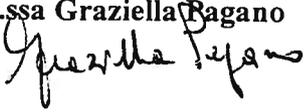
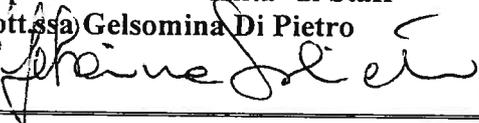




Deliberazione n. 367

del 05-06-2012

Oggetto: Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale – Versione 1

<p>Proposta n. 5 del 22/03/2012</p> <p><i>La presente deliberazione è composta da n. 69 pagine</i></p> <p>Il Funzionario Istruttore Dott.ssa Graziella Pagano </p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio</p> <p>Il Responsabile dell'Unita' di Staff Dott.ssa Gelsomina Di Pietro </p>	<p>Area Gestione Economico - Finanziaria</p> <p>Autorizzazione spesa n.</p> <p>Del</p> <p>Conto di costo _____ NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Gestione Economico – Finanziaria</p>
---	--

Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, 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.

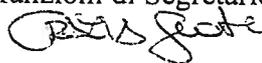
IL RESPONSABILE DELL'UNITA' DI STAFF Dott.ssa Gelsomina Di Pietro

Il Direttore Generale
Ing. Mario La Rocca

Nomina D. Presidente della Regione Siciliana n. 340/Serv.1/S.G. 31.08.2009

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 229/99

del Direttore Amministrativo **dott. Roberto Colletti**
e del Direttore Sanitario **dott. Claudio Scaglione**
Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante





Delibera n. 264 del 05/04/2012

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO Il D. Leg.vo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni recante il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- VISTO Il D. Leg.vo 21 dicembre 1999, n. 517 recante la disciplina dei rapporti fra il S.S.N. e le Università;
- VISTA La legge regionale n. 5 del 14.04.2009, recante norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale;
- VISTI I Protocolli di intesa, stipulati tra la Regione Siciliana – Assessorato della Sanità e le Università degli Studi di Catania, Messina e Palermo il 4 marzo 2010 e pubblicati nella GURS n. 13 del 19 marzo 2010, in atto vigenti;
- VISTA La delibera n. 994 del 22.11.2010 con la quale è stato approvato l'Atto aziendale e l'organizzazione dipartimentale, in esecuzione del D.A. n. 02723 dell'11.11.2010 della Regione Siciliana, Assessorato della Salute, Dipartimento per la pianificazione strategica;
- VISTI I CC.CC.NN.LL. dirigenza e comparto Università e Sanità;
- VISTO Il Decreto n. 747 del 3 maggio 2007 (direttive per la gestione delle attività di formazione e aggiornamento presso le Aziende Sanitarie);
- VISTO Il Decreto Assessoriale del 28 maggio 2010 "Linee guida per il riordino del sistema siciliano di formazione continua in medicina (ECM)";
- ATTESO CHE Con delibera n. 646 del 30.06.2011 l'AOU Policlinico Paolo Giaccone ha approvato il Regolamento compensi per la collaborazione alle attività di formazione rivolte al personale dell'A.O.U Policlinico P. Giaccone";
- VISTA La bozza di aggiornamento del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale aziendale" che modifica la tabella dei compensi a pag. 14, predisposta dall'Unità di Staff Sviluppo Aziendale, Ufficio Formazione (allegato A);
- SENTITE Le OO.SS nella riunione del 30 gennaio 2012;

Su proposta del Responsabile dell'Unità di Staff Sviluppo Aziendale, dott.ssa G. Di Pietro;

DELIBERA

- Di approvare il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale – Versione 1, allegato A, che è parte integrante del presente atto;

- Di abrogare il Regolamento compensi per la collaborazione alle attività di formazione rivolte al personale dell'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" approvato con delibera n. 646 del 30.06.2011;
- Di pubblicare il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale approvato con il presente atto sull'albo aziendale e sull'intranet aziendale.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto Colletti



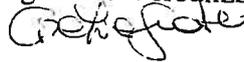
Il Direttore Sanitario
Dott. Claudio Scaglione

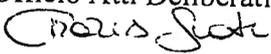


Il Direttore Generale
Ing. Mario La Rocca



Segretario Verbalizzante

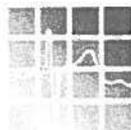


ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <u>06-04-2012</u> e fino al <u>05-05-2012</u></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	

La presente deliberazione è composta da n. 69 pagine

NOTE:

--

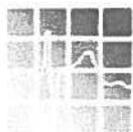


AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
POLICLINICO PAOLO GIACCONE
DI PALERMO



REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE





PREMESSA	p.3
SCOPO DEL DOCUMENTO	p.3
RIFERIMENTI NORMATIVI	p.3
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	p.3
IL PIANO FORMATIVO AZIENDALE	p.4
GLI ATTORI DEL SISTEMA FORMATIVO AZIENDALE	p.5
MODALITA' DI FORMAZIONE	p.11
FORMAZIONE RESIDENZIALE	p.11
FORMAZIONE FUORI SEDE	p.11
AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	p.12
FORMAZIONE A DISTANZA	p.13
LE RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE	p.13
SPONSORIZZAZIONI	p.15
PATROCINI	p.15
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	p.16
ELENCO MODULISTICA (ALLEGATI)	p.17





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 accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

La formazione oltre ad essere processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche modalità fondamentale di trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali.

Per la sua stretta interdipendenza con le altre funzioni aziendali, la formazione costituisce un'attività sistematica, strettamente correlata ai processi organizzativi e di sviluppo dell'Azienda.

Nella logica di sistema che la contraddistingue, essa interagisce con quattro variabili fondamentali:

- le risorse umane, rispetto alle quali pianifica ed 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 nuovi ruoli e competenze a fronte di processi di revisione organizzativa 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 al governo clinico e all'implementazione dei cambiamenti organizzativi richiesti dallo sviluppo del sistema sanitario.

La logica della formazione come sistema finalizzato al miglioramento della qualità assistenziale e all'integrazione con gli obiettivi di didattica e di ricerca della Facoltà di Medicina e Chirurgia, costituisce uno dei punti qualificanti della vision espressa dalla Direzione nell'Atto Aziendale.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale è il documento attraverso il quale l'AOU Policlinico Paolo Giaccone di Palermo esplicita le regole relative al processo di formazione aziendale e definisce le tipologie degli interventi, le responsabilità, le fasi e le procedure di pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il regolamento fa riferimento alle direttive regionali sulla materia, all'Atto aziendale, ai CC.CC.NN.LL. vigenti del personale del S.S.N., 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.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

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





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 contiene il catalogo delle iniziative di formazione residenziale, a distanza (FAD) e sul campo, organizzate dall'Azienda.

Oltre al PAF, le attività di formazione aziendale comprendono le attività di aggiornamento fuori sede e le attività di autoapprendimento, come previste dalla normativa nazionale e regionale.

La redazione del Piano Formativo Aziendale è un adempimento obbligatorio delle Aziende sanitarie, insieme al report annuale della formazione, ai sensi del D.A. n. 747 del 3 maggio 2007 "Direttive 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 Piano formativo Aziendale è annuale e segue modalità e scadenze regolamentate dai decreti di cui sopra. E' possibile, ove opportuno, predisporre un piano triennale per la formazione.

Il processo di definizione, realizzazione e valutazione del Piano Formativo Aziendale viene attuato nell'AOU Policlinico P.Giaccone, in conformità alle indicazioni regionali.

Negli schemi allegati vengono evidenziate le caratteristiche salienti del processo complessivo, in particolare:

- le fasi del processo (*Grafico 1*)
- le funzioni del processo (macrofasi- ruoli -tempi- evidenze documentali) (*Grafico 2*)
- la matrice delle responsabilità (*Grafico 3*)

Le macrofasi analizzate sono le seguenti:

1. Analisi dei bisogni formativi e formulazione della proposta di PAF
2. Validazione e definizione del budget provvisorio
3. Formalizzazione e comunicazione
4. Progettazione e accreditamento ECM
5. Realizzazione
6. Rendicontazione
7. Valutazione finale

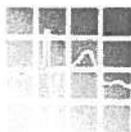
Per la definizione del PAF, l'Ufficio Formazione entro il mese di settembre di ogni anno, avvalendosi della collaborazione della rete aziendale dei referenti della formazione, effettua la rilevazione dei bisogni formativi, tenendo conto degli obiettivi formativi annuali proposti dalla Direzione, dell'analisi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

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

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione sulla base delle proposte pervenute attraverso la scheda "Analisi dei bisogni formativi" (*allegato 4*), elabora la proposta di Piano Formativo Aziendale.

La proposta, contenente anche l'indicazione di priorità e il preventivo dei costi, è sottoposta alla Direzione Aziendale per eventuali integrazioni ed infine presentata al Comitato Scientifico per la validazione e la designazione dei Direttori Scientifici.





Il Piano validato viene sottoposto alle osservazioni delle Organizzazioni sindacali e, successivamente, formalizzato ed inviato in Regione per la definitiva approvazione.

L'Ufficio Formazione, una volta approvato il Piano, conferisce gli incarichi ai Direttori scientifici dei corsi, per avviare la fase di progettazione.

I direttori scientifici si avvalgono dei referenti della formazione per l'approfondimento degli obiettivi formativi e dell'Ufficio Formazione per la consulenza metodologica sulla progettazione.

Il progetto deve essere formulato secondo le indicazioni della "scheda di progettazione" (*allegato 5*) e deve essere sottoposto alla verifica di correttezza formale, congruità degli obiettivi e fattibilità complessiva da parte dell'Ufficio formazione.

Successivamente, i direttori scientifici completano la progettazione secondo la modulistica inerente: l'accreditamento ECM, se previsto (*allegati 6 e 7*), curricula direttore e docenti (*allegato 8*), dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse (*allegato 9*) e la trasmettono, 60 giorni prima della sua realizzazione, all'Ufficio Formazione.

Gli aspetti organizzativi inerenti la realizzazione delle attività formative competono all'Ufficio Formazione che cura:

- la predisposizione degli atti inerenti l'attivazione dell'evento/progetto formativo: delibera, conferimento incarico ai docenti, ai tutor didattici, ai tutor d'aula;
- l'informativa per la partecipazione dei discenti;
- la raccolta delle adesioni e la costituzione delle classi;
- il reperimento dell'aula e delle attrezzature didattiche;
- la predisposizione della modulistica inerente la realizzazione dei corsi;
- l'eventuale accreditamento ECM e relativa reportistica;
- la gestione amministrativo-contabile.

Alla fine di ogni anno, l'Ufficio Formazione, in collaborazione con la rete aziendale dei referenti della formazione, elabora un report finale sull'esito delle 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);
- della partecipazione dei discenti (sia numerica, che di contributo al buon clima d'aula e alla didattica attiva);
- del gradimento dei discenti (test di gradimento sulla rilevanza degli argomenti, qualità educativa/di aggiornamento ed efficacia dell'intervento);
- Il report, infine, contiene 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, completo dei dati di competenza, alla Direzione Strategica, alla Regione, ai Referenti della Formazione, ai Direttori di Dipartimento/Area/Staff, ai Direttori dei corsi, alle OO.SS..

GLI ATTORI DEL SISTEMA PER LA FORMAZIONE AZIENDALE

Nel processo della formazione aziendale intervengono i seguenti soggetti:

- a. la Direzione Aziendale
- b. l'Ufficio Formazione
- c. il Comitato Scientifico ed il suo coordinatore
- d. la Rete dei referenti aziendali





- e. i direttori scientifici dei corsi
- f. i docenti e i tutor didattici
- g. i tutor d'aula
- h. il referente qualità
- i. i partecipanti

a. **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 ad 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 ed 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.

b. **L'Ufficio Formazione**

L'Ufficio Formazione, nell'ambito dell'Unità di Staff Sviluppo Aziendale, cura gli interventi necessari alla realizzazione di un appropriato sistema di programmazione, progettazione, gestione e valutazione dei processi formativi aziendali, prevalentemente attraverso il Piano Formativo Aziendale, ai sensi del D.A. 28 maggio 2010 .

I principali compiti dell'Ufficio sono:

- la rilevazione e l'analisi dei bisogni formativi;
- la predisposizione, organizzazione, attuazione, verifica e valutazione del Piano Formativo Aziendale;
- Il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi;
- la gestione del budget e del sistema amministrativo e documentale della funzione e di tutti gli eventi formativi;
- la gestione dei crediti ECM;
- la funzione di agenzia di servizio, sia per gli aspetti operativo-organizzativi che per gli aspetti metodologici, nei confronti delle varie articolazioni aziendali;
- l'elaborazione progettuale, organizzazione e gestione diretta degli eventi a valenza aziendale e/o sovraziendale;



Handwritten signature



Inoltre, l'Ufficio Formazione svolge funzioni di:

- attività di provider ECM;
- coordinamento della rete dei referenti per la formazione;
- verifica della regolarità procedurale, dell'attinenza alla programmazione e della disponibilità finanziaria per le richieste di aggiornamento obbligatorio extra aziendale;
- gestione archivio delle attività formative realizzate e dei partecipanti ai corsi;
- gestione archivio docenti.

E' riferimento di responsabilità verso l'esterno, la Regione, le altre Aziende, i vari *stakeholder*.

c. Il Comitato Scientifico ed il suo Coordinatore

Il Comitato Scientifico ed il suo Coordinatore, formato da almeno tre componenti incluso il Coordinatore, costituito con atto del Direttore Generale, ai sensi del Decreto Assessoriale 28.05.2010, è un organo di indirizzo, di validazione e valutazione.

I componenti sono individuati, valorizzando l'integrazione tra Azienda e Facoltà di Medicina e Chirurgia, sulla base di elevate e riconosciute competenze scientifiche.

Svolge i seguenti compiti:

- valuta e valida la proposta di Piano Formativo aziendale elaborata dall'Ufficio Formazione;
- designa i direttori scientifici dei corsi;
- collabora al processo di valutazione dell'attività formativa svolta annualmente;
- esprime parere sulle proposte di formazione esterna presentate dai Dipartimenti/Unità operative/Aree/Staff.

Il Comitato scientifico dura in carica 3 anni.

d. La rete dei referenti della formazione

La rete dei referenti della formazione è costituita da:

- un dirigente medico/dirigente sanitario per ciascun dipartimento assistenziale;
- un infermiere per ciascun dipartimento;
- un dirigente medico/dirigente sanitario per ciascuna unità operativa complessa;
- un infermiere per ciascuna unità operativa complessa;
- un referente medico/dirigente sanitario per ciascuna unità operativa dipartimentale;
- un referente per ciascuna area amministrativa;
- un referente per il Servizio Interno di Prevenzione e Protezione.

Il responsabile della formazione aziendale è referente per le Unità di Staff della Direzione aziendale.

Le nomine dei referenti, su segnalazione di ciascun Responsabile di Dipartimento/Unità Operativa/Area, sono formalizzate con delibera aziendale.

I compiti dei referenti sono i seguenti:

- rilevano ed analizzano i bisogni formativi della struttura di appartenenza;
- interfacciano il Direttore scientifico nella progettazione delle attività formative con specifico riferimento agli obiettivi e ai risultati attesi;





- garantiscono, nell'ambito delle unità organizzative di appartenenza, una efficace informazione sull'attività formativa aziendale e sui relativi processi organizzativi;
- effettuano la programmazione della partecipazione del personale delle unità operative di appartenenza agli eventi previsti nel PAF;
- collaborano con l'Ufficio formazione nella valutazione delle attività formative realizzate;
- collaborano 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'Ufficio formazione.

e. Il Direttore scientifico

Il Direttore Scientifico, di norma il proponente il progetto/evento formativo, viene nominato con delibera della Direzione aziendale, dopo la validazione effettuata dal Comitato Scientifico.

Il Direttore Scientifico cura la struttura scientifica e gli aspetti relativi alla didattica ed alla gestione dello specifico corso. In particolare:

- formula il programma ed il calendario del corso;
- individua ed acquisisce la disponibilità dei docenti sul programma e sulla data del corso;
- supervisiona il materiale didattico da consegnare ai partecipanti;
- propone eventuale sponsorizzazione del progetto/evento formativo;
- predispone gli strumenti di valutazione del corso, compatibilmente con il sistema di valutazione in uso all'Ufficio Formazione;
- Individua, in collaborazione con l'Ufficio 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.

f. I docenti

L'attività didattica svolta nell'ambito di corsi organizzati dall'Azienda, come previsto dai contratti di lavoro vigenti, è effettuata di norma dal personale dipendente dell'Azienda, con l'eventuale integrazione di docenti esterni.

L'utilizzo preferibilmente di docenti interni risponde allo scopo di valorizzare il potenziale culturale degli operatori, assicurare l'ancoraggio al contesto di lavoro e garantire un riferimento successivo al momento d'aula.

La scelta di un docente esterno è giustificata nel caso in cui le competenze professionali richieste non siano disponibili all'interno o sia utile un confronto con altre realtà.

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

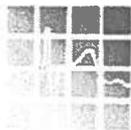
La scelta dei docenti va esplicitata e motivata in fase di progettazione.

Eventuali procedure di gara per l'acquisizione di docenti esterni sono di competenza dell'Ufficio Formazione in collaborazione con l'Area Gestione contrattuale e negoziale.

I docenti:

- curano la corrispondenza tra attività didattica ed obiettivi formativi;
- adottano quanto più possibile la metodologia didattica attiva;





- consegnano il materiale didattico relativo alla loro attività al Direttore Scientifico almeno 15 gg. prima dell'inizio del corso;
- comunicano eventuali necessità inerenti le 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.

g. 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.

h. Tutor d'aula

Di norma, la funzione di supporto organizzativo alla didattica viene svolta, compatibilmente con i carichi di lavoro, dall'Ufficio Formazione.

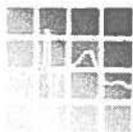
Ad integrazione di detta attività, è costituito un apposito albo aziendale di operatori con disponibilità a svolgere il ruolo di tutor d'aula, per il supporto organizzativo alla didattica.

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 dall'Ufficio Formazione tra il personale iscritto all'albo osservando, di norma, il principio della rotazione. E' prevista la presenza di 1 tutor per corsi fino a 50 partecipanti, di 2 tutor o più per corsi superiori ai 50 partecipanti.





i. **Il Referente della qualità aziendale**

Svolge la funzione di verifica della qualità in tutto il processo formativo e 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, inoltre, il supporto metodologico alla definizione e valutazione degli obiettivi formativi inerenti le altre aree, anche attraverso la rete dei referenti della formazione e della qualità.

Nell'AOU Policlinico P.Giaccone le due funzioni di formazione e qualità sono ricomprese nell'ambito della stessa unità organizzativa denominata Unità di Staff Sviluppo Aziendale.

Analogamente la rete dei referenti aziendali svolge le funzioni congiunte della formazione e della qualità.

j. **I partecipanti**

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'AOU Policlinico Paolo Giaccone hanno il diritto-dovere alla formazione e all'aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

La partecipazione alle attività di formazione del personale di cui alle professioni sanitarie (*allegato 10*) è regolamentato dal Programma di Educazione Continua in Medicina (ECM).

Il partecipante alle attività di formazione obbligatoria interna è considerato in servizio a tutti gli effetti. L'organizzazione interna deve permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequenza ai corsi.

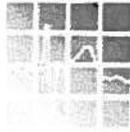
Le eventuali eccedenze di orario per la partecipazione alla formazione non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

Il dipendente iscritto ed 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, digitando il codice 14; se fuori servizio, verrà adottata, nella sede formativa, la procedura consueta di entrata ed 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 (90% standard) 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 soddisfazione, test di apprendimento, ...); la mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti;
- giustificare per iscritto l'impossibilità a partecipare ad un evento al quale si è 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 partecipante nelle seguenti circostanze:
 - 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;



[Handwritten signature]



E' 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 garantito il solo attestato di partecipazione con esclusione dell'attribuzione dei crediti formativi.

Alle attività di formazione possono accedere gli iscritti alle Scuole di specializzazione in numero e con modalità di volta in volta concordate tra il responsabile scientifico dell'evento ed il responsabile dell'Ufficio Formazione.

MODALITÀ DI FORMAZIONE

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

Formazione residenziale

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

La tipologia di formazione residenziale comprende corsi, convegni, giornate di studio, formazione sul campo, ecc., ossia tutte le tipologie formative che sono strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sull'unità operativa di appartenenza.

I destinatari degli aggiornamenti obbligatori interni sono tutti dipendenti dell'AOUP a tempo indeterminato. L'eventuale partecipazione di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione, sarà definito in ambito di progettazione a fronte di esigenza particolarmente rilevante ai fini del miglioramento dei servizi.

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

Le adesioni vengono raccolte a livello di ciascuna unità organizzativa dai referenti della formazione e sottoscritte dal Responsabile.

L'Ufficio Formazione, dopo aver verificato il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione, provvede, compatibilmente con la programmazione didattica, ad invitare i professionisti con nota trasmessa al Responsabile del Servizio.

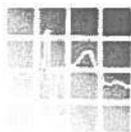
Il Responsabile di ciascuna Unità operativa/Area/Staff avvalendosi della collaborazione del Referente della formazione, si impegna a fornire ai partecipanti tutte le informazioni per l'adesione e la partecipazione ai corsi programmati.

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, attraverso una programmazione periodica definita dal Comitato scientifico.

Le richieste devono essere inoltrate all'Ufficio Formazione almeno tre mesi prima dalla data dell'evento per consentire l'acquisizione del parere da parte del Comitato scientifico e





l'autorizzazione da parte del Direttore Sanitario per le Unità Operative/Staff e del Direttore Amministrativo per le Aree.

L'accettazione delle istanze è subordinata alla disponibilità del budget destinato all'aggiornamento fuori sede.

Le istanze di partecipazione devono essere prodotte sull'apposito modello di richiesta di aggiornamento obbligatorio fuori sede (*allegato 11*) a firma del responsabile dell'U.O./Area/Staff e, per accettazione, dal dipendente e devono essere complete di preventivo di spesa e programma dettagliato del corso.

Per la partecipazione all'aggiornamento fuori sede deve essere rispettato il principio della rotazione tra i professionisti.

Per quanto riguarda la tassa d'iscrizione, se prevista, la stessa verrà pagata dall'Azienda e la fattura - esente IVA - dovrà essere intestata a:

AOU Policlinico Paolo Giaccone

Via del Vespro 129 - Codice fiscale o partita IVA: 05841790826

Per le spese di viaggio e soggiorno, si applica il trattamento di missione.

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.

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

In particolare, all'Ufficio Formazione dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- copia dell'attestato di partecipazione o ECM se previsto;
- dettagliata relazione sulle tematiche trattate da cui si evincano opportunità e possibilità di piani di miglioramento per l'Azienda, in originale e debitamente sottoscritta;
- verbale della riunione con il personale della propria unità organizzativa dal quale si evincano i contenuti acquisiti. Il verbale da consegnare in copia originale dovrà contenere:
 - nominativi e qualifica del personale presente;
 - argomenti trattati in particolar modo;
 - eventuali interventi ed approfondimenti;
 - ora di inizio e di fine dell'incontro;
 - sottoscrizione del verbale dei presenti.

Qualora la documentazione non pervenga entro i termini previsti, l'Ufficio Formazione provvederà, per la parte di sua 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.

Aggiornamento facoltativo

Il dipendente può chiedere di partecipare ad iniziative formative connesse all'attività dell'unità organizzativa di appartenenza, senza onere economico da parte dell'Azienda. L'istanza va avanzata con il modello "Richiesta di aggiornamento facoltativo fuori sede" (*allegato 12*) e deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell' U.O./Area/Staff di appartenenza.

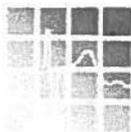
E' facoltà della Direzione Sanitaria e della Direzione Amministrativa valutare le singole istanze e, con provvedimento motivato, disporre un contributo fino al 50% della tassa d'iscrizione. Resta in ogni caso a carico dei dipendenti ogni altra spesa di viaggio e soggiorno.

In caso di contributo da parte dell'Azienda, il dipendente, entro trenta giorni del completamento dell'attività formativa, deve produrre all'Ufficio Formazione la seguente documentazione:

- Copia attestato di partecipazione
- Copia attestati con ECM se previsti crediti



CAJ



- Dettagliata relazione sulle tematiche trattate da cui si evincano opportunità e possibilità di piani di miglioramento per l'Azienda, in originale e debitamente sottoscritta
- Verbale della riunione con il personale della propria U.O. dal quale si evincano i contenuti acquisiti. Il verbale da consegnare in copia originale dovrà contenere:
 - o nominativi e qualifica del personale presente
 - o argomenti trattati in particolar modo
 - o eventuali interventi ed approfondimenti
 - o ora di inizio e di fine dell'incontro
 - o sottoscrizione del verbale dei presenti

Il personale usufruisce dell'aggiornamento facoltativo nella misura prevista dai vigenti CC.CC.NN.LL..

Formazione a distanza

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

In caso di formazione obbligatoria, le modalità di fruizione sono le seguenti:

- la postazione potrà essere privata o aziendale;
- la fruizione dei corsi FAD non deve coincidere con l'attività di erogazione della prestazione sanitaria;
- è previsto il recupero di un monte ore standardizzato pari al 60% della durata complessiva del corso, solo in caso di superamento del test finale.

LE RISORSE ECONOMICHE DELLA 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.

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 giustificano il carattere di necessità e non prevedibilità.

Per la formazione fuori sede, i Responsabili delle UU.OO./Aree/Staff dovranno individuare il fabbisogno di formazione per i propri operatori sulla base di una programmazione periodica, salvaguardando i criteri di buona economia e di equità e rotazione del personale.

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.

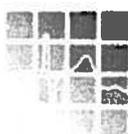
L'Azienda può richiedere finanziamenti e forme di compartecipazione ad altri Enti, ivi comprese le eventuali risorse finanziarie stanziati dall'Unione Europea.

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.

I costi del Piano Formativo Aziendale concernono: la direzione scientifica, la docenza, il tutoraggio, l'accreditamento ECM, il materiale didattico ed eventuali spese varie (aula, coffee break, ecc.) qualora autorizzate.



(13)



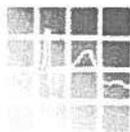
I compensi per le attività di direzione scientifica, docenza e tutoraggio sono definiti nella tabella di seguito riportata che annulla e sostituisce la Tabella 1 del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale" Versione 0 marzo 2011 di cui alla delibera aziendale n. n. 646 del 30 giugno 2011.

Tabella 1

Direttore Scientifico		
L'attività di direzione scientifica resa dal personale dipendente dell'AOUP è considerata attività istituzionale da svolgersi in orario di servizio e, pertanto, non remunerabile.		
Docenti e tutor didattici dipendenti		
L'attività di docenza resa dal personale dipendente dell'AOUP è considerata attività istituzionale da svolgersi in orario di servizio e, pertanto, non remunerabile.		
Docenti e tutor didattici esterni		
Per la determinazione dei compensi ai docenti esterni si farà riferimento alle seguenti posizioni professionali, documentate nei curricula:		
Fascia A - (€90,00/ora) Professori universitari ordinari e associati; Personale del SSN con incarico di Direttore di Struttura Complessa; Dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione; Professionisti con esperienza almeno quinquennale nel settore di riferimento.		
Fascia B - (€70,00/ora) Ricercatori universitari; Personale del SSN con incarico di Direttore di Struttura semplice; Funzionari della Pubblica Amministrazione; Professionisti con esperienza almeno triennale nel settore di riferimento.		
Fascia C - (€40,00/ora) Professionisti operanti nella Pubblica Amministrazione o nel privato con documentata esperienza nel settore di riferimento.		
*Per le edizioni successive alla prima si applica una riduzione del compenso pari al 20%. In caso di compresenza in aula si applica una decurtazione del 30% per ciascun docente.		
*E' previsto il rimborso di eventuali spese di viaggio e soggiorno, debitamente documentate e concordate.		
Tutor d'aula dipendenti	Applicazione dell'istituto dello straordinario	Fuori orario di servizio
	€ 0	In orario di servizio



[Handwritten signature]



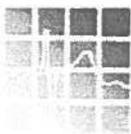
SPONSORIZZAZIONI

La partecipazione ad iniziative formative fuori sede sponsorizzate da ditte, società, enti e associazioni, tramite il sostegno della spesa parziale o totale, rientra nella tipologia dell'aggiornamento facoltativo e non comporta partecipazione economica da parte dell'Azienda. La partecipazione alle suddette iniziative, compatibilmente con le esigenze di servizio, è preventivamente autorizzata dal Direttore dell'U.O./Area/Staff e comunicata all'Ufficio Formazione. Eventuali disponibilità di Aziende a sponsorizzazioni di progetti/eventi formativi vanno presentate dal Direttore Scientifico all'Ufficio Formazione che le sottoporrà, in merito all'opportunità e all'assenza di conflitto di interesse in attuazione della normativa vigente, al parere del Comitato Scientifico e, dopo avere acquisito tale parere, all'approvazione della Direzione Generale.

PATROCINI

Nel caso di eventi formativi organizzati da società od enti esterni, è facoltà della Direzione Generale concedere il patrocinio con o senza contributo.





PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO

- Decreto Leg.vo n. 502 del 30-12-1992
- CC.CC.NN.LL. dirigenza e comparto
- C.C.N.L. 2005 Comparto Università, art. 28 comma 8
- C.C.N.L. 2006-2009 Comparto Università, art. 64 comma 8
- Parere dell'Avvocatura dello Stato sul conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo dell'Università di Palermo del 10.08.2011, Cons. n. 3807/11
- Circolare n. 14 del 24.04.95 della Funzione Pubblica
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Ministro della Funzione Pubblica del 13.12.2001
- Decreto 3 maggio 2007 "Direttive per la gestione delle attività di formazione ed aggiornamento presso le aziende sanitarie della Regione"
- Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente "Riordino del sistema di Formazione continua in medicina", Rep. Atti 168 / CSR dell' 1.08.2007
- L.R. n. 5 del 14.04.2009 "Norme per il riordino del servizio sanitario regionale"
- Codice deontologico Farminindustria del 23.09.2009
- Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, 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, Rep. Atti 192 / CSR del 5.11.2009
- Decreto 21 dicembre 2009 "Rettifica parziale del decreto 4 settembre 2009, concernente linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza medica e veterinaria - GURS n. 2 del 15 gennaio 2010
- Decreto 21 dicembre 2009 "Rettifica parziale del decreto 4 settembre 2009, concernente linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa - GURS n. 2 del 15 gennaio 2010
- Decreto 4 settembre 2009 "Linee generali di indirizzo ex art. 7 del C.C.N.L. 19 aprile 2004 e successive modifiche ed integrazioni del personale del comparto sanità - GURS n. 44 del 25 settembre 2009
- Decreto Assessoriale 28 Maggio 2010 "Linee guida per il riordino del sistema siciliano di formazione continua in medicina" (ECM) GURS n. 37 del 20.08.2010

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





ELENCO ALLEGATI

- All. 1 - Grafico 1 - Fasi del processo formativo
- All. 2 - Grafico 2 - Funzionigramma del processo formativo (macrofasi - ruoli - tempi - evidenze documentali)
- All. 3 - Grafico 3 - Matrice delle responsabilità del processo formativo
- All. 4 - Scheda di analisi dei bisogni formativi
- All. 5 - Scheda del Progetto Formativo aziendale/Evento
- All. 6 - Modello per l'accreditamento ECM del progetto formativo
- All. 7 - Modello per l'accreditamento dell'evento formativo
- All. 8 - Fac-simile CV Europeo
- All. 9 - Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
- All. 10 - Professioni sanitarie con obbligo ECM
- All. 11 Richiesta di formazione obbligatoria fuori sede
- All. 12 - Richiesta di aggiornamento facoltativo extra aziendale



AS