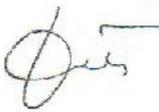




AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Deliberazione n. 662 del 31/05/2022

Oggetto: Modifica e integrazione delibera n. 230 del 01.03.2022 "Approvazione Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale"

<p>Proposta n. 12 del 24.05.2022</p> <p>Struttura proponente: UOC Coordinamento Staff</p> <p>La presente deliberazione è composta da <b>n. 4 pagine</b></p> <p>La Direttrice UOC Coordinamento Staff Dott.ssa Rosaria Licata</p> 	<p><b>Area Gestione Economico - Finanziaria</b></p> <p>Autorizzazione spesa n. Del Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale</b></p>
--	---

Ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e della L.R. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

La Direttrice della UOC proponente:



Il Commissario Straordinario  
Ing. Alessandro Caltagirone

Ai sensi del D.A. n.599 dell'01 luglio 2020

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D.L.vo n. 502/92  
così come modificato dal D.L.vo n. 517/93 e dal D.L.vo n. 229/99

del Direttore Sanitario Dott. Gaetano Cimò e  
Svolge le funzioni di segretario verbalizzante

Sig.ra Grazia Scalici



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Delibera n. 662 del 31/05/2022

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTO** il D. Lgs n. 502/1992 e successive modificazioni e integrazioni, recante il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- VISTO** il D. Lgs n. 517/1999, recante la disciplina dei rapporti tra il S.S.N. e le Università;
- VISTA** la Legge regionale n. 5/2009, recante le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale;
- RICHIAMATA** la delibera aziendale n. 230 del 01.03.2022 "Approvazione Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale";
- CONSIDERATO** che nella redazione del suddetto Regolamento, tra gli attori del sistema della formazione aziendale, per mero errore materiale era stata omessa la figura del Responsabile della segreteria ECM;
- DATO ATTO** che con mail del 13.05.2022, l'Ufficio Relazioni Sindacali ha inviato informazione preventiva alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali, allegando il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale nella versione definitiva;
- PRESO ATTO** della mail del 23.05.2022, con cui l'Ufficio Relazioni Sindacali dà evidenza alla Direzione Strategica dell'avvenuta condivisione del Regolamento de quo con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e del fatto che non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti nel merito;
- RITENUTO** necessario approvare il "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale", allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale, in sostituzione di quello allegato alla delibera n. 230 del 01.03.2022;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Su proposta della Direttrice UOC "Coordinamento degli Staff" che con la sottoscrizione del presente atto ne attesta la legittimità formale e sostanziale;

Per i motivi in premessa citati che qui si intendono ripetuti e trascritti

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;
2. Di abrogare il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale approvato con delibera n. 230 del 01.03.2022;
3. Di pubblicare il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Il Direttore Amministrativo  
VACATIO

Il Direttore Sanitario  
Dott. Gaetano Cimò

Il Commissario Straordinario  
Ing. Alessandro Caltagirone

Segretario Verbalizzante

*Cristina Sato*



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

**PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 02/06/2012 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
- sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

**Il Funzionario Responsabile**

*Crescio Scote*

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_

**DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO**

Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412/1991 e divenuta:

**ESECUTIVA**

- Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93
- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4 comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

**Il Funzionario Responsabile**

**ESTREMI RISCONTRO TUTORIO**

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**

Che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

- Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato
- Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato
- Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

**Il Funzionario Responsabile**



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

## REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE



## INDICE

1.	PREMESSA	pag. 3
2.	SCOPO DEL DOCUMENTO	pag. 4
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 4
4.	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	pag. 4
5.	PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PAF)	pag. 4
6.	GLI ATTORI DEL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AZIENDALE	pag. 6
7.	MODALITÀ DI FORMAZIONE	pag. 14
8.	LE RISORSE ECONOMICHE DELLA FORMAZIONE	pag. 19
9.	SPONSORIZZAZIONI	pag. 22
10.	PATROCINI	pag. 23
11.	PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO	pag. 25

## 1. PREMESSA

La formazione del personale costituisce la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi aziendali e per la migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

Obiettivo dell'attività di formazione è infatti accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo; la formazione è un processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze; è anche modalità fondamentale di trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali.

Fare formazione in un'organizzazione sanitaria vuol dire investire sul cambiamento organizzativo, contribuendo a motivare, coinvolgere e responsabilizzare gli operatori aziendali ai vari livelli, fornendo gli strumenti prioritari per attuare quel processo di riorganizzazione e razionalizzazione che la legge impone e che lo sviluppo della tecnologia da un lato e la sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti da parte dei cittadini, dall'altro, rendono sempre più urgente.

Fare formazione in un'organizzazione sanitaria vuol dire anche trasformare l'organizzazione sanitaria, di per sé statica e lenta a cambiare, in un'organizzazione che apprende, che fa cioè del cambiamento e del miglioramento dei processi organizzativi il suo punto di forza e la sua ragion d'essere e in cui il modello organizzativo privilegiato diventa quello della rete di professionalità, di saperi, di risorse, di conoscenze.

In tale prospettiva, l'attività formativa diventa un elemento della rete aziendale, strettamente interdipendente con le altre funzioni aziendali interagendo prioritariamente con quattro variabili fondamentali:

- le **risorse umane**, rispetto alle quali pianifica e attua politiche di sviluppo professionale, mirate ad accrescere abilità, conoscenze e competenze per il miglioramento della qualità delle prestazioni;
- l'**organizzazione**, rispetto alla quale costituisce supporto indispensabile per sviluppare una trasformazione cognitiva anche attraverso lo sviluppo di nuovi ruoli e competenze a fronte di processi di *change management* e di sviluppo e innovazione;
- la **componente tecnologica**, per consentire un utilizzo appropriato e proficuo della tecnologia disponibile;
- le **strategie e gli obiettivi aziendali**, in quanto promuove cultura e competenze necessarie alla governance e all'implementazione dei cambiamenti organizzativi richiesti dallo sviluppo del sistema sanitario.

## **2. SCOPO DEL DOCUMENTO**

Obiettivo del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale è quello di esplicitare le regole relative al processo di formazione aziendale, definire le tipologie degli interventi, le responsabilità, le fasi e le procedure di pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative aziendali.

## **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Regolamento fa riferimento alle direttive regionali sulla materia, all'Atto aziendale, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) vigenti del personale del SSN, al CCNL del Comparto Università, alla normativa nazionale e regionale in tema di Educazione Continua in Medicina (ECM) e alle direttive nazionali in tema di innovazione e sviluppo della Pubblica Amministrazione.

## **4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La materia di formazione e aggiornamento del personale rientra nelle relazioni sindacali secondo le modalità e i contenuti fissati dai CCNL e dalla contrattazione collettiva decentrata.

## **5. PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PAF)**

Il Piano Aziendale della Formazione (PAF) è la principale modalità attraverso la quale le Aziende sanitarie assolvono al ruolo di aggiornamento e sviluppo delle risorse umane.

Esso definisce il modello formativo di riferimento privilegiato dall'Azienda, contiene il catalogo delle iniziative di formazione residenziale, a distanza (FAD) e sul campo, organizzate in relazione all'anno considerato.

Oltre alle attività di formazione aziendale, il PAF può anche comprendere le attività di aggiornamento fuori sede e le attività di autoapprendimento, come previste dalla normativa nazionale e regionale.

La redazione del PAF è un adempimento obbligatorio delle Aziende sanitarie insieme al report annuale della formazione, ai sensi del D.A. n. 747 del 3 maggio 2007 "*Directive per la gestione delle attività di formazione e aggiornamento presso le Aziende Sanitarie*" e del D.A. 28 maggio 2010 "*Linee guida per il riordino del sistema siciliano di formazione continua in medicina (ECM)*".

Il PAF è annuale e segue modalità e scadenze regolamentate dai decreti di cui sopra.

È possibile, ove opportuno, predisporre un piano pluriennale per la formazione.

Il processo di definizione, realizzazione e valutazione del PAF viene attuato in conformità alle indicazioni regionali e agli obiettivi strategici aziendali e descritto nelle procedure aziendali che riguardano:

1. Analisi dei bisogni formativi e formulazione della proposta di PAF
2. Progettazione e accreditamento ECM delle singole attività
3. Realizzazione
4. Rendicontazione e valutazione finale

Per la definizione del PAF, l'Unità di Staff Formazione entro il mese di settembre di ogni anno, avvalendosi della collaborazione della rete aziendale dei referenti della formazione, effettua la rilevazione dei bisogni formativi, tenendo conto degli obiettivi formativi annuali proposti dalla Direzione, dell'analisi delle competenze professionali, organizzative e gestionali esistenti nelle unità organizzative e delle prospettive di sviluppo dell'offerta dei servizi con relativo fabbisogno formativo.

Nella predisposizione delle proposte formative i referenti della formazione collaborano con i Responsabili delle articolazioni organizzative, garantendo la completezza e la trasparenza del processo di rilevazione del bisogno formativo.

Il Responsabile dell'UdS Formazione, sulla base delle proposte pervenute attraverso la scheda di rilevazione dei bisogni formativi, elabora la proposta di Piano Formativo Aziendale.

La proposta corredata da preventivo di massima dei costi è sottoposta alla Direzione Aziendale e presentata al Comitato Scientifico per la validazione e la designazione dei Direttori Scientifici.

Il Piano validato viene presentato alle Organizzazioni sindacali e successivamente formalizzato e inviato in Regione per la definitiva approvazione.

L'UdS Formazione, dopo l'approvazione del Piano, conferisce gli incarichi ai Responsabili scientifici dei corsi, per avviare la fase di progettazione.

I Responsabili scientifici si avvalgono dei referenti della formazione per l'approfondimento degli obiettivi formativi e dell'UdS Formazione per la consulenza metodologica sulla progettazione, garantendo tutta la documentazione a supporto del processo di accreditamento ECM.

Gli aspetti organizzativi inerenti alla realizzazione delle attività formative competono all'UdS Formazione che cura:

- la predisposizione degli atti inerenti all'attivazione dell'evento/progetto formativo (determina/delibera, conferimento incarico ai docenti, ai tutor didattici, ai tutor d'aula, alle segreterie amministrative qualora esterne all'UdS Formazione);
- l'informativa per la partecipazione dei discenti;
- la raccolta delle adesioni e la costituzione delle aule;
- il reperimento delle sedi e delle attrezzature didattiche;
- la predisposizione della modulistica inerente alla realizzazione dei corsi;
- l'eventuale accreditamento ECM e relativa reportistica;
- la gestione amministrativo-contabile.

Alla fine di ogni anno, l'UdS Formazione, in collaborazione con la rete aziendale dei referenti della formazione, elabora un report finale sulle attività formative.

Il report contiene la sintesi dei seguenti fattori:

- verifica del conseguimento degli obiettivi formativi (effettuato sul test di apprendimento e sugli indicatori definiti in fase di proposta formativa);
- verifica della partecipazione dei discenti (sia numerica che di contributo al buon clima d'aula e alla didattica attiva);
- verifica del gradimento dei discenti (test di gradimento sulla rilevanza, qualità educativa/di aggiornamento ed efficacia dell'intervento);
- verifica del gradimento dei docenti (chiarezza espositiva, metodologia didattiche, materiale utilizzato ecc.);
- una valutazione complessiva sul Piano formativo realizzato, con l'analisi delle criticità riscontrate e l'indicazione delle eventuali proposte di miglioramento.

Il report è presentato al Comitato Scientifico che formula le sue osservazioni e successivamente trasmesso alla Direzione Strategica, alla Regione, ai Referenti della Formazione, ai Direttori di Dipartimento/Area/Staff, ai Responsabili dei corsi, alle Organizzazioni Sindacali.

## **6. GLI ATTORI DEL SISTEMA PER LA FORMAZIONE AZIENDALE**

Nel processo della formazione aziendale intervengono i seguenti soggetti:

- ✚ la Direzione Aziendale
- ✚ l'Unità di Staff Formazione
- ✚ il Comitato Scientifico e il suo Coordinatore
- ✚ La Rete dei Referenti della Formazione
- ✚ i Direttori Scientifici dei corsi
- ✚ i Coordinatori Didattici dei corsi
- ✚ i Docenti
- ✚ i Tutor didattici
- ✚ i Tutor d'aula
- ✚ il Referente qualità della formazione
- ✚ il Referente per il sistema informativo della formazione
- ✚ il Responsabile amministrativo della formazione
- ✚ il Responsabile segreteria ECM
- ✚ i Discenti.

## La Direzione Aziendale

La Direzione aziendale svolge un ruolo determinante nello sviluppo del sistema della formazione aziendale. Secondo le direttive regionali (D.A. 28/5/2010), la direzione nell'ambito delle proprie strategie di riorganizzazione, deve prevedere un rafforzamento della funzione formazione, che dovrà assolvere sempre più un ruolo strategico nelle politiche aziendali.

Inoltre, dovrà sviluppare l'integrazione del sistema formazione con gli altri meccanismi di gestione delle risorse umane, in parallelo a un sistema di gestione delle competenze.

In particolare compete alla Direzione aziendale:

- promuovere il ruolo della formazione nel governo clinico e nei programmi di sviluppo organizzativo;
- riconoscere e apprezzare il valore della competenza e dello sviluppo professionale come risorsa fondamentale dell'Azienda;
- promuovere il buon clima aziendale e l'orientamento al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza;
- assicurare alla struttura della formazione le competenze e le risorse necessarie per i compiti assegnati;
- assicurare il buon funzionamento del sistema complessivo della formazione aziendale attraverso l'attribuzione delle responsabilità necessarie.

## L'Unità di Staff Formazione

L'Unità Operativa per la Formazione aziendale, si configura come Unità Operativa Semplice in Staff alla Direzione Generale. È dotata di autonomia tecnico-funzionale, organizzativa e strutturale e ha la responsabilità di gestione delle risorse finanziarie ad essa assegnate.

La sua mission, nella logica della clinica/ governance finalizzata ad assicurare interventi efficaci, appropriati e di qualità ai cittadini, è quella di mantenere, sviluppare e accrescere le competenze e le performance degli operatori della salute, supportando le modificazioni organizzative, l'ammodernamento tecnologico e l'introduzione di nuovi strumenti.

Tale impostazione presuppone il superamento del modello di gestione centrato sulla funzione autorizzatoria degli eventi e di controllo della spesa e promuove un modello sistemico, in cui la formazione è un processo dinamico di apprendimento continuo per migliorare la qualità dell'assistenza.

Gli obiettivi dell'UdS Formazione sono:

1. promuovere tra tutti gli operatori la condivisione degli obiettivi aziendali;
2. implementare la crescita professionale degli operatori nell'ambito delle aree tecnico-professionali, gestionali-organizzative e comunicativo-relazionali;

3. concorrere alla realizzazione del programma di Educazione Continua in Medicina (ECM) per gli operatori interessati;
4. implementare la formazione interdisciplinare allo scopo di favorire percorsi integrati e *best practice* per la gestione multi professionale dei processi assistenziali;
5. favorire l'accesso alle fonti scientifiche attraverso la consultazione di banche dati, riviste online e cartacee, testi scientifici, siti di interesse ecc.

Gli obiettivi di cui sopra si concretizzano nelle seguenti attività.

1) in relazione al PAF:

- elaborazione, attuazione e verifica del PAF;
- progettazione e attuazione di interventi formativi di livello aziendale o di area strategica, in collaborazione con il Comitato Scientifico;
- predisposizione di direttive e indirizzi operativi per le varie articolazioni aziendali;
- monitoraggio e valutazione degli obiettivi contenuti nel PAF;
- valutazione di efficacia dell'attività formativa realizzata;

2) in relazione all'esercizio della funzione formativa:

- gestione del budget economico e delle risorse umane, tecnologiche e strumentali dedicate alla formazione;
- gestione del sistema amministrativo e documentale;
- collegamento informativo e operativo con l'area interdipartimentale competente dell'Assessorato Salute;
- coordinamento con gli altri enti istituzionali deputati alla formazione a livello regionale, in particolare con il CEFPAS, in relazione alle attività concertate a livello regionale tra lo stesso e le Aziende sanitarie; coordinamento con le altre Aziende sanitarie, in primis di area metropolitana, per la realizzazione di attività di comune interesse;
- coordinamento della rete dei referenti/animatori della formazione presenti nelle articolazioni aziendali;
- collaborazione al processo di inserimento dei neoassunti, attraverso percorsi dedicati alla conoscenza dell'organizzazione e delle sue articolazioni, della normativa sulla sicurezza del lavoro e del diritto alla riservatezza dei dati;
- eventuale supporto alla Direzione Generale nell'ambito delle convenzioni con l'Università o con gli enti di formazione per l'attuazione dei tirocini;

3) in relazione allo sviluppo del Programma ECM nazionale e regionale:

- funzione di provider;
- gestione dell'anagrafe formativa del personale;
- gestione dell'anagrafe docenti e tutor didattici.

## **Il Comitato Scientifico e il suo Coordinatore**

Il Comitato Scientifico e il suo Coordinatore, formato da almeno tre componenti. Incluso il Coordinatore, costituito con atto del Direttore Generale, è un organo di indirizzo, di validazione e valutazione nei processi formativi ECM.

I componenti sono individuati sulla base di elevate e riconosciute competenze scientifiche e secondo criteri di rappresentatività che valorizzano l'interdisciplinarietà e la multiprofessionalità.

Le funzioni di coordinatore sono svolte dal Responsabile della Formazione Aziendale.

Il Comitato Scientifico svolge i seguenti compiti:

- valuta e valida la proposta di PAF elaborata dall'UdS Formazione;
- designa i responsabili scientifici dei corsi;
- collabora al processo di valutazione dell'attività formativa svolta annualmente.

Il Comitato scientifico dura in carica 3 anni ed è rinnovato applicando, di norma, il principio di rotazione tra i professionisti dell'Azienda.

## **La Rete dei Referenti della Formazione**

L'UdS Formazione si avvale di una rete di referenti per la formazione costituita da due rappresentanti per ciascuna articolazione aziendale (uno per le professioni sanitarie/comparto e uno per la dirigenza).

La rete può essere integrata con uno o più rappresentanti di aree particolarmente significative per la formazione, come ad es. referenti dell'area della sicurezza sui luoghi di lavoro, referenti della gestione del rischio e della qualità e dell'area ricerca e internazionalizzazione.

I compiti dei referenti sono i seguenti:

- rilevare e analizzare i bisogni formativi della struttura di appartenenza;
- interfacciarsi con il Responsabile Scientifico nella progettazione e nella realizzazione delle attività formative con specifico riferimento agli obiettivi e ai risultati attesi;
- garantire, nell'ambito delle unità organizzative di appartenenza, una efficace informazione sull'attività formativa aziendale e sui relativi processi organizzativi;
- collaborare alla programmazione della partecipazione del personale delle unità operative di appartenenza agli eventi previsti nel PAF;
- collaborare al processo di valutazione e di miglioramento continuo dei processi formativi aziendali.

I referenti per la formazione rivestono il ruolo di facilitatori del processo di formazione attraverso la funzione di interfaccia tra le unità organizzative e l'UdS Formazione.

## **Il Direttore Scientifico**

Il Direttore Scientifico, di norma il proponente del progetto/evento formativo, viene individuato con l'atto deliberativo di approvazione del PAF della Direzione aziendale.

Il Direttore Scientifico cura la stesura del programma scientifico e i contenuti didattici dello specifico corso.

In particolare:

- formula il programma e il calendario del corso;
- individua in collaborazione con il Responsabile della formazione e acquisisce la disponibilità dei docenti sul programma e sulla data del corso;
- individua per ogni tipologia di corso il Coordinatore Didattico;
- supervisiona il materiale didattico da consegnare ai partecipanti;
- propone eventuale sponsorizzazione del progetto/evento formativo;
- predispone gli strumenti di valutazione dell'apprendimento e dell'efficacia formativa;
- individua, in collaborazione con l'UdS Formazione, il tutor d'aula per le attività di supporto organizzativo alla didattica;
- assicura la corretta realizzazione del corso in conformità con la progettazione stabilita e, nel caso, con le regole ECM;
- relaziona per iscritto sui risultati del corso in riferimento agli indicatori di risultato previsti nel progetto/evento.

## **Il Coordinatore Didattico**

Il Coordinatore Didattico viene individuato dal Direttore Scientifico. In merito alla tipologia di corsi per i quali viene individuato, supporta il Direttore Scientifico svolgendo i seguenti compiti:

- intrattiene i rapporti tra il Responsabile Scientifico e i tutor individuati;
- gestisce i tutor garantendo il loro corretto svolgimento dell'attività assegnata;
- verifica la correttezza dei dati inseriti nei registri d'aula;
- cura i rapporti con il personale interessato dalla formazione (Direttori/Responsabili di UUOO, Direttori di Scuole di Specializzazione, Coordinatori dei Corsi di Laurea, etc..);
- coordina l'attività dei docenti mediante la stesura del calendario didattico (giorni, ore);
- rendiconta alla fine di ogni corso, per il tramite dei tutor, sull'andamento della formazione, sia in termini quantitativi (presenze, assenze, etc..) che in termini qualitativi (livello di attenzione, interesse, partecipazione, etc..);
- custodisce e controlla la documentazione di ogni singolo corso erogato prima di trasmetterlo all'UdS Formazione per le attività successive.

## **I Docenti**

I docenti interni e/o esterni vengono individuati dal Direttore Scientifico in considerazione della tipologia degli argomenti e delle competenze specifiche richieste dal programma.

La scelta dei docenti va esplicitata e motivata in fase di progettazione.

I docenti:

- curano la corrispondenza tra attività didattica e obiettivi formativi;
- adottano quanto più possibile la metodologia didattica attiva;
- consegnano il materiale didattico e gli strumenti di valutazione dell'apprendimento relativi alla loro docenza al Responsabile Scientifico almeno 20 gg prima dell'inizio del corso;
- comunicano eventuali necessità inerenti alle attrezzature per la didattica.

I docenti sono tenuti al pieno rispetto del programma e delle regole ECM, se previste.

I compensi per l'attività didattica svolta dal personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale sono stabiliti dai contratti di lavoro vigenti.

Tutte le prestazioni retribuite dovranno avvenire a seguito di regolare contratto d'opera, convenzione o lettera d'incarico. Tale documento dovrà indicare analiticamente l'oggetto della prestazione, il numero di ore assegnato e il relativo compenso orario onnicomprensivo.

I dipendenti della pubblica amministrazione che ricevono l'incarico di docenza dovranno allegare all'accettazione dell'incarico una formale autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza o un'autocertificazione di esenzione dall'autorizzazione ai sensi di legge.

## **I Tutor didattici**

Il Direttore Scientifico, a seconda della struttura e della metodologia didattica individuata, può prevedere la figura del tutor come previsto dal Decreto Assessoriale del 20.08.2010.

I tutor vengono nominati con le stesse modalità del docente.

Il tutor presidia l'apprendimento dell'aula e fornisce supporto personalizzato ai partecipanti relativamente ai contenuti, alla metodologia di studio, al materiale didattico e alla motivazione.

Supporta e conduce le esercitazioni pratiche e supporta le attività inerenti i questionari di apprendimento.

I tutor sono tenuti al pieno rispetto del programma e delle regole ECM.

## **I Tutor d'aula**

Di norma, la funzione di supporto organizzativo alla didattica viene svolta, compatibilmente con i carichi di lavoro, dalla UdS Formazione.

Ad integrazione di detta attività, è costituito un apposito albo aziendale di operatori con disponibilità a svolgere il ruolo di tutor d'aula, per il supporto organizzativo alla didattica.

Il supporto organizzativo alla didattica prevede i seguenti compiti:

- verifica disponibilità dell'aula;
- verifica della disponibilità e del funzionamento delle attrezzature didattiche necessarie;
- rilevazione della presenza dei partecipanti e dei docenti;
- consegna e raccolta della documentazione da compilarsi a cura dei docenti;
- consegna e raccolta della documentazione da compilarsi a cura dei discenti;
- compilazione dei report per l'ECM ;
- predisposizione del materiale didattico.

Il tutor d'aula viene individuato dal Direttore Scientifico e/o dalla UdS Formazione tra il personale iscritto all'albo osservando, di norma, il principio della rotazione. È prevista la presenza di 1 tutor per corsi fino a 50 partecipanti, di 2 tutor o più per corsi superiori ai 50 partecipanti.

### **Il Referente della Qualità della Formazione aziendale**

Svolge la funzione di verifica della qualità del processo formativo soprattutto nelle fasi di:

- analisi dei bisogni formativi, con particolare riferimento all'individuazione degli obiettivi formativi connessi all'area della qualità e del rischio clinico;
- a fine anno, nella valutazione complessiva del PAF.

Assicura l'aggiornamento del regolamento e delle procedure che regolano l'attività della formazione aziendale nella logica del miglioramento continuo della qualità.

### **Il Responsabile del Sistema Informativo per la Formazione**

Cura l'individuazione e la gestione dell'hardware e del software necessari al buon funzionamento dei processi formativi e garantisce la buona gestione informatica degli archivi in uso all'UdS Formazione.

### **Il Responsabile amministrativo della Formazione**

Cura la gestione efficiente del sistema amministrativo, documentale e contabile della formazione. Assicura la regolarità procedurale, l'attinenza alla programmazione e alla disponibilità finanziaria per le richieste di aggiornamento obbligatorio extra aziendale.

### **Il Responsabile segreteria ECM**

Cura la gestione dell'accreditamento ECM. Funge da agenzia di servizio sia per gli aspetti operativo-organizzativi che per gli aspetti metodologici nei confronti delle varie articolazioni aziendali.

Garantisce gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013 n.33.

## I Discenti

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda hanno il diritto/dovere alla formazione e all'aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità. L'eventuale partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione, sarà definito in fase di progettazione a fronte di esigenze particolarmente rilevanti ai fini del miglioramento dei servizi.

La partecipazione alle attività di formazione del personale delle professioni sanitarie è regolamentato dal Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM).

La selezione dei partecipanti è affidata al Direttore di ciascuna struttura che dovrà interfacciarsi con il Coordinatore Didattico dei corsi.

Il personale segnalato e inserito nelle attività formative sarà avvisato dai referenti della formazione e avrà l'obbligo di frequenza.

Il partecipante alle attività di formazione obbligatoria interna è considerato in servizio a tutti gli effetti. Pertanto, devono essere rispettate le procedure di verifica della presenza attraverso badge con codice specifico.

L'organizzazione interna deve permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequenza ai corsi.

Le eventuali eccedenze di orario per la partecipazione alla formazione non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

Il dipendente iscritto e ammesso ad un evento formativo obbligatorio deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa indicata dal programma; se in servizio, il partecipante utilizzerà la procedura dei permessi; se fuori servizio, verrà adottata, nella sede formativa, la procedura consueta di entrata e uscita coincidente con l'inizio e la fine del corso;
- firmare il foglio presenza sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita alla fine dell'evento e nella pausa pranzo; eventuali uscite anticipate verranno segnalate dal tutor sul foglio firma al fine di calcolare la percentuale di presenza (100% per gli eventi; 90% dei progetti speciali) che darà diritto all'attribuzione dei crediti; la mancata apposizione della firma in entrata e/o in uscita comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti;
- compilare in ogni sua parte tutta la documentazione che viene fornita dal tutor (scheda anagrafica, questionari di gradimento, test di apprendimento); la mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti;
- comunicare tempestivamente per iscritto l'impossibilità a partecipare a un evento al quale è stato iscritto. Ciò per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti rimasti esclusi per esubero delle richieste. La mancata partecipazione non debitamente giustificata comporta che le richieste di partecipazione a successivi eventi vengano messe automaticamente nella lista di attesa; pertanto, l'accettazione del dipendente avverrà solo in caso di disponibilità di posti.

- Per quanto riguarda i corsi obbligatori sulla sicurezza, la mancata giustificazione dell'assenza, può comportare provvedimenti di tipo sanzionatorio, laddove ciò venga esplicitato nella lettera di invito.

Non è possibile essere inseriti in attività formative nei seguenti casi:

- turni di guardia o reperibilità presso la propria struttura;
- assenze dal lavoro per aspettativa, maternità, malattia, infortunio, permessi legge 104/92 e altri permessi retribuiti.

È esonerato dall'obbligo ECM il personale sanitario che frequenta, in Italia o all'estero, corsi di formazione post-base propri della categoria di appartenenza per tutto il periodo di formazione. Sono altresì esonerati dall'obbligo ECM, i soggetti che usufruiscono delle disposizioni in materia di tutela della gravidanza.

A coloro che non conseguiranno la percentuale minima di presenza all'evento sarà riconosciuta la partecipazione con esclusione dell'attribuzione dei crediti formativi.

## **7. MODALITÀ DI FORMAZIONE**

La formazione continua può essere obbligatoria o facoltativa, svolta all'interno o all'esterno dell'Ente.

### **Formazione residenziale**

Per formazione e aggiornamento professionale obbligatorio si intendono le iniziative inserite nel Piano Formativo aziendale programmate e realizzate dall'UdS Formazione.

Il dipendente ha il diritto-dovere di partecipare secondo i criteri definiti nel progetto formativo ed è tutelato anche ai fini assicurativi in caso di eventuali sinistri.

Gli interventi formativi si svolgono di norma presso la sede aziendale.

Le modalità e le tecniche didattiche utilizzate per la formazione residenziale possono essere diverse e funzionali ai processi di apprendimento degli adulti. Devono garantire:

- la coerenza con gli obiettivi proposti;
- l'adeguatezza al numero di partecipanti, alle strutture e alle procedure utilizzate.

Le modalità attraverso cui un operatore sanitario può sviluppare il proprio percorso di formazione continua è rappresentato principalmente da corsi residenziali (RES), formazione sul campo (FSC), formazione a distanza (FAD), seminari, convegni, giornate di studio, ecc..

In alcune circostanze, le diverse tipologie di formazione possono essere integrate tra loro, con alternanza, ad esempio, di momenti di formazione residenziale, fasi di autoapprendimento, di ricerca, ecc. Di conseguenza, alcuni progetti, di fatto, non sono più classificabili come esclusivamente residenziali o di FSC o di FAD e, per questo, si usa il termine *blended* (sistema "misto").

Il catalogo dell'offerta formativa, con l'indicazione dei destinatari del corso è pubblicato sul sito aziendale.

Nell'ambito dell'attività formativa, in particolare di tipo residenziale, l'UdS Formazione deve:

- garantire l'effettiva partecipazione degli operatori attraverso specifiche procedure;
- assicurare la valutazione della qualità percepita da parte dei partecipanti rispetto alla rilevanza del programma, rispetto ai propri bisogni formativi, qualità formativa, efficacia della formazione ricevuta;
- effettuare la valutazione dell'apprendimento individuale, attraverso strumenti adeguati e in forme coerenti a documentare la acquisita conoscenza/competenza.

Alla fine dell'evento verrà redatta una specifica relazione di valutazione complessiva sulla qualità dell'attività. Al termine di ogni programma, nel caso di corsi ECM, il provider deve predisporre apposito report da comunicare alla Commissione Regionale Formazione Continua (CRFC). Il provider è tenuto ad archiviare e conservare per cinque anni copia di tutte le documentazioni relative all'assegnazione dei crediti.

### **Aggiornamento/Formazione obbligatoria fuori sede**

I Responsabili di Unità Operative/Aree/Staff, in conformità con gli obiettivi aziendali e gli specifici obiettivi di competenza, possono proporre la partecipazione ad attività di aggiornamento obbligatorio a corsi fuori sede.

L'autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura è necessaria anche in presenza di invito Ministeriale o Assessoriale alla frequenza dei corsi.

Le istanze di partecipazione devono pervenire all'UdS Formazione entro 30 giorni ed essere prodotte dal dipendente sull'apposito modello di richiesta di aggiornamento obbligatorio fuori sede con parere del Responsabile della struttura di appartenenza e devono essere complete del preventivo di spesa e programma dettagliato del corso.

L'accettazione delle istanze è subordinata all'autorizzazione della Direzione Aziendale.

La richiesta autorizzata completa della relativa documentazione, verrà trasmessa dalla Direzione Aziendale all'UdS Formazione per gli adempimenti amministrativi di competenza.

L'autorizzazione della Direzione Aziendale comporta, per il dipendente, l'applicazione dell'istituto del comando e dà diritto ai trattamenti previsti per il rimborso delle spese.

Nello specifico, sarà a carico dell'Azienda, ove prevista, la quota dell'eventuale iscrizione al corso (importo IVA esente) ed i rimborsi dei costi sostenuti per il viaggio, il vitto e l'alloggio.

Di norma, il dipendente provvede a raggiungere la sede dell'attività formativa, facendo uso del mezzo pubblico.

Ove il dipendente, per casi particolari, sia autorizzato dal Direttore della struttura di appartenenza all'uso del mezzo proprio, si procederà al rimborso chilometrico calcolato come distanza dalla Sede della Direzione aziendale di Palermo al luogo dello svolgimento della attività formativa (in base alle tabelle ACI) secondo le vigenti tariffe e pari ad 1/5 del costo del carburante.

Nel caso di più dipendenti che debbano recarsi contemporaneamente nella stessa sede di attività formativa non è consentito a ciascuno di essi di utilizzare il proprio automezzo dovendo far uso cumulativo di un solo veicolo ogni quattro dipendenti.

Il rimborso delle spese di viaggio sarà quantificato sulla base della documentazione esibita, in originale, (biglietti di trasporto, carta d'imbarco, etc.) e avrà come riferimento le. previste normative in materia.

Non sono oggetto di rimborso i seguenti pagamenti:

- imbarco bagagli, priorità Imbarco, parcheggio autoveicolo personale in aeroporto;
- taxi per andata/ritorno in aeroporto in presenza di mezzo pubblico con funzione di navetta; costo del carburante per andata/ritorno in aeroporto in presenza di mezzo pubblico con funzione di navetta .

Nel caso in cui si utilizzi il mezzo aereo, è ammesso, di norma, il rimborso per la partenza nello stesso giorno di inizio dell'attività formativa e per il ritorno nello stesso giorno della conclusione della stessa attività formativa.

In deroga al suddetto principio si prevede che siano ammessi al rimborso:

- l'anticipo della partenza al giorno precedente, solo nel caso in cui l'attività formativa abbia inizio alle ore 09.00;
- rinvio del ritorno al giorno successivo, solo nel caso in cui l'intervento abbia conclusione dopo le ore 17.00;
- cause di forza maggiore debitamente documentate.

L'uso dei mezzi pubblici verrà rimborsato dall'Azienda ad eccezione del mezzo taxi che deve essere preventivamente autorizzato dai Direttori delle strutture aziendali di appartenenza.

I costi per l'alloggio verranno rimborsati fino ad un massimo di € 150,00 al giorno, nei limiti delle giornate e degli orari previsti dai programmi ufficiali.

Per la frequenza di corsi di formazione presso il CEFPAS di Caltanissetta si prevede la rimborsabilità delle spese di alloggio nei limiti delle tariffe previste dal Centro stesso.

I costi per il vitto, verranno rimborsati, se l'evento ha durata superiore alle 8 ore, comprensivo dei tempi destinati agli spostamenti nel caso di distanze superiori a km.10, nella misura di € 22,26 per un pasto e di € 44,26 per idue pasti giornalieri.

Per quanto riguarda la tassa d'iscrizione, se prevista, la stessa verrà pagata dall'Azienda e la fattura -esente IVA- dovrà essere intestata alla sede legale dell'Azienda.

Il dipendente, entro trenta giorni dal completamento dell'attività formativa, deve produrre agli Uffici competenti la documentazione relativa alle spese e alla partecipazione all'attività formativa.

Nello specifico:

- nota spese dettagliata con importi distinti per ciascun giorno;
- biglietti di trasporto, carte d'imbarco, ricevute pasti, fatture alloggio, ricevute taxi (se autorizzato), fattura per costo di iscrizione se anticipata dal dipendente (esente IVA) intestata allo stesso;
- richiesta di rimborso carburante indicandone la tipologia dello stesso, il tipo di autovettura e l'anno di immatricolazione, nel caso di utilizzo di mezzo proprio;
- relazione finale sull'attività svolta;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione nel caso di ente pubblico {ai sensi del DPR. 445 del 28/12/2000};
- attestato di partecipazione nel caso di enti privati;
- autorizzazioni varie.

La liquidazione delle spettanze è subordinata alla presentazione di tutta la documentazione probatoria.

Qualora la documentazione non pervenga entro i termini previsti, gli uffici competenti provvederanno, ciascuno per la parte di propria competenza:

- alla liquidazione di eventuali fatture intestate all'Azienda relative alla tassa di iscrizione;
- al recupero delle ore di frequenza che saranno convertite in ferie o in debito orario.

Restano inoltre a carico dei singoli richiedenti le comunicazioni agli enti formativi (iscrizioni, ammissione al corso ed eventuali pagamenti di quote di Iscrizione) e la comunicazione al Direttore della struttura di appartenenza, almeno 5 giorni prima della partenza, per le relative variazioni alla copertura assicurativa aziendale.

Resta a carico del Direttore della struttura, a cui appartiene il dipendente, la comunicazione all'ufficio competente per le relative variazioni alla copertura assicurativa aziendale.

### **Aggiornamento/formazione facoltativa**

L'aggiornamento/formazione facoltativa comprende la partecipazione a documentate iniziative selezionate dal dipendente, senza oneri economici per l'Azienda.

L'aggiornamento facoltativo è svolto facendo ricorso agli strumenti previsti dalle attuali normative contrattuali (permessi retribuiti per formazione, quattro ore dell'orario settimanale) e nella misura e nei modi da queste previste.

Qualora il dipendente svolga l'attività di aggiornamento/formazione in azienda ha l'obbligo di utilizzare, per la rilevazione della propria presenza i mezzi di rilevazione automatica (badge) inserendo l'apposito codice per la "*Formazione facoltativa*" che verrà predisposto dalla competente struttura di rilevazione presenze.

Il dipendente, interessato alla fruizione dell'aggiornamento/formazione facoltativa, dovrà ottenere preventivamente il nulla osta del Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza, a garanzia del regolare funzionamento dei servizi erogati dalla stessa struttura e produrre a completamento dell'attività, autocertificazione della formazione svolta .

### **Formazione sul campo**

La formazione sul campo (FSC) si caratterizza per l'utilizzo, nel processo di apprendimento delle competenze dei professionisti impegnati nelle attività cliniche e assistenziali e delle occasioni di lavoro.

Essa scaturisce dal contesto lavorativo e ha la finalità di garantire non solo l'innalzamento della specifica professionalità ma anche la capacità di ognuno di lavorare e di rapportarsi all'interno della propria organizzazione, di migliorare le competenze dei professionisti e la qualità e sicurezza dell'assistenza.

L'apprendimento che ha luogo nel corso di tali attività è contraddistinto da un elevato livello di interattività e deve essere pertanto percepito dal fruitore come rilevante. Ciò si traduce in una responsabilizzazione verso i contenuti acquisiti per la possibilità di applicare quanto appreso direttamente nell'esercizio professionale e nel contesto organizzativo.

Tali attività devono essere progettate dal provider con atto formale e valutate nel loro impatto formativo.

Sono tipologie di FSC accreditabili:

- le attività di training individualizzato (con la presenza indispensabile di un tutor nel rapporto 1:1);
- la partecipazione a Gruppi di lavoro/studio, di miglioramento e commissioni/comitati;
- la partecipazione a Ricerche;
- l'Audit clinico e/o assistenziale

Tutte le attività di FSC devono essere corredate da un progetto che contenga almeno seguenti elementi caratterizzanti:

- obiettivi di apprendimento;
- setting di apprendimento;
- l'attività (tipologia e planning)
- i livelli di responsabilità organizzativa (responsabile scientifico/di progetto/tutor)
- l'eventuale integrazione con altre metodologie formative
- i sistemi di valutazione delle attività
- la relazione finale del progetto.

## **Formazione a distanza**

I dipendenti possono partecipare a iniziative di formazione a distanza (FAD) in modalità obbligatoria o facoltativa, secondo i criteri generali definiti in precedenza.

La Formazione a distanza (FAD) include diverse modalità con cui è possibile comunicare con interlocutori localizzati in sedi diverse e che possono partecipare in tempi diversi da quelli in cui opera il docente/formatore.

È possibile una fruizione individuale o a gruppi dei percorsi formativi e, pertanto, si distinguono nella FAD almeno tre principali tipologie:

1. la classe virtuale che è centrata sul docente che utilizza il tradizionale metodo di insegnamento frontale, anche se la lezione è trasmessa a distanza e a molteplici pubblici non solo contemporaneamente ma anche in tempi diversi (materiale durevole);
2. l'apprendimento collaborativo in rete che è centrato nel gruppo dei pari, i quali condividono in rete conoscenze, esperienze e competenze;
3. l'autoapprendimento integrato da sistemi di supporto (cartacei, telematici, informativi, ecc.) che è centrato sull'allievo il quale utilizza materiali durevoli opportunamente predisposti, seguendo un proprio percorso temporalmente individualizzato, con o senza la guida e il supporto di un tutor.

Per quanto riguarda la valutazione delle ore effettuate in corso di formazione FAD l'Azienda valuterà in fase di progettazione del corso le modalità di calcolo delle ore riconosciute come aggiornamento/formazione.

## **8. LE RISORSE ECONOMICHE DELLA FORMAZIONE**

Secondo quanto previsto con D.A. 3 maggio 2007 e D.A. 07 settembre 2012, nel fondo annuale per le attività formative è opportuno considerare:

- le somme stanziare dal bilancio aziendale pari all'1% del monte salari (Direttiva Funzione Pubblica del n.14 del 24 aprile 1995);
- le somme attribuite per effetto di eventuali atti e/o progetti regionali, nazionali ed europei;
- le somme derivanti da pacchetti formativi offerti a pagamento all'esterno.

La gestione di tali risorse è affidata al Responsabile dell'UdS Formazione.

La Direzione determina, annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità, il budget per la formazione, da inscrivere nel bilancio annuale di previsione ed assegnato in gestione al Responsabile dell'UdS Formazione.

Sulla base dell'entità delle attività programmate, il Direttore Generale stabilisce la quota da destinare alla realizzazione del Piano formativo aziendale e la quota da destinare alla formazione fuori sede.

Ulteriori attività formative residenziali non ricomprese nel Piano, possono essere finanziate, se autorizzate dalla Direzione, in virtù di criteri che ne giustifichino il carattere di necessità e non prevedibilità.

Per progetti di particolare rilevanza, l'Azienda può richiedere, in base alla disponibilità dei fondi stanziati dalla Regione Sicilia a tale scopo, il finanziamento regionale secondo le modalità vigenti.

L'Azienda può richiedere finanziamenti e forme di compartecipazione ad altri Enti, ivi comprese le eventuali risorse finanziarie stanziare dall'Unione Europea.

Una quota dei posti per la partecipazione ai corsi può essere riservata alla partecipazione di esterni a pagamento.

Gli introiti derivanti da partecipazione di esterni ad attività formative realizzate dall'Azienda, nonché per eventuali contributi provenienti da sponsorizzazioni, sono destinati ad integrazione del fondo della formazione o per acquisto di attrezzature didattiche o di supporto alla didattica e confluiscono in apposito conto di ricavi.

Vanno compresi nel fondo per la formazione anche quelli relativi all'eventuale affitto delle aule aziendali.

Il budget per la formazione può essere utilizzato per la realizzazione dell'attività didattica residenziale, per la formazione individuale esterna e per tutte le modalità di formazione/aggiornamento attraverso l'utilizzo di tecnologie avanzate.

Per quanto riguarda l'attività residenziale, i costi sono definiti nella tabella di seguito riportata.

### **Direttore Scientifico**

L'attività di direzione scientifica resa dal personale dipendente dell'Azienda deve svolgersi preferibilmente in orario di servizio. In caso di attività svolta fuori orario di servizio, le ore di attività vengono retribuite in termini di compenso orario come da calcolo di corrispondente fascia di docente interno. Le suddette attività devono essere rendicontate mediante apposito registro che documenti i giorni e gli orari.

### **Coordinatore Didattico**

L'attività di coordinamento didattico resa dal personale dipendente dell'Azienda deve svolgersi preferibilmente in orario di servizio. In caso di attività svolta fuori orario di servizio, le ore di attività vengono retribuite con €/h 25,00 lorde. Le suddette attività devono essere rendicontate mediante apposito registro che documenti i giorni e gli orari controfirmato dal Direttore Scientifico di riferimento.

## **Docenti interni**

L'attività di docenza resa dal personale dipendente dell'Azienda deve svolgersi preferibilmente in orario di servizio. In caso di attività svolta fuori orario di servizio, in relazione a specifiche connotazioni di complessità dei corsi (come previsto dal CCNL del comparto Università), per la determinazione dei compensi ai docenti interni si farà riferimento a 3 fasce (documentate dai CV) così come segue:

- 1° Fascia (€/h 60,00 lorde):
  - o Professori (Ordinari e Associati)
  - o Ricercatori Universitari
  - o Dirigenti apicali
  - o Esperti con esperienza documentata almeno decennale specifica nel settore di riferimento;
- 2° Fascia (€/h 50,00 lorde):
  - o Dirigenti
  - o Funzionari
  - o Esperti con esperienza documentata almeno quinquennale specifica nel settore di riferimento;
- 3° Fascia (€/h 30,00 lorde):
  - o Personale in servizio
  - o Esperti con esperienza documentata almeno biennale specifica nel settore di riferimento.

## **Tutor didattico e d'aula interni**

L'attività del tutor didattico e del tutor d'aula svolta fuori orario di servizio vengono retribuite con €/h 25,00 lorde.

## **Docenti esterni**

Per la determinazione dei compensi ai docenti esterni si farà riferimento a 2 fasce professionali, documentate nei CV agli atti dell'UdS Formazione.

Inoltre si ritiene opportuno tener conto della provenienza del docente al fine di evidenziare il maggior impegno di tempo e disagio logistico che comporta la residenzialità fuori dall'area metropolitana di Palermo.

- 1° Fascia (€ 70,00 lorde):
  - o Professori universitari ordinari e associati;
  - o Personale del SSN con incarico di Direttore di Struttura Complessa;
  - o Dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione;

- Professionisti con esperienza almeno quinquennale nel settore di riferimento  
(€ 100,00/ora lorde per docenti residenti extra area metropolitana di Palermo)  
(€ 70,00/ora lorde per docenti residenti nell'area metropolitana di Palermo)
- 2° Fascia (€ 50,00 lorde):
  - Ricercatori universitari;
  - Personale del S.S.N.,
  - Funzionari della Pubblica Amministrazione;
  - Professionisti con esperienza almeno triennale nel settore di riferimento.  
(€ 80,00/ora lorde per docenti residenti extra area metropolitana di Palermo)  
(€ 50,00/ora lorde per docenti residenti nell'area metropolitana di Palermo)

È previsto il rimborso di eventuali spese di viaggio e soggiorno, debitamente documentate e concordate.

### **Tutor didattico e d'aula esterni**

L'attività del tutor didattico e del tutor d'aula svolta esterno vengono retribuite con €/h 25,00 lorde.

## **9. SPONSORIZZAZIONI**

Per la realizzazione di attività formative, le Aziende Sanitarie possono avvalersi di sponsor. L'ECM ha regolamentato la materia in modo molto dettagliato.

Sponsor commerciale è qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un provider ECM mediante un contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante.

### **Sponsor e Provider**

L'industria farmaceutica e quella degli strumenti e presidi medici possono essere sponsor commerciali di provider ECM a condizione che il supporto finanziario o di risorse sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante sulla organizzazione, i contenuti e/ la gestione della attività ECM ("*unrestricted grant*").

Lo Sponsor può essere indicato, in modo discreto, nell'ultima pagina di depliant e programmi di attività ECM residenziali e FAD ed anche all'inizio e/o alla fine del materiale durevole FAD.

Non può essere indicato nelle diapositive né all'interno del materiale durevole FAD dedicato alla formazione.

L'utilizzo lecito della sponsorizzazione richiede le seguenti regole di trasparenza di cui è responsabile il provider:

- contratti formali (e disponibili per l'Ente accreditante) tra provider e sponsor;

- pagamenti/rimborsi ai docenti/tutor effettuati dal provider (non dallo sponsor) sulla base di un regolamento interno formalmente approvato (e disponibile per l'Ente accreditante);
- trasparenza (dichiarazione formale sottoscritta) delle fonti di finanziamento negli ultimi 2 annidi parte di tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella organizzazione/gestione/erogazione di eventi ECM;
- reclutamento dei partecipanti/discenti senza interferenze dello sponsor.

Il provider deve garantire la riservatezza degli elenchi e indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati, comunque, a fini commerciali.

### **Sponsor commerciali e professionisti della sanità**

La promozione di attività ECM da parte di sponsor commerciali può realizzarsi anche con il supporto economico (per iscrizione, viaggi, spese di permanenza, etc.) fornito ai professionista della sanità.

Al fine di evitare comportamenti opportunistici, la CNFC ha deliberato di limitare il reclutamento diretto da parte di sponsor commerciali al massimo ad un terzo (50 su 150 crediti nel triennio) del debito formativo di ogni professionista della sanità.

Sotto la responsabilità del *provider* devono essere indipendenti da interessi commerciali:

- il rilievo dei fabbisogni formativi
- l'individuazione degli obiettivi formativi
- l'individuazione dei contenuti formativi
- la definizione delle tecniche didattiche
- la nomina dei docenti/tutor
- il reclutamento dei partecipanti
- la valutazione degli effetti della formazione

Tutta la documentazione relativa alle sponsorizzazioni ed al conflitto di interessi deve essere conservata dal *provider* per almeno 5 anni.

### **10. PATROCINI**

Il patrocinio è un riconoscimento morale con il quale l'Azienda esprime la propria simbolica adesione a una iniziativa scientifica ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità sanitarie, sociali, culturali, scientifiche.

È concesso esclusivamente dal Direttore Generale con comunicazione scritta e non comporta alcun obbligo finanziario a carico del bilancio aziendale.

Il patrocinio può essere concesso a:

- Enti pubblici, singoli o associati;
- Enti, Associazioni, Fondazioni che operano senza finalità di lucro;
- Istituzioni culturali, scientifiche, economiche, educative e sociali che, per notorietà e struttura sociale possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa;
- Soggetti privati di chiara fama e prestigio;
- Aziende I Consorzi I Società partecipate I controllate da Enti Pubblici

Le iniziative ammesse al patrocinio sono in genere :

- Convegni, congressi, seminari;
- Manifestazioni di particolare valore culturale e scientifico;
- Corsi, attività di formazione;
- Pubblicazioni a stampa (libri, manuali, guide, opuscoli) a carattere occasionale ad esclusione di qualsiasi materiale di natura commerciale destinato ad essere distribuito o venduto anche se non direttamente.

Concedendo il patrocinio l'Azienda non si Impegna finanziariamente.

### **Presentazione della domanda**

La domanda di patrocinio, è sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente o dal soggetto richiedente e illustra le iniziative nei contenuti, fini, tempi, luogo e modalità di svolgimento.

La domanda, in carta libera, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, deve pervenire di norma almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa.

Il Direttore Generale dell'AOUP può concedere patrocini le cui richieste, per eventi non programmabili e legati a situazioni imprevedibili, siano giunte fuori del termine sopra indicato.

Alla domanda di patrocinio deve essere allegata:

- a) documentazione sull'iniziativa (copia materiale divulgativo utilizzato nella precedente edizione e, se già disponibili, bozze del materiale divulgativo che si intende realizzare per la manifestazione/evento per il quale si richiede il patrocinio);
- b) atto costitutivo e statuto, o altra documentazione relativa alla natura giuridica del soggetto richiedente (ad esclusione degli enti pubblici).

## 11. PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO

Tutta l'attività formativa ha dei precisi riferimenti normativi i più importanti dei quali sono di seguito riportati:

- ✓ D. Lgs 502/92 art.16 bis e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Testo aggiornato del D. Lgs 30 Dicembre 1992, n. 502 recante: *"Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n°4212"*;
- ✓ Legge Regionale n.30 del 3 novembre 1993: *"Norme in tema di programmazione sanitaria e riorganizzazione territoriale delle Unità Sanitarie Locali"*;
- ✓ D. Lgs 29 del 19 giugno 1999 art. 16 bis e successive modifiche e integrazioni: *"Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, a norma dell'art.1 della legge 30 novembre 1998, n. 419"*;
- ✓ D.A. del 3 maggio 2007 *"Direttive per la gestione delle attività di formazione e aggiornamento presso le aziende sanitarie della Regione"*;
- ✓ D.A. del 6 agosto 2007: *"Approvazione dell'Accordo attuativo del Piano previsto dell'art.1, comma 180, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del Piano di rientro, di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il personale, del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale: 5bis. "Accordo, ai sensi dell'art .4 del D. Lgs del 28 agosto 1997, n°281, tra Stato, Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, concernente - Riordino del sistema di Formazione continua in Medicina. - Punto 15 ter - Repertorio Atti n. 168/CSR"*;
- ✓ D.A. del 18 settembre 2007: *"D.A. n. 2230 del 18 Settembre 2007 - Tariffe massime applicabili nel territorio della Regione Siciliana per le remunerazione delle prestazioni di ricovero a cura per acuti, per le prestazioni di riabilitazione e di lungodegenza"*;
- ✓ D.A. n. 2826 del 13 dicembre 2007: *"Istituzione del livello regionale del sistema di Educazione Continua in Medicina con il compito di promuovere lo sviluppo professionale degli operatori sanitari"*;
- ✓ D.M. del 17 marzo 2008: *"Ricostruzione della Commissione Nazionale per la Formazione Continua"*;
- ✓ Accordo Stato Regione 01 agosto 2008;
- ✓ D.M. 24 settembre 2008: *"Decreto Ministeriale n. 174 del 24 settembre 2008: Regolamento recante aggiornamento del decreto ministeriale 21 marzo 1973, concernente la disciplina igienica degli imballaggi, recipienti, utensili destinati a venire in contatto con le sostanze alimentari o con sostanze d'uso personale. Recepimento della direttiva 2007/19/CE"*;
- ✓ Legge regionale 14 aprile 2009 n. 5: *"Norme per il riordino del servizio sanitario regionale"*;
- ✓ D.A. 20 ottobre 2009: *"Variazione al bilancio della Regione e al quadro delle previsioni per l'esercizio finanziario 2009"*;

- ✓ Intesa Stato Regioni del 05 novembre 2009: "*Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano*";
- ✓ D.M. 26 febbraio 2010: "*Contributo alle spese di accreditamento e svolgimento delle attività di Formazione Continua*";
- ✓ D.A. n.709 del 10 marzo 2010;
- ✓ D.A. n.1465 del 28 maggio 2010;
- ✓ D.C.P.M. 26/07/2010: "*D.L. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni, in particolare l'art. 16 ter recante la composizione, il ruolo e i compiti della Commissione Nazionale per la formazione continua*";
- ✓ D.A. 06 settembre 2010: "*Decreto assessoriale 06 settembre 2010 - Accordo regionale continuità assistenziale*";
- ✓ Direttiva n. 10/2010 Ministero Pubblica Amministrazione ed Innovazione: "*Programmazione della Formazione delle Amministrazioni Pubbliche*";
- ✓ Decreto n. 3120 del 16 dicembre 2010: "*Composizione della Commissione Regionale per la Formazione continua in Medicina*";
- ✓ D.A. n. 278 del 18 febbraio 2011: "*Approvazione della convenzione tra l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (A.GE.NA.S.) e la Regione Siciliana. - Assessorato della Salute, finalizzata all'accreditamento, in via sperimentale, degli eventi e dei progetti formativi aziendali, nonché dei provider per l'erogazione della formazione in ambito regionale, con l'obiettivo di creare un Sistema di formazione continua della Regione Siciliana*";
- ✓ Decreto Presidenziale n. 282 del 18 luglio 2011: "*Decreto emanante ed approvante delle Linee Guida per il riordino del Sistema Siciliano di formazione continua in Medicina (ECM)*";
- ✓ D.A. n. 1050 del 08 giugno 2011;
- ✓ D.A. n. 530 del 19 marzo 2012: "*Approvazione delle linee Guida per l'attuazione dei piani attuativi aziendali*";
- ✓ D.A. n. 1528 del 12 agosto 2011: "*Nuovi standard Joint Commission International per la gestione del rischio clinico*";
- ✓ D.M. 11 gennaio 2012: "*Decreto ricostruzione CNFC*";
- ✓ D.A. n.530 del 19 marzo 2012;
- ✓ Accordo Stato Regioni del 19 aprile 2012;
- ✓ "*Accordo Stato Regioni - Disciplina del nuovo sistema di formazione continua in medicina*";
- ✓ D.I. del 06 marzo 2013: "*Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro individuati dalla Commissione consuntiva permanente per la salute e sicurezza su lavoro ai sensi dell' art. 6, comma 8, lett. m-bis) del D. Lgs 81/08 e s.m.i.*";
- ✓ D.A n. 1771 del 07 settembre 2012: "*Approvazione dell'assetto organizzativo delle Unità Operative per la Formazione nelle Aziende Sanitarie della Regione Sicilia e relative Linee Guida* ";

- ✓ D.A. 17 ottobre 2012: "*Linee guida per l'assistenza sanitaria ai cittadini stranieri (extracomunitari e comunitari) della Regione siciliana*";
- ✓ A.S.R. 7 luglio 2016 "*Individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni*". (Rep. Atti n. 128/CSR). (16A06077) (GU Serie Generale n.193 del 19-08-2016);
- ✓ C.C.N.L. relativo al personale della dirigenza sanità (Triennio 2016-2018), Capo VI, Formazione, art. 50 "*Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata*" e art. 51 "*Formazione continua ed ECM*";
- ✓ C.C.N.L. relativo al personale del comparto sanità (Triennio 2016-2018), Capo VI, Formazione del personale, art. 53 "*Principi generali e finalità della formazione*";
- ✓ C.C.N.L. relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, art. 54 "*Formazione professionale*";

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.