




AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA
Regolamento della Formazione Aziendale



Indice

1. Premessa.....	4
2. Finalità	4
3. Fonti normative e regolamentari.....	4
4. Struttura organizzativa	5
4.1 Il Comitato Tecnico Scientifico.....	6
4.2 Il Direttore della UOSD	7
4.3 Il Responsabile dell'Amministrazione.....	7
4.4 Il Responsabile della Qualità	8
4.5 Il Responsabile del Sistema Informatico	8
4.6 Il Responsabile della Segreteria	9
5. Aree di attività della UOSD.....	9
5.1 Formazione Continua ed ECM.....	9
5.2 Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato (CeFSBA)	10
5.3 Amministrazione	10
6. Ruoli nell'organizzazione della formazione a livello di Dipartimento e di Distretto Socio-Sanitario	12
6.1 Direttore di Dipartimento e di Distretto Socio-Sanitario	12
6.2 Coordinatore di Dipartimento	12
6.3 Direttore/Responsabile di Unità Operativa	12
6.4 Coordinatore di Unità Operativa	13
6.5 Referente di formazione	13
7. Ciclo della Formazione.....	14
8. Accesso alla formazione	15
8.1 Attività formative intraaziendali	16
8.2 Attività formative extraaziendali	17
8.2.1 Formazione – aggiornamento obbligatorio extraaziendale	18
8.2.2 Formazione – aggiornamento facoltativo extraaziendale	19
9. Master, Attività di perfezionamento e alta formazione	21
10. Partecipazione alle iniziative formative sponsorizzate: eventi formativi esterni all'Azienda	22
10.1 Conflitto di interesse	23
11. Partecipazione alle iniziative formative sponsorizzate: eventi formativi interni all'Azienda.....	23
12. Iniziative formative aperte a partecipanti esterni all'Azienda	24
13. Criteri per l'individuazione dei docenti	25
13.1 Attività didattica svolta da personale dipendente	26
13.2 Attività didattica svolta da docente esterno (dipendente e non dipendente del S.S.N.)	26

	<p>Documento Qualità Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

13.3	Acquisizione di beni e servizi formativi da imprese commerciali	27
13.4	Acquisizione di attività di docenza da persone fisiche e Albo dei formatori	27
13.5	Determinazione dei compensi.....	28
14.	Attività di progettazione e di organizzazione del corso effettuata dal Referente di formazione	30
15.	Attività di progettazione e di organizzazione dei corsi FAD	31
16.	Sistema di budget	33
17.	Utilizzo degli overheads ricerca.....	33
18.	Allocazione delle risorse	33
19.	Norme finali.....	33

1. Premessa

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 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 orientati verso percorsi 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.

2. Finalità

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

L'Azienda Ulss 3 Serenissima è Provider regionale ECM n. 30.

Il presente Regolamento si applica a tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione del Piano di Formazione Aziendale (PFA) così come agli 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.

3. Fonti normative e regolamentari

Il presente Regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali inerenti, tra l'altro, la formazione e il pubblico impiego:

- L. n. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D. lgs. n.502/1992 e s.m.i., recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- L. n. 53/2000 e s.m.i., recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D. lgs. n.165/2001 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";



- 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, UOSD a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti;
- D.L. n.78/2010, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 122/2010, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- L. n.148/2011, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo. Delega al Governo per la riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli uffici giudiziari”;
- L. n.190/2012 e s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. lgs. n.33/2013 e s.m.i., recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. n.90/2014 e s.m.i., recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- Decreto del Direttore Generale dell'area sanità e sociale n.23/2018 e s.m.i., recante “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”;
- D. lgs. n.36/2023 e s.m.i., recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- DPR 445/2000 e s.m.i., Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- Contratti collettivi di lavoro del comparto e della dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area funzioni locali;
- Circolari Ministeriali e Regionali, in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM);
- Direttive Ministeriali;
- Accordi Stato-Regioni;
- Deliberazioni regionali ed aziendali;
- Regolamenti aziendali.

4. Struttura organizzativa

La UOSD Formazione Risorse Umane – Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità (SFeRiS), di seguito UOSD, è in staff alla Direzione Generale e si avvale dei seguenti organi, nominati dallo stesso Direttore Generale:

- il Comitato Tecnico Scientifico;
- il Direttore;
- il Responsabile dell'Amministrazione;
- il Responsabile della Qualità;

- il Responsabile Informatico;
- il Responsabile della Segreteria.

La UOSD ha lo scopo di diffondere la cultura sociosanitaria, 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 nella 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 il 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 (Centro Regionale Emergenza Urgenza);
- 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;
- 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.

4.1 Il Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è un organismo tecnico-operativo, composto da un numero minimo di 5 e un massimo di 11 membri. È fondamentale che siano rappresentate almeno cinque professioni sanitarie, con rilevante esperienza, qualifiche e titoli professionali. Il Comitato rimane in carica quattro anni.

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

Il CTS prevede un Coordinatore e Componenti nominati dal Direttore Generale, le cui principali funzioni sono:

- definire linee-guida e criteri generali per la predisposizione e validazione del Piano Formativo Annuale, puntando alla valorizzazione della rete dei Referenti di formazione;
- definire linee-guida e criteri generali per la progettazione e la gestione integrata delle fasi del ciclo della formazione: analisi dei bisogni formativi, progettazione formativa, concreta attuazione delle diverse tipologie di iniziative formative, valutazione della formazione, considerando i diversi

possibili oggetti di valutazione (gradimento, apprendimento, ricaduta comportamentale, impatto organizzativo);

- verificare l'efficace applicazione delle linee-guida e dei criteri definiti per la predisposizione del Piano Formativo Annuale e per la gestione integrata del ciclo della formazione;
- valutare ed eventualmente autorizzare le azioni formative a valenza aziendale non inserite nel Piano Formativo Aziendale e le richieste di formazione extraaziendale, come previsto dal Regolamento della Formazione;
- monitorare l'andamento delle attività della UOSD;
- individuare le modalità di reclutamento e selezione dei Referenti di formazione;
- valutare le domande di partecipazione a corsi di alta formazione/master pervenute;
- valutare le richieste di modifica degli istituti contrattuali relativi alla formazione esterna.

4.2 Il Direttore della UOSD

Il Direttore della UOSD è nominato dal Direttore Generale. Egli svolge le seguenti funzioni:

- dirige la UOSD;
- rispetto al processo di budget, secondo le indicazioni della Direzione aziendale e del Comitato Tecnico Scientifico (CTS), declina le linee strategiche per la formazione aziendale e gestisce le risorse economiche direttamente assegnate alla UOSD;
- suddivide il budget per la formazione secondo i criteri stabiliti dal CTS e comunica ai Direttori di Dipartimento e di Distretto la quota assegnata per l'anno corrente;
- presenta il Piano Formativo Annuale, sulla base delle direttive e linee della Direzione Strategica e sulla base delle proposte dei Direttori di Dipartimento e di Distretto, previa consultazione ed approvazione del CTS;
- propone al CTS eventuali azioni formative a valenza aziendale non inserite nel Piano Formativo Aziendale;
- collabora con i Direttori di Dipartimento e di Distretto, come previsto dal Regolamento della Formazione, per le eventuali richieste di attività formative obbligatorie e facoltative extraaziendali, previa autorizzazione del CTS, laddove prevista;
- presenta le proposte di deliberazione e le proposte di determinazione, sulla base delle deleghe attribuite con atto del Direttore Generale;
- assicura, su delega del Legale Rappresentante del Provider ECM, l'attività di certificazione per l'attribuzione dei crediti ECM nei confronti dei partecipanti;
- trasmette al CTS e ai Direttori di Dipartimento e di Distretto report di analisi e valutazione delle attività di formazione e ricerca svolte annualmente;
- propone al CTS eventuali modifiche al Regolamento della Formazione.

4.3 Il Responsabile dell'Amministrazione

Il Responsabile dell'Amministrazione, nominato dal Direttore Generale, collabora alle attribuzioni proprie del Direttore della UOSD e svolge principalmente le seguenti funzioni:

- dà supporto amministrativo alle iniziative formative interne ed esterne all'Azienda, ai progetti

- finanziati dalla Regione o ad altri Enti e alle convenzioni con Università e/o altri Enti;
- acquisisce ed elabora conoscenze strumentali di supporto tecnico alla attività istituzionale del Dirigente della UOSD, anche attraverso studi, analisi, previsioni, rapporti e orientamenti strategici sui processi evolutivi riguardanti l'azione della UOSD;
 - gestisce e monitora bilanci e documenti economici congrui agli obiettivi, alla numerosità dell'utenza ed alla tipologia di ECM che intende organizzare;
 - dà supporto amministrativo ai progetti di ricerca finalizzata, a livello internazionale, nazionale, regionale inclusi i progetti transfrontalieri con finanziamento dell'Unione Europea;
 - predispone i provvedimenti in capo alla UOSD;
 - cura le relazioni con l'utenza interna ed esterna per quanto attiene alla formazione, e all'aggiornamento delle informazioni inerenti la UOSD nel sito intranet ed internet aziendale;
 - si occupa della rendicontazione contabile delle iniziative formative in capo alla UOSD;
 - si occupa della fatturazione e liquidazione di docenti, di altri fornitori di servizi, dei partecipanti a progetti di ricerca;
 - redige lettere, verbali, comunicazioni, gestisce le telefonate, e la ricezione/trasmissione della posta.

4.4 Il Responsabile della Qualità

Il Responsabile del Sistema Qualità, nominato dal Direttore Generale, svolge principalmente le seguenti funzioni:

- coordina la revisione della documentazione (procedure operative, documenti di supporto) mediante il sistema di gestione per la Qualità (Qualiware), in raccordo con la Direzione aziendale e il Direttore della UOSD.
- rileva la necessità di sensibilizzazione e formazione del personale sulle tematiche della Qualità e pianifica/realizza i relativi interventi;
- segue il monitoraggio della Customer satisfaction;
- mantiene i rapporti con i soggetti deputati al controllo aziendale della certificazione di Qualità;
- rileva le eventuali criticità attraverso il monitoraggio degli indicatori di processo e di esito, individuando le possibili azioni correttive.
- collabora con il Servizio Qualità per le attività inerenti l'accreditamento istituzionale.

4.5 Il Responsabile del Sistema Informatico

Il Responsabile del Sistema Informatico, nominato dal Direttore Generale, svolge principalmente le seguenti funzioni:

- espleta l'attività di progettazione e gestione - in sinergia con la Direzione Informatica - del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Azienda e della UOSD;
- cura l'assistenza e la consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
- analizza e individua soluzioni organizzative idonee a migliorare le performance aziendali nel lavoro d'ufficio e nell'erogazione dei servizi.

4.6 Il Responsabile della Segreteria

Il Responsabile della segreteria, nominato dal Direttore Generale, svolge principalmente le seguenti funzioni:

- fornisce supporto al personale nelle comunicazioni e nel monitoraggio della piattaforma ECM e del Piano Formativo Aziendale;
- effettua analisi e sviluppa strumenti di supporto tecnico per la progettazione e realizzazione della formazione, anche in un'ottica di accessibilità;
- elabora strumenti/modelli per dare evidenza delle attività formative svolte;
- sviluppa ed aggiorna le procedure, coerentemente con le tipologie formative accreditabili;
- supervisiona gli accreditamenti/rendicontazioni dei progetti formativi, oltre a verificare l'applicazione dei manuali ECM e i rispettivi aggiornamenti;
- in collaborazione con il Responsabile del Sistema della Qualità e il Responsabile amministrativo, produce, elabora ed aggiorna le procedure interne alla UOSD;
- svolge funzioni di segreteria relative alle attività ECM;
- gestisce le risorse umane, materiali e strumentali della UOSD, in sinergia con il Direttore della UOSD;
- Si occupa dell'organizzazione e della manutenzione dell'archivio.

5. Aree di attività della UOSD

Le Aree di attività della UOSD sono:

1. Formazione Continua ed ECM (RES – FSC – e-learning);
2. Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato (CeFSBA);
3. Amministrazione (ricerca – attività giuridico/contabili – segreteria – biblioteca);

5.1 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, dipartimentale, distrettuale, o di medicina convenzionata o su indicazioni Regionali e/o Ministeriali (Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione e del Merito);
- supporto – microprogettazione - nell'elaborazione di proposte di iniziative formative;
- supporto nella predisposizione dei piani formativi dipartimentali o distrettuali, in particolare fornendo collaborazione ai Referenti di formazione;
- 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.);
- supporto alle attività di formazione (RES, FSC e FAD) della Regione del Veneto;
- coordinamento del gruppo dei referenti di formazione aziendali e programmazione delle iniziative formative a loro dedicate;
- raccolta ed elaborazione dei dati sullo stato della formazione aziendale e predisposizione di

report periodici o contingenti.

5.2 Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato (CeFSBA)

Le attività svolte in tale area sono le seguenti:

- il CeFSBA 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 Centrale Operativa Provinciale 118 (COP 118) ed emissione delle relative autorizzazioni all'utilizzo;
- collegamento funzionale con il CREU;
- gestione delle iniziative formative specifiche sia interne che esterne legate al pronto soccorso, all'emergenza e alla maxiemergenza convenzionale e non convenzionale;
- istruzione degli atti amministrativi inerenti iniziative formative specifiche interne ed esterne all'Azienda;
- supervisione delle attività amministrative inerenti alle iniziative formative, anche ai fini ECM;
- gestione delle iniziative formative, proposte dai referenti di formazione, legate 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, Medical Care e loro aggiornamenti autorizzati dal Ministero della Salute – Ufficio di Sanità Marittima Area di Frontiera (USMAF);
- organizzazione e promozione di eventi inerenti alla diffusione della Rianimazione Cardio Polmonare (RCP) alla popolazione.

5.3 Amministrazione

L'area amministrazione comprende, al suo interno, i seguenti settori:

➤ Ricerca

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

- provvede alla comunicazione dei finanziamenti disponibili e delle modalità di accesso;
- fornisce le informazioni amministrative necessarie per la fase di presentazione dei progetti;
- fornisce supporto amministrativo al Responsabile Scientifico nelle diverse fasi del progetto;
- attiva le procedure necessarie all'approvazione del progetto e al recepimento del finanziamento;
- cura la fase di stipula delle convenzioni/accordi tra l'ente finanziatore e gli enti partner e ne gestisce i rapporti istituzionali;
- coordina le attività con gli Uffici coinvolti nella gestione dei progetti;
- provvede al monitoraggio amministrativo-contabile dei progetti di ricerca;



- predisporre 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 sottomissione all'ente finanziatore, unitamente alla 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-contabili.

➤ **Attività giuridico/contabili**

- predisposizione delle schede di budget inerenti i costi previsti per singolo evento formativo;
- predisposizione dell'istruttoria e dei provvedimenti amministrativi relativi alle attività formative esternalizzate o con docenti esterni;
- predisposizione delle lettere d'incarico per i docenti esterni, gestione degli ordini e delle liquidazioni degli stessi;
- aggiornamento del portale Anagrafe delle Prestazioni (banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti);
- predisposizione dei prospetti di liquidazione dei docenti interni, dei referenti di formazione e dei tutor FAD;
- gestione delle autorizzazioni e iscrizioni, degli ordini e delle liquidazioni delle quote per le partecipazioni dei dipendenti ad iniziative formative extraaziendali;
- gestione delle manifestazioni di interesse per la frequenza dei dipendenti a Master e percorsi di Alta Formazione;
- predisposizione delle relazioni annuali delle attività formative (AGENAS);
- organizzazione di convegni e congressi o eventuale affidamento del servizio di gestione dei medesimi ad agenzia esterna;
- gestione del piano di comunicazione.

➤ **Segreteria**

- gestione aule e concessioni;
- gestione protocollo e corrispondenza;
- gestione rapporti con l'utenza e richieste inerenti alle attività della UOSD;
- gestione corsi di bonifica dall'amianto.

➤ **Biblioteca**

- supporto alle attività di ricerca, mediante l'accesso alle riviste elettroniche;
- analisi periodica di eventuali richieste che non trovano soddisfazione nelle riviste elettroniche aziendali.

6. Ruoli nell'organizzazione della 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 dal:

- Direttore di Dipartimento e di Distretto Socio-Sanitario;
- Coordinatore di Dipartimento;
- Direttore/Responsabile di Unità Operativa;
- Coordinatore di Unità Operativa;
- Referente di formazione.

6.1 Direttore di Dipartimento e di Distretto Socio-Sanitario

Il Direttore di Dipartimento e di Distretto Socio-Sanitario svolge le seguenti funzioni:

- raccoglie i fabbisogni formativi del personale operante nelle varie UU.OO., tenendo conto delle diverse professionalità;
- elabora - con il supporto di altre figure direttamente coinvolte – le proposte formative, e ne definisce una graduatoria di priorità;
- 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 delle singole proposte di formazione intraziendali ed extraziendali, sia in aggiornamento obbligatorio che facoltativo, comprese quelle sponsorizzate, sulla base degli obiettivi dipartimentali o distrettuali;
- nomina i Referenti di formazione di Dipartimento o di Distretto Socio-Sanitario tenendo conto delle aree territoriali e degli ambiti professionali (intesi come dirigenza sanitaria, dirigenza PTA e comparto);
- individua i referenti delle iniziative formative dipartimentali, anche ai fini degli adempimenti previsti dal sistema nazionale ECM.

6.2 Coordinatore di Dipartimento

Resta in capo all'eventuale Coordinatore di Dipartimento gestire il coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento del personale assegnato, in conformità con la normativa e i regolamenti vigenti. Inoltre, si occuperà di verificare che le attività di formazione per il personale del comparto siano conciliabili con le attività istituzionali.

6.3 Direttore/Responsabile di Unità Operativa

Il Direttore/Responsabile di Unità Operativa svolge le seguenti funzioni:

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

6.4 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 relazione alle esigenze di servizio;
- esprime il proprio parere vincolante e preliminare alle richieste individuali di aggiornamento obbligatorio del personale del comparto afferente alla struttura di cui ha la responsabilità.

6.5 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 UOSD;
- 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 sia 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 del Distretto sociosanitario. In particolare, si occupa della definizione degli obiettivi formativi, dell'individuazione dei contenuti e dei docenti, della predisposizione delle prove d'apprendimento, ecc.;
- 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;
- dà 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 triennale 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 UOSD 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 UOSD.

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

	<p>Documento Qualità</p> <p>Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

della UOSD ed 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.

7. Ciclo della Formazione

Il ciclo della formazione è suddiviso nelle seguenti fasi:

➤ **analisi dei fabbisogni formativi e del contesto**

Viene effettuata per conoscere le caratteristiche e i bisogni formativi del personale dipendente dell'Azienda, che vengono esplicitati in proposte formative indicando gli obiettivi formativi e gli obiettivi didattici, nonché una previsione di spesa per la realizzazione degli stessi.

➤ **programmazione/ elaborazione del Piano Formativo Aziendale**

Strumento fondamentale per gestire le attività è il Piano Formativo Aziendale (PFA). È un documento articolato in due parti: la prima descrive i principi ispiratori, la seconda elenca le singole progettualità annuali. La normativa relativa all'accreditamento dei Provider prevede un'offerta formativa annuale, ciò non esclude che in particolari situazioni in corso d'anno ci possano essere delle integrazioni non previste che dovranno essere autorizzate dalla Direzione e approvate dal CTS. Il Piano Formativo Aziendale cerca di coniugare i bisogni formativi del singolo operatore con quelli dell'organizzazione e del contesto di lavoro.


In questa fase vengono definite le risorse e i mezzi necessari per la realizzazione delle attività formative proposte.


La progettazione del PFA prevede le tempistiche di seguito descritte.

- Entro il 1° luglio di ogni anno, il Direttore della UOSD invia comunicazione ai Direttori di Dipartimento o di Distretto Socio-Sanitario con le indicazioni per avviare l'iter di predisposizione del piano formativo dipartimentale o distrettuale per l'anno successivo o per il triennio.
- Entro il 15 settembre, i Referenti di formazione inseriscono le proposte formative del proprio dipartimento o distretto per il triennio ECM e ogni anno, entro la data precedentemente citata, revisionano le proposte per l'anno successivo.
- Entro il 15 novembre, il Direttore della UOSD presenta al CTS il Piano dell'Offerta Formativa comprensivo delle iniziative formative trasversali.
- Entro il 30 novembre, il CTS approva il PFA.
- Entro il 15 dicembre, il PFA, previa presentazione alle Organizzazioni Sindacali, viene approvato con delibera del Direttore Generale.

Il PFA:

- evidenzia la valutazione del fabbisogno formativo;
- definisce gli obiettivi formativi (congruenti anche con gli obiettivi di budget per l'anno di riferimento);
- indica delle varie modalità di attuazione dei progetti formativi (residenziale, sul campo, FAD);
- dovrebbe prevedere il fabbisogno formativo delle iniziative extraaziendali, alle quali si intende inviare i dipendenti, in coerenza con gli obiettivi nazionali, regionali e della Direzione Strategica che non trovano riscontro nell'attività intraaziendale.

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 14 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS3 SERENISSIMA</p>	<p>Documento Qualità Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

Le attività formative e di aggiornamento devono essere progettate e gestite garantendone la piena trasparenza.

➤ **erogazione della formazione**

La fase di realizzazione inizia con una micro-progettazione, che vede definiti i contenuti e le attività da svilupparsi, con il relativo impegno di spesa.

➤ **ricaduta formativa**

La fase di valutazione dell'attività formativa è essenziale per verificare la coerenza tra risultati attesi e risultati raggiunti e *valuta i cambiamenti che il processo formativo ha generato*. Pertanto, occorre individuare degli indicatori misurabili e chiari, in fase di pianificazione delle attività.

8. Accesso alla formazione

Le attività formative, ai sensi dei vigenti CCNL, si distinguono in:

- obbligatorie;
- facoltative.

Ai sensi della normativa in materia di sicurezza, sarà garantita a tutto il personale la formazione adeguata, finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e alle procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza.

Il personale a tempo indeterminato è individuato quale destinatario delle iniziative formative; l'eventuale partecipazione di personale a tempo determinato deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio e a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali, fatti salvi gli obblighi di legge. Il personale in periodo di prova dovrà frequentare la formazione relativa alla normativa cogente, ulteriori bisogni formativi saranno soggetti a valutazione e autorizzazione da parte dei Responsabili.

Possono essere esentati dalla partecipazione i dipendenti che hanno fatto richiesta di pensionamento o di dimissione nell'anno solare.


La partecipazione ai corsi è regolamentata dalla normativa nazionale e regionale, così come i motivi di esonero ed esenzione.


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

Nel caso in cui un dipendente sia impossibilitato a partecipare a un corso di aggiornamento organizzato dall'Azienda, è possibile effettuare uno scambio tra partecipanti, già individuati all'interno dell'Unità Operativa/Dipartimento di appartenenza al medesimo corso, a discrezione del Responsabile del suddetto dipendente.

Qualora non sia possibile trovare un sostituto, tale dipendente deve giustificare per iscritto la propria rinuncia almeno tre giorni prima dell'inizio del corso, fornendo un motivo che si configuri come oggettivo impedimento.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ad attività di formazione obbligatoria comporta l'esclusione dalle valutazioni utili per la progressione di carriera e relative attribuzioni economiche,

 <p>Sistema Gestione Qualità Azienda Ulss Serenissima</p>	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 15 di 34</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

	<p>Documento Qualità</p> <p>Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

nonché la segnalazione all'Ufficio competente per l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari, in attuazione di quanto disposto dai vigenti CCNL.

Inoltre, la mancata frequenza senza giustificato motivo all'attività formativa extraaziendale 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.

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 previste per legge, 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 fruito con le tempistiche stabilite dai vigenti CCNL.

8.1 Attività formative intraziendali

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

La formazione intraziendale si concretizza in azioni formative a valenza aziendale, rivolte al personale dipendente che opera nell'Azienda e al personale convenzionato con orario settimanale uguale o superiore alle 20 ore.

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 termina con la conclusione del corso stesso, anche qualora la durata dell'attività superi l'orario di servizio. Nel caso in cui la durata dell'attività formativa risultasse inferiore al normale orario di lavoro, il tempo viaggio è considerato solo fino al raggiungimento del debito orario giornaliero. In ogni caso, il tempo viaggio non potrà mai costituire lavoro straordinario.


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

Il personale coinvolto nella frequenza di un corso FAD aziendale 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.

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

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

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 16 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

8.2 Attività formative extraaziendali

L'obiettivo delle attività di formazione e di quelle di aggiornamento è la crescita della cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia individuale che collettiva.

Questo obiettivo può essere raggiunto tanto con la formazione intraziendale quanto con quella extraaziendale (non organizzata, quindi, dall'Azienda), in coerenza con i processi di lavoro, con le responsabilità e con le competenze del professionista e deve risultare compatibile con le esigenze di servizio e con le risorse previste dal budget.

Secondo quanto previsto dai vigenti CCNL, la formazione e l'aggiornamento extraaziendali si distinguono tra:

- obbligatorio;
- facoltativo.

Entro 10 giorni dalla data di inizio dell'esperienza formativa, la richiesta, opportunamente corredata del programma e del preventivo di spesa, deve pervenire a UOSD, attraverso la procedura informatica di gestione della formazione aziendale.

Il mancato invio nel termine di cui sopra comporterà il diniego della richiesta.

Il Direttore di Dipartimento/Distretto Socio-Sanitario, ritenuta utile l'attività di formazione per la crescita professionale connessa all'attività di Servizio del richiedente, può autorizzare la partecipazione tenendo conto:

- del parere del Direttore/Responsabile o del Coordinatore di U.O.;
- del budget assegnato per la formazione extraaziendale per l'anno di riferimento;
- 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 oltre i termini dei 10 giorni.

Le giornate dedicate ai processi di formazione o aggiornamento obbligatorio non prevedono l'erogazione di alcuna indennità di compenso relativa all'orario di servizio.

La UOSD, una volta completati gli accertamenti di competenza secondo la procedura sopra descritta (compresa la verifica della sussistenza della copertura di budget), provvede a comunicare, attraverso la e-mail aziendale, l'avvenuta autorizzazione all'interessato ed, eventualmente, anche all'U.O. Risorse Umane. In alternativa, nel caso di diniego, verranno fornite le motivazioni del caso.

Per la partecipazione ad attività didattiche svolte a favore dell'Azienda, si rimanda al punto 13.1 del presente Regolamento.

Per la partecipazione ad attività didattiche (docenze, relazioni, moderazioni, tutoraggi, apparenza a *faculty*, etc.) svolte a favore di altre aziende o enti privati, si rimanda al *Regolamento in materia di Incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*; non è previsto riconoscimento degli istituti contrattuali della formazione.

8.2.1 Formazione – aggiornamento obbligatorio extraaziendale

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative formative organizzate da:

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

Questi corsi sono finalizzati al mantenimento delle certificazioni professionali (es. istruttori IRC), conformi alle normative vigenti (es. micologi) e che risultino obbligatori per il ruolo ricoperto (es. RLS). In aggiunta, si menzionano iniziative formative scelte dalla Direzione Strategica, che risultino strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente e che generino un impatto diretto sulla struttura organizzativa o sulle competenze del professionista connesse al proprio 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 della UOSD; il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi.

Il dipendente deve inserire la richiesta nel portale dedicato alla formazione e, se autorizzato, deve provvedere autonomamente all'iscrizione all'evento sia nazionale che internazionale.

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

Quota di iscrizione:


- se intestata all'Azienda, questa provvederà al pagamento a seguito del ricevimento della fattura elettronica;
- se la quota viene eccezionalmente anticipata dal dipendente in nome e per conto dell'Azienda, il rimborso verrà IVA esclusa;
- in caso di quota di iscrizione estera il dipendente deve anticipare il costo che verrà riconosciuto in busta paga comprensivo di IVA a seguito della presentazione della nota spese.

Viaggio:

- il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di eventuale pernottamento sarà erogato secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento aziendale delle trasferte.

Al termine dell'esperienza formativa, entro i successivi 60 giorni, al fine del riconoscimento delle spese sostenute e autorizzate, il dipendente deve:

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

	<p>Documento Qualità</p> <p>Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

anticipate, utilizzando apposita modulistica.

Il mancato rispetto dei termini e della procedura comporta il non riconoscimento delle ore di formazione previste del corso e la perdita del rimborso delle spese.

Il dipendente che frequenta un'iniziativa esterna in regime di aggiornamento obbligatorio è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti. Il personale in aggiornamento obbligatorio individuale non è tenuto a registrare la propria presenza tramite timbratura. Tale attività formativa viene considerata orario di lavoro con il riconoscimento della durata effettiva dell'evento formativo, escluso il tempo per la consumazione del pasto e per l'eventuale pernottamento. Il tempo di viaggio viene riconosciuto esclusivamente solo fino al raggiungimento dell'orario teorico giornaliero. Qualora l'evento abbia durata superiore all'orario teorico, viene riconosciuta anche la differenza. In ogni caso, il tempo di viaggio non potrà mai costituire lavoro straordinario.

Il Responsabile della Struttura/Dipartimento è tenuto a programmare un'attività volta alla 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. Qualora un corso FAD venga ritenuto obbligatorio, il personale coinvolto nella frequenza del corso riceverà dai responsabili preposti, tramite gestionale informatico, la comunicazione e l'autorizzazione necessaria per partecipare. La frequenza del corso dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e il riconoscimento delle ore sarà effettuato solo se il partecipante completerà il corso con esito positivo, in accordo con il monte ore/corso approvato.

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


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.


8.2.2 Formazione – aggiornamento facoltativo extraaziendale

L'aggiornamento facoltativo comprende iniziative documentate, selezionate dal personale interessato ed effettuate al di fuori dell'orario di servizio in conformità con gli istituti contrattuali vigenti relativi al comparto e alla dirigenza, attualmente:

- permessi retribuiti (otto giorni all'anno);
- congedi;
- ore di aggiornamento previste dal 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 oraria è prioritario rispetto all'utilizzo delle giornate di aggiornamento facoltativo e non è previsto alcun rimborso spese;

Il dipendente deve inserire la richiesta nel portale dedicato alla formazione e, se autorizzato, deve provvedere autonomamente all'iscrizione all'evento.

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 19 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

	<p>Documento Qualità</p> <p>Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

La quota di iscrizione:

- se intestata all'Azienda, questa provvederà al pagamento a seguito del ricevimento della fattura elettronica;
- se la quota viene eccezionalmente anticipata dal dipendente in nome e per conto dell'Azienda, il rimborso avverrà IVA esclusa;
- in caso di quota di iscrizione estera il dipendente deve anticipare il costo che verrà riconosciuto in busta paga comprensivo di IVA a seguito della presentazione della nota spese.

La UOSD, 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. In alternativa in caso di diniego, verranno fornite le motivazioni del caso.

Al termine dell'esperienza formativa, il dipendente entro i successivi 60gg deve:

- registrare le ore/giornate di partecipazione attraverso la procedura informatica aziendale;
- allegare copia dell'attestato di partecipazione e/o l'autocertificazione dell'avvenuta partecipazione con l'indicazione del numero dei crediti ECM acquisiti;
- allegare copia della documentazione ricevuta al corso (relazioni, slide, articoli, pubblicazioni, ecc.) che costituisce materiale d'interesse da divulgare ad altri dipendenti;
- 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 il non riconoscimento delle ore di formazione previste del corso e la perdita del rimborso delle spese.


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, le ore di formazione sono riconosciute secondo i criteri previsti per la FAD aziendale, comprese le eventuali quote di iscrizione. Quando un corso FAD è ritenuto facoltativo, il personale partecipante riceverà a mezzo del gestionale informatico la comunicazione e l'autorizzazione alla frequenza. Tale frequenza dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e per essa saranno riconosciute quanto segue:

- 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, verranno riconosciute 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 organizzazione dell'orario di lavoro, non saranno 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.

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 20 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	<p>Documento Qualità</p> <p>Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

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 l’eventuale quota di iscrizione.

9. Master, Attività di perfezionamento e alta formazione

La UOSD pubblicherà un Avviso interno due volte all’anno (presumibilmente nei mesi di marzo-aprile e settembre-ottobre) in un’apposita pagina Intranet dedicata, allo scopo di valutare le domande di partecipazione a iniziative di formazione universitaria post-base (master, corsi di perfezionamento, etc.) da parte dei dipendenti.

Le domande dovranno essere corredate da specifica relazione del Direttore di Dipartimento di afferenza ed essere coerenti con gli obiettivi strategici aziendali e gli obiettivi di budget dipartimentali.

Il Comitato Tecnico Scientifico – sulla base dei criteri su indicati – valuterà le domande presentate, accogliendo o dando diniego alle richieste. Il costo previsto per le istanze autorizzate sarà inserito all’interno del Piano Formativo Annuale (PFA).


Sulla base del parere conforme del Comitato Tecnico Scientifico, l’Azienda può concedere una compartecipazione alla spesa per la quota di iscrizione fino a un massimo del 50%. Tale spesa sarà a carico del budget CENTRALE e la frequenza in regime di aggiornamento facoltativo e/o riserva oraria, non superando complessivamente l’importo annuale di 20.000 euro. In casi di particolare rilevanza la Direzione aziendale può convertirle in formazione obbligatoria, prevedendo esclusivamente la compartecipazione alla spesa per la quota di iscrizione al 100%.

Le domande accolte verranno pubblicate nell’Intranet aziendale in una apposita pagina dedicata.

Restano confermate le disposizioni di cui al vigente CCNL del Comparto Sanità triennio 2019 - 2021 (Capo V, Art. 63), in ordine al formale impegno per il personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento di durata superiore ad un anno (quali ad esempio corsi post-universitari, di specializzazione, di management e master). Tali disposizioni stabiliscono che, a seguito dei piani di investimento dell’Azienda o dell’Ente, il personale non potrà accedere alla mobilità volontaria se non è trascorso almeno un biennio dalla conclusione del percorso formativo.

Restano, inoltre, confermate le disposizioni di cui al CCNL dell’Area della Dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo del Servizio Sanitario Nazionale - parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002-2003 - il quale prevede (art. 22) che “Il dirigente ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento previamente individuati (quali ad esempio corsi post – universitari, di specializzazione, di management e master) a seguito dei relativi piani di investimento dell’azienda o ente anche nell’ambito dell’ECM deve impegnarsi a non accedere alla mobilità volontaria di cui all’art. 20 del CCNL 8 giugno 2000 se non siano trascorsi due anni dal termine della formazione”.

In caso di dimissioni o di mobilità del personale sia del Comparto che della Dirigenza, ammesso alle predette attività formative l’Azienda si avvale della possibilità di chiedere la restituzione di tutta o di parte della spesa sostenuta.

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 21 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Il dipendente che ha frequentato il corso formativo di Istruttore/Direttore di Società Scientifiche in regime di aggiornamento obbligatorio, è tenuto ad esplicitare 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 extraaziendale, 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 UOSD.

10. Partecipazione alle iniziative formative sponsorizzate: eventi formativi esterni all'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 ECM 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, sia per eventi formativi nazionali che internazionali, i seguenti costi:

- a. quota di iscrizione all'evento formativo;
- b. rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno nei limiti stabiliti dal Regolamento aziendale per 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 avviene usufruendo degli otto giorni/anno di permesso retribuito o della cosiddetta "riserva oraria" per l'area della Dirigenza Sanitaria.

La richiesta di partecipazione va presentata mediante procedura informatica di gestione della formazione aziendale (allegando la 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 UOSD e dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane mediante la procedura informatica di gestione della formazione aziendale.

Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 3 iniziative formative annue

	<p>Documento Qualità</p> <p>Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

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 UOSD 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 UOSD, al fine di aggiornare il proprio portfolio individuale.

La UOSD 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.

10.1 Conflitto di interesse

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.

Analogamente, 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.


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.

11. Partecipazione alle iniziative formative sponsorizzate: eventi formativi interni all’Azienda

La sponsorizzazione degli eventi formativi è regolamentata da un’apposita procedura aziendale ed è oggetto di specifici contratti. 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. L’Azienda accoglie l’offerta di sponsorizzazione, previa autorizzazione da parte del Comitato Scientifico Aziendale con apposito atto amministrativo.

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;

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 23 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

- 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 dell'Azienda Ulss 3.

12. 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. Per quanto concerne la quota di partecipazione all'evento, questa 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). In questo caso, 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 la quota di partecipazione all'evento versata dai professionisti esterni di cui al precedente punto:

- 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; in casi eccezionali sarà valutata la copertura parziale a seguito di autorizzazione della Direzione strategica;
- 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 dalla UOSD, per l'acquisto diretto di materiale didattico o di attrezzature tecniche connesse alle attività istituzionali della UOSD, nonché per il compenso attività extra istituzionali e dei corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale assegnato, a qualsiasi titolo, alla UOSD, 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

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

UTILE

→ **50% UTILE a UOSD**

→ **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 dalla UOSD.

SE

Incassi < costo totale
 evento

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

→ **40% UTILE a U.O.**

→ **60% UTILE a UOSD**

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 UOSD un concreto programma di utilizzazione delle somme stesse.

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

13. 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 UOSD. I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa, utilizzando i nominativi inseriti nell'albo formatori dei docenti interni e dei fornitori esterni.

Il conferimento dell'incarico a formatori/docenti esterni è effettuato con apposito atto mentre la notifica di incarico ai docenti interni vale come autorizzazione.

13.1 Attività didattica 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 in cui è necessario trattare argomenti correlati a saperi/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 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, che dovrà pervenire alla UOSD 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, aspettativa con o senza assegni, permesso per legge 104, sciopero.

13.2 Attività didattica svolta da docente esterno (dipendente e non dipendente del S.S.N.)

La scelta del docente esterno, 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 di 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 qualitativa - 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 all'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 UOSD.

13.3 Acquisizione di beni e servizi formativi da imprese commerciali

L'acquisizione di beni/attrezzature impiegati nello svolgimento delle attività formative o 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 in vigore al momento della procedura di acquisizione.

L'acquisto verrà fatto dagli uffici preposti mediante piattaforma elettronica.

L'acquisizione di servizi formativi "a pacchetto" deve essere concordata tra il Direttore di Dipartimento/Distretto e il Direttore della UOSD e ricerca.

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.

13.4 Acquisizione di attività di docenza da persone fisiche e Albo dei formatori

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.

Per manifestare la propria disponibilità a svolgere attività didattica nelle iniziative di formazione interna organizzate dall'Azienda L'Azienda Ulss 3 Serenissima, è possibile iscriversi all'Albo dei formatori, presente nella piattaforma informatica di gestione della Formazione.

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 relazione ad eventuali conferimenti di incarichi, in quanto 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.

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 UOSD 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 € 10.000,00. In casi eccezionali la proposta sarà portata all'attenzione del Comitato Tecnico Scientifico per l'approvazione.

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 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 Responsabile Scientifico del corso propone il nominativo del docente, motivando adeguatamente la scelta.

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 o 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;
- 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.

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'Azienda Ulss 3 Serenissima.

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

13.5 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	<p>a) docente universitario ordinario - associato</p> <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
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
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

	<p>Documento Qualità Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

Fascia D	<p>a) funzionario pubblico esperto nell'ambito formativo assegnato*</p> <p>b) dirigente privato*</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>junior</i> - conduzione/gestione progetti*</p> <p>e) Personale non laureato con almeno 5 anni di esperienza professionale maturata specifica per l'intervento formativo (esperto di settore)</p> <p>*con esperienza inferiore ai cinque anni <u>e/o</u> con comprovata esperienza didattica</p>	fino a € 70/h
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Gli importi sono da intendersi comprensivi di IVA, se dovuta, e di contribuzioni a vario titolo.

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), tranne nel caso dell'utilizzo del mezzo proprio.

In tal caso viene parificato all'espletamento di attività ispettive previste per i dipendenti aziendali e viene rimborsato il costo di un quinto del prezzo della benzina verde, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico, per ogni chilometro percorso.

Il numero di chilometri è calcolato, come limite massimo, considerando la località di partenza e quella di arrivo secondo quanto risultante dal servizio internet Google Maps.

14. 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, uguale per tutte le aree contrattuali e le diverse professionalità, per l'attività di progettazione delle iniziative formative a livello dipartimentale o distrettuale.


Al Referente di formazione verrà riconosciuto un compenso qualora l'attività di progettazione e di organizzazione degli eventi formativi sia resa al di fuori dell'orario di lavoro. In fase di progettazione, il Referente dovrà dichiarare tramite apposito modello sottoscritto dal direttore di Dipartimento/Distretto se tali attività verranno svolte in o fuori orario di servizio. In fase di attivazione del progetto, il Referente dovrà inviare alla UOSD il modulo con l'autodichiarazione dell'attività svolta ai fini della liquidazione del compenso.

Entrambi i modelli sono depositati nel portale aziendale della qualità.

Se il Referente di formazione è anche docente/esperto/tutor dell'iniziativa, viene riconosciuto il compenso per una sola delle attività svolte.

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**.

	<p>File: 20 Revisione per CTS_17_03 Regolamento della Formazione Aziendale</p>	<p>Pagina 30 di 34</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------



- Il **compenso l'attività di progettazione e di organizzazione per i corsi residenziali** è così calcolato:

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); al totale del compenso vanno aggiunti gli oneri riflessi.

- Nel caso di **progettazione, di organizzazione e rendicontazione di attività di formazione sul campo** (FSC), è così calcolato:

6 ore per 25,82 euro + (prodotto tra il numero dei partecipanti ed il coefficiente di 0,15); al totale del compenso vanno aggiunti gli oneri riflessi.

15. Attività di progettazione e di organizzazione dei corsi FAD

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

- **Responsabile scientifico:** è garante della qualità e conformità dei contenuti in riferimento alle evidenze scientifiche, identifica la faculty fornendo a questa le informazioni necessarie e collaborando per la verifica del contenuto finale;
- **Progettista di attività e-learning/ Tutor di processo** (persona referente per il corso FAD afferente a UOSD): è il responsabile della fase di progettazione e sviluppo di un corso e-learning. Ha il compito di definire gli ambiti didattici e le funzionalità necessarie all'ambiente di apprendimento. Inoltre, gestisce e supervisiona lo sviluppo dei materiali didattici e dell'ambiente di apprendimento, interfacciandosi con tutte le figure professionali coinvolte nel processo. Fornisce un servizio di supporto tecnico rivolto a docenti ed utenti rispetto la progettazione/implementazione e fruizione dei contenuti dei corsi FAD;
- **Docente:** è l'esperto della materia che, in collaborazione con il Responsabile scientifico e il progettista, sviluppa i contenuti del corso;
- **Tutor didattico:** ha il ruolo di gestire il forum e rispondere ai partecipanti entro 48 ore. Il docente può svolgere anche il ruolo di tutor;
- **E-Tutor:** è la persona che segue l'attività della FAD sincrona gestendo l'aula virtuale e offrendo supporto tecnico a discenti e docenti. Tale attività compete a UOSD;
- **Esperto (Instructional design):** è la persona esperta di contenuto in eventi FAD asincroni/e learning, preparazione di progetti/storyboard, materiale durevole e registrazioni per l'erogazione di un videocorso.

La frequenza di un corso FAD asincrono 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. In casi diversi e particolari, verrà predisposta una delibera specifica.

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).

La determinazione degli importi orari spettanti al personale dipendente è calcolata in ottemperanza ai vigenti CC.CC.NN.LL. comparto sanità e dirigenza sanitaria e PTA.

Il compenso spettante al **docente/tutor/esperto interno** dovrà tener conto delle seguenti voci:

- n. delle ore di docenza o frazioni di ora (con arrotondamento al quarto d'ora) effettuate sulla base del progetto attivato;
- n. complessivo partecipanti previsti;
- n. delle ipotetiche edizioni del corso se si svolgesse in modalità residenziale con 35 partecipanti per ogni edizione.

Inoltre, ai fini della remunerazione, si dovrà aggiungere 1 ora, rispetto a quelle previste in fase di attivazione, per ogni ipotetica edizione residenziale (aumentabile a 2 qualora il docente sia responsabile scientifico e/o abbia un ruolo centrale nella progettazione e nello svolgimento dell'attività formativa).

È previsto un **teito massimo** di ore di docenza a corso **pari a 30 ore** complessive.

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.

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

Il compenso spettante al **docente interno per le FAD sincrone** verrà riconosciuto sulla base delle ore di docenza effettuate come da progetto attivato.

Per **docenti/esperti/tutor esterni** il compenso orario spettante verrà corrisposto secondo i massimali e le fasce di spesa previsti dal presente Regolamento.

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.

Eventuali riedizioni della FAD negli anni successivi non comporteranno 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.

La regola base per calcolare il compenso spettante alla figura viene così declinata - fatta salva la necessità di base di almeno 2 e-tutors/webinar:

- al tutor 1 vengono riconosciute n. 3 ore di docenza per assistenza tecnica rivolta ai partecipanti e gestione e registrazione video;
- al tutor 2 vengono riconosciute n. 2 ore per l'accoglienza dei partecipanti e la chiusura del corso.

L'attività può essere svolta in orario o fuori orario di servizio.

Tale regola sarà suscettibile di variazioni in base a:

- numero di partecipanti;
- complessità delle attività.

16. 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.

Il budget per la formazione è stabilito annualmente dalla Direzione Amministrativa aziendale ed è ripartito tra:

- livello centrale (per le iniziative formative di carattere trasversale)
- livello periferico (per le iniziative formative dipartimentali/distrettuali)

Il budget per la formazione è suddiviso per ciascuna delle tre aree contrattuali (PTA, area sanità e comparto) in formazione intraziendale ed extraaziendale.

La suddivisione del budget è definita in proporzione al budget stabilito dalla Direzione in rapporto all'1% monte salari, riferito ai 2 anni precedenti, e il numero di persone afferenti alle tre aree contrattuali.

Il budget dei Dipartimenti/Distretti Socio-Sanitari è definito sulla base del budget pro capite in proporzione al numero di dipendenti.

17. Utilizzo degli overheads ricerca

Il 60 % dell'importo degli overheads dei progetti di ricerca approvati e finanziati potrà essere utilizzato per attività inerenti alla ricerca (acquisizione di beni/servizi dedicati, ristoro delle spese di viaggio/missione, formazione del personale, acquisizione di borse di studio, concessione di incarichi a personale a vario titolo, riconoscimento economico del personale afferente all'Azienda dedicato alla gestione dei progetti). Il restante 40% rimane all'Azienda per il ristoro delle spese generali.

18. Allocazione delle risorse

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

Il Direttore della UOSD 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 UOSD 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 UOSD 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.

19. Norme finali

Il presente Regolamento sostituisce il precedente, approvato giusta Delibera del Direttore Generale n. 1280 del 5/8/2021, e successivamente modificato e integrato, giusta Delibera del Direttore Generale n. 1338 del 7/8/2024.

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, al fine di

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS3 SERENISSIMA</p>	<p>Documento Qualità Regolamento della Formazione Aziendale</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--

implementare le linee di programmazione della Direzione Strategica.

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