



AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA

Regolamento della Formazione Aziendale

1. Premessa e finalità

La Formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano la leva strategica fondamentale per il consolidamento e lo sviluppo delle conoscenze e delle abilità professionali nonché della qualità delle relazioni degli operatori; costituiscono inoltre lo strumento indispensabile di sostegno ai processi di sviluppo organizzativo e di realizzazione degli obiettivi programmati per una tutela della salute dei cittadini che sia sempre migliore.

La Formazione ovviamente è strettamente legata alle scelte strategiche aziendali, regionali e nazionali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Sempre più gli eventi formativi sono scissi dalle mere scelte individuali, spesso limitate allo specifico ruolo professionale e/o alla necessità di raggiungere il numero richiesto di crediti ECM annuali; ci si sta orientando verso un percorso di forte connessione tra Formazione e organizzazione per sostenere:

- le scelte strategiche di sistema e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali (di aree, interdistrettuali, interdipartimentali, ospedale-territorio, ecc.) e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- i bisogni specifici tecnico-professionali, con una diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle varie attività aziendali;
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo;

La Formazione deve essere garantita per tutte le professioni e profili presenti in Azienda.

Il presente Regolamento si applica a tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione del Piano di Formazione Aziendale e degli eventi formativi e di aggiornamento professionale aventi come destinatari il personale dipendente e convenzionato.

Il dettaglio delle attività di formazione a favore del personale dipendente, con le relative responsabilità gestionali, è contenuto in singole procedure pubblicate dal Servizio Qualità sul sistema Qualiware utilizzato per la gestione della documentazione del sistema di qualità aziendale.

2. Fonti normative e regolamentari

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione e pubblico impiego:

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i. art. 6/19 e successivi;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 - Recepimento dell'Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM, Scuola a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti;
- Contratti collettivi di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale;
- Circolari Ministeriali e Regionali, in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM);
- Accordi Stato-Regioni, obiettivi e deliberazioni regionali ed aziendali;

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

- Decreto-legge 78/2010, convertito , con modificazioni, dalla legge 122/2010, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” trattando, anche, delle trasferte nel pubblico impiego;
- Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto legislativo 33/2013: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90: Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50: Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto (...), nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- DDR 5 giugno 2017, n. 62: Adozione delle istruzioni operative per l’omogeneizzazione del sistema di classificazione aziendale in materia di trattamento economico, giuridico e di presenze/assenze del personale del SSR.

3. Struttura organizzativa

La Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità (di seguito Scuola), è una Unità Operativa in staff alla Direzione Generale, che si avvale dei seguenti organi nominati dallo stesso Direttore Generale: il Comitato Tecnico Scientifico, il Direttore, il Responsabile Amministrativo, il Responsabile della Qualità, il Responsabile Informatico, il Responsabile della Segreteria.

La Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità ha lo scopo di diffondere la cultura socio-sanitaria, al fine di:

- formare e motivare gli operatori, attraverso iniziative di aggiornamento e crescita professionale, privilegiando il principio della centralità della persona nelle attività di tutela e la promozione della salute;
- diffondere e consolidare una cultura organizzativa orientata al miglioramento continuo della qualità, con il coinvolgimento di tutto il personale, anche convenzionato, e rivolgendo la propria offerta formativa sia alle professioni previste dal sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM) sia alle altre professionalità presenti in Azienda;
- favorire la formazione multidisciplinare sulla sicurezza dei pazienti da parte di tutti gli operatori sanitari, compreso personale amministrativo e la direzione delle strutture sanitarie;
- fornire e diffondere nozioni a tutto il personale sugli standard di sicurezza, sui rischi e sulle misure in atto per ridurre o prevenire gli errori e/o i danni, comprese le migliori pratiche e promuovere il coinvolgimento degli operatori;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di emergenza /urgenza previsti dalla normativa vigente, su indicazioni del Ministero della Salute e in collaborazione con il C.R.E.U.
- favorire l’adattamento e l’applicazione delle linee guida alla realtà locale;
- favorire la ricerca di “trasferimento” finalizzata all’applicazione della ricerca scientifica all’attività clinica;
- potenziare l’orientamento all’innovazione, allo scambio di competenze e alla crescita professionale;

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

- promuovere e fornire adeguato supporto alle attività di ricerca a livello di progetti regionali, nazionali, europei;
- sostenere le scelte strategiche di sistema e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi ed il miglioramento della cultura relazionale.

3.1 Il Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico è un organismo tecnico-operativo composto da almeno 5 e non più di 11 membri, con rilevante esperienza e qualificati titoli professionali, che garantiscono la rappresentatività di almeno 5 professioni accreditate ECM nonché dei 3 Distretti che compongono l'Azienda; rimane in carica 3 anni.

Le principali funzioni del Comitato Tecnico Scientifico sono:

- definire e verificare la corretta applicazione delle linee-guida e dei criteri generali per la predisposizione del Piano Formativo Annuale, puntando alla valorizzazione della rete dei Referenti di formazione;
- validare il piano formativo annuale;
- valutare l'adeguatezza di tutta l'attività formativa aziendale in termini propositivi, consultivi e di verifica;
- coadiuvare il Direttore della Scuola nella gestione operativa, per il raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica dell'Azienda;
- verificare l'andamento delle attività della Scuola;
- individuare le modalità di reclutamento e selezione dei Referenti di formazione;

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce di norma con cadenza trimestrale e ogni volta la Direzione Strategica aziendale o il Direttore della Scuola lo ritengano necessario.

Il Comitato Tecnico Scientifico valuta ed eventualmente autorizza le azioni formative a valenza aziendale non inserite nel Piano Formativo Aziendale.

3.2 Il Direttore della Scuola

Il Direttore della Scuola svolge le seguenti funzioni:

- dirige la Scuola;
- suddivide il budget per la Formazione secondo i criteri stabiliti dal Comitato Tecnico Scientifico e comunica ai Direttori di Dipartimento e di Distretto sociosanitario la quota assegnata per l'anno corrente;
- predispone il Piano Formativo Annuale, anche sulla base delle proposte dei Direttori di Dipartimento e di Distretto sociosanitario;
- presenta le proposte di provvedimenti amministrativi, sulla base delle deleghe attribuite con atto del Direttore Generale, tra le quali quella di sottoscrizione, anche in forma digitale, di tutti gli atti e i documenti in materia di Educazione Continua in Medicina;
- trasmette al Comitato Tecnico Scientifico e ai Direttori di Dipartimento e di Distretto Socio sanitario i report di analisi e valutazione delle attività di Scuola e ricerca svolte annualmente;
- propone al Comitato Tecnico Scientifico eventuali modifiche al Regolamento della Formazione.

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

3.3 Il Responsabile amministrativo

È Responsabile della funzione economico-finanziaria attraverso le seguenti funzioni:

- supporto amministrativo alle iniziative formative interne ed esterne all'Azienda, ai programmi regionali di formazione, agli incarichi di progetto, alle convenzioni per attività formative;
- acquisizione ed elaborazione di conoscenze strumentali e di supporto tecnico all'attività istituzionale del Direttore della Scuola, anche attraverso studi, analisi, previsioni, rapporti e orientamenti strategici sui processi evolutivi riguardanti l'azione della Scuola;
- predisposizione degli atti amministrativi;
- rendicontazione contabile delle iniziative formative, dei programmi regionali della Scuola e dei progetti di ricerca;
- fatturazione e liquidazione di docenti, di altri fornitori di servizi alla Scuola, dei partecipanti a progetti di ricerca;
- gestione e monitoraggio dei bilanci e documenti economici congrui agli obiettivi, alla numerosità dell'utenza ed alla tipologia di ECM che intende organizzare.

3.4 Il Responsabile del Sistema della Qualità

In conformità alle norme e ai documenti di riferimento in materia di Qualità:

- coordina la revisione della documentazione (procedure operative, documenti di supporto, et) mediante il sistema di gestione per la Qualità;
- segue il monitoraggio della Customer satisfaction
- rileva le eventuali criticità attraverso il monitoraggio degli indicatori di processo e di esito, individuando le possibili azioni correttive;
- mantiene i rapporti con i soggetti deputati al controllo aziendale della Qualità.

3.5 Il Responsabile del Sistema Informatico

Le principali funzioni sono:

- espletare attività di progettazione e gestione del sistema informatico per la gestione/archiviazione dati di cui sono definite architetture, responsabilità e procedure e che include risorse tecnologiche e umane idonee alla gestione del sistema della Scuola;
- curare l'assistenza e la consulenza specialistica agli utenti delle applicazioni informatiche utilizzate per la formazione;
- analizzare ed individuare soluzioni organizzative idonee a migliorare le performance nell'erogazione dei servizi.

3.6 Il Responsabile della Segreteria

Il Responsabile della segreteria, in quanto referente ECM, svolge principalmente le seguenti funzioni:

- funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri (anche delle sedute del Comitato Tecnico Scientifico);
- organizzazione e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale (fascicolazione);
- supporto al personale della Scuola nella redazione di lettere, comunicazioni, nella gestione delle telefonate, nella ricezione/trasmissione della posta, protocollo, ecc.

	<h2 style="margin: 0;">Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	--	---------------------

- gestione delle risorse umane, materiali e strumentali della Scuola;
- relazioni con il pubblico e aggiornamento delle informazioni inerenti la Scuola nel sito Internet aziendale.

4. Aree di attività della Scuola

Le aree di attività della Scuola sono: Formazione continua ed ECM; Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato; Ricerca; Biblioteca ed e- learning.

4.1 Formazione continua ed ECM

Le attività svolte nell'area della Formazione continua ed ECM consistono in:

- raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del fabbisogno formativo a livello aziendale, e dipartimentale o distrettuale;
- supporto nell'elaborazione di proposte di iniziative formative e di ricerca di interesse;
- supporto nella predisposizione dei piani formativi dipartimentali o distrettuali, in particolare fornendo collaborazione ai Referenti di formazione;
- istruzione degli atti amministrativi inerenti le singole iniziative formative;
- predisposizione e/o gestione di iniziative di formazione aziendali, dipartimentali o distrettuali, in collaborazione con altre strutture aziendali (es. Uffici in staff alla Direzione Generale, Direzione per le professioni sanitarie, Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.);
- organizzazione di convegni e congressi;
- gestione delle attività amministrative inerenti le iniziative formative, anche ai fini dell'ECM;
- coordinamento del gruppo dei referenti della Scuola e gestione delle iniziative rivolte a loro;
- gestione del sistema informativo per la formazione;
- raccolta ed elaborazione dei dati sullo stato della Formazione aziendale, e predisposizione di report periodici od occasionali;
- predisposizione degli atti autorizzativi, nonché gestione e supervisione della partecipazione ad iniziative formative esterne;
- liquidazione delle quote di iscrizione per le partecipazioni ad iniziative esterne in aggiornamento obbligatorio.

4.2 Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato

Le attività svolte in tale area sono le seguenti:

- Il Centro di Formazione è accreditato dalla Regione del Veneto al n. VE000 per la diffusione della cultura della rianimazione e utilizzo del defibrillatore nel territorio, in collegamento funzionale con la COP 118;
- gestione delle iniziative formative specifiche sia interne che esterne legate al pronto soccorso, all'emergenza e alla maxiemergenza;
- istruzione degli atti amministrativi inerenti iniziative formative specifiche interne ed esterne all'Azienda;
- supervisione delle attività amministrative inerenti le iniziative formative, anche ai fini dell'ECM;
- gestione delle iniziative formative, proposte dai Referenti di formazione, legate

	<h2 style="margin: 0;">Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	--	---------------------

all'emergenza ed urgenza;

- gestione delle iniziative formative previste dalle Conferenza Stato-Regioni, dalla normativa vigente nazionale e regionale sull'autorizzazione e accreditamento;
- coordinamento del pool di istruttori e gestione del Centro di simulazione ed addestramento;
- organizzazione di eventi di Formazione (es. convegni e congressi) nell'ambito della Medicina d'Urgenza ed Emergenza:
- organizzazione dei corsi First Aid e Medical Care autorizzati dal Ministero della Salute – USMAF.

4.3 Ricerca

Le attività della Scuola sono modulate per fornire una corretta gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da enti nazionali e internazionali. In particolare:

- provvede alla comunicazione dei finanziamenti disponibili e delle modalità di accesso;
- fornisce supporto informativo per la fase amministrativa di presentazione dei progetti;
- fornisce supporto amministrativo al Responsabile di Progetto (Responsabile Scientifico) nelle diverse fasi del progetto;
- provvede all'attivazione delle procedure necessarie all'approvazione del progetto e al recepimento del finanziamento;
- cura la fase di stipula delle convenzioni con l'ente finanziatore e gli enti partner e gestisce i rapporti istituzionali tra gli enti;
- provvede al monitoraggio amministrativo-contabile dei progetti di ricerca, prevedendo eventuali modifiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- predispone la rendicontazione economica delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività di ricerca, seguendo le regole e le tempistiche dettate dai Bandi e dal cronoprogramma di progetto;
- raccoglie i report scientifici intermedi e finali dei progetti di ricerca e ne cura la presentazione all'ente finanziatore con la rendicontazione economica;
- raccoglie e conserva agli atti la documentazione di progetto utile per le verifiche da parte delle autorità di audit e per le procedure di verifica amministrativo-contabile.

4.4 Biblioteca ed e-learning

4.4.1 Biblioteca

Le attività svolte nell'area sono le seguenti:

- supporto alle attività di ricerca, mediante l'accesso alle riviste elettroniche;
- raccolta ed elaborazione dei dati sull'attività di aggiornamento e di ricerca svolte mediante pubblicazioni, riviste e banche dati informatiche;
- analisi periodica di eventuali richieste che non trovano soddisfazione nelle riviste elettroniche aziendali.

4.4.2 E-learning (FAD - Formazione a Distanza)

Si suddivide nelle seguenti tipologie:

	<h2 style="margin: 0;">Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	--	---------------------

- *Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività on line.*
Il percorso formativo senza attività online è costituito esclusivamente da contenuti, attività, strumenti, e canali di comunicazione che non richiedono connessione alla rete internet, per esempio: testi stampati, cd-rom, dvd, posta tradizionale, radio, tv. Tutte le attività di apprendimento sono svolte individualmente.
- *Percorso formativo per l'apprendimento individuale con attività on line.*
Il percorso formativo con attività online è costituito da contenuti, attività, strumenti, e canali di comunicazione che richiedono connessione alla rete interne, per esempio: esercitazioni interattive e test con correzione automatizzata, ricerche in banca dati, simulazioni online, bacheche elettroniche, wiki, posta elettronica, video streaming. Tutte le attività di apprendimento sono svolte individualmente.
- *Eventi seminariali in rete (videoconferenze in modalità sincrona).*
Un evento seminariale in rete è organizzato in ambienti on line in cui i docenti e i partecipanti interagiscono contemporaneamente attraverso conversazioni e presentazioni trasmessi "in diretta" con l'uso di audio e video. Questi ambienti sono spesso integrati da funzionalità avanzate complementari, come per esempio: presentazione e annotazione di documenti online, la discussione in chat, i quiz. L'evento seminariale non coincide con la trasmissione di risorse video filmiche registrate precedentemente all'ora di inizio della sessione (webinars registrati).
- *Percorsi formativi per l'apprendimento in contesto sociale (con attività di apprendimento collaborativo).*
I percorsi formativi realizzati on line in contesto sociale prevedono l'uso di ambienti comunicativi e piattaforme per l'e-learning in cui i partecipanti di un corso comunicano non solo con i docenti ma anche tra loro. Alcune delle attività di apprendimento prevedono perciò l'interazione dei partecipanti in modo collaborativo o cooperativo, anche organizzati in gruppi, come per esempio la discussione in forum, la scrittura collaborativa, la progettazione di un elaborato. In questi percorsi formativi le attività caratterizzanti hanno scopo formativo, non si confondono perciò con i forum dedicati alla socializzazione, con le aree di supporto o con attività opzionali

5. Attività di formazione a livello di Dipartimento e di Distretto Socio Sanitario

A livello di Dipartimento e di Distretto Socio Sanitario, le attività di formazione sono assicurate dai seguenti ruoli: Direttore di Dipartimento e di Distretto; Coordinatore di Dipartimento e Posizione Organizzativa, Responsabile di Unità Operativa; Coordinatore di Unità Operativa; Referente di formazione.

5.1 Direttore di Dipartimento e di Distretto Socio Sanitario

Il Direttore di Dipartimento e di Distretto svolge le seguenti funzioni:

- raccoglie i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle varie UU.OO, tenendo conto delle diverse professionalità, elaborando la proposta di programma formativo della macroarea, definendo una graduatoria di priorità tra le proposte con l'apporto dei Responsabili di struttura e dei Referenti di formazione;
- gestisce il budget assegnato per la formazione dipartimentale o distrettuale, all'interno di un sistema definito di standard ed indicatori;
- autorizza e gestisce il procedimento relativo sulla base degli obiettivi dipartimentali o

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

distrettuali delle singole proposte di formazione intradipartimentali, interdipartimentali ed extraziendali, in aggiornamento obbligatorio e facoltativo, comprese quelle sponsorizzate;

- nomina i Referenti di formazione di Dipartimento o Distretto Socio Sanitario tenendo conto delle aree territoriali,
- individua i responsabili-coordinatori delle iniziative formative dipartimentali, anche ai fini degli adempimenti previsti dal sistema nazionale ECM.

5.2 Coordinatore di Dipartimento

Resta in capo all'eventuale Coordinatore di Dipartimento il coordinamento dell'attività di formazione ed aggiornamento del personale assegnato, nell'ambito della normativa e dei regolamenti vigenti nonché la verifica che l'attività di formazione per il personale del Comparto sia conciliabile con le attività istituzionali.

5.3 Responsabile di Unità Operativa

Il Responsabile di Unità Operativa ha le seguenti funzioni:

- autorizza ogni singola proposta di formazione in aggiornamento facoltativo per il personale Dirigente, dando il proprio parere vincolante in merito alle esigenze di servizio;
- pone il proprio parere vincolante e preliminare alle richieste individuali di aggiornamento obbligatorio per il personale Dirigente afferente alla struttura di cui ha la responsabilità.

5.4 Coordinatore di Unità Operativa

Il Coordinatore di Unità Operativa ha le seguenti funzioni:

- autorizza ogni singola proposta di formazione in aggiornamento facoltativo del personale del comparto, dando il proprio parere vincolante in merito alle esigenze di servizio;
- pone il proprio parere vincolante e preliminare alle richieste individuali di aggiornamento obbligatorio del personale del comparto afferente alla struttura di cui ha la responsabilità.

5.5 Referente di formazione

Il Referente di formazione svolge le seguenti funzioni:

- collabora alla definizione del fabbisogno formativo dipartimentale o distrettuale o DMO, con il supporto della Scuola;
- partecipa alle riunioni di Dipartimento/Distretto inerenti la formazione;
- collabora alla definizione del Piano di Formazione Dipartimentale o di Distretto sociosanitario;
- appone il proprio parere scritto in merito alle proposte formative interdipartimentali ed extraziendali, che usufruiscono di risorse del budget assegnato per la formazione;
- si riunisce con gli altri Referenti di formazione a livello intradipartimentale o di Distretto sociosanitario, per coordinamento e programmazione, discussione di argomenti d'interesse dipartimentale, verifica e consuntivo;
- cura la progettazione o supporta il proponente delle singole iniziative formative inserite nel Piano Formativo Dipartimentale o di Distretto sociosanitario: definizione di obiettivi formativi, individuazione dei contenuti e dei docenti, predisposizione delle prove d'apprendimento, ecc.;

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

- collabora nella valutazione dei processi e dei risultati formativi e nella valutazione dell'impatto organizzativo delle iniziative svolte;
- attiva le procedure di richiesta di accreditamento ECM
- eventuale supporto tecnico logistico nelle sedi formative

Il Referente di formazione viene individuato a seguito di partecipazione ad avviso pubblico. Il referente dovrà avere esperienza almeno quinquennale di lavoro nell'ambito del Sistema Sanitario; esperienza qualificata in ambito formativo; dimostrata disponibilità a collaborare nell'organizzazione degli eventi formativi di Dipartimento o Distretto sociosanitario; dimostrata collaborazione con la Scuola nella progettazione, gestione e valutazione delle iniziative formative; partecipazione ad iniziative specifiche organizzate dalla Formazione.

A conclusione dell'avviso pubblico si predispongono un albo dei referenti approvato con provvedimento del Direttore Generale, dal quale i Direttori di Dipartimento individuano i referenti da nominare. La nomina formale avviene mediante lettera di incarico da parte del Direttore della Scuola.

Il Direttore di Dipartimento o di Distretto sociosanitario individua le forme e i modi con cui il Referente di formazione possa esercitare la propria funzione di pianificazione, progettazione e organizzazione dell'attività formativa durante il normale orario di lavoro. La durata dell'incarico è triennale con tacito rinnovo.

Ciascun Dipartimento deve avere almeno un Referente di formazione ogni duecento dipendenti e non più di uno ogni cinquanta, salvo alcune particolarità che saranno valutate congiuntamente con il Direttore della Scuola con il Comitato tecnico scientifico. Inoltre dovrà essere considerata una rappresentanza dei singoli distretti, per l'area della Dirigenza e per l'area del Comparto, se presenti nell'albo.

6. Meccanismi operativi di funzionamento

Per il raggiungimento degli obiettivi della Scuola sono adottati i seguenti meccanismi di funzionamento: pianificazione; accesso alla formazione; funzionamento del corpo docente; sistema informativo; sistema di budget; allocazione delle risorse; valorizzazione del personale e cultura partecipativa.

6.1 Pianificazione

6.1.1 Linee guida operative per la definizione del Piano Formativo Aziendale, Dipartimentale o Distrettuale socio sanitario

La progettazione del Piano annuale di Formazione, sia aziendale che dipartimentale o distrettuale, avviene sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica aziendale nonché sulla base della valutazione dei bisogni formativi emergenti, individuati anche dai Referenti di formazione.

Entro il 15 ottobre di ogni anno, i Direttori di Dipartimento o di Distretto socio sanitario presentano al Direttore della Scuola il proprio Piano dell'offerta formativa dipartimentale o distrettuale per l'anno successivo.

Entro il 15 novembre, il Direttore della Scuola presenta al Comitato Tecnico Scientifico il Piano Formativo Aziendale comprensivo delle iniziative formative trasversali, anche sulla base delle proposte della Direzione Strategica e dei Direttori di Dipartimento e Distretto Socio sanitario.

Entro il 30 novembre, il Comitato Tecnico Scientifico approva il Piano annuale di Formazione e ricerca.

Entro il 15 dicembre, il Piano - previa presentazione alle OO.SS./Commissioni paritetiche - viene

	<h2>Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

approvato con decreto del Direttore Generale.

Il Piano annuale di Formazione contiene:

- evidenza della valutazione del fabbisogno formativo;
- definizione degli obiettivi formativi (congruenti anche con gli obiettivi di budget per l'anno di riferimento);
- programmazione specifica prevista delle iniziative formative dipartimentali e/o interdipartimentali proposte nelle varie modalità di attuazione (residenziale, sul campo, FAD,);
- programmazione delle iniziative extraziendali previste alle quali si intende inviare i dipendenti, sulla base dei seguenti criteri:
 - formazione su contenuti non acquisibili all'interno dell'Azienda;
 - stretta correlazione dell'iniziativa formativa con il profilo ed i fabbisogni del professionista;
 - qualità della proposta formativa, in particolare per ciò che concerne l'innovazione e l'eccellenza;
 - coerenza con gli obiettivi di budget;
 - possibilità di diffondere i contenuti appresi ad altri professionisti dell'unità di appartenenza o di altre unità;
 - necessità di ricaduta organizzativa dei contenuti appresi e/o, comunque, di miglioramento delle attività istituzionali;
 - analisi dell'esistenza di possibili trasversalità, e conseguente verifica della possibilità di effettuare il corso in sede, con economie di risorse;
 - presumibile determinazione del budget rispetto alle iniziative formative proposte.

6.1.2 Organizzazione delle attività formative

Le attività formative e di aggiornamento devono essere progettate e gestite in Azienda garantendone la piena trasparenza ed assicurando l'uniformità dei comportamenti posti in essere da parte delle Unità Operative presenti in Azienda.

La scelta e l'utilizzo delle risorse in modo efficiente sono definite attraverso procedure e la rete dei Referenti di formazione. La valutazione della qualità erogata si attua attraverso audit interni, indicatori pre-definiti utilizzando il modello del ciclo di gestione della qualità.

L'accreditamento istituzionale è tra gli obiettivi primari della Scuola, da attuarsi in collaborazione con il Servizio Qualità.

6.2 Accesso alla formazione

Le attività formative si distinguono in:

- **obbligatorie (intra o extraziendali)**
- **facoltative (extraziendali)**

La Scuola elabora e revisiona le procedure che regolamentano la gestione delle suddette attività con la definizione di idonea modulistica.

Ai sensi della normativa in tema di sicurezza sarà garantita a tutto il personale a vario titolo una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine

	<h2>Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

di prevenire rischi specifici connessi alla esecuzione del lavoro.

I destinatari sono il personale dipendente a tempo indeterminato; l'eventuale partecipazione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali, salvi gli obblighi di legge.

Sono esclusi dalla possibilità di partecipare i dipendenti che hanno fatto richiesta di pensionamento o di dimissione nell'anno solare.

La partecipazione ai corsi ECM è regolamentata dalla normativa nazionale e regionale. Il personale è esonerato a partecipare alle iniziative formative nelle seguenti condizioni:

- assenza per malattia o infortunio
- astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro per maternità
- assenza continuativa a vario titolo

La mancata partecipazione a eventi obbligatori programmati a cui il dipendente è iscritto deve essere giustificata, per iscritto, almeno 3 giorni prima dell'espletamento dell'evento stesso, convalidata dal Direttore e/o dal Responsabile e/o dal Coordinatore della struttura organizzativa di appartenenza ed inviata al Settore Formazione e Aggiornamento. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti, motivati alla partecipazione, rimasti esclusi per esubero delle richieste.

Il dipendente che rinuncia a partecipare a un corso di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'Azienda, si attiva al fine di individuare un sostituto all'interno della propria Unità Operativa/Dipartimento. In tal caso, si ha uno scambio tra partecipanti, già individuati all'interno dell'Unità Operativa/Dipartimento di appartenenza al medesimo corso.

Il dipendente che non riesce a trovare il sostituto, deve giustificare per iscritto, almeno tre giorni prima, il motivo della rinuncia che si deve configurare come oggettivo impedimento.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ad attività di formazione obbligatoria comporta l'esclusione da valutazioni utili per la progressione di carriera e relative attribuzioni economiche, nonché la segnalazione all'ufficio competente per l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari, in attuazione di quanto disposto dai vigenti CCNL delle diverse aree contrattuali.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ad attività di formazione autorizzata comporta la restituzione della quota di iscrizione sostenuta dall'Azienda mediante trattenuta dal cedolino paga.

Il dipendente non può essere obbligato a partecipare all'aggiornamento se in ferie già programmate ed autorizzate. Allo stesso tempo non può chiedere ferie se il periodo di aggiornamento obbligatorio è già stato programmato.

Al dipendente che, senza giustificato motivo, non abbia partecipato alla formazione continua si applicano le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La partecipazione a qualsiasi attività di formazione obbligatoria da parte del personale delle strutture ospedaliere addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruiti nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo (art. 27, comma 9, CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità e art. 24, comma 15, CCNL 19 dicembre 2019 Area Sanità).

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

6.2.1 Attività formative intraziendali

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

Tale scelta consente, peraltro, di moltiplicare le iniziative dell'offerta formativa, ottimizzando in termini di costo/beneficio l'impiego delle risorse economiche destinate alla formazione, e fornendo al personale un ampio programma di eventi formativi in cui convogliare le proprie esigenze formative, anche attraverso lo sviluppo di metodologie come la formazione a distanza (FAD) e la formazione sul campo (FSC).

La formazione intraziendale si concretizza in azioni formative a valenza aziendale rivolte al personale dipendente che opera nell'Azienda ed anche al personale convenzionato con orario settimanale superiore alle 20 ore, di tipo:

- **distrettuale** (interdipartimentale, dipartimentale, riferite al distretto socio-sanitario, strutture complesse o semplici)
- **interdistrettuale**

Tutta l'attività formativa obbligatoria aziendale viene svolta in orario di servizio con il riconoscimento del tempo e dei costi del viaggio dalla sede lavorativa alla sede di svolgimento del corso. L'attività formativa si conclude con la conclusione del corso qualora sia equivalente o superi l'orario di servizio.

I progetti formativi, gestiti con risorse interne o con altro tipo di finanziamenti, oppure attraverso sponsorizzazioni regolamentate da contratto, devono rientrare nelle linee-guida ministeriali e regionali di Educazione Continua in Medicina (ECM).

Anche per quanto riguarda la Formazione a Distanza (FAD) l'obbligatorietà del corso (gestito dall'Azienda o da qualsiasi altra struttura esterna) è definita dalla Direzione Strategica Aziendale e/o dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'Unità Operativa proponente.

Quando un corso FAD è ritenuto obbligatorio, il personale coinvolto nella frequenza del corso riceverà dal responsabile dell'U.O. di appartenenza la comunicazione e l'autorizzazione alla frequenza del corso che dovrà svolgersi fuori orario di servizio e per il quale verranno riconosciute un numero di ore pari al monte ore/corso approvato, solo se il corso verrà concluso con esito positivo.

L'ammontare di ore necessarie per completare un corso FAD è forfettario ed è determinato dal corpo docente del corso e dal responsabile scientifico.

Il corso si intende concluso quando la verifica finale è superata con esito positivo.

I corsi FAD possono essere seguiti da tutto il personale in servizio presso l'Azienda ULSS3 Serenissima fuori orario di servizio:

- presso un'aula informatica attrezzata, previa prenotazione
- presso la propria sede lavorativa, previa autorizzazione del Responsabile di Struttura
- utilizzando qualunque personal computer dotato di collegamento a Internet e quindi anche dal proprio domicilio, da una pubblica biblioteca, ecc. ...

6.2.2 Attività formative extraaziendali

L'obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è far crescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

Secondo quanto previsto dai CCNL vigenti la formazione e aggiornamento extraaziendali si

	<h2 style="margin: 0;">Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	--	---------------------

distinguono tra:

- Formazione - aggiornamento obbligatorio
- Formazione - aggiornamento facoltativo

6.2.2.1 Formazione - aggiornamento obbligatorio extraaziendale

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative formative organizzate da:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità
- Regione del Veneto (attuare direttamente o attraverso le Aziende capofila di programmi regionali o la Fondazione della scuola di sanità Pubblica)

ovvero iniziative formative scelte dalla Direzione Strategica, che risultino strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente e dalle quali derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa o sulle competenze esplicitate dal professionista connesse al ruolo lavorativo.

Eventuali iniziative che non ricadano nella fattispecie verranno valutate dal Comitato Tecnico Scientifico.

La partecipazione è individuale e avviene previa autorizzazione rilasciata dal Direttore dell'U.O. Formazione; il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi.

Le giornate nelle quali hanno luogo processi di formazione - aggiornamento obbligatorio non danno luogo a corresponsione di qualsivoglia indennità di compenso collegata con l'orario di servizio.

La richiesta di aggiornamento obbligatorio, opportunamente corredata del programma e del preventivo di spesa, deve pervenire, a mezzo procedura informatica di gestione della Formazione Aziendale, tassativamente alla Scuola entro 20 giorni dalla data di inizio dell'esperienza formativa. Il mancato invio nel termine di cui sopra comporterà il diniego della richiesta.

La Scuola, effettuati gli accertamenti di competenza secondo la procedura sopra descritta (compresa la verifica della sussistenza della copertura di budget) comunica attraverso la e-mail aziendale l'avvenuta autorizzazione all'interessato e all'U.O. Risorse Umane oppure il diniego fornendo le motivazioni del caso.

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

- a) registrare le ore/giornate di partecipazione attraverso la procedura informatica aziendale;
- b) allegare copia dell'attestato di partecipazione e/o l'autocertificazione dell'avvenuta partecipazione con l'indicazione del numero dei crediti ECM acquisiti;
- c) allegare copia della documentazione ricevuta al corso (relazioni, slide, articoli, pubblicazioni, ecc.) che costituisce materiale d'interesse da divulgare ad altri dipendenti.
- d) inviare all'U.O.C. Risorse Umane, Sezione Assegni-Ritenute la richiesta di rimborso delle spese per la partecipazione all'iniziativa e delle quote di iscrizione anticipate.

Per il riconoscimento delle spese viene applicato il regolamento di trasferta (delibera del Direttore Generale n. 2189 /2019) e pertanto vengono riconosciute le sottoelencate spese:

- Viaggio
- Pasti e pernottamento

Sarà necessario produrre all'U.O.C. Risorse Umane in originale tutti i documenti comprovanti i costi sostenuti.

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

Il mancato rispetto dei termini e della procedura comporta la perdita del rimborso delle spese e il computo dell'assenza verrà considerato ingiustificato.

Il dipendente che frequenta un'iniziativa in regime di aggiornamento obbligatorio, è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti. Il personale in aggiornamento obbligatorio individuale non deve effettuare nessuna rilevazione della presenza (timbratura). Tale attività formativa viene considerata orario di lavoro con il riconoscimento del tempo del viaggio dalla sede lavorativa alla sede di svolgimento del corso. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno, per la consumazione del pasto e per eventuale pernottamento. Nel caso in cui la stessa risultasse inferiore al normale orario di lavoro, il tempo viaggio è considerato, in questo caso, solo fino al raggiungimento del debito orario giornaliero. In ogni caso, il tempo viaggio non potrà mai costituire lavoro straordinario.

Il responsabile della struttura/Dipartimento è tenuto a programmare un'attività di condivisione di quanto appreso dal partecipante (ad esempio incontri in progetti di FSC, condivisione di materiali, relazione come docente in progetti residenziali, etc.).

Nel caso in cui gli eventi siano erogati nella modalità FAD (gestiti dall'Azienda o da qualsiasi struttura esterna) vengono riconosciute le ore con gli stessi criteri previsti per la FAD Aziendale e le eventuali quote di iscrizione: quando un corso FAD è ritenuto obbligatorio, il personale coinvolto nella frequenza del corso riceverà dai responsabili preposti, tramite gestionale informatico, la comunicazione e l'autorizzazione alla frequenza del corso che dovrà svolgersi fuori orario di servizio e per il quale verranno riconosciute un numero di ore pari al monte ore/corso approvato, solo se il corso verrà concluso con esito positivo.

L'ammontare di ore necessarie per completare un corso FAD è forfettario ed è determinato dal corpo docente del corso e dal responsabile scientifico.

Il corso si intende concluso quando la verifica finale è superata con esito positivo e il questionario di gradimento è stato compilato.

L'ammontare delle attività svolte in FAD non può comportare il superamento del numero annuo di crediti formativi ECM, previsti dalle vigenti disposizioni, da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. Per le eventuali eccedenze di crediti ECM non verranno riconosciute le corrispondenti ore di formazione.

6.2.2.2 Formazione – aggiornamento facoltativo extraaziendale

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato effettuato al di fuori dell'orario di servizio con il ricorso agli istituti contrattuali vigenti, attualmente:

- permessi retribuiti (otto giorni all'anno) ai sensi dell'art. 36 del CCNL 21 maggio 2018 Comparto Sanità; art. 36 CCNL 19 dicembre 2019 Dirigenza Medica-Veterinaria-Sanitaria, e art. 19 CCNL 17 dicembre 2019 Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa. I permessi retribuiti non sono frazionabili e coprono l'orario previsto per la giornata lavorativa (orario medio);
- ore di aggiornamento previste dall'art. 24 CCNL della Dirigenza Medica-Veterinaria-Sanitaria. L'utilizzo della sola quota oraria (la cosiddetta "riserva oraria") settimanale contrattuale, cumulabile per l'intero anno solare, è inerente alle ore di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa, così come riportata nell'attestato di partecipazione o autocertificazione (nel caso di provider pubblici). L'utilizzo della quota orario è prioritaria rispetto all'utilizzo delle giornate di aggiornamento facoltativo e non è previsto alcun rimborso spese;
- i Direttori di struttura complessa e la Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa

	<h2 style="margin: 0;">Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	--	---------------------

comunicano preventivamente e documentano, con modalità condivise con l'Azienda, la pianificazione delle proprie attività formative.

La richiesta di aggiornamento facoltativo, opportunamente corredata del programma e modalità di iscrizione, deve pervenire, a mezzo procedura informatica di gestione della Formazione Aziendale, tassativamente alla Scuola entro 20 giorni dalla data di inizio dell'esperienza formativa. Il mancato invio nel termine di cui sopra comporterà il diniego della richiesta.

Il concorso delle spese per la sola quota di iscrizione è subordinato alla congruità e stretta connessione tra programma e l'attività di servizio. In tale fattispecie rientrano anche le attività formative organizzate all'estero.

La Scuola, effettuati gli accertamenti di competenza secondo la procedura sopra descritta (compresa la verifica della sussistenza della copertura di budget) comunica attraverso la mail aziendale l'avvenuta autorizzazione all'interessato e all'U.O. Risorse Umane oppure il diniego fornendo le motivazioni del caso.

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

- a) registrare le ore/giornate di partecipazione attraverso la procedura informatica aziendale;
- b) allegare copia dell'attestato di partecipazione e/o l'autocertificazione dell'avvenuta partecipazione con l'indicazione del numero dei crediti ECM acquisiti;
- c) allegare copia della documentazione ricevuta al corso (relazioni, slide, articoli, pubblicazioni, ecc.) che costituisce materiale d'interesse da divulgare ad altri dipendenti.
- d) inviare all'U.O.C. Risorse Umane, Sezione Assegni-Ritenute la richiesta di rimborso delle quote di iscrizione eventualmente anticipate

Il mancato rispetto dei termini e della procedura comporta la perdita del rimborso della quota di iscrizione ed il computo dell'assenza verrà considerato ingiustificato; lo stesso vale nel caso di non superamento del corso.

Il responsabile della struttura/Dipartimento è tenuto a programmare un'attività di condivisione di quanto appreso dal partecipante (ad esempio incontri in progetti di FSC, condivisione di materiali, relazione come docente in progetti residenziali, etc.).

Nel caso in cui gli eventi siano erogati nella modalità FAD vengono riconosciute le ore con gli stessi criteri previsti per la FAD Aziendale e le eventuali quote di iscrizione: quando un corso FAD è ritenuto facoltativo, il personale coinvolto nella frequenza del corso riceverà a mezzo del gestionale informatico la comunicazione e l'autorizzazione alla frequenza che dovrà svolgersi fuori orario di servizio e per il quale verranno riconosciute, solo se il corso verrà concluso con esito positivo:

- per il personale dirigente Medico-Veterinario-Sanitario un numero di ore pari al monte ore/corso approvato riconosciute mediante la cosiddetta "riserva oraria"; l'utilizzo della quota orario è prioritaria rispetto all'utilizzo delle giornate di permesso per aggiornamento facoltativo;
- per il personale del comparto un numero di giornate di permesso, equivalenti alla durata del corso, nelle quali lo stesso dovrà essere svolto;
- per i Direttori di struttura complessa e la Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa, data la particolare conformazione dell'orario di lavoro, non vengono riconosciute ore ma eventualmente possono essere richieste un numero di giornate di permesso, equivalenti alla durata del corso.

L'ammontare di ore necessarie per completare un corso FAD è forfettario ed è determinato dal corpo docente del corso e dal responsabile scientifico.

Il corso si intende concluso quando la verifica finale è superata con esito positivo.

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

6.2.2.3 Criteri di autorizzazione a iniziative esterne

Il Direttore di Dipartimento, ritenuto particolarmente utile l'attività di formazione per la crescita professionale connessa all'attività di Servizio del richiedente, può autorizzare la partecipazione tendendo conto:

- del parere del Responsabile di U.O./ Coordinatore
- del budget assegnato
- del grado di attinenza dell'evento formativo con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati
- del criterio di rotazione tra i vari profili professionali
- della compatibilità con l'organizzazione del servizio

Non saranno accolte domande prive di programma o presentate fuori termine.

6.2.2.3.1 In caso di autorizzazione come aggiornamento obbligatorio:

Il dipendente, se autorizzato, deve provvedere autonomamente all'iscrizione all'evento.

Verrà applicato il regolamento delle trasferte col riconoscimento delle sottoelencate spese:

Quota di iscrizione:

- Il pagamento da parte dell'Azienda a ricevimento della fatturazione elettronica, ad avvenuta partecipazione al corso;
- il rimborso della quota eccezionalmente anticipata dal dipendente in nome e per conto dell'Azienda (Iva esclusa).

Viaggio:

- rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di eventuale pernottamento secondo le modalità stabilite dal regolamento aziendale delle trasferte approvato con Delibera del Direttore Generale n. 2189 /2019

6.2.2.3.2 In caso di autorizzazione come aggiornamento facoltativo:

L'iniziativa formativa facoltativa è finanziata dal budget a disposizione del Dipartimento/Distretto socio-sanitario per la sola quota di iscrizione, fino al raggiungimento della soglia prevista alla presentazione del piano formativo che non può essere superiore al 25% del budget assegnato.

Ne consegue che sarà compito del Dirigente responsabile definire una programmazione che tenga conto dell'equità della formazione, della congruità dell'attività formativa con l'attività di servizio e dell'importanza dell'evento di cui viene richiesta l'autorizzazione.

Nel caso in cui gli eventi siano erogati nella modalità FAD viene riconosciuta la eventuale quota di iscrizione.

Per quanto riguarda i crediti formativi, l'obbligatorietà E.C.M., anche nelle situazioni particolari, è regolamentata da precise direttive del Ministero.

6.2.2.4 Attività di perfezionamento o specializzazione professionale

Per ciò che concerne le richieste di partecipazione a iniziative di formazione universitaria post-base (master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento, percorsi istruttori/direttori di Società scientifiche, ecc.) viene valutata la rilevanza dell'iniziativa, su conforme parere del

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

Comitato Tecnico Scientifico, per l'eventuale concessione del finanziamento da parte dell'Azienda nel limite massimo del 50%, in regime di aggiornamento facoltativo e a carico del budget dipartimentale. In casi di particolare rilevanza la Direzione Aziendale può convertirle in formazione obbligatoria.

Quanto sopra esposto è rivolto alla partecipazione a master di tipo clinico; per quanto riguarda invece quelli a carattere di management si rimanda alle indicazioni aziendali e regionali vigenti. La partecipazione a tali iniziative di tipo clinico in regime di aggiornamento facoltativo, allo scopo di favorire una equa rotazione e distribuzione delle competenze, potrà essere usufruita una sola volta dallo stesso dipendente.

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

Il dipendente che ha frequentato il corso formativo di Istruttore/Direttore di Società Scientifiche in regime di aggiornamento obbligatorio, è tenuto ad esplicare la propria attività aziendale, sia per corsi interni che rivolti all'esterno, per la durata di almeno 3 anni dal raggiungimento del titolo di Istruttore/Direttore; in caso di dimissioni o di mobilità extra aziendale, l'Azienda si avvale della possibilità di chiedere la restituzione di tutta o di parte della spesa sostenuta. L'attività di docenza extraistituzionale, collegata a tale percorso, potrà quindi essere svolta esclusivamente in nome e per conto dell'Azienda, fintantoché da essa dipendente. Eventuali motivate eccezioni necessitano preventivamente del parere vincolante del Direttore della Scuola.

I corsi di perfezionamento o di specializzazione professionale necessari allo svolgimento di competenze istituzionali sono autorizzati direttamente dai direttori di dipartimento.

6.2.2.5 Partecipazione alle iniziative formative: aggiornamento sponsorizzato

6.2.2.5.1 Sponsorizzazione di un evento formativo all'esterno dell'Azienda

La proposta di attività formative sponsorizzate dev'essere determinata o determinabile nel valore complessivo con riferimento alla singola iniziativa. L'evento formativo :

- a. non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda ;
- b. deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati:
 - nel piano formativo aziendale
 - negli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali
 - dalle esigenze di innovazione tecnico-scientifica o normativa ;
- c. In caso di corsi organizzati in Italia e destinati a personale sanitario questi devono aver ottenuto l'accreditamento E.C.M. o, in alternativa, l'evento deve essere rilevante ai fini delle procedure e delle pratiche aziendali.

Le proposte di sponsorizzazione non possono individuare nominalmente i dipendenti da invitare all'iniziativa, in caso contrario saranno respinte.

La sponsorizzazione può coprire esclusivamente i seguenti costi sia per eventi formativi nazionali che internazionali:

- a. quota iscrizione all' evento formativo
- b. rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nei limiti stabiliti dal regolamento aziendale per

	<h2>Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

il trattamento di trasferta del personale dipendente. Il soggiorno e i relativi costi coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo autorizzato dall'Azienda ai sensi del regolamento aziendale per il trattamento di trasferta, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento formativo la sponsorizzazione non può prevedere la copertura dei costi ulteriori rispetto a quelli di cui ai precedenti punti.

La partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione extraaziendale in aggiornamento sponsorizzato, in analogia alle disposizioni di cui al precedente punto 6.2.2.2, avviene usufruendo degli otto giorni/anno di permesso retribuito o della cosiddetta "riserva oraria" per l'area della Dirigenza.

La partecipazione va richiesta mediante procedura informatica di gestione della Formazione Aziendale (TOM) (corredata dalla lettera di invito conforme e protocollata) e viene autorizzata – secondo competenza gerarchica – dal Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente, o dal Direttore di Dipartimento/Distretto socio sanitario o dalla Direzione Strategica aziendale.

L'autorizzazione viene esaminata dalla Scuola e dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane mediante la procedura informatica di gestione della Formazione Aziendale (TOM).

Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 3 iniziative formative annue per singola azienda sponsorizzatrice.

Nel caso di eventi sponsorizzati accreditati ECM – in conformità all'Accordo Stato-Regioni in data 5 novembre 2009 – la verifica dell'assenza di conflitto di interessi fa capo al provider. Qualora l'evento sia o meno accreditato ECM il partecipante dovrà dichiarare l'eventuale sussistenza di possibili conflitti d'interesse secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale, fatte salve le verifiche di competenza della Scuola di Formazione e della U.O.C. Gestione Risorse Umane.

In ogni caso i partecipanti all'evento, il responsabile scientifico, i docenti/relatori, i tutor, gli animatori di formazione, i moderatori sono consapevoli degli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine all'incompatibilità e al conflitto di interessi.

Dopo lo svolgimento dell'evento, il dipendente deve annotare la propria partecipazione nella procedura informatica della Scuola, al fine di aggiornare il proprio portfolio individuale.

La Scuola fornisce periodicamente alla Direzione Strategica aziendale un report sull'aggiornamento sponsorizzato, allo scopo di monitorarne, con opportuni indicatori, la rilevanza. Qualora, in fase di resoconto, emergessero delle anomalie nelle modalità di fruizione di tale istituto, queste verranno segnalate all'autorità dell'anticorruzione per i provvedimenti di competenza.

Per gli eventi nei quali l'Azienda assume il ruolo di *provider*, dovranno essere rispettate le disposizioni in materia contenute nell'Accordo Stato-Regioni 5 novembre 2009.

6.2.2.5.2 Conflitto di interesse: esempi

Il dipendente che ha partecipato a eventi formativi sponsorizzati non può essere nominato componente di commissione o gruppo tecnico (incaricato della redazione di capitolati tecnici) per beni e/o servizi rientranti nell'ambito di attività principale dello sponsor, per un periodo di dodici mesi successivi alla data dell'evento formativo sponsorizzato.

Il dipendente che ha fatto parte di commissioni o gruppi tecnici (incaricati della redazione di capitolati tecnici), non può partecipare a eventi formativi sponsorizzati da privati il cui ambito di attività principale comprenda quelli oggetto delle attività delle commissioni o gruppi tecnici.

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

Tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante e il proponente, dall'altro non devono esistere rapporti finanziari (quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, etc.) personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interessi; a tal fine, il dipendente individuato è tenuto a segnalare, ai sensi del Codice di Comportamento l'eventuale esistenza delle cause d'incompatibilità anzidette.

6.2.2.5.3 Sponsorizzazione di un evento formativo all'interno dell'Azienda

La sponsorizzazione di un evento formativo all'interno dell'Azienda è oggetto di specifico contratto. Qualora l'organizzazione dell'evento sia affidata a una società di servizi, il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto a tre parti: Sponsor, società organizzatrice e Azienda Sanitaria. L'Azienda Sanitaria accoglie l'offerta di sponsorizzazione, previa autorizzazione da parte del Comitato Scientifico Aziendale con determinazione dirigenziale dell'UOSD Formazione,

L'ambito didattico-scientifico dell'evento non deve in alcun modo essere influenzato da interessi commerciali. È espressamente vietato:

- esporre prodotti o materiale informativo pubblicitario all'interno dell'aula
- inserire banner pubblicitari all'interno di slide o percorsi FAD
- citare lo sponsor o suoi prodotti durante le lezioni.

L'uso di espositori con materiale informativo è consentito solo all'esterno dell'aula.

Lo sponsor può essere citato per i ringraziamenti nella brochure informativa di presentazione del corso e solo all'inizio o alla fine dell'evento, anche se sponsorizza singole sezioni.

L'eventuale distribuzione di penne o blocchi con il logo dello sponsor è possibile solo all'esterno dell'aula e non può mai essere effettuata da personale della ASL.

6.3 Iniziative formative aperte a partecipanti esterni all'Azienda

L'Azienda può attivare iniziative formative aperte sia ai dipendenti, sia a professionisti esterni ad essa, sia ad altre figure interessate.

Le tipologie di partecipanti ammessi e le relative quote di partecipazione sono fissate come segue:

a) professionisti non dipendenti dall'Azienda ma legati ad essa da un rapporto di convenzione o collaborazione a progetto inf. alle 20 ore, ovvero il cui ente di appartenenza abbia stipulato accordi con l'Azienda per attività in campo sanitario, assistenziale, riabilitativo o sociale, tecnico-amministrativo:	la quota di partecipazione all'evento è determinata dal rapporto tra i costi sostenuti per la realizzazione dell'iniziativa e il numero di partecipanti, con maggiorazione dell'IVA (se dovuta), prevedendo una quota minima rapportata al numero delle iscrizioni.
b) professionisti esterni e altre figure interessate (che non rientrino nelle tipologie precedenti):	la quota di partecipazione viene determinata per ciascuna iniziativa.

Nelle iniziative formative aperte anche a partecipanti esterni all'Azienda la loro presenza non deve pregiudicare la qualità formativa attinente al rapporto numerico docente/discenti.

In tali iniziative formative:

	<h2>Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

- la quota di partecipazione all'evento versata dai professionisti esterni di cui al precedente punto b) dovrà coprire totalmente la singola quota di costi diretti e indiretti, oltre ad un margine per finanziare il parco attrezzature didattiche e percorso formativo dei docenti;
- qualora gli incassi complessivi delle quote di partecipazione all'evento o da sponsorizzazioni coprano completamente i costi di realizzazione dello stesso, è possibile utilizzare l'utile derivante dalla differenza tra incassi e costi totali dell'evento nel modo seguente: il 50% alimenterà un apposito budget gestito da Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità, per l'acquisto diretto di materiale didattico o di attrezzature tecniche connesse alle attività istituzionali della Scuola, nonché per il compenso del lavoro straordinario e dei corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale assegnato, a qualsiasi titolo, alla Scuola (compreso il personale della Società di Servizi cui sono delegate – allo scopo di ottenere flessibilità operativa - gestionale e ottimizzazione dei costi – le attività di organizzazione e gestione dei rapporti economici e amministrativi degli eventi formativi);, mentre il restante 50% alimenterà un altro apposito budget utilizzabile prioritariamente dalla U.O. proponente l'evento e finalizzato all'organizzazione di ulteriori iniziative di formazione, all'acquisto di materiale o piccole attrezzature a scopo didattico, e/o - qualora l'evento abbia richiesto ai docenti dipendenti un particolare impegno per la pianificazione, la progettazione e l'organizzazione - per riconoscere ai docenti stessi uno specifico corrispettivo aggiuntivo, da considerare come costo della formazione (purché tali attività, debitamente documentate, siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio)

SE

incassi > costo totale
evento

$$\rightarrow (\text{Incassi tot}) - (\text{costo tot}) =$$

UTILE

→ **50% UTILE a SFeRiS**

→ **50% UTILE a U.O.**

in alternativa, o nel caso in cui la somma delle quote di partecipazione non superi la somma dei costi totali di realizzazione dell'evento, è possibile destinare il 40% della differenza tra le singole quote di iscrizione e il costo pro capite di partecipazione degli esterni a un apposito budget, come sopra descritto, finalizzato all'organizzazione di ulteriori iniziative di formazione, o all'acquisto di materiale o piccole attrezzature a scopo didattico – secondo le modalità descritte al punto precedente- finalizzato all'organizzazione di ulteriori iniziative di formazione, o all'acquisto di materiale o piccole attrezzature a scopo didattico. Il restante 60% alimenterà l'apposito budget sovra descritto gestito da Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità.

SE

Incassi < costo totale
evento

$$\rightarrow (\text{incasso singola quota esterna}) - (\text{costo pro capite}) = \text{utile a partecipante esterno}$$

→ **40% UTILE a U.O.**

→ **60% UTILE a SFeRiS**

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

Gli importi destinati ad incrementare l'apposito budget vanno comunicati ai Direttori di Dipartimento, all'U.O. proponente e ai Referenti di formazione, che devono tempestivamente notificare alla Scuola un concreto programma di utilizzazione delle somme stesse.

Le somme messe a Budget e non utilizzate saranno riportate negli anni successivi.

6.4 Riconoscimento dei Crediti Formativi Aziendali

Al fine di accertare l'aggiornamento professionale dei dipendenti non soggetti all'obbligo dell'E.C.M., si introduce il Credito Formativo Aziendale (C.F.A.) che consiste nella misura della rilevanza aziendale di un evento formativo, comprensiva dell'impegno e del tempo richiesto al dipendente per l'aggiornamento e il miglioramento del livello qualitativo della propria professionalità.

Il Credito Formativo Aziendale è riconosciuto in funzione: della congruenza con gli obiettivi strategici aziendali e dipartimentali; della rispondenza ai bisogni formativi rilevati a livello aziendale e/o dipartimentale; della pertinenza con l'attività lavorativa svolta; della metodologia didattica prevista; della durata dell'evento formativo e del numero dei partecipanti allo stesso.

Per i corsi accreditati ai fini E.C.M., che prevedono la partecipazione anche di figure professionali non aventi diritto ai crediti, si utilizza, quale parametro di riconoscimento del C.F.A., il credito E.C.M.

Per i corsi non accreditati ai fini E.C.M., si utilizza il seguente parametro:

- in caso di formazione obbligatoria intra o extra aziendale si riconosce 1,25 crediti per ogni ora di corso;
- in caso di formazione facoltativa si riconosce 0,5 credito per ogni ora di corso.

6.5 Funzionamento del corpo docente

6.5.1 Criteri per l'individuazione dei docenti

L'individuazione del formatore/docente deve essere effettuata dal Responsabile scientifico dell'evento formativo, d'intesa con il Direttore della Scuola. I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa, utilizzando i nominativi inseriti negli appositi elenchi dei docenti interni e dei fornitori esterni, quando predisposti.

Il conferimento dell'incarico a formatori/docenti interni ed esterni è effettuato con provvedimento del Direttore della Scuola e vale come autorizzazione.

6.5.2 Attività didattica di conduzione laboratori teorico-pratici, di tutorato d'aula o di mentoring/coaching svolta da personale dipendente

Il ricorso alla docenza interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite; l'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Inoltre attraverso l'impiego dei docenti interni si concretizza un contenimento dei costi per la formazione.

Viene istituito l'elenco dei formatori interni al quale attingere in tutte le situazioni nelle quali si devono trattare argomenti correlati a saperi e procedure dell'Ente e per le quali si possa far ricorso con efficacia a competenze professionali interne.

Il compenso è disciplinato dalla normativa contrattuale. L'attività di docenza deve essere svolta dai

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali. L'attività di docenza retribuita deve essere svolta in o fuori orario di servizio secondo le disposizioni dei vigenti CCNL. Le docenze non retribuite possono essere svolte in orario di servizio.

Per l'attività di docenza svolta per conto dell'Azienda e rivolta esclusivamente a partecipanti esterni con quota di iscrizione, è possibile una retribuzione diversificata per area o attività, che non può superare i valori orari previsti nella fascia D della tabella del successivo punto.

L'orario di docenza verrà riconosciuto solamente se risulterà dalle firme di presenza nei predisposti registri del corso.

Per le attività di formazione su campo e FAD il pagamento del compenso avverrà esclusivamente a seguito della compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DS019) che dovrà pervenire alla Scuola entro e non oltre i 30 giorni successivi. L'attività di docenza è incompatibile nel caso in cui il dipendente sia assente per malattia, infortunio, gravidanza o aspettativa con o senza assegni, permesso per legge 104, sciopero.

6.5.3 Attività didattica personale docente esterno (dipendente e non dipendente del S.S.N.)

La scelta del docente esterno o dell'ente o delle imprese commerciali avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà. Pertanto, il Responsabile Scientifico dovrà motivare per iscritto la scelta.

Per facilitare l'assegnazione degli incarichi dei formatori esterni è prevista la formazione di un elenco fornitori esterni che faciliti le ricerche di mercato e la richiesta di preventivi.

L'analisi dei curricula dei Formatori esterni dovrà essere effettuata con riferimento ai seguenti elementi utili alla valutazione qualitativo - economica delle proposte:

- profilo professionale del docente formatore;
- specifiche esperienze di docenza in materia svolta presso soggetti pubblici o privati sui temi di formazione inerenti l'incarico;
- gradimento ottenuto dai corsi precedentemente svolti e verifica della ricaduta formativa degli stessi;
- costo complessivo della docenza.

La formalizzazione degli incarichi è competenza del Direttore della Scuola.

6.5.4 Acquisizione di servizi formativi da imprese commerciali

L'acquisizione di servizi formativi da società commerciali o persone fisiche costituite in impresa, viene effettuata secondo le procedure del Codice appalti e del Regolamento Aziendale per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria approvato con deliberazione n 1549 del 4 agosto 2017.

È vietato il frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal regolamento medesimo.

Le procedure d'acquisizione devono garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione.

Le procedure previste dal regolamento aziendale sono:

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

6.5.4.1 Acquisti di valore fino a € 5.000,00

Per le attività contrattuali finalizzate all'acquisizione di forniture e servizi di valore fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), a tutela delle esigenze di efficienza e tempestività e di economicità, si può procedere attraverso ordine diretto di acquisto, ferma restando la preventiva deliberazione del Direttore Generale con cui si autorizza lo svolgimento del corso e viene motivata la scelta del formatore.

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

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

6.5.4.2 Acquisti di valore pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria

Gli acquisti comportanti un **costo superiore a € 5.000,00** vengono gestiti dalla U.O.C. Provveditorato Economato secondo il Regolamento Aziendale per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, approvato con deliberazione n 1549 del 4 agosto 2017.

L'U.O.S.D. Formazione invia all'U.O.C. Provveditorato Economato, unitamente al progetto, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, una nota in cui sia precisata o l'unicità della scelta della Società di formazione, adeguatamente motivata, ovvero la opportunità di procedere ad un confronto competitivo tra più soggetti.

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

6.5.5 Acquisizione di attività di docenza da persone fisiche

Il presente paragrafo definisce le modalità d'acquisizione delle prestazioni didattiche quali contratti d'opera intellettuale che si attuano senza un'organizzazione di mezzi. Si tratta dell'acquisizione di prestazioni professionali di docenza, determinate nel tempo, mediante l'attivazione di un rapporto di lavoro autonomo.

L'Azienda ULSS 3 Serenissima pubblica sul sito INTERNET dell'Azienda un Avviso Pubblico per raccogliere la disponibilità a effettuare attività didattica nelle iniziative di formazione interna/aggiornamento organizzate dall'Azienda, al fine di costituire un Albo dei formatori da cui attingere per l'affidamento degli incarichi di docenza/tutoraggio.

L'iscrizione all'Albo dei formatori non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Azienda, né l'attribuzione di alcun diritto all'iscritto in ordine a eventuali conferimenti di incarichi.

L'Azienda non sarà in alcun modo vincolata a procedere agli affidamenti.

La formazione dell'elenco è finalizzata all'individuazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e comparazione, di soggetti qualificati ai quali poter affidare specifici incarichi professionali specialistici.

L'avviso viene pubblicato senza indicazione di scadenza in modo da consentire a tutti i soggetti

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

interessati la possibilità di iscriversi all'Albo dei formatori.

I requisiti previsti per il conferimento degli incarichi di docenza sono stabiliti nel bando approvato con deliberazione del Direttore Generale e devono rispettare i requisiti stabiliti dall'art.7, comma 6, del d.lgs. 165/01.

Le domande d'iscrizione vengono vagliate dall'U.O.S.D. Formazione per la verifica del possesso dei requisiti e inserite nell'ALBO per la durata di un triennio, fatta salva la possibilità di aggiornare o rinnovare la domanda d'iscrizione.

Il Comitato Tecnico Scientifico controlla ogni semestre la composizione dell'Albo.

Possono manifestare la disponibilità a incarichi di docenza i dipendenti dell'Azienda Ulss 3 Serenissima, i dipendenti di amministrazioni pubbliche e aziende private, università o enti convenzionati o liberi professionisti, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti ai settori disciplinari delle Scienze Sociali, umane, naturali, matematiche, economiche, politiche, giuridiche, che ritengano di possedere la professionalità e le capacità relazionali per svolgere attività didattica.

Il professionista, nell'inviare la propria richiesta d'iscrizione deve indicare per quali aree di competenze dichiara la propria disponibilità, documentandole attraverso il Curriculum Vitae. In assenza di indicazioni l'area di competenza viene assegnata dalla Scuola di formazione.

L'inserimento del docente nell'Albo aziendale non comporta alcun diritto in capo al medesimo ma è condizione necessaria al fine di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda USL.

Al fine di rispettare il principio di rotazione degli incarichi, a un singolo professionista non potranno essere affidati, nel corso del medesimo anno solare, ulteriori incarichi didattici, qualora il valore economico complessivo di quelli già attribuiti superi € 10.000.

La scelta del formatore cui affidare l'attività di docenza avviene di norma tra i professionisti che sono stati inseriti nell'Albo docenti in base alla disponibilità espressa per l'area di competenza del corso.

Il Referente di Formazione o il Direttore di U.O. Responsabile/Responsabile scientifico del corso:

- consulta l'elenco dei professionisti iscritti all'Albo aziendale per l'area di competenza del corso, individua e compara i curricula motivando la scelta del docente idoneo al progetto.
- contatta il docente scelto per verificarne la disponibilità secondo le richieste espresse dall'Azienda. In caso di accettazione, il Referente di Formazione/Dirigente di U.O. propone il nominativo del docente, motivando adeguatamente la scelta.

6.5.5.1 Casi di mancato utilizzo dell'Albo

È possibile, in via eccezionale, prescindere dalla selezione del docente tra quelli iscritti all'Albo per le ragioni di seguito indicate:

- quando la docenza risulti caratterizzata per il suo contenuto di natura culturale, scientifica non comparabile, in quanto strettamente connesso a particolari abilità del docente, che ha acquisito nel suo campo specifico una chiara fama professionale, desumibile da idonea documentazione;
- nel caso di notoria specialità in relazione alle caratteristiche tecniche, previa acquisizione d'idonea certificazione di esclusività;
- qualora la continuità del docente/formatore sia necessaria alla conclusione di un percorso/progetto formativo di strategico interesse per l'azienda;

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

- mancanza di professionisti nell'Albo, idonei a svolgere un'attività didattica che si rende necessario attivare in tempi ristretti per situazioni di eccezionale straordinarietà e urgenza.
- nel caso la docenza sia resa a titolo gratuito e la presenza del relatore/formatore non dia titolo, al riconoscimento dell'intervento secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di ECM.

Anche nelle circostanze sopra descritte deve, comunque, essere acquisito, preliminarmente, un Curriculum Vitae del professionista individuato;

Al termine dell'evento formativo viene raccolta la valutazione di gradimento del formatore/docente.

Si procede all'esclusione dall'Albo dei docenti/formatori dopo due valutazioni medie inferiori a 2 su 3, dandone informazione al professionista.

6.5.5.2 Cancellazione dall'elenco

In qualsiasi momento il professionista può chiedere la cancellazione del proprio nominativo dall'elenco.

Il professionista ha l'obbligo di dare comunicazione all'Azienda nel caso di venir meno dei requisiti per l'iscrizione, per sopravvenuti motivi di incompatibilità o di conflitto di interesse e per ogni altra grave ragione che renda motivatamente legittimo o opportuno il provvedimento di esclusione dall'elenco.

Il professionista deve conoscere e rispettare, pena la cancellazione dall'elenco e la revoca del mandato eventualmente conferito, il Codice di Comportamento aziendale vigente, per quanto compatibile, pubblicato sul sito internet dell'ULSS.

L'azienda può procedere all'esclusione dall'elenco qualora venga comunque a conoscenza dei fatti sopradescritti.

6.5.5.3 Determinazione dei compensi

Per i docenti esterni l'attività didattica è retribuita secondo accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso e comunque entro i massimali di costo differenziati, sulla base di esperienza professionale, settore di esperienza e titoli di studio:

Fascia A	a) docente universitario ordinario - associato <ul style="list-style-type: none"> • con esperienza almeno decennale • con comprovata esperienza didattica • autore di pubblicazioni specializzate nell'ambito formativo assegnato di livello nazionale/internazionale 	€ 150,00/h	Fino a 5 ore Oltre le 5 ore € 900,00/die
----------	--	------------	---



Fascia B	<p>a) dirigente pubblico *</p> <p>b) dirigente di azienda privata *</p> <p>c) professionista esperto nell'ambito formativo assegnato (iscritto ad albo/ordine/collegio/ associazione nazionale - con laurea o titolo equipollente) *</p> <p>d) ricercatore <i>senior</i> - dirigente di ricerca - primo ricercatore *</p> <p>e) portatore di esperienze professionali significative per l'intervento formativo assegnato (titolare di brevetto o metodo divulgativo, autore di linee-guida nazionali/ internazionali, ecc.)</p> <p>*con esperienza almeno decennale <u>e/o</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • comprovata esperienza didattica • autore di pubblicazioni specializzate nell'ambito formativo assegnato di livello nazionale /internazionale. 	fino a € 110/h	Fino a 5 ore Oltre le 5 ore € 660,00/die
Fascia C	<p>a) docente universitario incaricato - a contratto</p> <p>b) dirigente pubblico *</p> <p>c) dirigente di azienda privata *</p> <p>d) professionista esperto nell'ambito formativo assegnato (iscritto ad albo/ordine/collegio/associazione nazionale – con laurea o titolo equipollente) *</p> <p>e) ricercatore junior - conduzione/gestione progetti *</p> <p>*con esperienza almeno quinquennale <u>e/o</u> con comprovata esperienza didattica</p>	fino a € 90/h	Fino a 5 ore Oltre le 5 ore € 540,00/die

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

Fascia D	a) funzionario pubblico esperto nell'ambito formativo assegnato* b) dirigente privato* c) professionista esperto nell'ambito formativo assegnato (iscritto ad albo/ordine/collegio/ associazione nazionale - con laurea o titolo equipollente)* d) ricercatore <i>junior</i> - conduzione/gestione progetti* e) Personale non laureato con almeno 5 anni di esperienza professionale maturata specifica per l'intervento formativo (esperto di settore) *con esperienza inferiore ai cinque anni <u>e/o</u> con comprovata esperienza didattica	fino a € 70/h	Fino a 5 ore Oltre le 5 ore € 420,00/die
----------	--	---------------	---

Gli importi sono da intendersi comprensivi di IVA se dovuta e di contribuzioni varie.

Il rimborso ai docenti esterni delle spese di viaggio e di soggiorno, debitamente documentate mediante esibizione dei titoli di viaggio e/o delle ricevute delle sistemazioni alberghive, sarà effettuato nel rispetto delle vigenti disposizioni aziendali (regolamento trasferta). Eventuali deroghe sono consentite solo in casi eccezionali.

Il corrispettivo riconosciuto ai docenti potrà anche essere definito come valore complessivo "a pacchetto", da concordare tra il Direttore di Dipartimento o di Distretto (per i corsi periferici) o il Direttore della Scuola e ricerca (per i corsi trasversali) e il docente. Tale modalità dovrà essere utilizzata qualora il corrispettivo comprenda le attività di progettazione, coordinamento, docenza e/o tutoraggio anche a distanza, materiale didattico, redazione reportistica e il rimborso forfetario delle spese di trasferta.

I corsi progettati e gestiti da agenzie formative esterne saranno ad esse affidati nell'ambito delle disposizioni normative in materia.

6.6 Attività di progettazione e di organizzazione del corso effettuata dal Referente di formazione

L'Azienda riconosce l'opportunità di valorizzare l'impegno dei Referenti di formazione fissando uno specifico compenso – eguale per tutte le aree contrattuali e le diverse professionalità – per l'attività di progettazione delle iniziative formative a livello dipartimentale o distrettuale, da corrispondere nel caso in cui non si riscontrassero le condizioni necessarie affinché i Referenti stessi possano esercitare la propria attività durante il normale orario di lavoro.

Nel confermare la modalità di calcolo del compenso, al Referente di formazione che svolge attività di progettazione e di organizzazione degli eventi formativi - resa al di fuori dell'orario di lavoro e debitamente documentata

Calcolo: 6 ore per 25,82 euro + (prodotto tra il numero delle ore di attività formativa, il numero dei partecipanti ed il coefficiente di 0,15);

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

al totale del compenso vanno aggiunti gli oneri riflessi.

Nel caso di progettazione di attività di formazione sul campo (FSC), al Referente di formazione viene riconosciuto un importo fisso di euro 15,00 se si tratta di attività di tutoraggio, di euro 30,00 se si tratta di attività di audit e/o di miglioramento continuo/gruppi di lavoro o di euro 50,00 se si tratta di attività di ricerca; ciò va integrato da un importo variabile proporzionale al numero dei partecipanti, in misura di euro 0,15 per ciascun partecipante.

I compensi per la progettazione di attività di formazione sul campo (FSC) sono riconosciuti solo nel caso in cui non si riscontrino le condizioni necessarie affinché i Referenti possano esercitare la propria attività durante il normale orario di lavoro e a fronte di debita documentazione fornita dagli stessi.

Calcolo (per es.: tutoraggio): euro 15,00+(coefficiente di 0,15 x n° partecipanti); al totale del compenso vanno aggiunti gli oneri riflessi.

Se il Referente di formazione è anche docente dell'iniziativa viene riconosciuto solo il compenso per la docenza oppure solo quello per la progettazione e l'organizzazione. In ogni caso, quest'ultimo non viene riconosciuto se la progettazione è stata effettuata da agenzie o enti esterni all'Azienda (ad esempio nei corsi "a pacchetto").

Nel caso di riedizioni dell'iniziativa, non viene erogata la parte fissa del compenso.

In ogni caso non è possibile superare un compenso totale annuo per persona di euro 2.000,00.

Gli importi citati nel presente punto 6.6 afferiscono al costo della formazione e ad essi dovranno essere aggiunti gli oneri aziendali.

6.7 Attività di progettazione e di organizzazione dei corsi di Formazione A Distanza (FAD)

L'acronimo **FAD** viene normalmente utilizzato per denominare la "formazione a distanza" introdotta nel progetto nazionale ECM e comunemente riconosciuta come uno tra i modelli educativi più innovativi, soprattutto sul piano della fruizione dei contenuti.

La FAD si distingue in

- **ASINCRONA:** non richiede luoghi o tempi prefissati per accedere alle informazioni. E' basato sull'utilizzo di materiali durevoli quali i supporti cartacei, audio e video, ma anche informatici e multimediali (Internet, CD-Rom etc.). Le attività formative possono svolgersi sia in gruppo che individualmente, usando materiale cartaceo o informatico.
- **SINCRONA:** prevede la partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata (aule virtuali, webinar) fruibile in diretta tramite connessione ad Internet

6.7.1 Realizzazione di un corso FAD

La realizzazione di un corso di Formazione a Distanza avviene, in linea con le regole ECM, gli obiettivi didattici e le linee di sviluppo aziendali, coinvolgendo un team di lavoro così composto:

- **Responsabile scientifico**
Ha il compito di definire, in collaborazione con docenti/autori responsabili di ciascun modulo, la strutturazione e l'armonizzazione dei contenuti, al fine di garantire un'impostazione unitaria al corso.
- **Progettista di attività e-learning** (Referente della FAD di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità) È il responsabile della fase di progettazione e sviluppo di un intervento di e-learning. Ha il compito di definire gli ambiti didattici le funzionalità necessarie all'ambiente di

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS3 SERENISSIMA</p>	<h2>Regolamento della Formazione Aziendale</h2>	<p>DQ Rev. 3 ...</p>
---	---	------------------------------

apprendimento in relazione alla struttura della comunicazione. Inoltre, gestisce e supervisiona lo sviluppo dei materiali didattici e dell'ambiente di apprendimento, interfacciandosi con tutte le figure professionali coinvolte nel processo.

- **Docente/Autore:** È l'esperto della materia. Corrisponde al docente tradizionale e si occupa primariamente di erogare i contenuti, di rispondere ai quesiti degli allievi e di supervisionare i contenuti del materiale didattico. Il docente/autore può svolgere anche il ruolo di tutor didattico: ha il compito di sviluppare operativamente il modulo didattico di un corso. Mantiene il rapporto a distanza con i partecipanti tramite e-mail, telefono, etc. garantendo la risposta in un arco di tempo adeguato all'efficacia didattica (entro 48 ore). Assiste gli allievi nella fase di fruizione dei corsi on-line attraverso diversi strumenti di comunicazione, generalmente asincroni e anima i forum.
- **Tutor di processo:** E' la figura che si interfaccia con il progettista per la stesura e formattazione dei contenuti al fine di renderli uniformi e fruibili nella piattaforma. Fornisce un servizio di supporto tecnico rivolto a docenti ed utenti_rispetto la progettazione/implementazione e fruizione dei contenuti dei corsi FAD E' esperto dei contenuti multimediali . Tale attività compete alla Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità
- **E- Tutor:** è la persona che segue l'attività del webinar gestendo l'aula virtuale , offrendo supporto tecnico a discenti e docenti. Tale attività compete a Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità.

I corsi FAD possono essere seguiti da tutto il personale in servizio presso l'Azienda ULSS 3

La frequenza di un corso FAD aziendale dovrà svolgersi fuori orario di servizio e verranno riconosciute un numero di ore pari al monte ore/corso approvato: tali ore aggiuntive potranno essere riconosciute solo se il corso verrà concluso con esito positivo.

6.7.2 Procedure di affidamento degli incarichi e determinazione dei compensi

Le procedure di assegnazione degli incarichi ai docenti/autori interni ed esterni sono le stesse disciplinate dal presente Regolamento.

L'individuazione degli autori è effettuata dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo, d'intesa con il Dirigente di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità

6.7.2.1 Compensi per FAD asincrona

Il compenso viene calcolato tenendo conto dei seguenti parametri:

- monte ore/corso approvato
- numero delle classi da seguire
- attività formative previste dal corso (moderazione di forum tematici e/o metodologici online; conduzione di eventi sincroni tematici e/o metodologici online -ove previsto-; conduzione di esercitazioni con feedback; eventuali ore di preparazione per la didattica dell'evento formativo).

6.7.2.1.1 Compenso per AUTORI INTERNI

Per autore interno, sia esperto disciplinare che tutor, si intende il personale dipendente dell'Azienda ULSS n.3.

In ottemperanza alle disposizioni del CCNL comparto sanità 7 aprile 1999, art. 29, e dei CC.CC.NN.LL. della dirigenza aventi medesimo contenuto, la determinazione degli importi orari spettanti al personale dipendente è la seguente:

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

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

Il compenso spettante al docente/autore interno dovrà tener conto delle seguenti voci:

- n. delle ore di docenza effettuate sulla base del progetto accreditato ECM o depositato presso SFeRiS
- n. partecipanti complessivo del corso FAD
- n. delle edizioni teoriche che si dovrebbero svolgere in modalità residenziale (35 partecipanti) per coprire il n. di posti messi a disposizione dal corso FAD.

Ad esempio: Corso FAD destinato a 500 partecipanti= n. 14 edizioni (500/35)

Tale impegno verrà remunerato - tenuto conto dei parametri sopra indicati- nella seguente modalità:

alle ore previste dall'accreditamento per il corso base si aggiungeranno n. 1 ora ogni edizione teorica residenziale (aumentabile a 2 qualora il docente sia responsabile scientifico e/o abbia un ruolo centrale nella progettazione e nello svolgimento della attività formativa).

Qualora sia previsto il tutoraggio didattico, si aggiungerà 1 ora di docenza al mese aumentabile a 2 in base alla complessità del corso e alla numerosità dei partecipanti.

E' previsto un tetto massimo di ore di docenza a corso pari a 30 ore complessive.

In caso di docente che svolge anche il ruolo di tutor didattico il tetto sale a 40.

6.7.2.1.2 Compenso per DOCENTI/AUTORI ESTERNI

Per docenti/autori esterni, sia esperti disciplinari che tutor, si intendono Enti, Società di formazione, liberi professionisti, dipendenti di altre Aziende Sanitarie o di altri Enti. Il compenso orario spettante, verrà corrisposto secondo i massimali e le fasce di spesa previsti dal presente regolamento.

6.7.2.1.3 Compenso per TUTOR DI PROCESSO

Il compenso spettante ai tutor di processo sarà pari a 1 ora di docenza al mese aumentabile a 2 in base alla complessità del corso e alla numerosità dei partecipanti.

Tutte le varie tipologie di compenso verranno erogate ogni quadrimestre in base al numero delle edizioni teoriche corrispondenti al dato effettivo dei partecipanti alla FAD. Eventuali riedizioni della FAD negli anni successivi non comporterà alcun compenso per i docenti/autori, fatte salve le modifiche apportate alla struttura del corso che saranno valutate caso per caso in ordine all'impegno profuso ed alla loro rilevanza.

6.7.2.2 Compensi per FAD SINCRONA (webinar)

6.7.2.2.1 Compenso per DOCENTI INTERNI

Per autore interno, sia esperto disciplinare che tutor, si intende il personale dipendente dell'Azienda ULSS 3.

In ottemperanza alle disposizioni del CCNL comparto sanità 7 aprile 1999, art. 29, e dei CC.CC.NN.LL. della dirigenza aventi medesimo contenuto, la determinazione degli importi orari spettanti al personale dipendente è la seguente:

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

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

Il compenso spettante al docente interno dovrà tener conto del n. delle ore di docenza effettuate sulla base del progetto accreditato ECM o depositato presso SFeRiS.

6.7.2.2.2 Compenso per DOCENTI ESTERNI

Per docenti esterni si intendono Enti, Società di formazione, liberi professionisti, dipendenti di altre Aziende Sanitarie o di altri Enti. Il compenso orario spettante, verrà corrisposto secondo i massimali e le fasce di spesa previsti dal presente regolamento.

6.7.2.2.3 Compenso per E- TUTOR

La regola base per calcolare il compenso spettante alla figura viene così declinata - fatta salva la necessità di base di almeno due e-tutors/webinar:

- 2 ore di docenza fuori orario di servizio al tutor 1;
- 1 ora al tutor 2 (supporto) .

Tale regola sarà suscettibile di variazioni (pari all'aumento delle ore totale al corso per un solo tutor) in base a :

- numero di partecipanti ;
- complessità delle attività (video, stanze, assistenza ai forum, gestione lavagne, tools , etc.).

6.8 Sistema di budget

Le risorse per le attività formative dell'Azienda sono definite sulla base delle indicazioni fornite da specifiche disposizioni di legge nazionali e regionali, dalle sponsorizzazioni, nonché dalle quote di partecipazione agli eventi.

Il budget annuale per la formazione è ripartito tra livello centrale (per le iniziative formative di carattere trasversale) e livello periferico (per le iniziative formative dipartimentali/distrettuali) ed è suddiviso per ciascuna delle tre aree contrattuali.

La suddivisione del budget tra Dipartimenti/Distretti Socio Sanitari è definita in proporzione al numero di dipendenti del Dipartimento/Distretto Socio Sanitario.

L'importo è modificabile in base ad ulteriori criteri, quali:

- numero di dipendenti con obbligo di formazione continua secondo il sistema ECM;
- previsione di progetti formativi sperimentali di particolare valore;
- capacità del Dipartimento/Distretto di accedere a risorse esterne all'Azienda, sia da fonti istituzionali, sia da sponsor commerciali, sia da iniziative di formazione immesse sul mercato.
- valutazione di efficacia/efficienza nella realizzazione delle attività proposte a piano
- altri criteri premianti definiti dalla direzione strategica in sede di definizione degli obiettivi di *budget*.

Il budget centrale per la formazione è utilizzato per le iniziative trasversali a tutta l'Azienda.

	Regolamento della Formazione Aziendale	DQ Rev. 3 ...
---	---	---------------------

Esso è gestito dal Direttore della Scuola, con la supervisione del Comitato Tecnico Scientifico.

All'interno del budget centrale per la formazione è prevista una quota di risorse per garantire la formazione continua dei Referenti e dello staff aziendale preposto alla formazione.

Al fine di garantire un corretto utilizzo delle risorse, l'Azienda, mediante il supporto dell'U.O.C. Controllo di Gestione, procede semestralmente ad una verifica sull'impiego e sulle rimanenze delle stesse.

7. Allocazione delle risorse

Le risorse della Scuola sono rappresentate da: personale; spazi (aule e sale); beni strumentali; attrezzature tecnologiche.

Il Direttore della Scuola organizza le risorse disponibili in modo flessibile, nel rispetto delle vigenti direttive, per meglio rispondere al funzionamento complessivo della Formazione e raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nella Scuola l'organizzazione del lavoro è per "processi" e viene attuata condividendo le risorse (conoscenze, metodologie e strumentazioni) all'interno delle aree di attività finalizzate ad uno stesso obiettivo.

Gli spazi utilizzati dalla Formazione per gli eventi formativi devono rispondere ai requisiti di sicurezza e devono essere attrezzati coerentemente con le attività didattiche previste.

Gli eventi formativi possono essere svolti in sedi esterne solo nel caso in cui tutte le aule delle sedi formative siano occupate.

8. Norme finali

Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato con deliberazione n. 1728 del 31 agosto 2017 e il regolamento per la Formazione a Distanza dell'ex ULSS n.12 approvato con deliberazione n. 1891 del 25 luglio 2014.

Esso potrà essere suscettibile di modifiche, in caso di sopravvenute normative o indirizzi nazionali e/o regionali, oppure di nuovi indirizzi aziendali assunti dal Comitato Tecnico Scientifico, per implementare le linee di programmazione della Direzione Strategica.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente in materia.