

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2161 DEL 22/12/2022

O G G E T T O

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE. ADOZIONE.

Proponente: UOS FORMAZIONE

Anno Proposta: 2022

Numero Proposta: 2300/22

Il Dirigente Referente “UOS Formazione” riferisce:

Premesso che:

Il D.lgs. n. 229 del 19.06.1999 modificativo del D.lgs. n. 502 del 30.12.1992, con il quale è stato innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedica particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforza il concetto di formazione continua;

L'articolo 16-bis, del Decreto sopra citato, tratta le materie dell'aggiornamento professionale e della formazione permanente identificata come attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali;

L'articolo 16-quater, aggiunto dal D.lgs. n. 229/99, definisce la formazione continua come “requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private”;

Il D.lgs. n. 165/2001 (art. 7, comma 4), prescrive che le amministrazioni pubbliche curino la formazione e l'aggiornamento del personale;

L'art. 50 e ss del C.C.N.L. dell'Area Sanità del 19.12.2019 “Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata”, pone la formazione e l'aggiornamento professionale del Dirigente quale metodo di valorizzazione del Dirigente stesso e quale strumento di sviluppo del sistema sanitario, attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio ovvero di aggiornamento facoltativo;

L'art. 51 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 17.12.2020 “Linee guida generali in materia di formazione” evidenzia che la formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dalle amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli;

L'art. 64 del C.C.N.L. del Comparto Sanità del 02.11.2022 attribuisce alla formazione del personale un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Aziende ed Enti, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione;

Rilevata l'esigenza di:

- Garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal SSN migliorando le competenze tecniche, manageriali e comportamentali dei dipendenti;
- Implementare l'attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, anche attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private presso terzi fuori sede;
- Assicurare trasparenza e pubblicità nell'attribuzione di incarichi, di definire compiutamente le modalità di reclutamento di tali professionisti nonché la misura dei compensi da riconoscere per i loro interventi;

Precisato che si rende necessario regolamentare la partecipazione del personale aziendale ad iniziative

di formazione obbligatoria o facoltativa, disciplinandone i criteri di fruizione dell'iniziativa formativa individuata, che dovrà essere coerente con le competenze e le responsabilità del dipendente, nonché con le direttive e gli obiettivi aziendali;

Ravvisata la necessità di adeguare alla normativa vigente, in particolare al Codice dei Contratti Pubblici, ex D.lgs n. 50/2016 e sue s.m.i., la procedura per l'individuazione dei formatori e definizione dei compensi di cui alle Deliberazioni del Direttore Generale n. 175 del 03.03.2014 e n. 774 del 30.10.2015;

Ritenuto, pertanto, di adottare il Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato 1).

Il medesimo Dirigente Referente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

D E L I B E R A

1. di approvare il Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato 1);
2. di incaricare l'UOS Formazione di predisporre gli atti necessari per l'attuazione della presente deliberazione;
3. di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spesa a carico del bilancio dell'Azienda;
4. di dare atto che il presente provvedimento è oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del personale della Sanità;
5. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario
(dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Maria Giuseppina Bonavina)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Indice

Premessa	3
Art. 1 - Finalità	5
Art. 2 - Ambito di applicazione	5
Art. 3 - Definizione	5
Art. 4 - Il ruolo dell'Azienda nella formazione: il budget e il piano formazione	5
Art. 5 -Tipologie di formazione	7
Art. 6 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio	7
Art. 6.1 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio interno	7
Art. 6.2 - Formazione/aggiornamento obbligatorio esterno	8
Art. 7 - Formazione/aggiornamento facoltativo esterno con o senza sponsor	9
Art. 7.1 - Partecipazione a Corsi di specializzazione/Master	11
Art. 8 - Eventi formativi organizzati da Regione del Veneto o da Fondazione Scuola Sanità Pubblica	11
Art. 9 - Divieto di partecipazione e mancata partecipazione ad iniziative formative obbligatorie	12
Art. 10 – Disposizioni finali	12



“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Revisione n. 0
Dicembre 2022

Pag. 3 di 12

Premessa

Il presente Regolamento si prefigge l'obiettivo di disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività formativa del personale dipendente in servizio presso l'Azienda, tenuto conto di quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai CC.CC.NN.LL. di settore. Pertanto, il presente Regolamento si basa su quanto previsto:

- o dall'articolo 16 - bis "Formazione continua" del d.lgs n. 502/92, che tratta le materie dell'aggiornamento professionale e della formazione permanente identificata come attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali;
- o dall'art. 16 – quater "Incentivazione della formazione continua" del d.lgs. n. 502/92, che indica la partecipazione alle attività di formazione continua quale requisito indispensabile per svolgere attività professionale per conto, tra l'altro, delle Aziende UU.LL.SS.SS.;
- o dall'art. 50 e ss del C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 19.12.2019 "Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata", che pone la formazione e l'aggiornamento professionale del dirigente quale metodo di valorizzazione del dirigente stesso e quale strumento di sviluppo del sistema sanitario, attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio ovvero di aggiornamento facoltativo;
- o dal D.lgs 165/2001 e sue s.m.i.;
- o dall'art. 51 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 17.12.2020 "Linee guida generali in materia di formazione";
- o dalla D.G.R.V. n. 2464 del 1.8.2006 in materia di formazione manageriale e formazione continua, comprendente l'aggiornamento professionale e la formazione permanente;
- o dall'Accordo del 1° agosto 2007 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il riordino del sistema di formazione continua in medicina, che prevede tra i destinatari della formazione continua tutti gli operatori sanitari, compresi i liberi professionisti;
- o dall'Accordo del 5 novembre 2009 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Accreditemento dei provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti;
- o dall'Accordo del 2 febbraio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, che hanno approvato il documento "La formazione continua nel settore Salute", unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" che costituisce parte integrante dello stesso;
- o dall'art. 64 "Principi generali e finalità della formazione" del C.C.N.L. del Comparto del 2.11.2022, che disapplica e sostituisce l'art. 53 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- o dall'art. 67 "Formazione continua ed ECM" del C.C.N.L. del Comparto del 2.11.2022, che disapplica e sostituisce l'art. 55 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- o dall'art. 26 "Accesso a percorsi di alta formalizzazione e di crescita professionale" previsto dal d.lgs. n. 150/2009, secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono promuovere l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
- o dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", Capo VII Sanità - Acquisti in ambito sanitario;
- o dall'art. 3.1 bis del Codice deontologico di Farmindustria;
- o dal Codice dei Contratti Pubblici, ex D.lgs n. 50/2016 e sue s.m.i.;

	<p>“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE” Delibera n. del</p>		
<p>U.O.S. Formazione U.O.C. Gestione Risorse Umane</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisione n. 0 Dicembre 2022</td> <td style="width: 50%;">Pag. 4 di 12</td> </tr> </table>	Revisione n. 0 Dicembre 2022	Pag. 4 di 12
Revisione n. 0 Dicembre 2022	Pag. 4 di 12		

- o dalla Delibera Direttore Generale n. 773/2013 “Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio”;
- o dalla Delibera Direttore Generale n. 1700/2018 “Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell’Azienda ULSS 8 Berica”;
- o dalla Delibera Direttore Generale n. 423/2021 “Piano Aziendale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023”;
- o dalla Delibera del Direttore Generale n. 1298/2018 “Regolamento per l’acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze dell’AULSS 8 Berica”.

Dalla predetta normativa si evince come la formazione continua e l’aggiornamento professionale contribuiscono a costruire la cultura aziendale, che pone al centro dell’intervento sanitario il cittadino con i suoi bisogni ed aspettative e si concretizza nel miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate sia in termini di pertinenza rispetto ai bisogni della popolazione, che di efficacia della prestazione offerta.

Obiettivo principale della formazione è quello di modificare, strutturare e implementare le competenze professionali per adeguare la risposta sanitaria alla dinamicità dei bisogni della collettività e del contesto socio-culturale ed organizzativo dell’Azienda.

La formazione continua e l’aggiornamento professionale pertanto diventano:

- una leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e per lo sviluppo della salute della popolazione di riferimento;
- strumenti di promozione culturale per una gestione integrata delle prestazioni da parte dei professionisti, con obiettivo primario “la persona”;
- modalità per realizzare la valorizzazione del professionista, in un’ottica di sviluppo professionale;
- fattori per l’integrazione dei saperi come risorsa collettiva e co-prodotto di più prestazioni multiprofessionali, ad alta interdipendenza.



“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione
U.O.C. Gestione Risorse Umane

Revisione n. 0
Dicembre 2022

Pag. 5 di 12

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare le modalità di accesso dei dipendenti dell’Azienda Ulss 8 Berica alle attività di formazione e di aggiornamento individuale sia obbligatorie che facoltative, svolte in modalità residenziale dentro o fuori dalla sede di servizio (da intendersi all’esterno dell’Azienda Ulss 8 Berica) o in modalità E-learning, sincrona ed asincrona.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell’Azienda ULSS 8 Berica - Comparto e Dirigenza - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, che abbia superato il periodo di prova previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Art. 3 – Definizione

Secondo l’art. 16 - D.lgs. 502/92 e s.m.i. la formazione continua comprende l’aggiornamento professionale e la formazione permanente, ai fini del presente regolamento si intende:

- a. per “aggiornamento professionale” l’attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l’arco della vita professionale le conoscenze professionali;
- b. per “formazione permanente” l’attività finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l’obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all’assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale;
- c. per “formazione continua” l’insieme delle attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate ai sensi del presente decreto, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo;
- d. per “formazione obbligatoria esterna” la partecipazione ad iniziative non organizzate dall’Azienda, erogate in modalità residenziale o E-learning (sincrona o asincrona), che risultano strettamente connesse all’attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa;
- e. per “formazione facoltativa esterna” la partecipazione a documentate iniziative non organizzate dall’Azienda, erogate in modalità residenziale o E-learning (sincrona o asincrona), selezionate e richieste dal personale dipendente interessato. In particolare, la partecipazione a convegni, congressi ed altre iniziative con finalità informativo/divulgativa è considerata aggiornamento facoltativo.

Art. 4 - Il ruolo dell’Azienda nella formazione: il budget e il piano formazione

La formazione del personale rientra tra i compiti istituzionali dell’Azienda, la quale riveste un ruolo attivo nella definizione dei programmi di formazione e nell’organizzazione delle attività di aggiornamento professionale.

In particolare, attraverso la formazione l’Azienda coinvolge il personale in un percorso di crescita coerente con gli obiettivi strategici aziendali e con quanto previsto dal programma di Educazione



“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione U.O.C. Gestione Risorse Umane	Revisione n. 0 Dicembre 2022	Pag. 6 di 12
--	---------------------------------	--------------

Continua in Medicina (ECM) introdotto dal Ministero della Salute e dalla Regione del Veneto.

Gli strumenti ordinari di programmazione sono:

- il documento di budget, nel quale vengono indicate le risorse da destinare alla formazione interna (come specificato nel Piano aziendale annuale della formazione) ed esterna all’Azienda;
- il Piano aziendale annuale della formazione, in cui sono indicate le iniziative formative aziendali e i relativi preventivi di spesa.

La Direzione aziendale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli obiettivi regionali e delle priorità aziendali, determina annualmente il budget per la realizzazione delle iniziative previste nel Piano Formazione aziendale, per le ulteriori iniziative non previste a Piano Formazione aziendale e per la Formazione esterna obbligatoria; la gestione del budget per le attività previste o non previste dal Piano Formazione aziendale è affidata all’UOS Formazione, mentre la gestione del budget per la formazione esterna obbligatoria, compresi i fondi di reparto impiegati per attività di formazione, è affidata a determinate strutture individuate nel provvedimento amministrativo di approvazione del Piano Formazione aziendale.

Per la definizione del budget, per la realizzazione delle iniziative previste nel Piano Formazione aziendale e per le ulteriori iniziative non previste a Piano Formazione aziendale si applica quanto stabilito, in materia di compensi, dalla procedura “Individuazione dei docenti/formatori - Attribuzione incarichi e compensi”, **parte allegata ed integrante del presente Regolamento. (Allegato A)**

Le iniziative sono distinte all’interno del Piano Formazione (approvato con specifico atto amministrativo, di norma entro la fine dell’anno precedente rispetto a quello delle attività del Piano stesso), a seconda della tipologia od afferenza:

- iniziative Trasversali (comprese quelle di Direzione Strategica)
- iniziative afferenti alle Strutture Tecnico-Funzionali (Ospedale, Distretto, Dipartimento di Prevenzione);
- iniziative afferenti all’Area Tecnico-Amministrativa;
- iniziative afferenti alla Sicurezza dei Lavoratori.

La disponibilità di budget potrà essere incrementata attraverso l’attivazione di azioni formative che prevedano quote di iscrizione a carico di partecipanti, interni od esterni.

Ulteriori risorse per la formazione, sia interna che esterna, potranno derivare da specifici finanziamenti derivanti da soggetti terzi (pubblici o privati) rispetto all’Azienda (per esempio: sperimentazioni cliniche, progetti regionali o comunitari con finanziamento vincolato).

L’offerta formativa aziendale si basa sulla programmazione generale di breve-medio periodo, al fine di definire obiettivi formativi in linea con le esigenze attuali dell’Azienda.

Tale attività è coordinata dall’UOS Formazione, che ogni anno raccoglie i fabbisogni formativi, con conseguente pianificazione delle attività formative, provvedendo all’organizzazione e alla gestione didattica dei corsi, nonché all’accreditamento ECM.

L’individuazione del personale destinatario della formazione obbligatoria interna spetta, di norma, ai Dirigenti Responsabili delle Unità Operative e al personale del comparto con funzioni di coordinamento e/o funzione organizzativa i quali devono tener conto, nella scelta, della congruenza e specificità dei contenuti rispetto all’attività svolta dal dipendente proposto e dei crediti ECM eventualmente maturati.

Ulteriori iniziative di formazione interna non previste nel Piano Formazione aziendale (derivate da bisogni formativi interni emergenti, indicazioni nazionali o regionali finanziate o non finanziate) potranno essere presentate in corso d’anno dai Direttore/Responsabile di Dipartimento/UOC/UOSD/UOS/ Servizio per servizi afferenti ad Ospedale, Territorio/Dipartimento



“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione
U.O.C. Gestione Risorse Umane

Revisione n. 0
Dicembre 2022

Pag. 7 di 12

Amministrativo e Prevenzione, previo parere motivato da parte del Direttore di Struttura Tecnico-Funzionale competente. Tali proposte dovranno essere sempre autorizzate dal Coordinatore del Comitato Scientifico Aziendale/Direttore Amministrativo (se non ECM). Per tali eventi può essere prevista l’attuazione mediante assegnazione a Provider esterno, in caso di richiesta di accreditamento ECM e/o con disponibilità di fondi/finanziamenti non ricompresi nel budget del Piano Formazione aziendale.

Art. 5 -Tipologie di formazione

L’attività di formazione ed aggiornamento si distingue in:

- obbligatoria
- facoltativa (ivi compreso l’aggiornamento professionale individuale del dirigente nell’ambito dell’orario dedicabile ad attività non assistenziale).

Art. 6 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio

La formazione obbligatoria si distingue in:

- formazione ed aggiornamento interno;
- formazione ed aggiornamento esterno.

Art. 6.1 - Formazione ed aggiornamento obbligatorio interno

La partecipazione alle iniziative programmate dall’Azienda nel Piano Formazione aziendale rientra nell’ambito della formazione ed aggiornamento obbligatorio interno ed è subordinata all’autorizzazione del Responsabile/Coordinatore dell’Unità Operativa. Tale formazione, di norma, è a carico dell’Azienda.

La richiesta di iscrizione ad un evento va effettuata tramite sistema gestionale aziendale della formazione.

Per la formazione obbligatoria interna, l’Azienda 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.

Le attività di formazione e aggiornamento obbligatorie interne si concludono, di norma, con una verifica dell’apprendimento e il rilascio di un attestato di partecipazione. Il controllo della presenza alle attività formative svolte in una delle sedi dell’Azienda avviene tramite apposita causale di timbratura (utilizzo del “codice 5”).

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 timbrando la relativa pausa. Non è consentito recuperare a fine corso l’eventuale ritardo o prolungare l’attività in uscita a titolo di tempo viaggio.

Nel caso in cui la fine dell’attività formativa coincida con la fine dell’attività lavorativa, la timbratura in uscita deve essere effettuata nella sede in cui si è svolto il corso.

Qualora l’inizio dell’attività lavorativa sia presso sede diversa rispetto a quella del corso (con durata di almeno un’ora prima del corso), il trasferimento presso tale ultima sede avviene a titolo di trasferta.

Art. 6.2 - Formazione/aggiornamento obbligatorio esterno

La partecipazione ad iniziative obbligatorie esterne deve essere coerente con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze del professionista e deve risultare compatibile con le esigenze di servizio e con le risorse previste nel budget assegnato.

La partecipazione a Corsi di aggiornamento obbligatori esterni è valutata di volta in volta tenendo conto della ricaduta in termini organizzativi, operativi e di miglioramento delle prestazioni del singolo dipendente presso il servizio in cui presta l’attività lavorativa.

a. Criteri per la definizione di formazione/aggiornamento obbligatorio:

- è in linea con le direttive generali dell’Azienda;
- è coerente con gli obiettivi della struttura di assegnazione;
- è volta a sviluppare capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall’Azienda;
- è necessaria per l’acquisizione di abilità specifiche compreso l’utilizzo di nuove tecnologie.

b. Autorizzazione alla partecipazione

Le richieste di partecipazione ad iniziative esterne, con oneri a carico dell’Azienda, devono essere motivate dal Direttore/Responsabile UOC/UOSD/UOS/ Servizio e sono soggette ad approvazione da parte dei Direttori di Struttura Tecnico Funzionale/Dipartimento Amministrativo Unico citate nella delibera di approvazione del PFA, per quanto di competenza, nei limiti del budget assegnato.

La partecipazione del personale sanitario del comparto deve essere comunque vistata dal Coordinatore di riferimento.

Viene fatto obbligo al dipendente di partecipare all’evento solo se in possesso della prevista autorizzazione.

La mancata preventiva autorizzazione comporta il mancato riconoscimento dell’orario di formazione ed il mancato riconoscimento delle spese sostenute, nonché, l’assenza ingiustificata dal servizio.

Per i corsi in modalità E-learning (sincrona o asincrona) effettuati nella sede di servizio, il dipendente potrà utilizzare le dotazioni informatiche aziendali.

I Direttori/Responsabili approvano le richieste di aggiornamento tenendo conto:

- della coerenza con il budget assegnato;
- del grado di attinenza dell’evento formativo con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati;
- del criterio di rotazione tra i vari profili professionali e nello stesso profilo, tra tutti i professionisti, al fine di garantire servizi più qualificati;
- della compatibilità con l’organizzazione del servizio.

È importante che le conoscenze acquisite nel corso di formazione individuale siano socializzate, attraverso la realizzazione di specifici momenti comunicativi e/o strumenti di condivisione rivolti ai colleghi della struttura, al fine di migliorare capacità ed abilità comuni.

La richiesta di autorizzazione all’aggiornamento esterno, quando previsti costi di iscrizione, dovrà essere inviata all’UOS Formazione almeno dieci giorni prima dell’evento con apposito Modello (reperibile su sito aziendale) sottoscritto dal Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Direttore Responsabile di budget.

L’UOS Formazione, verificata la compatibilità delle richieste rispetto ai criteri definiti nel presente regolamento e rispetto ai limiti di budget, procede con visto di autorizzazione di partecipazione per



“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione
U.O.C. Gestione Risorse Umane

Revisione n. 0
Dicembre 2022

Pag. 9 di 12

il riconoscimento dell’orario e delle spese sostenute, che sarà inviata per conoscenza anche all’UOC Gestione Risorse Umane con allegata la brochure del corso.

In assenza di previsione di spese, l’UOS Formazione invierà il modello di richiesta vistato al dipendente interessato e al Direttore/Responsabile/Coordinatore di riferimento, con valore di presa d’atto autorizzativa per i soli fini del riconoscimento orario.

c. Riconoscimento orario di lavoro

Per le giornate di formazione obbligatoria esterna sarà riconosciuto l’orario corrispondente alla durata del corso, rilevabile dal programma del corso stesso, con valorizzazione del tempo viaggio in caso di eventi svolti in modalità residenziale, fino all’eventuale copertura del c.d. teorico contrattuale. A conclusione del corso è fatto obbligo al dipendente di inoltrare all’Ufficio presenze dell’UOC Gestione Risorse Umane l’attestato di partecipazione, corredato del modello di richiesta vistato dall’UOS Formazione, unitamente alla richiesta di rimborso spese se previste.

Per la formazione in modalità E-learning, solo per l’orario del corso certificato dall’attestato e relativo programma, secondo procedura definita a livello aziendale.

d. Riconoscimento spese sostenute e criteri per i rimborsi

Le spese per la partecipazione alla formazione/aggiornamento obbligatorio esterno devono trovare copertura nel budget assegnato a ciascuna Struttura Tecnico-Funzionale/Dipartimento Amministrativo Unico per la formazione dell’anno in corso, compresi i fondi di reparto.

Al dipendente sono riconosciute le spese che comprendono:

- costi di iscrizione al corso/evento;
- spese di vitto e di viaggio documentabili (aereo, treno, mezzi pubblici di trasporto urbano);
- spese pernottamento, solo nei casi in cui la sede del corso sia fuori del territorio regionale.

Non è autorizzabile l’utilizzo del mezzo proprio in caso di partecipazione a convegni, seminari, attività di formazione/aggiornamento, fatto salvo l’accertata economicità, da evidenziare oggettivamente da parte del richiedente.

Le ipotesi che contribuiscono a soddisfare il presupposto della convenienza economica, secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale per le trasferte, sono le seguenti:

- impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell’attività o con la previsione della sua durata;
- evidente convenienza economica per l’Ente, anche valutando la distanza del luogo ove l’attività deve essere svolta rispetto alla residenza;
- trasferta di più collaboratori che si recano nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo.

Il riconoscimento delle spese autorizzate dal Direttore Responsabile di budget (compreso eventuale utilizzo del mezzo proprio), avverrà da parte dell’Ufficio economico dell’UOC Gestione Risorse Umane, in conformità a quanto definito dal Regolamento aziendale per la gestione delle trasferte e del rimborso spese del personale dipendente.

Non sono rimborsabili costi sostenuti per convegni/congressi.

Art. 7 - Formazione/aggiornamento facoltativo esterno con o senza sponsor

Per formazione/aggiornamento facoltativo esterno si intende la partecipazione a documentate iniziative organizzate al di fuori dell’Azienda, erogate in modalità residenziale o E-learning,



“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Revisione n. 0
Dicembre 2022

Pag. 10 di 12

selezionate e richieste dal personale dipendente interessato o su invito da parte di aziende private e riguardanti iniziative sponsorizzate, comunque connesse all'attività di servizio, finalizzate alla crescita professionale e non contrastanti con i fini istituzionali dell'Azienda.

I convegni e congressi rientrano sempre nella formazione/aggiornamento facoltativo esterno.

a. Autorizzazione alla partecipazione formazione/aggiornamento facoltativo esterno senza sponsor

Per la partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento facoltativo esterno si applicano le modalità aziendali in essere (richiesta formalizzata mediante Angolo del Dipendente per i permessi di aggiornamento facoltativo e richiesta su apposito modulo per la riserva oraria).

b. Autorizzazione alla partecipazione formazione/aggiornamento facoltativo esterno con sponsor (invito sponsorizzato)

La partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento esterno può realizzarsi anche attraverso invito ad eventi formativi esterni (corsi, convegni, congressi, giornate di studio ed altre forme di attività formativa), sponsorizzati da soggetti privati (es. operatori economici con interessi commerciali, società scientifiche, enti o agenzie formative, associazioni), che sostengono i costi di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

Per la partecipazione agli eventi sponsorizzati si applicano le seguenti modalità:

Il soggetto proponente la sponsorizzazione invia formale richiesta scritta alla Direzione Generale dell'Azienda ULSS 8 Berica, di norma almeno 30 giorni prima dell'evento, contenente le seguenti informazioni standard:

- Denominazione e ragione sociale del soggetto proponente, codice fiscale e sede;
- Numero dei posti messi a disposizione;
- Sede e data dell'evento;
- Preventivo analitico delle spese previste per l'evento;
- Programma dell'evento;
- Qualifica professionale richiesta (es. Medico, Infermiere, Tecnico, ecc.);
- Dipartimento/U.O./Servizio/Area interessata.

Se la lettera di invito non è conforme agli standard previsti, la stessa non viene presa in carico dall'UOS Formazione e ne viene data comunicazione al Soggetto terzo proponente.

L'indicazione nominativa del professionista destinatario dell'invito, comporta il rigetto della richiesta e contestuale comunicazione al Soggetto terzo proponente.

Se la lettera di invito è conforme agli standard previsti, l'UOS Formazione trasmette al Direttore/Responsabile del Dipartimento/U.O./Servizio/Area interessata nota mail con format di richiesta designazione del/dei partecipante/i e contestuale dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in caso di designazione di Direttore/Responsabile di UO/Servizio la richiesta dovrà essere validata con firma del Direttore di Struttura Tecnico-Funzionale/Coordinatore di Dipartimento Amministrativo a cui la UO/Servizio afferisce. La richiesta dovrà essere restituita secondo modalità indicate dall'UOS Formazione nella nota mail suddetta.

c. Riconoscimento orario

La formazione facoltativa esterna viene effettuata al di fuori dell'orario di servizio usufruendo dei seguenti istituti contrattuali:

“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Delibera n. del

U.O.S. Formazione

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Revisione n. 0
Dicembre 2022

Pag. 11 di 12

- personale del comparto può usufruire di 8 giorni di permesso retribuito (art. 50, c.1 lett. a del C.C.N.L. del 2.11.2022);
- personale dirigente dell’Area Sanità, può fruire di 8 giorni di permesso retribuito (art. 36, c. 1, lett. a C.C.N.L. del 19/12/2019) e può utilizzare la riserva oraria (parametrata sull’effettiva presenza in servizio su base annua) prevista per attività non assistenziali, quali l’aggiornamento professionale, la formazione continua ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc... (art. 24, c. 4 del C.C.N.L. del 19/12/2019);
- personale dirigente dell’Area delle Funzioni Locali (Professionale, Tecnico ed Amministrativo) può fruire di 8 giorni di permesso retribuito (art. 19, c. 1, lett. a CCNL del 17/12/2020).

d. Rimborsi spese

Per la partecipazione alla formazione/aggiornamento facoltativo esterno non è previsto alcun tipo di rimborso spese da parte dell’Azienda; potranno essere utilizzati i fondi di reparto, su parere del Direttore/Responsabile di UO/Servizio e successivamente autorizzati dalla UOC Gestione Risorse Umane e UOC Contabilità e Bilancio (ciascuno per gli aspetti di competenza), applicando quanto previsto dal Regolamento aziendale trasferte.

Per la partecipazione ad eventi sponsorizzati, verranno rimborsate dall’azienda sponsor le voci specificatamente indicate nella lettera d’invito.

Art. 7.1 - Partecipazione a Corsi di specializzazione/Master

Affinché vengano acquisite specifiche competenze a fronte di cambiamenti organizzativi e/o altre esigenze strategiche, può essere autorizzata la partecipazione a corsi di specializzazione/master, anche di livello universitario, con riconoscimento dell’intera quota di iscrizione o di una parte di essa, di personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato specificatamente individuato dalla Direzione Aziendale.

La frequenza a tali percorsi dovrà svolgersi in ogni caso fuori orario di servizio, salvo la possibilità di utilizzare degli 8 gg di permesso per aggiornamento facoltativo o la riserva oraria.

Nel caso in cui l’iscrizione al corso di specializzazione/master sia invece proposta dal dipendente e comporti un miglioramento organizzativo e qualitativo delle prestazioni, potrà essere riconosciuta la partecipazione ai costi di iscrizione nella misura di 1/3 e comunque per un importo non superiore a € 500,00, previa autorizzazione motivata dal Direttore di UO/Servizio.

La richiesta di partecipazione ai costi di iscrizione a corsi di specializzazione/master non sarà accolta nel caso in cui i percorsi siano un requisito richiesto per un avanzamento di carriera da parte del dipendente.

Art. 8 - Eventi formativi organizzati da Regione del Veneto o da Fondazione Scuola Sanità Pubblica

Nel caso di corsi o eventi formativi organizzati dalla Regione Veneto e/o Fondazione SSP la cui partecipazione è obbligatoria, il dipendente dovrà seguire le procedure previste per la formazione/aggiornamento obbligatorio esterno di cui al precedente art. 6.2, fatte salve ulteriori modalità indicate dai suddetti Enti.

	<p>“REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE”</p> <p>Delibera n. del</p>		
<p>U.O.S. Formazione U.O.C. Gestione Risorse Umane</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisione n. 0 Dicembre 2022</td> <td style="width: 50%;">Pag. 12 di 12</td> </tr> </table>	Revisione n. 0 Dicembre 2022	Pag. 12 di 12
Revisione n. 0 Dicembre 2022	Pag. 12 di 12		

Art. 9 - Divieto di partecipazione e mancata partecipazione ad iniziative formative obbligatorie

Alle iniziative formative/aggiornamento non può partecipare:

- il personale assente per malattia, infortunio o in aspettativa;
- il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.

Il dipendente autorizzato a formazione/aggiornamento obbligatorio esterno, ha il dovere di partecipare all’evento formativo; l’assenza è consentita solo per giustificati e certificati motivi analoghi a quelli che giustificano anche l’assenza dal posto di lavoro, nonché per documentati ed eccezionali motivi di servizio.

La mancata comunicazione dell’impossibilità a partecipare o l’assenza ingiustificata comportano la segnalazione al Servizio Gestione Risorse Umane per i provvedimenti di competenza, anche di natura disciplinare.

Art. 10 – Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento relativamente alla formazione del personale dipendente, si rinvia al Piano formativo aziendale annuale, agli specifici Regolamenti Aziendali e alla normativa vigente.



UOS FORMAZIONE

**Procedura Operativa
INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI/FORMATORI –
ATTRIBUZIONE INCARICHI E COMPENSI**

(Allegato A al Regolamento per l'attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente)

Preparazione	Coordinatore GdL Dott.ssa Annunziata Cipriani
Verifica	Dirigente UOS Formazione Dott. Federico Pegoraro
Approvazione	Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Garbin
Rev.	Data 20/12/2022
Riconferma	Responsabile Data

INDICE

PREMESSA	pag. 3
GRUPPO DI LAVORO	pag. 3
GLOSSARIO E ACRONIMI	pag. 3
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
RESPONSABILE DI PROCESSO (PROCESS OWNER)	pag. 3
MODALITA' OPERATIVE/RESPONSABILITÀ	pag. 4
INDICATORI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA	pag. 7
MATRICE RESPONSABILITA'	pag. 8
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	pag. 8
Allegati	

PREMESSA

La presente procedura rappresenta uno strumento che descrive aspetti specifici del processo di formazione a livello aziendale e costituisce riferimento nell'applicazione e nella verifica delle attività operative in una prospettiva di qualità e trasparenza.

Quanto qui indicato nel documento, deve essere visto in relazione con le altre procedure volte a identificarle come un unico sistema orientato al miglioramento continuo della qualità nell'ambito della formazione aziendale sia ECM che non ECM.

GRUPPO DI LAVORO

NOME	FUNZIONE
Dott. F. Pegoraro	Dirigente UOS Formazione
Dott.ssa A. Cipriani	Responsabile processi amministrativi UOS Formazione
Dott. S. Possamai	Responsabile UOS Gare
Dott. G. Miotto	Direttore UOC Provveditorato Economato

SCOPO

Lo scopo della presente procedura è indicare le modalità per l'individuazione dei docenti/formatori interni ed esterni, candidati ad assumere incarico di condurre un evento formativo nell'ambito dell'attività di aggiornamento previste dal Piano di Formazione aziendale dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, considerata la nuova normativa con particolare riferimento al Codice degli Appalti.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura verrà applicata per tutti gli eventi formativi e/o di aggiornamento professionale che saranno organizzati dall'Azienda ULSS 8 Berica a favore dei propri dipendenti, contenuti nel Piano Formativo Aziendale ed ha come destinatari:

- i professionisti dipendenti dell'Azienda AULSS 8 Berica;
- i professionisti pubblici e privati non dipendenti dell'Azienda ULSS 8 Berica;
- Enti pubblici e privati potenzialmente coinvolti ad attività formative delle quali AULSS 8 Berica è Provider, Partner Scientifico-Organizzativo o committente;
- gli Organismi di vigilanza.

La procedura in oggetto deve essere considerata anche come componente di un unico sistema di procedure volte alla governance nell'ambito delle attività inerenti l'Educazione Continua in Medicina (ECM) del Provider AULSS 8 Berica

RESPONSABILE DI PROCESSO (PROCESS OWNER)

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è in capo all'UOS Formazione, che avrà il compito di attivarla per tutti i processi decisionali ed operativi, interagendo con i diversi Responsabili Scientifici e con la Direzione Aziendale.

MODALITA' OPERATIVE/RESPONSABILITÀ

1. Formazione aziendale e criteri generali per l'individuazione dei docenti/formatori

Per assicurare l'attività formativa interna, l'Azienda si avvale prioritariamente del proprio personale dipendente in possesso di specifiche conoscenze e competenze professionali, gestionali e didattiche, ovvero di formatori esterni (Enti, professionisti, esperti).

Ai formatori è richiesta un'impostazione metodologica centrata sui bisogni formativi, con attenzione ai processi di apprendimento degli adulti.

Per quanto attiene l'individuazione dei docenti/formatori, si devono preliminarmente tenere in dovuta considerazione:

- le indicazioni della Direzione Strategica;
- le indicazioni dei Direttori di struttura tecnico-funzionale/Dipartimento/UO aziendali;
- le indicazioni del Comitato Scientifico Aziendale;
- i feedback sui docenti ottenuti dai partecipanti a esperienze formative precedenti;
- aspetti di carattere economico

a. Individuazione dei docenti/formatori interni

Il ricorso a docenti/formatori interni risponde ad una triplice necessità: da un lato rappresenta una modalità di valorizzazione delle risorse umane aziendali e le loro competenze acquisite; dall'altro permette la miglior contestualizzazione dell'intervento formativo favorendo il trasferimento dei contenuti alla realtà operativa dei partecipanti; infine il ricorso a docenti/formatori interni favorisce il contenimento dei costi per la formazione.

Nella scelta dei docenti/formatori interni si tiene conto peculiarmente dei seguenti criteri:

- curriculum attestante la competenza professionale in rapporto agli specifici contenuti dell'azione formativa (valutazione dell'esperienza professionale, delle pubblicazioni, di docenze effettuate, ecc.);
- esperienza didattica con adulti professionalizzati, non necessariamente nell'area disciplinare dell'azione formativa proposta;
- eventuale impostazione metodologica del corso.

L'individuazione viene effettuata dal Responsabile Scientifico del corso e convalidata con la firma da parte dello stesso in calce al progetto formativo elaborato dalla UOS Formazione.

Ai docenti/formatori individuati formatore verrà richiesta la compilazione della certificazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 76 dell'Accordo Stato/Regioni 2/02/2017.

b. Individuazione dei docenti/formatori esterni

In caso di mancanza/indisponibilità di docenti/formatori interni, aventi adeguate competenze professionali, è possibile ricorrere, anche parzialmente rispetto all'intero evento formativo, all'apporto di soggetti esterni (Enti, professionisti, esperti), presenti all'interno di un elenco aperto, la cui operatività sarà definita con successive indicazioni, per le seguenti funzioni formative:

- progettazione (per più edizioni la progettazione è un costo imputabile per una sola volta);
- coordinamento e tutoraggio;
- docenza, compresa produzione di materiale didattico
- fornitura di attrezzature didattiche non presenti in Azienda;
- assistenza a distanza per stesura di project work;
- stesura report finale, rendicontazione e valutazione.

Per le attività contrattuali finalizzate all'acquisizione di forniture e servizi di valore **fino a € 5.000,00** (IVA esclusa), a tutela delle esigenze di efficienza e tempestività e di economicità, si può procedere attraverso affidamento diretto, a seguito di individuazione da parte del Responsabile scientifico dell'evento formativo con l'impiego della scheda *Allegato 1*, tra le offerte pervenute a seguito di almeno tre richieste di servizio formativo effettuate ai soggetti presenti nel suindicato elenco aperto.

In caso di affidamento diretto, l'Azienda ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del codice dei contratti.

L'Azienda procede, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del DURC nonché della sussistenza di eventuali requisiti speciali ove fossero richiesti e delle condizioni soggettive previste per l'esercizio di determinate professioni o dell'idoneità a contrarre con la Pubblica Amministrazione in relazione a specifiche attività.

In caso di acquisizione di attività di docenza da persone fisiche, al docente/formatore verrà richiesta la compilazione della certificazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ed ex art. 76 dell'Accordo Stato/Regioni 2/02/2017.

Gli acquisti comportanti un **costo superiore a € 5.000,00** vengono gestiti dalla UOC Provveditorato Economato e Gestore della Logistica secondo "Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze dell'AULSS 8 Berica" di cui alla Deliberazione n. 1298 del 26.09.2018 e s.m.i.

L'UOS Formazione invia all'UOC Provveditorato Economato il progetto formativo, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, allegando una nota adeguatamente motivata da parte del Responsabile Scientifico in cui sia precisata o l'unicità della scelta della Società di formazione, , ovvero la opportunità di procedere ad un confronto competitivo tra più soggetti. La valutazione comparativa avviene mediante scheda *Allegato 2*.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività da parte del potenziale fornitore.

2. Compensi per i docenti/formatori

La corresponsione del compenso di una docenza avviene a conclusione dell'evento formativo, dopo la valutazione delle modalità di avvenuto svolgimento dell'incarico, deducibile dalle corrispondenti giustificativi (fogli presenza docenti, correzioni delle prove di verifica dell'apprendimento, altre sottoscrizioni come project work, lavori di gruppo, etc...). In caso di conformità delle verifiche, si procede alla liquidazione del compenso, la gestione varia in relazione al rapporto del docente con l'azienda (professionista dipendente ULSS 8 o Enti, Società di formazione, liberi professionisti, dipendenti di altre Aziende Sanitarie o di altri Enti). Il compenso orario spettante, verrà corrisposto secondo i massimali e le fasce di spesa previsti in *Allegato 3*.

Sequenza fasi operative

RESPONSABILITA'

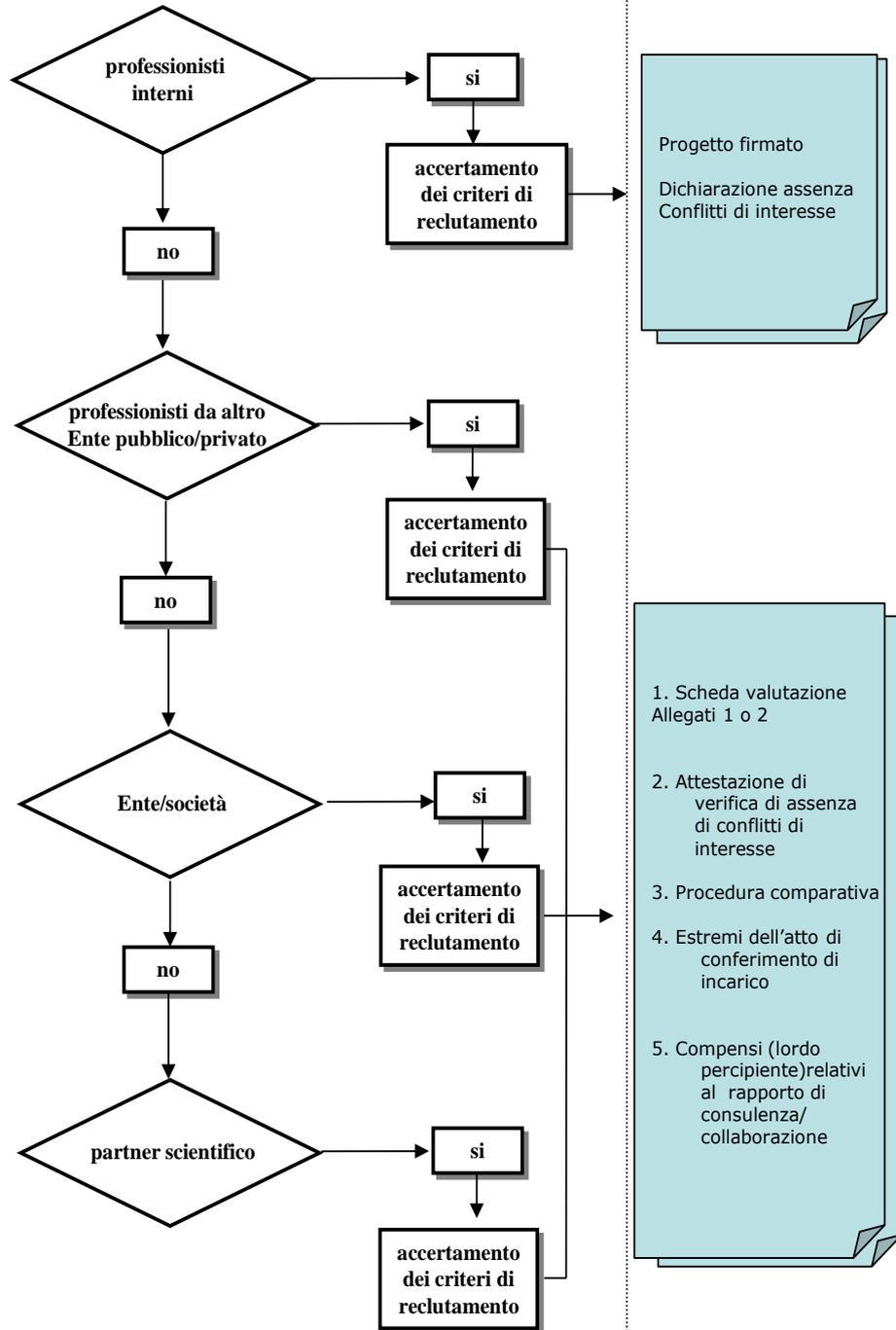
Responsabile scientifico

ATTIVITA'

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DOCENZA

DOCUMENTI

Responsabile scientifico
UOC
Provveditorato



3. Archiviazione

A conclusione dello svolgimento dell'evento formativo, l'UOS Formazione verifica la correttezza:

- della presenza dei discenti e dei formatori,
- delle valutazioni di gradimento e apprendimento,
- della relazione finale, al fine di assegnare i crediti ai discenti e ai docenti e
- per l'invio del rapporto in formato xml con firma digitale all'Ente accreditante e al Co.Ge.A.P.S. entro 90 giorni.

Tramite il sistema gestionale informatico della formazione NBS, gli attestati vengono salvati nel sistema e i dati degli eventi inseriti nel curriculum informatico dei partecipanti e gli attestati dei formatori/docenti.

Per quanto riguarda l'archiviazione della documentazione, sia elettronica che cartacea, l'UOS Formazione ne verifica la presenza e la correttezza e la conserva per 5 anni.

INDICATORI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

Indicatore	Raccolta dati	Analisi dati
Compenso erogato entro 60 gg dal completamento dell'incarico	Responsabile Raccolta dati: UOS Formazione Frequenza di raccolta dati: annuale Modalità di calcolo dei dati: nr degli incarichi di docenza pagati entro 60gg del periodo / totale incarichi di docenza a pagamento del periodo Modalità di rappresentazione: 100% eventi da erogare Valore Standard / obiettivo: 100%	Responsabile analisi dati: UOS Formazione Frequenza di analisi dati: annuale
Presenza delle schede compilate di individuazione docenti/formatori esterni	Responsabile Raccolta dati: UOS Formazione Frequenza di raccolta dati: annuale Modalità di calcolo dei dati: schede compilate dal Responsabile Scientifico / totale incarichi di assegnati del periodo Modalità di rappresentazione: 100% eventi da accreditare Valore Standard / obiettivo: 100%	Responsabile analisi dati: UOS Formazione Frequenza di analisi dati: annuale

MATRICE RESPONSABILITA'

RUOLI e RESPONSABILITA'	<i>Responsabile Scientifico</i>	<i>UOS Formazione</i>	<i>Formatore/ docente</i>	<i>Referente Formazione</i>	<i>UOC SEF</i>	<i>UOC Provveditorato</i>
ATTIVITÀ						
Individuazione formatore/docente	R/C					R
Raccolta della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico di docenza	C	R		C		
Verifica dello svolgimento dell'incarico		R		C		
Liquidazione		C	C		R	
Archiviazione		R		C	C	

Legenda livelli di responsabilità

R	I	C
Responsabile	Informato	Collabora

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- Legge n. 241/1990 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).
- Accordo del 1° agosto 2007 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il riordino del sistema di formazione continua in medicina, che prevede tra i destinatari della formazione continua tutti gli operatori sanitari, compresi i liberi professionisti;
- Accordo del 5 novembre 2009 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il nuovo 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;
- dall'Accordo del 2 febbraio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, che hanno approvato il documento "La formazione continua nel settore Salute", unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" che costituisce parte integrante dello stesso;
- dall'art. 50 e ss del C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 19.12.2019 "Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata", che pone la formazione e l'aggiornamento professionale del dirigente quale metodo di valorizzazione del dirigente stesso e quale strumento di sviluppo del sistema sanitario, attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio ovvero di aggiornamento facoltativo;
- dall'art. 51 del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 17.12.2020 "Linee guida generali in materia di formazione";
- dall'art. 64 "Principi generali e finalità della formazione" del C.C.N.L. del Comparto del 2.11.2022, che disapplica e sostituisce l'art. 53 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- dalla Delibera Direttore Generale n. 423/2021 "Piano Aziendale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023";
- dalla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", Capo VII Sanità - Acquisti in ambito sanitario;

- dalla Delibera Direttore Generale n. 1298/2018 "Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria per le esigenze dell'AULSS 8 Berica"
- dal Codice dei contratti pubblici, ex D.lgs n. 50/2016 e sue s.m.i.;
- dal D.lgs 165/2001 e sue s.m.i.

Allegato 1. INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI/FORMATORI ESTERNI DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Nominativo docente/formatore:	
Titolo evento (cfr. proposta o Piano Formativo aziendale):	
Vista l'indisponibilità di docenti interni idonei ad assumere l'incarico di docenza, si procede con l'individuazione in base ai seguenti requisiti	Valore
1. Titolo di formazione professionale attinente	SI o NO o
2. Idoneità curriculum	SI o NO o
3. Esperienza didattica nella formazione degli adulti	SI o NO o
4. Valutazioni positive nella realizzazione di percorsi/corsi formativi precedenti	SI o NO o
5. Disponibilità e flessibilità organizzativa	SI o NO o
6. Adeguatezza della microprogettazione rispetto agli obiettivi generali	SI o NO o

Eventuali valutazioni ulteriori:

Il Responsabile Scientifico:

Cognome Nome	Firma
--------------	-------

DATA :

LUOGO:

Allegato 2. VALUTAZIONE COMPARATIVA FORMATORI ESTERNI*

Data:	Protocollo:					
Titolo evento (cfr. proposta o Piano Formativo aziendale):						
Valutatori:						
– Responsabile Scientifico/Esperto dei contenuti oggetto del corso*:						
– Esperto Amministrativo*:						
– Esperto processi formativi*:						
*non deve aver fatto parte della commissione per la stesura del capitolato						
Criteri valutazione	Punteggio					
	0	1	2	3	4	5
ASPETTO TECNICO						
1. Coerenza generale della proposta con il bisogno formativo espresso						
2. Contestualizzazione a livello aziendale della proposta						
3. Articolazione del processo formativo in relazione a obiettivi/contenuti						
4. Congruenza metodologie di insegnamento / apprendimento versus obiettivi/contenuti						
5. Tipologia del materiale didattico						
6. Curricula docenti						
7. Rilevanza dei docenti						
8. Qualità e quantità attività formativa pregressa inerente al contenuto del corso						
9. Disponibilità a partecipare a feedback sull'apprendimento e gradimento						
ASPETTO ECONOMICO						
10. Offerta economica presentata						
Somma						
Soglia minima aspetti tecnici ≥ 27						

Motivazioni della scelta

VALUTATORI

Cognome Nome	Firma

DATA:

LUOGO:

Allegato 3. COMPENSI**Docenti/formatori interni**

Ai formatori interni viene riconosciuto il compenso previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali dell'Area del Comparto e delle Aree della Dirigenza.

Il compenso è comprensivo del tempo impiegato per la preparazione dell'evento formativo e l'eventuale valutazione delle prove di apprendimento.

L'attività di docenza verrà così retribuita:

- per attività autorizzata e resa fuori orario di servizio: 25,82 €/h;
- per attività autorizzata e resa in orario di servizio: 5,16 €/h

Sugli importi di cui sopra, verranno calcolati, al momento della liquidazione, gli oneri contributivi.

Docenti/formatori esterni

Per i docenti/formatori esterni l'attività didattica è retribuita entro i massimali di costo come di seguito riportati:

	Costo €/orario*	Giornata intera*	Mezza giornata*
Pacchetto omnicomprensivo da parte di Enti di Formazione (escluso accreditamento)		1.500,00	750,00
Progettazione, coordinamento e tutoraggio	30,00		
Segreteria e organizzazione	30,00		
Docenza A	120,00	950,00	475,00
<ul style="list-style-type: none"> • Docenti universitari ordinari e associati* • Dirigenti pubblici, dirigenti d'azienda, professionisti laureati esperti di settore* • Ricercatori senior, dirigente di ricerca, primo ricercatore* 			
*Con esperienza di almeno decennale e/o comprovata esperienza didattica, autore di pubblicazioni specializzate nell'ambito formative assegnato di livello nazionale/internazionale			
Docenza B	95,00	650,00	320,00
<ul style="list-style-type: none"> • Altri docenti universitari • Dirigenti pubblici, dirigenti d'azienda, professionisti laureati esperti di settore* 			
*Con esperienza almeno quinquennale e/o comprovata esperienza didattica			
Docenza C	50,00	400,00	200,00
<ul style="list-style-type: none"> • Funzionario pubblico esperto nell'ambito dell'intervento formativo* • Altro professionista laureato esperto nell'ambito dell'intervento formativo* • Altro professionista non laureato con almeno 5 anni di esperienza nel settore dell'intervento formativo 			
*Con esperienza inferiore a 5 anni e/o comprovata esperienza didattica			
Assistenza a distanza per stesura project work	Max 10% costo totale docenza		
Attrezzature didattiche, locali non presenti o non disponibili in Azienda	Proposta da sottoporre a valutazione		
Stesura report finale e rendicontazione	Max 10% ore totali corso		

* valori massimi lordi omnicomprensivi (compreso IVA se dovuta e altri oneri, viaggio, vitto e alloggio)