiornamento, acquisito il nulla osta Direttore Amministrativo/Sanitario, verificata che l'intera procedura sia stata eseguita correttamente e che i costi presunti trovino capienza nel budget attribuito al Dipartimento e/o in altri fondi propone il provvedimento Deliberativo.

La spesa necessaria viene sostenuta con il Budget da attribuire al Dipartimento per l'anno di competenza.

Il dipendente autorizzato provvede alla propria iscrizione, alla prenotazione del viaggio e soggiorno, alla consegna a fine corso dell'attestato di partecipazione e degli originali della documentazione comprovante i pagamenti effettuati.

Il rimborso è subordinato al superamento con esito positivo delle prova finale ove prevista e al conseguimento dell'attesto finale.

Sono esclusi dalla possibilità di partecipare ad eventi esterni con compartecipazione alla spesa da parte dell'Azienda i dipendenti che hanno fatto richiesta di pensionamento o di dimissione nell'anno solare.

Al termine dell'esperienza formativa , il dipendente entro i successivi 10 giorni deve:

- registrare le ore/giornate di partecipazione al corso presso la UOC GRU, allegando copia dell'attestato di partecipazione e quello finale di superamento del corso con indicazione del numero dei crediti ECM eventualmente acquisiti e delle ore del corso;
- trasmettere alla UOS Formazione e Aggiornamento copia dell'attestato di partecipazione e di quello finale con indicazione del numero dei crediti ECM eventualmente acquisiti, e delle ore del corso cui ha partecipato;
- produrre alla UOS Formazione e Aggiornamento la richiesta di rimborso (**MOD nr.8**)della quota di iscrizione e delle spese anticipate unitamente alla documentazione originale comprovante le stesse.

15.3. Ricaduta della formazione

Il dipendente che partecipa alla formazione individuale esterna, in regime obbligatorio, è tenuto a condividere le conoscenze acquisite con il restante personale della Struttura .

La quantificazione della partecipazione e socializzazione dei contenuti dovrà risultare , per quanto concerne l'aspetto partecipativo, da prospetti in cui siano riportati i dati identificativi del personale coinvolto e, per quel che riguarda la socializzazione dei contenuti, da verbali/registrazioni di momenti comunicativi e/o strumenti (realizzati da chi ha fruito di iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno e/o di iniziative per un numero limitato di dipendenti) rivolti ai colleghi della propria struttura organizzativa, finalizzati a sviluppare capacità e abilità comuni e favorire l'efficacia della "ricaduta" sulla propria organizzazione.

Il Responsabile di Struttura garantirà la condivisione delle conoscenze.

16. FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO EXTRAZIENDALE

L'aggiornamento facoltativo si svolge al di fuori dell'orario di servizio, comprende documentate iniziative formative selezionate autonomamente dal dipendente, attinenti al proprio profilo professionale, ma non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione della Struttura.

Trattasi di iniziative scelte per implementare il bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche, in coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate.

Per il personale afferente al comparto, previo assenso del Direttore/Responsabile UOC, è possibile utilizzare per detto aggiornamento gli istituti previsti dai Contratti di Categoria come i permessi retribuiti di cui all'art.50 comma 1 lett.a¹ del CCNL.

¹Art. 50 Permessi giornalieri retribuiti – "A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: a) partecipazione a concorsi od esami ivi comprese le progressioni tra le aree – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno"

Per il personale della Dirigenza PTA è possibile utilizzare per detto aggiornamento gli istituti previsti dal CCNL di Categoria come l'istituto dell'assenza retribuiti di cui all'art.19²

Il personale afferente alla Dirigenza medica e sanitaria può effettuare l'aggiornamento facoltativo con il ricorso alle ore previste dall'art. 24, comma 4 (Orario di lavoro dei dirigenti) e dall'art 36, comma 1, lett. a (Assenze giornaliere retribuite) senza oneri per l'Azienda e Ente³

Il Direttore della Struttura può proporre al Direttore del Dipartimento di rimborsare la sola quota di iscrizione qualora si riconosce un livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo del servizio.

Il contributo economico può essere concesso accedendo alla quota del Dipartimento e non può superare l'importo complessivo di € 800,00

Il restante costo viene coperto dal partecipante richiedente.

Salvo diversa indicazione definita con l'autorizzazione le spese vengono anticipate dal dipendente.

Il rimborso è subordinato al superamento con esito positivo delle prova finale ove prevista e al conseguimento dell'attesto finale.

Sono esclusi dalla possibilità di partecipare ad eventi esterni con compartecipazione alla spesa da parte dell'Azienda i dipendenti che hanno fatto richiesta di pensionamento o di dimissione nell'anno solare.

16.1. Procedura

La presente procedura si applica alle diverse tipologie di formazione facoltativa esterna sia in presenza che FAD.

Il dipendente che intende partecipare ad una data iniziativa di formazione esterna in regime di aggiornamento facoltativo con rimborso formula una richiesta (**tramite il MOD nr.6**) al Direttore della UOC allegando **il programma dell'iniziativa formativa**, ed un prospetto dei costi presunti da sostenere.

Il Direttore della Struttura competente, qualora riconosce **un livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo del servizio dell'attività formativa e l'attinenza dell'attività con il profilo professionale del dipendente** può proporre al Direttore del Dipartimento di approvare la richiesta con il rimborso delle spese nei limiti previsti.

Il Direttore della Struttura attesta che la partecipazione del dipendente avviene nel rispetto:

²Art. 19 Assenze retribuite "1. Il dirigente, i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali e il segretario hanno diritto di assentarsi nei seguenti casi: a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale facoltativi, connessi con la propria attività lavorativa, entro il limite complessivo di giorni otto per ciascun anno";

³Art 24 (Orario di lavoro dei dirigenti) comma 4 del CCNL Area Sanità "Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, nelle modalità previste, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 36, comma 1, lett.a (Assenze giornaliere retribuite) al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tal riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate.

Art. 36 comma 1 lett. a (assenze giornaliere retribuite) "Il dirigente può assentarsi nei seguenti casi da documentare debitamente: a) partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio: giorni otto all'anno."

- a) del criterio di rotazione e di pari opportunità di accesso degli operatori;
- b) della motivazione alla partecipazione, delle attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore
- c) della compatibilità dell'assenza con l'organizzazione del servizio avendo programmando attentamente le presenze in servizio;

La proposta approvata dal Direttore del Dipartimento , unitamente al programma, viene trasmessa, entro e non oltre **50 giorni prima** dell'inizio dell'attività formativa alla UOS Formazione e Aggiornamento, al Direttore Sanitario e/o Amministrativo a seconda delle rispettive aree di competenza, ai fini del rilascio dell'autorizzazione

La UOS Formazione e Aggiornamento, acquisito il nulla osta Direttore Amministrativo/Sanitario, verificata che l'intera procedura sia stata eseguita correttamente e che i costi presunti trovino capienza nel budget attribuito al Dipartimento e/o in altri fondi propone il provvedimento Deliberativo.

La spesa necessaria viene sostenuta con il Budget da attribuire al Dipartimento per l'anno di competenza.

Il dipendente autorizzato provvede alla propria iscrizione, alla prenotazione per il soggiorno, alla consegna a fine corso dell'attestato di partecipazione e degli originali della documentazione comprovante i pagamenti effettuati

Al termine dell'esperienza formativa , il dipendente entro i successivi 10 giorni deve:

- Trasmettere al GRU la documentazione a comprova del permesso fruito allegando copia dell'attestato di partecipazione e quello finale di superamento del corso con indicazione del numero dei crediti ECM eventualmente acquisiti e delle ore del corso
- trasmettere alla UOS Formazione e Aggiornamento copia dell'attestato di partecipazione e di quello finale con indicazione del numero dei crediti ECM eventualmente acquisiti, e delle ore del corso
- produrre alla UOS Formazione e Aggiornamento la richiesta di rimborso spese, ove previsto, edella quota di iscrizione eventualmente anticipata unitamente alla documentazione originale comprovante le spese effettuate.

L'autorizzazione di richieste di aggiornamento formativo **senza rimborso** delle spese viene rilasciata direttamente dal Direttore della Struttura.

17. FORMAZIONE A DISTANZA

La formazione a distanza (FAD), rappresenta una tipologia didattica in cui le attività vengono effettuate da discenti localizzati in sedi diverse da quelle in cui opera il docente.

L'apprendimento avviene attraverso tecnologie informatiche dove, grazie all'uso della multimedialità, di Internet e supporti on line, il dipendente effettua corsi di formazione.

La Formazione a Distanza (FAD) è realizzata in due modalità principali: sincrona e asincrona.

La lezione sincrona si svolge tramite piattaforma didattica virtuale con la presenza online in contemporanea di docente e discenti. Il docente e i partecipanti si trovano nello stesso momento in un unico ambiente (aula virtuale). Durante l'attività sincrona vi è un'interazione simultanea tra docente e partecipanti e l'apprendimento avviene in tempo reale.

Nella lezione asincrona non c'è la presenza in contemporanea del docente e dei discenti all'interno di un'aula virtuale. Il docente non è presente online ma segue il processo di apprendimento dei partecipanti al di fuori dei vincoli di tempo e di luogo. La lezione asincrona può essere, ad esempio, la fruizione di una video lezione registrata dal docente, che avviene da parte del partecipante senza vincoli di orario.

La formazione a distanza può essere obbligatoria o facoltativa. Per i corsi in regime di formazione obbligatoria il tempo di frequenza è riconosciuto come orario di lavoro.

I giorni disponibili, per il dipendente, per poter effettuare Formazione facoltativa sono 8 all'anno, da poter utilizzare a giornata intera e non frazionati ad ore fino ad abbattimento.
La dirigenza sanitaria oltre agli 8 giorni di cui sopra ha a disposizione anche il monte ore cosiddetto delle "ore non assistenziali".

18. PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE A DISTANZA

Per i corsi FAD (sia in modalità sincrona che asincrona), il personale autorizzato nella frequenza dell'attività formativa riceverà dal responsabile dell'U.O.C. di appartenenza le indicazioni circa la modalità di fruizione del corso:

- presso la propria sede lavorativa. Per i corsi in regime di aggiornamento facoltativo il dipendente durante il tempo della connessione al corso NON deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura, cioè deve essere "**stimbrato**". Per i corsi in regime di aggiornamento obbligatorio il dipendente durante il tempo della connessione al corso deve risultare in orario di lavoro tramite timbratura (**Codice _____**)
- fuori orario di servizio, presso il proprio domicilio o altro luogo concordato. In questo caso verranno riconosciute un numero di ore pari al monte ore/corso approvato, se il corso verrà concluso con esito positivo e se trattasi di attività formativa obbligatoria.

Al termine della frequenza del corso e-learning o webinar, il dipendente trasmette alla UOC Risorse Umane e alla UOS Formazione e Aggiornamento:

- l'attestato di partecipazione per le iniziative in forma sincrona o l'attestato di conseguimento e superamento del corso per le iniziative in forma asincrona.
- Il programma del corso e-learning o comunque la documentazione necessaria a stabilire il tempo di frequenza;

18.1. Modalità d'inserimento dell'orario formazione obbligatoria

Per i corsi svolti in modalità sincrona, al dipendente sono accreditate dalla UOC Gestione Risorse Umane, le ore di programmazione previste per il corso: non saranno riconosciute connessioni anticipate all'orario di inizio e connessioni che vadano oltre l'orario stabilito per la fine(anche se il corso si prolunga oltre).

Il collegamento deve essere avvenuto con una corretta identificazione del partecipante.

Quindi non saranno riconosciute ore di frequenza a chi partecipa al corso utilizzando link di partecipazione di altri (i link di partecipazione sono personali), a chi ometterà di identificarsi con dati anagrafici corretti (come, ad esempio, nominativo errato o mail errata).

Per i corsi svolti in modalità asincrona, al dipendente sono accreditate dalla UOC Gestione Risorse Umane le ore di frequenza teoriche previste dal programma del corso

19. MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Per le richieste di partecipazione (**MOD. nr. 7**) a iniziative di formazione universitaria per master e corsi di perfezionamento, la concessione del finanziamento da parte dell'Azienda avviene nel limite massimo del 50 % della quota di iscrizione e , comunque, non oltre :

€ 1.500,00 per quote di iscrizione fino a € 3.000,00

€ 2.500,00 per quote di iscrizione superiori a € 3.000,00 e fino € 5.000,00

€ 3.500,00 per quote di iscrizione superiori ad e € 5.000,00

in regime di aggiornamento facoltativo, senza rimborso di ulteriori spese, e a carico del budget dipartimentale.

Allo scopo di favorire una equa rotazione e distribuzione delle competenze, potrà essere usufruita una sola volta dallo stesso dipendente ogni 3 anni, su proposta del Direttore della UOC e del Direttore del Dipartimento.

La concessione del finanziamento viene autorizzata dalla Direzione Strategica previo nulla osta del Direttore del Dipartimento e del Direttore della UOC per **ricadute di rilevante interesse strategico in conformità ad obiettivi della Direzione Strategica** ovvero affinché vengano acquisite specifiche competenze a fronte di cambiamenti organizzativi.

Restano confermate le disposizioni di cui al vigente CCNL del Comparto, in ordine al formale impegno per il personale ammesso ai corsi post-universitari, di non accedere alla mobilità volontaria se non trascorsi almeno due anni dal termine della formazione. In caso di dimissioni o di mobilità del personale di tutte le aree contrattuali ammesso alle presenti attività formative l'Azienda si avvale della possibilità di chiedere la restituzione di tutta o di parte della spesa sostenuta.

La richiesta deve essere accompagnata **da una specifica relazione in cui**, tra l'altro, si esplicitano le ricadute previste, le modalità di implementazione e divulgazione dei nuovi apprendimenti, la quota di iscrizione, il programma completo.

La quota di iscrizione viene anticipata dal dipendente e rimborsata a seguito dell'acquisizione dell'attestato di superamento.

La Direzione Strategica stabilisce annualmente uno specifico **BUDGET** per la partecipazione a Master e Corsi di Perfezionamento Universitario.

Al termine dell'esperienza formativa, il dipendente entro i successivi 15 giorni deve:

- trasmettere alla UOS Formazione e Aggiornamento copia dell'attestato finale con indicazione del numero dei crediti ECM eventualmente acquisiti, e delle ore del corso
- produrre alla UOS Formazione e Aggiornamento la richiesta di rimborso della quota di iscrizione (**MOD nr.8**) unitamente alla documentazione originale comprovante il pagamento.

Non sono finanziati Master/Corsi di Perfezionamento relativi all'acquisizione di competenze manageriali, di funzioni di coordinamento e similari.

20. SITUAZIONI PARTICOLARI

Di seguito alcune delle situazioni in cui il personale dipendente può partecipare o meno all'aggiornamento obbligatorio:

- personale in malattia o infortunio, è esclusa la partecipazione ad iniziative formative obbligatorie e facoltative;
- personale in congedo parentale (maternità/paternità) o per il quale si sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità (gravidenza a rischio) non è soggetto all'aggiornamento obbligatorio e non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.
- personale in ferie non può partecipare a iniziative di aggiornamento obbligatorio con riconoscimento dell'orario di lavoro. Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo senza riconoscimento dell'orario di lavoro.
- personale in aspettativa, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio con riconoscimento dell'orario di lavoro.
- personale in astensione dal lavoro per legge 104/1992, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio e facoltativo
- personale in sciopero, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio e facoltativo.

- personale in part-time Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Dirigente Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato

21. RICONOSCIMENTO ORARIO (DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA)

Nello svolgimento dell'orario settimanale di lavoro previsto per i dirigenti, 4 ore, sono destinate ad attività non assistenziali, così come stabilito dal CCNL AREA SANITÀ del 19.11.2019.

Il comma 4 dell'art 24 stabilisce che :Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, nelle modalità previste, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 36, comma 1, lett. a) (Assenze giornaliere retribuite) al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tal riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate”.

Al comma 5 del medesimo articolo è stata, altresì, prevista per ogni azienda, con le procedure di budget del comma 1 del medesimo articolo, la possibilità da parte dell'Azienda o Ente, con le procedure di budget del comma 1, di utilizzare, informa cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 4, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

Di norma, tale riserva oraria va utilizzata con cadenza settimanale, ma per particolari necessità di servizio, può anche essere cumulata in ragione di anno per gli impieghi consentiti dalla normativa, nonché per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 24 del CCNL al medesimo titolo. Nel computo del monte ore complessivo sono esclusi i periodi di ferie e le assenze fruiti a vario titolo.

La fruizione di tale riserva oraria deve essere resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza, non può in alcun modo comportare una mera riduzione oraria, nè tantomeno esserci separata ed aggiuntiva retribuzione.

Ai fini dell'utilizzo della riserva oraria contrattualmente destinata alle attività non assistenziali occorre che ogni Direttore/Responsabile di U.O.C. predisponga un Piano interno, a valenza annuale, con revisione trimestrale/semestrale, nel quale vengano evidenziate le tipologie di formazione ritenute di specifico interesse per tutti i dirigenti afferenti alla singola U.O.C e/o Dipartimento. In tale Piano, dovranno essere dettagliate in particolare le attività di aggiornamento da effettuare all'interno dell'Azienda.

Pertanto, l'attività di che trattasi sarà autorizzata se preventivamente e opportunamente programmata dal Responsabile di ogni U.O. che deve realizzare una formazione coerente con gli obiettivi aziendali, per esempio del tipo:

- momenti di confronto interno alle singole UU.OO. (briefing, gruppi di studio, gruppi di lavoro, analisi e predisposizione di linee guida, procedure, ecc.);
- attività formative trasversale dipartimentale;

- attività formative trasversale aziendale;
- attività formativa esterna (corsi, convegni, seminari, ...).

La formulazione di una opportuna programmazione, consente ad ogni dirigente può pianificare i propri interessi formativi e presentare richiesta indicando l'attività da frequentare, in conformità al piano predisposto, al fine di ricevere la necessaria autorizzazione da parte del Direttore dell'UO di appartenenza.

È previsto un sistema di monitoraggio da attivarsi a cura delle UU.OO. Gestione Risorse Umane e Formazione, ognuna per le specifiche competenze, che potranno richiedere, in qualsiasi momento, la programmazione definita e concordata per l'attività di formazione permanente, in ciascun ambito lavorativo.

La fruizione di tale riserva oraria avviene attraverso la compilazione, da parte del dirigente interessato di uno specifico modello predisposto dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane

22. COMANDO FINALIZZATO

Con riferimento alla sola dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie, il dirigente può chiedere e l'Azienda o Ente possono concedere il comando finalizzato per periodi di tempo determinati presso centri, istituti, laboratori ed altri organismi di ricerca nazionali ed internazionali che abbiano dato il loro assenso, e si ritiene fruibile entro trenta giorni dalla domanda, salvo diverso accordo tra le parti.

Il periodo di comando non può comunque superare i due anni nel quinquennio e non può essere cumulato con i congedi cui all'articolo precedente e con le aspettative per motivi personali di cui all'art. 10 CCNL 10.2.2004 come integrato dall'art. 24, comma 13, del CCNL del 3.11.2005 dell' Area IV e di cui all'art.10 del CCNL del 10.2.2004 come integrato dall'art. 24, comma 15, del CCNL del

3.11.2005 dell' Area III con riferimento alla sola dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie (Aspettativa).

In relazione all'interesse dell'Azienda o Ente che il dirigente compia studi speciali o acquisisca tecniche particolari, indispensabili per il miglior funzionamento dei servizi, alla stessa spetta stabilire se, in quale misura e per quale durata al dirigente possa competere il trattamento economico in godimento.

Il periodo trascorso in comando è comunque valido ad ogni effetto ai fini dell'anzianità di servizio. E' confermata la disapplicazione dei commi da 4 a 7 dell'art. 45 del D.P.R. 761 del 1979.

La richiesta di comando deve essere previamente autorizzata dal Direttore del Dipartimento e Direttore dell'U.O.C del dipendente e trasmessa al Direttore Generale, all'U.O.S. Formazione e Aggiornamento e Direttore UOC GRU, con allegati i dati dell'evento unitamente ad apposito programma e/o relazione, utili per la relativa autorizzazione che sarà rilasciata dalla Direzione Strategica con indicazione del trattamento economico.

L'autorizzazione al comando finalizzato è disposta con deliberazione della Direzione Generale su proposta del Direttore della UOC GRU ed è trasmessa per conoscenza al Direttore della UOS Formazione.

23. RIMBORSI SPESA PARTECIPAZIONE FORMAZIONE ESTERNA

I costi relativi alla formazione esterna obbligatoria e facoltativa "con rimborso" devono essere coperti con il budget a disposizione del Direttore del Dipartimento della Struttura interessata.

Salvo che l'autorizzazione non preveda diversa la quota di iscrizione al corso di norma è anticipata dal dipendente.

La prenotazione ed il pagamento delle spese per viaggio, vitto e alloggio è a carico del dipendente.

Spese rimborsabili oltre la quota

Pasti

- Qualora la permanenza sia di durata uguale o superiore alle 8 ore al dipendente compete il rimborso della spesa di un pasto nel limite di € 22,26.
- Per permanenze di durata superiore alle 12 ore viene ammesso il rimborso della spesa di due pasti nel limite di € 22,26 per pasto o di una spesa di € 44,26 per i due pasti. Sono rimborsabili, pertanto, due ricevute. (quindi per ogni singolo pasto occorre presentare la ricevuta fiscale)
- I pasti devono essere consumati nelle località di formazione e, pertanto non saranno ammessi al rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate da esercizi ubicati in altre località.
- Si rimborsano solo i pasti relativi al giorno di formazione.

Pernottamenti

- Il rimborso per il pernottamento è previsto allorché il tempo di percorrenza della distanza tra la località di svolgimento dell'evento formativo e la sede di lavoro (o di domicilio se più breve) sia uguale o superiore a 100 Km.
- È previsto il rimborso della spesa dell'albergo di 1^a cat. (max. 4 stelle) con il limite max di € 120,00 a notte
- Si fa riferimento alla serata/notte a cavallo tra due giornate consecutive di evento formativo. Può essere autorizzato il pernottamento antecedente al corso, anche nel caso di corsi un giorno solo, allorché l'evento inizia entro le ore 9;00 e che il tempo di viaggio stimato sia superiore alle 3 ore.
- In ogni caso è necessario valutare caso per caso la possibilità di autorizzare il pernottamento sulla base delle distanze e del tempo necessario per la loro percorrenza tra la sede del corso, o se più vicina, la propria abitazione.
- Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar in camera, garage, pay tv, lavanderia, ecc.

Trasporto

È previsto il rimborso delle sole spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Eventuali diritti di agenzia viaggi sono a carico del dipendente.

Il mezzo aereo può essere utilizzato, previa autorizzazione del Direttore della Struttura Dipartimentale (**MOD. nr 9**), per distanze superiori a 600 km di distanza o per raggiungere le isole (Sicilia e Sardegna)

Taxi

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento formativo il dipendente dovrà usare, di norma, il mezzo di trasporto pubblico risultato più conveniente

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 al dipendente viene concesso il rimborso taxi previa autorizzazione utilizzando un apposito modello predisposto (**MOD nr.10**).

Spese di iscrizione

Nei limiti previsti dal presente regolamento

Se richiesto e previsto nell'autorizzazione che l'Azienda anticipi la quota di iscrizione, le fatture, esente IVA ai sensi del LEGGE 24 dicembre 1993, n. 537 Art. 14, Comma 10., dovranno essere intestata a: Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specialità "San Giuseppe Moscati" - C. da Amoretta 83100 Avellino – Partita IVA 01948180649 e nella causale il nome del dipendente

Nel caso di fatture pagate direttamente dal dipendente, si procederà al rimborso della quota di iscrizione congiuntamente alla liquidazione delle eventuali ulteriori spese sostenute.

Per ottenere il rimborso

Il dipendente entro 15 giorni dal completamento dell'attività formativa (pena mancato riconoscimento del rimborso), deve produrre all'U.O.S. Formazione e Aggiornamento la richiesta di rimborso comprensiva della documentazione giustificativa in originale delle spese e della partecipazione all'attività formativa.

La documentazione da presentare è la seguente:

- Copia dell'attestato di partecipazione /finale o attestato ECM (se previsto) con indicazione del numero dei crediti ECM eventualmente acquisiti e delle ore del corso
- Biglietti di viaggio (in originale);
- Pasti: fattura o ricevuta fiscale intestata (in originale);
- Alloggio : fattura o ricevuta fiscale intestata (in originale)
- tagliandi o altre forme di pagamento documentate
- Compilazione modello (**MOD. nr.8**) concernente la distinta di rimborso delle spese sostenute (preventivamente autorizzate nella richiesta e nel rispetto dei tetti massimi previsti dalla normativa.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa: fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e di ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (cosiddetto scontrino parlante). Non verranno, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

Mancata partecipazione (formazione esterna)

In caso di mancata partecipazione, di mancato superamento del corso o tardiva comunicazione dell'assenza ad eventi per i quali è prevista una quota di partecipazione individuale, a copertura della quale si sia provveduto ad inviare agli organizzatori dell'iniziativa richiesta di emissione fattura elettronica, l'Azienda si avvarrà del diritto di risarcimento addebitando all'interessato la spesa sostenuta. Gli eventuali costi di annullamento saranno a carico dell'interessato.

Il diritto di risarcimento non sarà esercitato in caso di improvvisa e comprovata impossibilità alla frequenza.

Corsi on-line

Per quanto riguarda le quote di partecipazione ad eventi formativi a distanza (FAD), il richiedente si impegna a rispettare la data indicata nell'apposito modello di richiesta, entro la quale dovrà essere positivamente portato a termine il corso. Trascorso tale termine senza che il soggetto abbia concluso il corso, l'Azienda si avvarrà del diritto di risarcimento come previsto per i corsi residenziali.



PIANO FORMATIVO ANNO

Attività formativa proposta dalla **UOC /UOS/UOSD**:

Tipo di Formazione proposta:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Evento residenziale(consente la partecipazione anche ai non dipendenti) | <input type="checkbox"/> Formazione sul campo |
| <input type="checkbox"/> Progetto aziendale (destinato solo ai dipendenti) | <input type="checkbox"/> FAD sincrona |
| | <input type="checkbox"/> FAD asincrona |

Titolo dell'iniziativa

Trimestre di svolgimento _____

Data/e presunta. _____

Luogo di svolgimento _____

Numero massimo dei partecipanti _____

Professioni alle quali si riferisce l'iniziativa *(se l'evento è rivolto a tutte le professioni scrivere "generale" altrimenti declinare le professioni)*

Obiettivi Formativi di Carattere Generale n. _____ *(indicare il numero corrispondente all'obiettivo formativo)* **indicare un solo obiettivo**

Durata effettiva prevista della edizione base (in ore) _____

Numero di edizioni ipotizzate qualora sono previste più edizioni, sommare l'edizione di base più le eventuali repliche: _____

(es. si propone un'attività formativa costituita da n.1 edizione base + n.3 edizioni repliche indicare nr. 4; si propone una un'attività formativa costituita da n.1 edizione base indicare nr. 1)

Breve sintesi delle finalità e dell'impatto atteso dall'iniziativa formativa

Tipologia di formazione proposta

- Formazione Obbligatoria
 Formazione Facoltativa

Dati del Responsabile Scientifico (nome, cognome) e curriculum vitae in formato europeo con firma autografa (obbligatorio)

Si prevede di individuare docenti esterni? SI NO

Quanti docenti interni si prevedono: _____ per un totale di ore _____

Quanti docenti esterni si prevedono: _____ per un totale di ore _____

Sono previsti n. _____ TUTOR INTERNI per un totale di ore _____

Sono previsti n. _____ ESTERNI per un totale di ore _____

Si ritiene di prevedere uno o più Sponsor: SI NO

Ulteriori indicazioni utili :



Responsabile Scientifico _____

Qualifica _____

UOC _____

Firma del Responsabile Scientifico

Approvazione e proposta individuazione nomina resp. Scientifico

Direttore della UOC _____

Firma del Direttore della UOC

Direttore del Dipartimento _____

Firma del Direttore

BARRARE UNA DELLE SEGUENTI MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CORSO

- FORMAZIONE RESIDENZIALE
- FORMAZIONE FAD SINCRONA (corsi on line in diretta su specifica piattaforma)
- FORMAZIONE FAD ASINCRONA (corsi on line in differita su specifica piattaforma)
- FORMAZIONE BLENDED (gestione ibrida del corso tra lezioni in aula ed on-line)
- FORMAZIONE SUL CAMPO (training individualizzato; gruppi di miglioramento; attività di ricerca)

L'INIZIATIVA FORMATIVA DA ACCREDITARE ECM SI CONFIGURA COME PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE O COME EVENTO FORMATIVO?

- Progetto formativo¹ Evento formativo²

(¹ progetto formativo: iniziativa formativa riservata al solo personale dell'Azienda SG Moscati)

(² evento formativo: iniziativa formativa aperta anche al personale esterno all'Azienda SG Moscati)

L'EVENTO TRATTA ARGOMENTI INERENTI L'ALIMENTAZIONE DELLA PRIMA INFANZIA?

- SI NO

1. TITOLO DEL PROGRAMMA

FORMATIVO: _____

2. SEDE

REGIONE: _____

PROVINCIA: _____

COMUNE: _____

INDIRIZZO: _____

LUOGO EVENTO: _____

3. PERIODO DI SVOLGIMENTO

ANNO DEL PIANO FORMATIVO DI RIFERIMENTO: _____

DATA INIZIO: _____

DATA FINE: _____

SONO PREVISTE ULTERIORI EDIZIONI? SI NO

Se SI, INDICARE QUANTE e DATE E LUOGO SVOLGIMENTO

4. DURATA EFFETTIVA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA (IN ORE) _____

5. OBIETTIVI DELL'EVENTO

(SELEZIONARE L'OBIETTIVO FORMATIVO PRESCELTO)

- 1 - Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN - EBP)
- 2 - Linee guida - protocolli – procedure
- 3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
- 4 - Appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA)
- 5 - Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
- 6 - Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale
- 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
- 10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
- 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
- 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
- 18 - Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, 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 complementarietà
- 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 - Farmaco epidemiologia, 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
- 30 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di processo
- 31 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema
- 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
- 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
- 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 tecnico-professionali
- 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

ACQUISIZIONE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

.....
.....

ACQUISIZIONE COMPETENZE DI PROCESSO:

.....
.....
.....

ACQUISIZIONE COMPETENZE DI SISTEMA:

.....
.....
.....

6. PROGRAMMA DELL'ATTIVITA FORMATIVA (allegare programma secondo schema mod. 3)

7. Elencare i Docenti/Tutor dell'iniziativa formativa secondo il SEGUENTE :



10. FORMAZIONE RESIDENZIALE INTERATTIVA PRESENTE
PRESENTE

NON

11. RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

COGNOME: _____

NOME: _____

CODICE FISCALE: _____

TELEFONO: _____

CELLULARE: _____

E-MAIL: _____

12. PROFESSIONI ALLE QUALI SI RIFERISCE L'EVENTO FORMATIVO:

- Assistente sanitario
- Biologo
- Chimico
- Dietista
- Educatore professionale
- Farmacista
- Fisico
- Fisioterapista
- Igienista dentale
- Infermiere
- Infermiere pediatrico
- Logopedista
- Medico chirurgo (INDICARE LE DISCIPLINE DA ACCREDITARE SOTTO RIPORTATE)
 - Allergologia ed immunologia clinica
 - Anatomia patologica
 - Anestesia e rianimazione
 - Angiologia
 - Audiologia e foniatría
 - Biochimica clinica
 - Cardiocirurgia
 - Cardiologia
 - Chirurgia generale
 - Chirurgia maxillo-facciale
 - Chirurgia pediatrica
 - Chirurgia plastica e ricostruttiva
 - Chirurgia toracica
 - Chirurgia vascolare
 - Continuità assistenziale
 - Dermatologia e venereologia
 - Direzione medica di presidio ospedaliero
 - Ematologia
 - Endocrinologia
 - Farmacologia e tossicologia clinica
 - Gastroenterologia
 - Genetica medica
 - Geriatria
 - Ginecologia e ostetricia
 - Igiene degli alimenti e della nutrizione
 - Igiene, epidemiologia e sanità pubblica
 - Laboratorio di genetica medica
 - Malattie dell'apparato respiratorio
 - Malattie infettive
 - Malattie metaboliche e diabetologia
 - Medicina aeronautica e spaziale
 - Medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro
 - Medicina dello sport
 - Medicina e chirurgia di accettazione e di urgenza
 - Medicina fisica e riabilitazione
 - Medicina generale (medici di famiglia)
 - Medicina interna
 - Medicina legale
 - Medicina nucleare
 - Medicina termale
 - Medicina trasfusionale
 - Microbiologia e virologia
 - Nefrologia
 - Neonatologia
 - Neurochirurgia
 - Neurofisiopatologia
 - Neurologia
 - Neuropsichiatria infantile
 - Neuroradiologia
 - Oftalmologia
 - Oncologia
 - Organizzazione dei servizi sanitari di base
 - Ortopedia e traumatologia



- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Otorinolaringoiatria | <input type="checkbox"/> Radiodiagnostica |
| <input type="checkbox"/> Patologia clinica (laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologia) | <input type="checkbox"/> Radioterapia |
| <input type="checkbox"/> Pediatria | <input type="checkbox"/> Reumatologia |
| <input type="checkbox"/> Pediatria (pediatri di libera scelta) | <input type="checkbox"/> Scienza dell'alimentazione e dietetica |
| <input type="checkbox"/> Psichiatria | <input type="checkbox"/> Urologia |
| <input type="checkbox"/> Psicoterapia | |

- Odontoiatra
- Ortottista/assistente di oftalmologia
- Ostetrica/o
- Podologo
- Psicologo
- 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
- Veterinario
- Tutte le professioni**

13. RESPONSABILI SCIENTIFICI:(INVIARE IL CURRICULUM FIRMATO IN MANIERA AUTOGRAFA)

(1) COGNOME: _____

NOME: _____

CODICE FISCALE _____

QUALIFICA: _____

(2) COGNOME: _____

NOME: _____

CODICE FISCALE _____

QUALIFICA: _____

14. RILEVANZA DEI DOCENTI/RELATORI: NAZIONALE INTERNAZIONALE

15. METODO DI INSEGNAMENTO:

- LEZIONI MAGISTRALI
- SERIE DI RELAZIONI SU TEMA PREORDINATO
- TAVOLE ROTONDE CON DIBATTITO TRA ESPERTI
- CONFRONTO/DIBATTITO TRA PUBBLICO ED ESPERTO/I GUIDATO DA UN CONDUTTORE (L'ESPERTO RISPONDE)
- DIMOSTRAZIONI TECNICHE SENZA ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DEI PARTECIPANTI
- PRESENTAZIONE DI PROBLEMI O DI CASI CLINICI IN SEDUTA PLENARIA (NON A PICCOLI GRUPPI)
- LAVORO A PICCOLI GRUPPI SU PROBLEMI E CASI CLINICI CON PRODUZIONE DI RAPPORTO FINALE DA DISCUTERE CON ESPERTO



- ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DI TUTTI I PARTECIPANTI DI ATTIVITA' PRATICHE O TECNICHE
 ROLE-PLAYNG

16. E' PREVISTO L'USO DELLA SOLA LINGUA ITALIANA?: SI NO

17. QUOTA DI PARTECIPAZIONE? _____

18. NUMERO PARTECIPANTI _____

19. PROVENIENZA PRESUMIBILE DEI PARTECIPANTI: LOCALE REGIONALE

NAZIONALE INTERNAZIONALE

20. VERIFICA PRESENZA DEI PARTECIPANTI:

- FIRMA DI PRESENZA
 SCHEDE DI VALUTAZIONE DELL'EVENTO FIRMATE DAI PARTECIPANTI
 SISTEMA ELETTRONICO A BADGES

21. VERIFICA APPRENDIMENTO DEI PARTECIPANTI:

- QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA
 ESAME ORALE
 ESAME PRATICO
 QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
 QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA ONLINE
 NON PREVISTA
 PRODUZIONE/ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO
 REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO

22. TIPO DI MATERIALE DUREVOLE RILASCIATO AI PARTECIPANTI:

.....

23. L'EVENTO E' SPONSORIZZATO SI NO

Nel caso di risposta affermativa elencare quali ditte sponsor contribuiscono alla realizzazione dell'evento (indicare i riferimenti mail di ciascuna ditta)

SONO PRESENTI ALTRE FORME DI FINANZIAMENTO SI NO

Nel caso di risposta affermativa elencare le tipologie di finanziamento

24. L'EVENTO SI AVVALE DI PARTNER? SI NO

DOCUMENTI DA ALLEGARE, PREFERIBILMENTE, IN FORMATO ELETTRONICO:

- file contenente il **programma del corso di formazione** con orario di inizio/fine per ogni sessione; indicazione dei docenti/tutor per ogni sessione; indicazione delle varie tipologie didattiche adottate (es. lavori a gruppi, esercitazione, discussione, lezione frontale, ecc.)
- **curricula sintetici**¹ in formato europeo del/i responsabile/i scientifico/i dell'evento, **firmati in maniera autografa**
- **curricula sintetici**¹ in formato europeo dei docenti / tutor dell'evento, **firmati in maniera autografa**

Nota 1: in calce al curriculum o con specifica dichiarazione, i docenti devono fornire **autorizzazione scritta al trattamento dei dati personali** per l'istruzione di procedure informatiche, cartacee, nonché finalizzate alla Pubblicazione via Web, nel rispetto delle norme in materia di privacy "tutela delle persone in relazione al trattamento dei dati" (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento Europeo).

Il Direttore del Dipartimento

Il Responsabile Scientifico

NB: indicare di seguito il programma dettagliato secondo il seguente facsimile:
Corso di Formazione

Titolo:“ _____ ”

Programma

1^ Giornata - Data e sede *(Si fa presente che la realizzazione del corso potrà avvenire non prima di 60 giorni dalla presentazione della proposta di progettazione)*

“titolo della 1^ Giornata”

“ora inizio” – “ora fine” : Registrazione partecipanti

“ora inizio” – “ora fine”: Introduzione, Saluto delle presenze istituzionali, Intervento dell’organizzatore del corso (saluti e ringraziamenti) , Saluti presenze esterne

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: Pausa

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: Pausa pranzo

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

“ora inizio” – “ora fine”: “titolo della lezione” “metodo d’insegnamento” “Docente e Sostituto (indicazione del sostituto è obbligatorio)”

Proseguire con il dettaglio delle eventuali altre giornate

Ultimo giorno alla fine della giornata inserire:

“ora inizio” – “ora fine” : Post test e valutazione corso

Data _____

TIMBRO E
FIRMA



**Al Direttore Amministrativo
Alla UOS Formazione e Aggiornamento**

**Richiesta Utilizzo Sale
dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino**

Soggetto richiedente: _____

Aula/e richiesta/e: _____

Data/e di utilizzo: _____

Orario inizio/fine: _____

Con videoproiezione

Senza videoproiezione

Motivo dell'utilizzazione:

Attività aziendale inserita nel Piano Annuale della Formazione

Attività aziendale extra Piano Annuale della Formazione (precisare contenuti)

Soggetti destinatari dell'evento: _____

Indicazione del numero massimo di partecipanti: _____

Presenza di sponsor e/o segreterie organizzative esterne: _____

Presenza di autorità: SI NO

Organizzazione buffet e/o servizi particolari: SI NO

Condizioni per la concessione dell'aula:

- Il richiedente dichiara di essere a conoscenza del Regolamento per l'utilizzo dei locali dell'A.O.R.N. "San Giuseppe Moscati", pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito aziendale www.aornmoscati.it che si impegna formalmente a rispettare.
- Per Organizzatori e/o Provider esterni è previsto un contributo economico per la fruibilità delle aule didattiche

Data,

Firma del richiedente

Richiesta partecipazione evento formativo “Obbligatorio”

DA COMPILARE A CURA DEL DIPENDENTE

Nome:	Cognome:
Qualifica:	U.O.C. di appartenenza :
N° Matricola:	CF:
Numero telefono/ e-mail:	Tempo Indeterminato <input type="checkbox"/> Tempo determinato <input type="checkbox"/>

**CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO A PARTECIPARE IN REGIME DI FORMAZIONE
OBBLIGATORIA ALL'EVENTO FORMATIVO :**

dal titolo :.....
organizzato da

L'evento prevede il rilascio di n..... crediti formativi EMC.

da svolgersi

- in presenza che si terrà a
dal.....al.....
 in modalità FAD sincrona dalal

in modalità FAD asincrona fino al

Prospetto spese presumibili

QUOTA ISCRIZIONE	€.....	(da produrre fattura ovvero ricevuta fiscale intesta all'ente o intestata al dipendente quando la quota è da lo stesso anticipata)
SPESE VIAGGIO	€	(mezzi pubblici: specificare)
SOGGIORNO	€	(da produrre fattura ovvero ricevuta fiscale)
SPESE VITTO	€	(da produrre fattura ovvero ricevuta fiscale- max 2 al giorno)

OBIETTIVI E MOTIVAZIONE della richiesta di partecipazione al Corso (descrizione) :

.....
.....
.....

Il richiedente dichiara che si impegna, a conclusione dell'evento, a condividere con gli altri componenti dell' U.O. di appartenenza le competenze acquisite e relazionare

Si allega programma dell'evento

Luogo e data

Il Richiedente
Nome Cognome
Firma

Spazio riservato al Direttore /Responsabile dell'Unità Operativa

Il /la sottoscritto/a Dr./Dr.ssa

Direttore della UOC.....

- Vista la richiesta del dipendente a partecipare all'evento formativo e rilevata la compatibilità della partecipazione con le esigenze di servizio;
- Visto il programma dell'evento allegato alla presente;
- Valutata l'attinenza dell'evento formativo in oggetto **con gli obiettivi Formativi della UOC** e la diretta ricaduta sulla medesima;
- Tenuto conto della motivazione alla partecipazione, delle attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore
- Valutata l'attinenza della iniziativa con la posizione funzionale e l'attività svolta dal dipendente;
- Considerati i bisogni formativi e di aggiornamento necessari al personale della struttura stessa;
- Garantisce che la partecipazione avviene nel rispetto dei criteri di rotazione e del principio di pari opportunità ;
- Garantisce che l'assenza dal servizio non comporterà disservizi nelle prestazioni rese dall'Unità Operativa e che saranno create le condizioni per la diffusione ed implementazione delle attività

Propone di autorizzare in "**aggiornamento individuale obbligatorio**" il

dipendente:.....

per le seguenti motivazioni

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa
(timbro e firma)

.....

si rilascia nulla osta
non si rilascia nulla osta

Il Direttore del Dipartimento

(timbro e firma)

.....

Richiesta partecipazione evento formativo

DA COMPILARE A CURA DEL DIPENDENTE

Nome:	Cognome:
Qualifica:	U.O.C. di appartenenza :
N° Matricola:	CF:
Numero telefono/ e-mail:	Tempo Indeterminato <input type="checkbox"/> Tempo determinato <input type="checkbox"/>

**CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE, IN REGIME DI
AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO) ALL'EVENTO FORMATIVO IN :**

dal titolo :.....
organizzato da
L'evento prevede il rilascio di n..... crediti formativi EMC.

da svolgersi

- in presenzache si terrà a
dal.....al.....
 in modalità FAD sincrona dalal
 in modalità FAD asincrona fino al

Il sottoscritto **CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO** alla partecipazione con l'assegnazione di un contributo a fronte delle spese da sostenere

Prospetto spese presumibili

QUOTA ISCRIZIONE	€.....	(da produrre fattura ovvero ricevuta fiscale intesta all'ente o intestata al dipendente quando la quota è da lo stesso anticipata)
---------------------	--------	--

OBIETTIVI E MOTIVAZIONE della richiesta di partecipazione al Corso (descrizione) :

.....
.....
.....

Il richiedente dichiara che si impegna, a conclusione dell'evento, a condividere con gli altri componenti dell' U.O. di appartenenza le competenze acquisite e relazionare

Si allega programma dell'evento

Luogo e data

Il Richiedente
Nome Cognome
Firma

Spazio riservato al Direttore /Responsabile dell'Unità Operativa

Il /la sottoscritto/a Dr./Dr.ssaDirettore della struttura

- Vista la richiesta del dipendente a partecipare all'evento formativo e rilevata la compatibilità della partecipazione con le esigenze di servizio;
- visto l'allegato programma dell'evento;
- valutata l'attinenza dell'evento formativo in oggetto con il profilo professionale del dipendente ed il livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo del servizio.
- considerati i bisogni formativi e di aggiornamento necessari al personale della struttura stessa;
- garantisce che la partecipazione avviene nel rispetto dei criteri di rotazione e del principio di pari opportunità ;
- garantisce che l'assenza dal servizio non comporterà disservizi nelle prestazioni rese dall'Unità Operativa

propone di autorizzare in "aggiornamento individuale formativo facoltativo con rimborso delle spese" della quota di iscrizione nei limiti di

il dipendente:.....

per le seguenti motivazioni

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa
(timbro e firma)

.....

si rilascia nulla osta
non si rilascia nulla osta

Il Direttore del Dipartimento
(timbro e firma)

.....

Richiesta partecipazione a MASTER – CORSI DI PERFEZIONAMENTO

DA COMPILARE A CURA DEL DIRETTORE UOC

Nome:	Cognome:
Direttore UOC:	U.O.C. di appartenenza :

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A MASTER/ CORSO DI PERFEZIONAMENTO con concessione di finanziamento da parte dell'Azienda

PER IL DIPENDENTE :

Nome

Cognome

Qualifica

In servizio Presso

Titolo del master /Corso di Perfezionamento:.....

Università Degli Studi di

da svolgersi

- in presenza che si terrà a
dal.....al.....
- in modalità FAD sincrona dalal
- in modalità FAD asincrona fino al

QUOTA ISCRIZIONE	€.....	(da produrre fattura ovvero ricevuta fiscale intestata all'ente o intestata al dipendente quando la quota è da lo stesso anticipata)
---------------------	--------	--

Per le motivazioni **contenute nella Relazione** allegata alla presente

Il Sottoscritto dichiara

- Di aver acquisito la disponibilità del dipendente
- valutata l'attinenza dell'evento formativo in oggetto con il profilo professionale del dipendente
- considerati i bisogni formativi e di aggiornamento necessari al personale della struttura stessa;

- di garantire che la partecipazione avviene nel rispetto dei criteri di rotazione e del principio di pari opportunità ;
- garantire che l'assenza dal servizio non comporterà disservizi nelle prestazioni rese dall'Unita Operativa

si allega relazione

Luogo e data

Il dipendente
Nome Cognome
Firma

Il Direttore della UOC
Timbro e firma

.....

Il Direttore del Dipartimento
Timbro e firma

.....

Alla UOS Formazione e Aggiornamento

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ dipendente di questa Azienda in qualità di _____

presso l'Unità Operativa di _____ con la presente chiede il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio ed eventuale iscrizione per il seguente evento

Aggiornamento obbligatorio: (indicare il titolo)

Aggiornamento facoltativo con rimborso (indicare il titolo)

che si è svolto presso

dal al

Il sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- che la partenza è avvenuta alle ore del giorno
- che il rientro è avvenuto alle ore del giorno
- di aver non aver fruito di vitto gratuito;
- di aver non aver di alloggio gratuito;

DESCRIZIONE DELLA SPESA

tipologia	importo
Quota di iscrizione	€
Vitto	€
Alloggio	€
autobus	€
treno	€
aereo	€
Taxi	€
.....	€
.....	€
.....	€

Avellino _____

nome e cognome

Firma

.....

I Direttore del Dipartimento
Timbro e firma

Si allegano

- documentazione originale fatture , scontrini, biglietti ecc.
- copia attestato di partecipazione

L'uso del mezzo taxi e dell'aereo deve risultare preventivamente autorizzato.
Documentare le spese mediante fattura o ricevuta fiscale in originale
Vitto max due scontrini/ricevute/fatture al giorno



**RICHIESTA
AUTORIZZAZIONE AEREO**

Al Direttore del Dipartimento
.....

Il sottoscritto

in servizio presso

con la qualifica di

ai fini della partecipazione del seguente evento formativo

CHIEDE

ai sensi della normativa vigente, di essere autorizzato ad usufruire dell'aereo (**classe economica**),

per recarsi a

nel periodo

dal al

per seguenti motivi:

.....
.....
.....

Data

(firma del richiedente)
.....

Si autorizza

VISTO il motivo della richiesta:

Non si autorizza

Data

.....
Firma del Direttore del Dipartimento



Al Direttore Del Dipartimento

Il sottoscritto

in servizio presso

con la qualifica di

ai fini della partecipazione al seguente evento formativo

CHIEDE

L'utilizzo del taxi si rende necessario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Data
.....
(firma del richiedente)

Si Autorizza

VISTO il motivo della richiesta:

Non si autorizza

Data

Il Direttore del Dipartimento
Timbro e firma

.....

Esempio di questionario per rilevazione del fabbisogno modificabile dal Direttore di struttura

QUESTIONARIO di RILEVAZIONE del FABBISOGNO FORMATIVO INDIVIDUALE

Il presente questionario ha lo scopo di rilevare il fabbisogno formativo espresso individualmente dagli operatori che lavorano nell'Azienda

Questa rilevazione consentirà al Direttore della Struttura presso la quale lavori, anche attraverso il contributo dell'attività del Referente della formazione, di poter progettare percorsi formativi rispondenti il più possibile, alle esigenze manifestate dai professionisti.

Il questionario è anonimo e ti ringraziamo per la collaborazione.

Profilo professionale di appartenenza (Professione e Disciplina)

STRUTTURA DI APPARTENENZA

1. Hai partecipato nell'anno in corso ad eventi formativi organizzati dalla Struttura dove lavori?
SI NO
2. Al di fuori dell'Azienda? SI NO
3. In quale ruolo hai partecipato a tali eventi? **discente , docente , tutor , altro**
4. Ritieni di conoscere sufficientemente gli obiettivi della Struttura dove lavori? SI NO
5. Reputi che la qualità della formazione erogata in Azienda sia adeguata al tuo profilo professionale in relazione al lavoro che devi svolgere? SI NO
6. Quali aree delle tue competenze senti la necessità di dover maggiormente sviluppare nei prossimi progetti formativi?
 Competenze Cognitive (sapere)
 Competenze Relazionali Comunicative (saper essere)
 Competenze Tecnico Cooperative (saper fare)
 Competenze gestionali (saper organizzare)
7. Quali dei seguenti ambiti potrebbero essere oggetto di approfondimento formativo (compatibili con il profilo/Struttura di appartenenza)?
 Area tecnico-professionale (assistenza, nuove tecnologie, innovazioni) In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?
 Area organizzazione dei servizi e management
In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?
 Area comunicazione-relazione (interprofessionale o multi professionale) In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?
 Area legislazione/ autonomia professioni sanitarie/etica e consenso In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?
 Area della documentazione sanitaria (anche protocolli e procedure) In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?
 Area qualità, rischio clinico e sicurezza del paziente In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?
 Area appropriatezza, governo clinico, EvidenceBased Practice In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico
 Area equità di accesso alle cure, dignità nei trattamenti sanitari In caso affermativo puoi indicare un

argomento specifico?

Area stili di vita (prevenzione comportamenti a rischio)/sicurezza ambientale e nel lavoro In caso affermativo puoi indicare un argomento specifico?

altro, specifica

8. Quali criticità emergenti o difficoltà rilevi nel tuo ambito professionale che potrebbero essere affrontate in termini formativi? (puoi indicarne tre in ordine di priorità)

1.....

2.....

3.....

9. Quale dei seguenti obiettivi ritieni di dover maggiormente implementare in futuro (esprimi per ognuno un valore percentuale il cui totale dia 100%)?

Obiettivi formativi tecnico professionali%

Obiettivi formativi di processo%

Obiettivi formativi di sistema%

Data di compilazione

Il presente questionario rappresenta un ausilio per la rilevazione di dati utili all'indagine dei fabbisogni formativi espressi dall'organizzazione aziendale (Macrostruttura/UOC/UOS/Servizio).

Può costituire uno strumento per il Direttore/Responsabile della Struttura per rilevare e programmare i fabbisogni formativi espressi dai professionisti che afferiscono alla Struttura.

Il Direttore potrà essere coadiuvato nella rilevazione dal Referente della Formazione laddove presente.

L'elaborazione e l'analisi dei dati raccolti attraverso il questionario sono a cura della Direzione della Macrostruttura/UOC/UOS/Servizio e rimane agli atti di quest'ultima.

Denominazione della Struttura:

Parte A

Dati relativi all'Organizzazione

1. Indicare fatti/eventi significativi, verificatisi nel contesto esterno alla Struttura organizzativa in esame, tali da avere determinato un cambiamento organizzativo costitutivo, fuori dal diretto controllo dell'organizzazione della Struttura

**(ad es. novità normative, tecnico- scientifiche o nuove attribuzioni, tipo nuovi servizi, ambulatori o cambio di regolamenti di organizzazione)*

2. Indicare fatti/eventi significativi, verificatisi nel contesto interno* alla Struttura organizzativa in esame, tali da avere determinato un cambiamento organizzativo, fuori dal diretto controllo dell'organizzazione della Struttura

**(ad es. altre UO/Servizi con le quali si interagisce)*

3. Indicare fatti/eventi critici occorsi a seguito di cambiamenti e/o variazioni nei servizi o nelle attività sanitarie di competenza istituzionale della Struttura in esame

4. Indicare gli obiettivi istituzionali della Struttura nell'attuale situazione organizzativa (descrizione sintetica)

5. Indicare i vincoli al raggiungimento degli obiettivi sopra riportati nell'attuale situazione organizzativa (descrizione sintetica)

Parte B

Dati relativi al Personale

1. Indicare opportunità e vincoli nella gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura in esame (ad es: turn over, numero di personale che usufruisce di istituti contrattuali tipo aspettativa, comandi, trasferimenti, altro)

Parte C

Dati relativi alla Formazione

1. Indicare sinteticamente gli ambiti operativi e il personale coinvolto dagli ultimi interventi formativi progettati e organizzati dalla Struttura in esame

2. Indicare sinteticamente i bisogni formativi ed il personale da coinvolgere a seguito dei dati sintetici raccolti ai punti precedenti (confronto tra i deficit emersi nell'analisi attuale e gli obiettivi da raggiungere della Struttura in esame — >gap di Struttura)

Parte D

Fonti dei dati

Indicare gli atti vari (regolamenti, verbali, questionari o altro) da cui sono stati raccolti i dati presi in esame nel presente questionario



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

SCHEMA QUESTIONARIO

MOD 11

Marzo 2023

Rev.0

Data di compilazione _____ Firma _____

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei fabbisogni formativi mira ad individuare le competenze, conoscenze, i technical skills e non technical skills da acquisire per migliorare la comunità professionale e per superare carenze , criticità. I fabbisogni formativi non sono sempre evidenti e immediatamente acquisibili, pertanto è necessario rilevarli almeno una volta nell'anno, nei mesi che precedono la predisposizione del Piano Formativo , che coincidono con l'ultimo quadrimestre dell'anno.

La UOC è la struttura di riferimento e di supporto durante la fase di analisi del fabbisogno ed elaborazione dei progetti formativi da parte dei Dipartimenti.

L'analisi dei fabbisogni formativi è un processo interno alla Macrostruttura/ Dipartimento aziendale, o trasversale a più Macrostrutture aziendali, che porta all'individuazione da parte dei professionisti coinvolti nella rilevazione del fabbisogno formativo, delle problematiche comuni o proprie del contesto lavorativo, affrontabili con la formazione.

L'analisi dei fabbisogni vede coinvolti gli operatori, i Referenti della formazione, i Responsabili /Direttori delle Strutture afferenti al Dipartimento, il Direttore dello stesso, altri Direttori, altri stakeholders interni/esterni all'Azienda.

Una volta analizzati, i fabbisogni si traducono in proposta formativa attraverso la candidatura o l'adesione spontanea di un Responsabile Scientifico, approvata dal Direttore della Struttura e dal Direttore del Dipartimento di riferimento.

Unitamente alla presentazione del MACRO PROGETTO il Responsabile scientifico presenta una nota di accompagnamento in cui si attesta che si è preceduto alla rilevazione e l'analisi dei fabbisogni e che l'individuazione degli obiettivi e dei contenuti formativi e la scelta delle metodologie didattiche, sono state condotte con appropriatezza, correttezza, integrità e trasparenza

La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo deve essere tracciata, documentata e certificata da una nota a cura del direttore di Dipartimento.

La nota sarà inviata alla UOS Formazione unitamente alla trasmissione delle proposte formative.

Le copie cartacee o in formato elettronico dei questionari, le interviste, i verbali delle riunioni sono conservate a cura del RAF presso la Macrostruttura o il Dipartimento, sotto la responsabilità dello stesso Direttore.

La UOS Formazione mette a disposizione nella Intranet aziendale le schede per la rilevazione dei fabbisogni

- Allegato 1 "Questionario di rilevazione del fabbisogno formativo individuale"
- Allegato 2 "Questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi dell'organizzazione"

fermo restando la possibilità da parte dei Direttori e RAF di integrarli ed adattarli alla propria realtà che l'opportunità di fare ricorso ad ulteriori metodi appropriati per la rilevazione dei fabbisogni rispetto al contesto di analisi.

Le schede di rilevazione del fabbisogni , quindi, sono strumenti utili messi a disposizione delle Strutture e dei Referenti della Formazione ma non hanno carattere obbligatorio, in quanto gli attori coinvolti nel processo di rilevazione del fabbisogno formativo possono avvalersi di altre metodologie di analisi come riunioni, focus group, interviste semi strutturate ad un campione significativo, ecc.

METODI E STRUMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI BISOGNI CONSAPEVOLI

Intervista

Può essere proposta ad un campione del target cui si intende riferire l'azione formativa, ad un gruppo di professionisti (es. una équipe), a testimoni privilegiati dei percorsi aziendali (es. Direttore di UOC, UOSD, UOS , ecc.). Può essere considerata sia come principale strumento per la rilevazione dei bisogni che come approfondimento per l'analisi degli stessi. Può essere condotta con griglia strutturata o semi-strutturata. L'intervista è uno strumento coinvolgente ma il successo è legato all'abilità dell'intervistatore, richiede tempo e disponibilità degli intervistati e tempo per l'elaborazione e traduzione in analisi del contesto formativo.

Focus group

Il Focus group è un gruppo di persone selezionato e impegnato nella discussione di un argomento prestabilito, allo scopo di determinare le idee e gli orientamenti di fondo di un insieme più vasto di persone.

Il focus group applicato alla rilevazione del fabbisogno formativo è un incontro tra pari basato sulla discussione (utilizzando una griglia strutturata o semi-strutturata) ed il confronto in piena libertà fra persone di un gruppo numericamente limitato di professionisti, condotto da uno o più moderatori.

Il focus group è una modalità coinvolgente, che genera partecipazione e riflessione critica sulle situazioni relazionali lavorative ma presenta possibili punti di debolezza rappresentati dalla complessità delle informazioni che se ne possono dedurre, dalla competenza del moderatore, e dall'eventuale scarsa integrazione dei punti di vista quando la relazione diventa conflittuale.

Questionario

Questo strumento di indagine può essere somministrato a un campione del target, a un gruppo di professionisti, all'intera popolazione di riferimento. Può consistere in domande aperte o chiuse (a risposta multipla, scale, ecc.). Può essere in formato cartaceo, elettronico, o accessibile come risorsa on line sul web.

La rilevazione dei fabbisogni formativi dalla UOC viene avviata in tempo utile alla presentazione delle proposte formative e delle richieste di formazione esterna.

La cadenza deve essere adeguata al contesto organizzativo professionale ed al cambiamento del contesto sanitario che può prevedere attività di formazione necessarie a seguito della declinazione degli obiettivi regionali della Direzione Aziendale o per l'evoluzione del quadro istituzionale o specificatamente epidemiologico di riferimento.



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

Proponente: **UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.ro 485 del 08/05/2023

Provvedimento con Esecutività:

	Ordinaria	
X	Immediata	Motivazione: per approvazione regolamento
	Per Approvazione	Atto soggetto a controllo ex art 35 L.R.C. n 32/94 e s.m.i.

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE



Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa a mezzo di sottoscrizione della presente, da parte de **IL DIRIGENTE RESPONSABILE di UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Premesso che

- con Delibera del Direttore Generale N.ro 799 del 29-07-2021 è stato approvato il nuovo atto Aziendale dell'AORN SG Moscati di Avellino, che individua nella formazione e l'aggiornamento professionale come metodo permanente e quale strumento essenziale per il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate, per lo sviluppo delle professionalità degli operatori attraverso il costante adeguamento delle competenze, per la realizzazione delle finalità istituzionali e per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato;
- la formazione costituisce, dunque, uno strumento strategico utile al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività aziendali sostenendo la crescita professionale, attraverso lo sviluppo di nuove competenze e il rafforzamento di quelle esistenti;
- con PEC del 27.03.2023 la bozza del REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE E ALLEGATI è stato trasmesso all'Ufficio Relazione Sindacali per l'informativa alle OO.SS;
- successivamente il Direttore della UOC GRU ha trasmesso la bozza in oggetto alle OSS Comparto, ai componenti della RSU e OO.SS. Dirigenza Medica Sanitaria;
- con nota PEC del 18 aprile 2023 è stata riscontrata la Nota del NURSID avente ad oggetto considerazione e proposte OS NurSind inerenti la bozza "*Regolamento aziendale della formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente*";

Visto quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/92 e s.m.i., integrato dal Decreto Legislativo n. 229 del 19/6/99, che ha istituzionalizzato il programma nazionale di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.), programma obbligatorio di formazione/aggiornamento rivolto a tutto il personale sanitario avviato dal gennaio 2002;

Considerato che la formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente si sviluppa attraverso un processo che prevede l'analisi dei bisogni formativi, l'elaborazione del Piano della Formazione e la gestione, il monitoraggio e la verifica degli eventi formativi;

Ritenuto che la funzione della formazione debba articolarsi con il supporto dei Responsabili/Referenti della Formazione Dipartimentali e di Struttura;

Atteso che

- i CCNL nazionali di lavoro del Comparto e della Dirigenza del SSN dedicano particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento professionale;
- risulta opportuno rivedere il ruolo strategico della formazione predisponendo un nuovo regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale contenente la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente della Azienda Ospedaliera;

Attestata

la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

Dichiarato

- che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è deposita e custodita agli atti del Dipartimento/ U.O. proponente,
- che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente

Il Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M4 del vigente Piano Anticorruzione.



PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato

- Di approvare il “REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE” allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale;
- Di pubblicare “REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE” sul sito istituzionale dell’Azienda sezione “Atti Amministrativi Generali”, “Regolamenti” di “Amministrazione Trasparente.



Allegati alla presente:

**REGOLAMENTO (Nome File: REGOLAMENTO.pdf - Impronta:
25fcabed55b8cb018da697c15705fc6156d5405685612f1e186e482bdcfbaa21);**

**ALLEGATI (Nome File: ALLEGATI.pdf - Impronta:
c8f6fd8b0a283d7fbb23e1e9fafc29097b1c0145adbce56303152147c34f13bf);**

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Rosato ilaria Fausta

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - [Mariani Gerardo]



IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale dell'A.O.R.N. S.G. Moscati, Dr. Renato Pizzuti, nominato con D.G.R.C. n. 329 del 21/06/2022 ed immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 109 del 04/08/2022, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Avv. **Chiara Di Biase** e dal Direttore Sanitario Dr. **Rosario Lanzetta** ha adottato la seguente Deliberazione

IN VIRTU' dei poteri conferitogli;

PRESO ATTO della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta da **UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**, nonché della dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore/Dirigente proponente con la sottoscrizione della proposta.

Condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore/Dirigente proponente;

VISTO IL PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO/CONTABILE

C.U.P.:

C.I.G.:

IMPORTO TOTALE:

Motivazione/Annotazione

IL DIRETTORE UOC SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

VISTI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo:

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

<input checked="" type="checkbox"/>	Favorevole
<input type="checkbox"/>	Non Favorevole

Motivazione (in caso di parere non favorevole)

PARERE FAVOREVOLE

Chiara Di Biase FIRMATO

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO:

<input checked="" type="checkbox"/>	Favorevole
<input type="checkbox"/>	Non Favorevole

Motivazione (in caso di parere non favorevole)

PARERE FAVOREVOLE

Rosario Lanzetta FIRMATO



DELIBERA

Per quanto premesso nella proposta allegata, da intendersi come trascritto e riportato:

- Di approvare il “REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE” allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale;
- Di pubblicare “REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE” sul sito istituzionale dell’Azienda sezione “Atti Amministrativi Generali”, “Regolamenti” di “Amministrazione Trasparente.



Trasmessa ai soggetti esterni sotto elencati a cura del servizio proponente:

Non specificati

Notificata ai soggetti interni sotto elencati:

UOC AFFARI LEGALI;

DIPARTIMENTO TESTA COLLO;

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI;

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE;

DIPARTIMENTO ONCO EMATOLOGICO;

DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA;

DIPARTIMENTO MEDICO;

DIPARTIMENTO CUORE E VASI;

DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE;

UOC DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDII OSPEDALIERI AORN MOSCATI;

UOC GESTIONE RISORSE UMANE;

REFERENTE PRIVACY AZIENDALE;

UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE;

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA;

UOC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA;

COLLEGIO SINDACALE;

UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO;

Allegati alla presente:

**REGOLAMENTO (Nome File: REGOLAMENTO.pdf - Impronta:
25fcabed55b8cb018da697c15705fc6156d5405685612f1e186e482bdcfbaa21);**

**ALLEGATI (Nome File: ALLEGATI.pdf - Impronta:
c8f6fd8b0a283d7fbb23e1e9fafc29097b1c0145adbce56303152147c34f13bf);**

DIRETTORE GENERALE

(Renato Pizzuti)

