


 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 1 di 15

**IL SISTEMA DELLE
 ATTIVITA' FORMATIVE
 REGOLAMENTO DI
 ORGANIZZAZIONE E
 FUNZIONAMENTO**

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nome/Cognome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nome/Cognome</i>	<i>Data</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nome/Cognome</i>
20/05/2014	Il Dirigente	Marina Cossu		Direttore Amministrativo	M. Giovanna Porcu		Direttore Generale	Mariano Meloni
				Direttore Sanitario	Orlando Scintu			

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 2 di 15

Indice

Introduzione

CAPO I – PRINCIPI ED OBIETTIVI

Art. 1 – Principi ed obiettivi	Pag. 4
--------------------------------------	--------

CAPO II – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 2 – Scopo e campo di applicazione.....	Pag. 5
---------------------------------------------	--------

CAPO III – ORGANIZZAZIONE

Art. 3 – L’Azienda sanitaria in qualità di Ente erogatore	Pag. 5
Art. 4 – La Struttura Formazione	Pag. 5
Art. 5 – I Facilitatori della Formazione	Pag. 6
Art. 6 – La Macroarticolazione (<i>Dipartimenti, Distretti, Presidi Ospedalie</i>	Pag. 6
Art. 7 – L’Unità Operativa/Servizio	Pag. 7
Art. 8 – Il Comitato Scientifico	Pag. 7
Art. 9 – Il Responsabile Scientifico	Pag. 8
Art. 10 – Il Responsabile Organizzativo del progetto.....	Pag. 8

CAPO IV – LE RISORSE ECONOMICHE

Art. 11 – Budget annuale e modalità di riparto	Pag. 8
Art. 12 – Contributi economici da parte di Sponsor	Pag. 9
Art. 13 – Altre forme di finanziamento	Pag. 9

CAPO V – PIANIFICAZIONE


Art. 14 – Pianificazione	Pag. 9
Art. 15 – Rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno	Pag. 9
Art. 16 – Piano di Formazione Aziendale: elaborazione e strutturazione	Pag. 10
Art. 17 – Piano di Formazione Aziendale: adozione e pubblicazione	Pag. 10
Art. 18 – Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano	Pag. 10

CAPO VI – PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Art. 19 – Progettazione e programmazione	Pag. 10
Art. 20 – Tipologie di formazione	Pag. 11

CAPO VII – FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

Art. 21 – La formazione obbligatoria IN SEDE	Pag. 11
Art. 22 – La formazione obbligatoria FUORI SEDE	Pag. 12
Art. 23 – La formazione obbligatoria FUORI SEDE: COMANDO FINALIZZATO	Pag. 12
Art. 24 – La formazione facoltativa	Pag. 12
Art. 25 – Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni all’Azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali)	Pag. 13

 ASL Oristano	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
Formazione Continua		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 3 di 15

CAPO VIII – DOCENZA E TUTORAGGIO


Art. 26 – Docenza	Pag. 14
Art. 27 – Tutoraggio	Pag. 14
Art. 28 – Modalità e procedure di conferimento degli incarichi	Pag. 15

CAPO IX – VALUTAZIONE

Art. 29 – Monitoraggio e verifica dell’offerta formativa	Pag.15
----------------------------------------------------------------	--------

CAPO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 – Disposizioni finali e di rinvio	Pag. 15
-------------------------------------------------	---------

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 4 di 15

Introduzione

Il sistema delle attività formative è un sistema unitario di azioni ed elementi interconnessi in aderenza a principi e regole generali, volti a garantire il perseguimento degli obiettivi individuati nell'art. 1 del presente Regolamento.

Esso è connotato da una dimensione organizzativa e da una dimensione funzionale intimamente collegate, nell'ambito delle quali i diversi soggetti, a vario titolo coinvolti, sono chiamati ad assicurare il corretto svolgersi delle fasi di pianificazione, progettazione, programmazione e realizzazione delle attività formative nonché a valutarne l'efficacia in termini di qualità e di ricadute sull'organizzazione complessivamente intesa.

CAPO I – PRINCIPI ED OBIETTIVI

ART.1 – Principi ed obiettivi

1. La Formazione Continua è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario e deve essere considerata come un investimento per il patrimonio delle conoscenze e competenze che stanno alla base delle valorizzazioni della componente umana, principale valore e risorsa del sistema stesso.
2. Sul piano dello sviluppo professionale, l'Azienda promuove un sistema formativo direttamente finalizzato alla qualificazione professionale di tutti i suoi collaboratori rivolgendo particolare attenzione all'evoluzione delle attività e delle metodologie cliniche di cura e di assistenza.
3. Sul piano dello sviluppo organizzativo, l'Azienda promuove percorsi formativi finalizzati a affrontare le relative dinamiche, la gestione della complessità nonché i processi di crescita dell'intera struttura aziendale e del sistema sanitario nel suo complesso.
4. In riferimento alla suddette finalità, ai diversi livelli organizzativi preposti alla pianificazione e programmazione delle attività compete principalmente lo sviluppo di percorsi formativi, fondati sulla condivisione di esperienze, nell'ottica sia dell'aggiornamento e della revisione delle tecniche e delle pratiche cliniche, sia dello studio di nuovi modelli organizzativi maggiormente flessibili e adeguati alle nuove esigenze del cittadino e dei processi assistenziali e di cura.
5. Sul piano dei contenuti, le logiche di programmazione e progettazione formativa devono favorire percorsi di apprendimento condivisi sia in termini interdisciplinari che interprofessionali e, quindi, fortemente sensibili e connessi alle complessità organizzative e allo sviluppo ed al consolidamento dei livelli di integrazione Ospedale-Territorio. Le linee portanti della programmazione e progettazione formativa sono complessivamente orientate al governo clinico e a quello economico-gestionale, investendo anche sulle nuove tecnologie al fine di assicurare l'implementazione degli scambi culturali, scientifici ed assistenziali.
6. Sul piano delle metodologie formative, assume rilievo prioritario lo sviluppo di conoscenze condivise che nascono dall'esperienza (formazione sul campo).
7. I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e di competenze professionali, costituiscono anche strumento primario di trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali; per tale ragione presuppongono una costante e forte sinergia con le strategie globali aziendali e con le politiche di gestione delle risorse umane.

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 5 di 15

CAPO II – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART.2 – Scopo e campo di applicazione

Il presente documento è predisposto al fine di definire:

- Le politiche aziendali in materia di formazione;
- Le linee strategiche di indirizzo per la formazione continua nell'attuale sistema ECM;
- Le regole per la gestione delle attività formative;
- Le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni;

Si applica a tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione dei piani, programmi e degli eventi formativi e di aggiornamento professionali aventi come destinatari il personale dipendente e convenzionato dell'ASL di Oristano.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE

ART.3 – l'Azienda Sanitaria in qualità di Ente erogatore


1. L'Azienda Sanitaria di Oristano, in qualità di ente erogatore di formazione, assume il governo strategico del sistema delle attività formative, volto a valorizzare ed indirizzare la formazione verso maggiori livelli di professionalità, efficacia, efficienza, qualità ed innovazione del sistema sanitario aziendale, dotandosi a tal fine di una costruttiva politica aziendale per la formazione.

2. La Direzione Generale, quale struttura di vertice dell'Azienda Sanitaria di Oristano, provvede alla:
- a) definizione ed approvazione *delle linee strategiche* per le attività di formazione ed aggiornamento del personale;
 - b) definizione della *quota di budget* generale di Azienda da destinare alle attività di formazione e di aggiornamento professionale;
 - c) adozione del *Piano Annuale delle attività formative*, predisposto dalla U.O. Formazione Continua con la collaborazione dei Facilitatori della Formazione che si impegnano nella raccolta del fabbisogno;
 - d) approvazione di qualsiasi altra iniziativa non prevista nel Piano annuale di cui al punto c), correlata a specifici obiettivi o rispondenti ad eventuali esigenze sopravvenute o, comunque, successivamente rilevate.

ART.4 – La Struttura Formazione

1. La Struttura Formazione, tenuto conto della valenza strategica delle funzioni alla stessa assegnate, è Unità Organizzativa Semplice Dipartimentale collocata in Staff alla Direzione Generale ed è dotata di risorse umane, economiche e strutturali che configurano una organizzazione stabile e finalizzata al complesso delle attività formative.


2. All' U.O. Formazione competono le seguenti funzioni/attività:
- a) coordinamento dei referenti/facilitatori della formazione per le attività di rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo con predisposizione di linee guida e modulistica di riferimento;
 - b) predisposizione del Piano Annuale di Formazione (PAF);
 - c) supporto nella progettazione dei percorsi formativi e relativa consulenza metodologica;

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 6 di 15

- d) coordinamento delle attività inerenti l'organizzazione dei percorsi formativi di interesse strategico;
- e) validazione dei progetti formativi elaborati;
- f) Contributo alla gestione e monitoraggio del budget annuale destinato alla formazione con utilizzo di strumenti di controllo e di verifica dei costi dell'attività formativa;
- g) Applicazione, in funzione del ruolo aziendale di Provider Regionale ECM, delle procedure di accreditamento nonché dei relativi conseguenti adempimenti;
- h) Monitoraggio, in collaborazione con i facilitatori di tutte le iniziative previste nel Piano Annuale;

ART.5 – I Facilitatori della Formazione

1. A supporto dei Direttori delle macroaree intervengono i Referenti della formazione denominati per scelta aziendale **FACILITATORI**, professionisti individuati all'interno delle macroaree, che esercitano un ruolo fondamentale nelle varie fasi dell'attività della formazione.
2. E' previsto per i facilitatori un percorso formativo specifico finalizzato all'acquisizione delle competenze del ruolo che andranno a ricoprire, come espressamente previsto nella normativa ecm, nonché un accompagnamento permanente attraverso azioni formative, di confronto tra esperienze e di elaborazione e sperimentazione integrata di iniziative formative.
4. I facilitatori della Formazione provvedono alle seguenti funzioni/attività:
 - a) conoscenza/analisi del piano strategico aziendale triennale/annuale; conoscenza/analisi delle criticità (eventi sentinella, reclami, tempi di attesa, rapporti inadeguati costi/qualità),
 - b) affiancamento dei Direttori delle varie articolazioni aziendali nell'analisi dei problemi e nella definizione dei possibili contributi della formazione; analisi dei programmi di sviluppo, degli obiettivi di budget, dell'acquisizione di nuove tecnologie.
 - c) Conoscenza degli organigrammi della struttura di riferimento e conoscenza/analisi/individuazione delle competenze attraverso un portfolio individuale e di gruppo dove sono mappate le competenze distintive, quelle trasversali e quelle relazionali
 - d) rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo espresso dai professionisti della struttura
 - e) definizione/analisi delle proposte delle diverse strutture organizzative della macrostruttura di appartenenza al fine dell'elaborazione del PAF;
 - f) collaborazione nella progettazione degli interventi formativi in stretto rapporto con la funzione formazione in staff presidiando gli aspetti connessi con le possibili ricadute;
 - g) supporto di carattere metodologico nella progettazione, sia generale che specifica, delle iniziative proposte ed approvate;
 - h) consulenza e supporto alla Segreteria organizzativa nella fase della realizzazione concreta dell'evento formativo per le attività relative alla propria Macrostruttura
 - i) comunicazione a livello dipartimentale del sistema delle attività formative nonché degli ulteriori strumenti di aggiornamento professionale;
5. Nell'ambito della fase di realizzazione dei vari percorsi formativi è richiesto ai Facilitatori, la creazione delle condizioni affinché tutta la Struttura sia coinvolta e a fine esperienza accompagnino i cambiamenti possibili e condivisi sostenendo e monitorando l'impegno alla adozione dei nuovi comportamenti condivisi.

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 7 di 15

ART.6 – La Macrostruttura (Dipartimenti, Distretti, PP.OO., Tecnostruttura)

I direttori delle macrostrutture, di concerto con le diverse strutture appartenenti alle medesime, provvedono, contestualmente alla programmazione poliennale ed annuale, a :

- a) Promuovere la raccolta dei bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle varie UU.OO. individuando criteri di priorità tra le proposte in collaborazione con i referenti/facilitatori della formazione;
- b) Individuare i facilitatori della formazione
- c) Rapportarsi, attraverso i Facilitatori, con l'U.O Formazione Continua per la gestione e il monitoraggio delle azioni formative verificandone la ricaduta sull'organizzazione;
- d) Monitorare i costi della formazione della macroarea;
- e) Predisporre il Dossier Formativo di Gruppo con il supporto dei Facilitatori.

ART.7 – L'Unità Operativa/Servizio

Le singole articolazioni organizzative, nella figura del direttore di Struttura coadiuvato dal Referente/facilitatore, provvedono a:

- a) Individuare i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici specifici degli operatori dell'U.O./Servizio di appartenenza;
- b) Tenere informati gli operatori sui corsi approvati e favorire la partecipazione dei dipendenti interessati garantendo pari opportunità di partecipazione;
- c) Valutare la ricaduta dell'attività formativa;
- d) Predisporre il Dossier Formativo di Gruppo con il supporto dei Facilitatori.

ART.8 – Il Comitato Scientifico


1. Il Comitato Scientifico è l'organismo propositivo e consultivo di cui si avvale l'Azienda per il governo del sistema delle attività formative, conformemente alle specifiche disposizioni normative nazionali e regionali.

2. Il Comitato Scientifico, costituito da un Coordinatore, da professionisti esperti nelle discipline di riferimento e dal responsabile della Formazione, è nominato con Deliberazione del Direttore Generale.

3. Il Comitato Scientifico si riunisce, di norma, con cadenza mensile. Le relative modalità di funzionamento sono definite in apposito regolamento predisposto dallo stesso Comitato ed approvato con Deliberazione del Direttore Generale.

4. Il Comitato Scientifico è preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) propone gli standard formativi per i percorsi formativi nelle diverse discipline;
- b) promuove la costituzione di un'emeroteca offrendo così un accesso agli operatori e fornendo loro spunti di ricerca e approfondimento di interesse tecnico-scientifico e culturale;
- c) promuove ed incentiva le attività di ricerca, di pubblicazione e di studio proponendo forme di sostegno anche economico;
- d) supporta la Direzione Aziendale nella formulazione degli indirizzi formativi aziendali e delle direttrici formative da attivare a servizio dei piani strategici aziendali;
- e) esprime parere obbligatorio non vincolante sul Piano di Formazione Aziendale in riferimento agli aspetti tecnico-scientifici e alla rispondenza delle proposte inserite agli obiettivi strategici e agli obiettivi regionali e nazionali;

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 8 di 15

f) nomina i responsabili scientifici dei corsi di aggiornamento ECM su precisa indicazione dei responsabili delle strutture proponenti valutandone, se del caso di concerto con i proponenti, la congruità.

5. La partecipazione al Comitato Scientifico è considerata attività di servizio e non dà diritto a compensi aggiuntivi.

ART.9 – Il Responsabile Scientifico

1) Il Responsabile Scientifico di ciascun evento formativo quale esperto nell'area di riferimento, è nominato dal comitato scientifico ed è il garante del processo formativo e della sua valenza scientifica.

2) Il Responsabile Scientifico provvede alla realizzazione dell'evento avvalendosi della consulenza del Facilitatore della formazione. La funzione di Responsabile Scientifico può essere svolta anche dallo stesso facilitatore qualora presenti le competenze scientifiche necessarie. Detto incarico non comporta alcun compenso aggiuntivo.

In particolare, allo stesso compete la:

- a) progettazione analitica dell'iniziativa formativa in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico-scientifici, alla tipologia di formazione, alle metodologie didattiche e di valutazione dell'apprendimento nonché del gradimento del corso e dei docenti;
- b) individuazione del/i docente/i nonché del/i tutor qualora previsti;
- c) eventuale coordinamento didattico;
- d) redazione della relazione finale anche ai fini della valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo.

ART.10 – Il Responsabile organizzativo del Progetto

Per ogni progetto formativo inserito nel Piano della Formazione specifica di macrostruttura, è prevista la nomina di un Responsabile organizzativo del progetto. La nomina è fatta a cura del Direttore della macrostruttura in collaborazione con il Facilitatore della formazione. Il Responsabile organizzativo cura, coordinandosi con il Responsabile Scientifico, tutte le attività inerenti l'organizzazione dell'evento formativo.

In particolare, il Responsabile organizzativo provvedere a:

1. verificare il funzionamento delle attrezzature informatiche;
2. rapportarsi con le strutture amministrative competenti per la richiesta e il pagamento di biglietti aerei, pernottamenti e catering, spese di cancelleria, tipografia e quant'altro necessario per garantire il regolare svolgimento dell'evento formativo;
3. rapportarsi con la Direzione Amministrativa del P.O. San Martino per la gestione degli aspetti logistici inerenti l'aula della formazione individuata per il corso;
4. monitorare e rendicontare al Direttore della macroarea i costi di organizzazione.

CAPO IV – LE RISORSE ECONOMICHE

ART.11 – Budget annuale e modalità di riparto

1. La Direzione aziendale determina annualmente, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, il budget per la formazione. Alla composizione del monte risorse disponibile contribuisce, secondo quanto previsto dalle normative convenzionali, anche la quota spettante al personale convenzionato.

2. Il budget annuale viene così distribuito:

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 9 di 15

- **50%** destinato alla Direzione Generale per raggiungere obiettivi formativi di processo e di sistema legati in particolare allo sviluppo e diffusione di modelli di efficienza organizzativa gestionale, sistemi informativi e *health technology assessment* . Il fondo è assegnato all'U.O. Formazione per la gestione diretta delle attività formative previste nel piano, oppure non previste ma ritenute prioritarie e di importante rilevanza strategica, e per l'acquisto di strumenti di aggiornamento professionale (libri e riviste scientifiche) di interesse generale;
 - **50%** attribuita ai Direttori delle Macroarticolazioni per la sostenibilità economica delle iniziative da realizzare legate allo sviluppo di abilità/pratiche orientate a specifici aspetti di natura tecnico – professionale.
3. La quota di budget attribuita ai singoli Direttori è determinata sulla base delle risorse umane assegnate a dette macrostrutture. Tale quota finanzia le iniziative formative interne, i percorsi formativi individuali regolarmente autorizzati nonché gli acquisti relativi ad eventuali ulteriori strumenti di aggiornamento professionale (libri e riviste scientifiche);
 4. Tenuto conto della ripartizione di cui al precedente comma 3, ciascun Direttore di Macrostruttura assume la gestione della quota assegnata e ne è direttamente responsabile. Al fine di permettere il monitoraggio delle spese, l'U.O. Formazione provvederà a trasmettere trimestralmente una rendicontazione delle spese sostenute;
 5. I fondi assegnati non utilizzati nell'anno in corso non potranno essere utilizzati nell'anno successivo;

ART.12 – Contributi economici da parte di Sponsor

1. Gli eventi organizzati dall'Azienda possono ricevere contributi economici da parte di sponsor privati e pubblici con le modalità e nei termini previsti nella normativa nazionale e regionale in materia.

ART.13 – Altre forme di finanziamento

1. Le attività formative possono essere sostenute economicamente da:
 - a) fondi finalizzati a livello regionale, nazionale e comunitario;
 - b) introiti derivanti da contributi provenienti da partecipazione di esterni alle attività formative realizzate dall'Azienda versati a titolo di quota di iscrizione.
 - e) altre forme di finanziamento individuate all'interno dell'Azienda.


CAPO V – PIANIFICAZIONE

ART.14 – Pianificazione

1. La Direzione Generale approva ogni anno il Piano della Formazione (PAF), in coerenza con le linee strategiche di indirizzo in materia di formazione continua e di aggiornamento professionale contenute nel Programma Sanitario triennale.
2. Il Piano della Formazione contiene la traduzione degli obiettivi e degli indirizzi strategici in azioni, percorsi e progetti di formazione coerenti allo sviluppo professionale ed organizzativo aziendale individuati a seguito della rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo.

ART.15 – Rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno

1. La rilevazione dei fabbisogni formativi è effettuata, in coerenza con le linee strategiche di indirizzo, dai Facilitatori della Formazione nell'ambito di un percorso partecipato e coordinato dall' U.O. Formazione.
2. La **rilevazione** e l'**analisi** del fabbisogno è effettuata con il ricorso a diversi strumenti di tipo quantitativo e qualitativo che vanno da *questionario, incontri, riunioni, focus group* che la comunità dei

 ASL Oristano	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
Formazione Continua		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 10 di 15

facilitatori valuterà di volta in volta più adeguati rispetto al contesto in esame. Lo strumento che raccoglie e documenta il processo ed i risultati di questa analisi e definizione delle priorità è il Dossier Formativo di gruppo;

3. La **valutazione** del fabbisogno formativo complessivo è effettuata dai Facilitatori con il supporto dell'U.O. Formazione e del Comitato Scientifico.

4. Il processo di rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno deve essere concluso perentoriamente entro il 30 settembre di ogni anno.

ART.16 – Piano di Formazione Aziendale: elaborazione e strutturazione

1. I percorsi e progetti di formazione sono riportati nella proposta di Piano di Formazione che si configura pertanto quale strumento di programmazione delle attività di formazione e aggiornamento obbligatorio e individua i percorsi formativi interni ed esterni – aventi carattere obbligatorio – nonché l'acquisizione degli ulteriori strumenti di aggiornamento professionale, determinandone i relativi aspetti di natura organizzativa ed economica.

ART.17 – Piano di formazione aziendale: adozione e pubblicazione

1. La proposta di Piano della Formazione annuale è sottoposta al parere del Comitato Scientifico che deve esprimersi nel termine di 10 giorni consecutivi dalla consegna della stessa.

2. Il Piano della Formazione è, quindi, presentato al Collegio di Direzione, alle Organizzazioni Sindacali, per i previsti pareri preventivi e consultivi e successivamente inviato alla Regione per la validazione nei termini stabiliti dalla stessa;

3. Il Piano della Formazione, in seguito all'approvazione regionale, è adottato con Deliberazione del Direttore Generale ed è pubblicato dall'Azienda – a cura dell'U.O. Formazione – sul sito web aziendale nell'apposita sezione dedicata al fine di darne la più ampia comunicazione a tutto il personale interessato.

ART. 18 – Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano

1. Il Piano di Formazione Aziendale non ha carattere esaustivo, pertanto possono essere presentate all'U.O. Formazione – per il tramite dei Facilitatori della Formazione – ulteriori proposte formative non previste nella pianificazione, sempreché correlate a specifici obiettivi, compatibili con il piano strategico e con le risorse economiche disponibili.

CAPO VI – PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

ART. 19 – Progettazione e Programmazione

1. La “progettazione” e la “programmazione” si collocano in fase immediatamente successiva a quella di pianificazione e ricomprendono ogni attività utile a rendere operativi gli indirizzi espressi traducendoli in progetti e programmi formativi efficaci anche con riferimento a metodologie innovative di formazione e di apprendimento.

2. Le attività di cui al comma 1 competono al Responsabile Scientifico coadiuvato dal Facilitatore della Formazione per gli aspetti scientifici e U.O. Formazione per gli aspetti di competenza.

3. Il progetto formativo è redatto in appositi moduli, recanti anche le informazioni necessarie ai fini dell'eventuale accreditamento ECM, che devono essere trasmesse perentoriamente, a cura del facilitatore all'U.O. Formazione, 40 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo. La presentazione del modulo

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 11 di 15

oltre il termine stabilito comporterà lo slittamento della data prevista per l'evento. Relativamente ai progetti formativi per i quali non è richiesto l'accREDITAMENTO ECM, il termine sopra indicato è da intendersi di natura meramente ordinatoria.

4. Il progetto formativo, completo di tutti gli elementi indicati nel presente articolo, è validato dal Responsabile dell'U.O. Formazione che ne garantisce l'inserimento nel sistema ECM regionale e nazionale, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo.

ART. 20 – Tipologie di formazione

1. In coerenza agli indirizzi regionali relativi al sistema di accREDITAMENTO di eventi/progetti formativi ECM, le tipologie di formazione previste per la progettazione attengono alla:

- a) formazione residenziale (**a bassa intensità di interazione**: attività in cui uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti; **interattiva**: attività in cui i partecipanti svolgono un ruolo attivo e il livello di interazione fra loro e con i docenti è ampio) comprende le iniziative organizzate e gestite dall'azienda anche in collaborazione con altri enti pubblici e/o privati.
- b) formazione sul campo (gruppi di lavoro/studio, gruppi di miglioramento, commissioni/comitati, attività di training individualizzato, attività di ricerca) – vengono utilizzati direttamente per l'apprendimento i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali.
- c) FAD (Formazione a Distanza) ricomprende le iniziative organizzate dall'Azienda in collaborazione con Enti di ricerca e/o accREDITATI utilizzando una metodologia didattica informatica che consente ai professionisti localizzati in sedi diverse di partecipare alle attività formative, utilizzando modalità interattive (per tale tipologia di formazione non è ancora prevista la possibilità per l'Azienda di provvedere direttamente all'accREDITAMENTO).

CAPO VII – FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA

ART. 21 – La formazione obbligatoria IN SEDE

1. L'organizzazione degli eventi formativi interni si realizza nelle sedi ed aule dedicate all'interno delle strutture aziendali. Si potrà ricorrere eccezionalmente all'uso di sedi esterne qualora le sedi aziendali non siano disponibili o adeguate per quella particolare iniziativa formativa.

2. L'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato e al personale convenzionato, compreso il personale con distacco sindacale e personale interinale. Eventuali eccezioni sono ammesse sulla base di specifiche esigenze e preventiva autorizzazione.

3. Gli eventi formativi organizzati in Azienda possono prevedere la partecipazione, in qualità di discenti, di soggetti esterni alla stessa. Le condizioni e le modalità di partecipazione sono definite nell'apposito allegato.

4. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti ammessi a partecipare ai singoli eventi formativi è effettuata, nel rispetto dei principi di rotazione e di pari opportunità, dai rispettivi Direttori/Responsabili/Coordinatori di Unità Operative. L'elenco del personale autorizzato è trasmesso all'U.O. Formazione.

5. L'attestato di partecipazione ai corsi di formazione interni è rilasciato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione a coloro che abbiano frequentato il 100% delle ore/giorni complessivi di lezione.

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 12 di 15

6. La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati dall'Azienda è considerata orario di lavoro, anche nel caso in cui la stessa sia effettuata presso sede diversa da quella di servizio. Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa e ricomprendono anche le ore di viaggio dalla sede di assegnazione alla sede di svolgimento del corso e viceversa, limitatamente alla parte coincidente con il debito orario dovuto per tale giornata. Nelle giornate di svolgimento del corso, sarà cura del dipendente attuare le modalità operative previste per la rilevazione delle presenze definite dal Servizio Amministrazione del Personale (timbratura con codice A98).

ART. 22 – La formazione obbligatoria FUORI SEDE

1. Ai fini della partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale di natura obbligatoria individuale, previsti dalla pianificazione aziendale o successivamente autorizzati, organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione, deve essere presentata apposita richiesta all'U.O. Formazione C. almeno venti giorni prima dell'inizio dell'attività e deve pervenire compilata dal Direttore della struttura di assegnazione e corredata di copia del programma dell'iniziativa e dei costi presunti, per i quali dovranno essere indicate anche le risorse economiche sulle quali andranno a gravare. Le richieste pervenute incomplete o fuori termine non saranno prese in considerazione. L'U.O. Formazione provvederà alla predisposizione dell'autorizzazione sottoscritta dal Direttore Generale, che verrà trasmessa anche al Servizio Amministrazione del Personale ai fini dell'apertura della posizione e degli adempimenti conseguenti; sarà cura del dipendente autorizzato provvedere direttamente a tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione al corso (iscrizione, biglietti, pernottamenti, pasti ecc.).

2. Tra le tipologie di eventi formativi di natura obbligatoria non sono ricompresi, di norma Master, Corsi di Formazione manageriale e di Alta Specializzazione.

3. L'aggiornamento obbligatorio comporta per il dipendente


- a) rimborso o pagamento diretto da parte dell'Azienda della quota di iscrizione, se prevista;
- b) rimborso delle spese di viaggio (secondo quanto previsto dal regolamento aziendale), vitto e alloggio, fatta salva anticipazione del 75% delle spese se richiesta ed autorizzata dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa;
- c) riconoscimento dell'intero orario del corso (comprensivo anche delle ore di viaggio, limitatamente alla parte coincidente con il debito orario dovuto per tale giornata).

ART. 23 – La formazione obbligatoria FUORI SEDE: IL COMANDO FINALIZZATO

1. Rientra nella formazione obbligatoria l'istituto del "comando finalizzato" al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari presso centri, università e strutture, sia nazionali che internazionali, così come previsto dal CNL.

2. L'autorizzazione al comando finalizzato è disposta con deliberazione della Direzione Generale su proposta del Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale al quale la pratica sarà trasmessa a cura dell'U.O. Formazione previo parere positivo del Comitato Scientifico. L'U.O. Formazione curerà la parte relativa all'eventuale anticipazione delle spese autorizzate dal Responsabile dell'U.O. Proponente.

3. Al dipendente autorizzato al comando finalizzato è riconosciuta l'anticipazione del 75% delle spese presunte e al termine dell'attività formative avrà diritto al rimborso delle spese sostenute.


 ASLOristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 13 di 15

ART. 24 – La formazione facoltativa

1. L'“aggiornamento facoltativo” si riferisce ad iniziative selezionate e debitamente documentate cui l'interessato intende partecipare al di fuori dell'orario di servizio, facendo ricorso agli istituti all'uopo previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La partecipazione ad iniziative formative di natura facoltativa è richiesta dal dipendente interessato ed è autorizzata dal Direttore/Responsabile/Coordinatore dell'Unità Operativa di appartenenza. Il dipendente provvede alla trasmissione all'U.O. Formazione, per il tramite del Protocollo Generale – entro 20 giorni dalla data di inizio del corso – della richiesta munita della relativa autorizzazione ai fini dell'apertura della posizione e degli adempimenti conseguenti; provvede altresì, direttamente alla propria iscrizione all'evento formativo.
3. La formazione facoltativa non comporta, di norma, oneri a carico dell'Azienda. Al pagamento della quota di iscrizione provvede direttamente il dipendente sostenendo in proprio anche le spese di trasferta.
4. L'Azienda può concorrere alle spese della quota di iscrizione su specifica richiesta del dipendente interessato e previa attestazione da parte del Direttore/Responsabile/Coordinatore dell'Unità Operativa cui afferra il dipendente medesimo, della coerenza dell'iniziativa formativa individuata alle linee strategiche aziendali e, comunque, della pertinenza dei contenuti al profilo professionale di appartenenza nonché all'attività di servizio. Il concorso di dette spese – esclusivamente riferite alla quota di iscrizione – può avvenire nella misura massima del 50% dell'imponibile (ovvero escluso IVA).

ART. 25 – Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali).

1. Tale tipologia di sponsorizzazione riguarda contributi economici offerti da soggetti pubblici o privati per il pagamento delle spese di partecipazione del personale dipendente ad eventi formativi esterni, a condizione che tali eventi:
 - a) Non contrastino con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - b) Siano coerenti rispetto ai bisogni formativi aziendali;
 - c) Abbiano preferibilmente ottenuto o richiesto, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.;
 - d) Abbiano ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs 24.04.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista e siano pienamente conformi alle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione;
2. Le imprese disposte a finanziare le spese di partecipazione del personale dipendente a corsi, convegni, congressi o altre iniziative devono formalizzare tale intenzione con comunicazione scritta, indirizzata alla Direzione Generale, contenente i seguenti elementi:
 - a) Denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
 - b) Luogo, data e programma dell'evento formativo;
 - c) Ogni informazione utile ad individuare i destinatari dell'iniziativa con riferimento esclusivamente al tipo di qualifica professionale ed ai requisiti richiesti e non, invece, al nominativo del singolo professionista;
 - d) Preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda.
3. Le imprese disponibili potranno assumere – totalmente o parzialmente – gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio ed ospitalità solo per gli operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso.
4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione del dipendente individuato all'evento formativo da parte del Direttore Generale, il dipendente dovrà formalmente dichiarare l'assenza di conflitto

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 14 di 15

di interessi con l'Ente proponente nonché attestare di non aver partecipato, in qualità di discente, a più di due iniziative formative annue organizzate dell'Ente sponsorizzatore.

5. La partecipazione ad iniziative formative oggetto del presente articolo rientra nella tipologia dell'aggiornamento facoltativo e non comporta alcuna compartecipazione economica da parte dell'Azienda.

CAPO VIII – DOCENZA E TUTORAGGIO

ART. 26 – Docenza

1. Ai fini della realizzazione degli eventi formativi pianificati o autorizzati, l'Azienda conferisce incarichi a soggetti esperti.

2. L'incarico, ove la natura dell'intervento lo richieda, può prevedere – oltre allo svolgimento dell'attività didattica – le seguenti prestazioni:

- a) Progettazione formativa consistente nello sviluppo dell'architettura di un percorso formativo che, partendo dai fabbisogni individuati, perviene alla definizione di finalità, destinatari, obiettivi dell'intervento, contenuti, metodi, fasi di svolgimento, tempo e loro articolazione, impianto di verifica, risorse da impegnare, tenendo conto di vincoli organizzativi e di fattibilità economica e comunque degli obiettivi della pianificazione aziendale;
- b) Preparazione di materiali didattici di supporto alla elaborazione di gruppo e/o individuale (casi di studio, schede di lavoro e altro);
- c) Raccolta e sistematizzazione di prodotti scaturiti al termine di un processo formativo (manuale, linee guida e altro);
- d) Preparazione della prova di verifica finale (test conoscitivi, problemi o casi da risolvere e altro) corredata dai relativi criteri di valutazione, elaborazione dei dati di verifica degli apprendimenti e stesura di un report valutativo di sintesi.


ART. 27 – Tutoraggio

Nell'ambito del percorso formativo, l'Azienda può avvalersi della figura del Tutor deputato a svolgere le seguenti funzioni:

- a) attività di assistenza didattica
- b) collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico-logistici;
- c) mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
- d) possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- e) assistenza dei docenti e dei partecipanti nella attività di stage;

Il tutor è individuato in via prioritaria, nell'ambito del personale interno dell'Azienda e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica. L'Azienda può anche avvalersi della collaborazione di un tutor scelto al di fuori della propria organizzazione amministrativa, previa adeguata giustificazione delle motivazioni ed illustrazioni delle specifiche competenze tecniche possedute.

Le modalità di conferimento degli incarichi di tutoraggio sono le stesse previste per gli incarichi di docenza e codocenza.

 ASL Oristano Formazione Continua	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO	Documento : Regolamento Aziendale
		Rev. 00 Data 27/06/2014 Pag. 15 di 15

L'accettazione dell'incarico di tutoraggio comporta la verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.

ART. 28 – Modalità e procedure di conferimento degli incarichi

1. L'Azienda organizza e gestisce direttamente le attività formative di competenza e, a tal fine, si avvale della collaborazione professionale di esperti, istituti ed Università.
2. L'incarico di docenza e/o tutoraggio è conferito di norma dal Responsabile della Formazione, con apposito atto, indicante le attività formative richieste ed i relativi compensi, determinati sulla base delle specificazioni previste nell'Allegato A del presente Regolamento che prevede accanto al tariffario determinato dalla Regione per i compensi anche le indicazioni stabilite per il rimborso delle spese anticipate.
3. L'Azienda si può far carico di sostenere le spese relative alla trasferta dei docenti provvedendo direttamente all'acquisto dei servizi dei biglietti di viaggio e della sistemazione alberghiera .

CAPO IX – VALUTAZIONE

ART. 29 – Monitoraggio e verifica dell'offerta formativa

1. La valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti della formazione che riguardano tanto i destinatari diretti che partecipano all'intervento formativo, quanto l'organizzazione. Essa consente di monitorare variabili chiave in funzione di criteri di efficienza, efficacia e qualità della formazione.
2. La valutazione racchiude in sé un'importanza fondamentale poiché rappresenta il monitoraggio del complesso dei processi attinenti la formazione e consente di adottare azioni migliorative e correzioni delle criticità emerse.
3. La valutazione può essere condotta a breve e a lungo termine:
 - nel breve termine si possono ottenere informazioni di ritorno dei partecipanti sui metodi di formazione, le risorse utilizzate, le conoscenze e le competenze acquisite come risultato della formazione
 - nel lungo termine, possono essere valutati gli effetti sui processi di lavoro.
4. Una sintesi annuale dell'azione formativa, delle iniziative e dei risultati ottenuti troverà spazio nella Relazione annuale che darà evidenza di ciò che si è fatto e delle connessioni con i processi più generali di sviluppo della Organizzazione.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 – Disposizioni finali e di rinvio

1. Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni statali e regionali nonché alla disciplina definita al livello di contrattazione collettiva vigenti in materia.

ALLEGATO A

***MODALITA' OPERATIVE PER ORGANIZZAZIONE E
SVOLGIMENTO EVENTI FORMATIVI
TARIFFARIO COMPENSI E RIMBORSI SPESE***

*(Ai sensi Linee Guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione
nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale D.G.R. N. 32/79 del 24/07/2012 recepite con
Deliberativo D.G. n. 952 del 18/10/2012)*

DOCENZA E CODENZA

Docenza e codocenza

La docenza è la funzione esercitata dai soggetti che erogano i contenuti formativi ai partecipanti. Essa si può articolare in :

- a) funzione di docenza propriamente detta;
- b) funzione di codocenza, consistente nell'affiancamento della docenza, per aspetti di natura esclusivamente o prevalentemente pratica e applicativa.

Gli incarichi di docenza sono affidati a persona di comprovata professionalità ed esperienza quali docenti universitari, dirigenti e personalità del mondo scientifico ed esperti in materie di interesse dell'Azienda secondo le fasce elencate nella tabella 2 sottostante.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Responsabile della Formazione, nel quale è specificato, nel dettaglio, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto. Copia di tale atto dovrà essere sottoscritta, per accettazione dal soggetto destinatario dell'incarico e presentata prima dell'inizio delle attività stesse.

Attività didattica interna

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. Il compenso è disciplinato dalla normativa contrattuale vigente come risulta nella tabella 1. sottostante:

Tabella 1.

Costo orario docenza /codocenza personale dipendente	Corrispettivo orario lordo
Se svolta fuori orario di servizio	€ 25,82
Se svolta in orario di servizio previa autorizzazione del proprio responsabile	€ 5,16

(Linee Guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale D.G.R. n. 32/79 del 24/07/2012)

Attività didattica esterna

La scelta del docente esterno avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimenti e confronto con altre realtà. Pertanto, il Responsabile Scientifico dovrà motivare per iscritto la scelta. La procedura di affidamento dell'incarico, le modalità di erogazione dei compensi e dei rimborsi spesa, nonché le condizioni generali dell'incarico, avvengono con l'utilizzo della modulistica in uso allegata al presente (modello "lettera di incarico").

Nel caso in cui il docente, e/o codocente, siano dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, alla dichiarazione di accettazione, dovrà accludersi – ove previsto – un nulla osta rilasciato da quest'ultima, attestante l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni in capo all'interessato.

Per quanto riguarda i compensi, la docenza e codocenza è remunerata secondo i requisiti professionali specificati nella tabella 2. sottostante:

Tabella 2.

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale (al netto d'IVA e Cassa se dovuta)
Docenti	- A	-Docenti di ogni grado del sistema universitario e dirigenti dalla PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione -Funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/ materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale -Ricercatori (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione, con esperienza almeno decennale -Dirigenti d'Azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento -Esperti di settore e professionisti con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza - Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno decennale	€ 100,00/ora
Docenti	B	-Docenti del sistema scolastico superiore con esperienza almeno quinquennale -Ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale - Ricercatori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale -Professionisti o esperti con esperienza almeno quinquennale, impegnati in attività proprie del settore /materia oggetto della docenza	€ 80,00/ora
Docenti	C	-Docenti del sistema scolastico non ricompresi nelle fasce A e B -Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore superiore a due anni -Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale superiore a due anni	€ 50,00/ora
Docenti	D	-Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore inferiore a due anni Professionisti o esperti impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza, con esperienza professionale inferiore a due anni	€ 30,00/ora

Codocenti	Unica	€ 25,00/ora
-----------	-------	-------------

(Linee Guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale D.G.R. n. 32/79 del 24/07/2012)

Ogni docente deve:

- Consegnare al Responsabile Scientifico dell'evento il curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato;
- Consegnare l'autorizzazione (se prevista) del proprio ente di appartenenza (solo per docenti esterni dipendenti della Pubblica Amministrazione)
- L'autocertificazione dell'assenza del conflitto di interessi
- Predisporre le domande per il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento
- Consegnare eventuale materiale didattico;
- Prendere contatti con il Responsabile scientifico dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso.

In relazione alla tipologia del contributo richiesto (durata, complessità, specifiche metodologie) potrà essere richiesta una breve relazione sulla esperienza didattica, sui punti di forza e sui punti di debolezza ecc...

Il docente al termine dell'attività didattica sarà valutato dal gruppo di partecipanti nell'ambito della valutazione di gradimento del corso.

TUTORAGGIO

Tutoraggio

Il tutor svolge funzioni di assistenza nei confronti dei partecipanti agli eventi formativi, le quali possono sinteticamente essere esplicitate come:

- a) Attività di assistenza didattica;
- b) Funzione di collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico-logistici;
- c) Mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
- d) Possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- e) Assistenza dei docenti e dei partecipanti nella attività di stage;

Il tutor è individuato in via prioritaria, nell'ambito del personale interno dell'Azienda e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica. L'Azienda può anche avvalersi della collaborazione di un tutor scelto al di fuori della propria organizzazione amministrativa, previa adeguata giustificazione delle motivazioni ed illustrazioni delle specifiche competenze tecniche possedute.

Le modalità di conferimento degli incarichi di tutoraggio sono le stesse previste per gli incarichi di docenza e codocenza.

L'accettazione dell'incarico di tutoraggio comporta la verifica delle risposte di valutazione del gradimento e della didattica all'uopo predisposte per ogni evento formativo.

Per quanto riguarda i **compensi**, l'attività di tutoraggio è remunerata secondo i requisiti professionali specificati nella tabella 3. sottostante:

Tabella 3.

Costo orario tutoraggio personale dipendente (per un numero di ore non superiore al 50% delle ore totali del corso)	Corrispettivo orario lordo	Riduzioni
Se svolta fuori orario di servizio	€ 25,82	-30% Collaborazione di due o più tutor contestualmente
Se svolta in orario di servizio previa autorizzazione del proprio responsabile	€ 5,16	30% Collaborazione di due o più tutor contestualmente
Costo orario tutoraggio personale esterno – non dipendente - (per un numero di ore non superiore al 50% delle ore totali del corso)	€ 30,00	30% Collaborazione di due o più tutor contestualmente

RIMBORSI SPESA

Rimborsi spese (docente/tutor) :

Oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente/tutor saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio se anticipate dai docenti/tutor

a) spese viaggio((Linee Guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale D.G.R. n. 32/79 del 24/07/2012))

1. **Treno e nave:** compete il rimborso del biglietto

2. **Aereo :** compete il rimborso delle spese nel limite del costo del biglietto

3. **Usò mezzo proprio:** il mezzo proprio è ammesso, previa formale attestazione della concorrenza di una o più delle seguenti condizioni:

- Maggiore convenienza economica rispetto ai servizi di linea
- Inconciliabilità degli orari
- Particolari comprovate esigenze

Dovranno essere comunque indicati targa e tipo dell'automezzo utilizzato

4. **Autobus:** è ammesso esclusivamente il rimborso delle corse extraurbane dietro presentazione del relativo documento di viaggio regolarmente obliterato

b) spese di vitto e soggiorno ((Linee Guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale D.G.R. n. 32/79 del 24/07/2012))

Oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente/tutor saranno rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio se anticipate;

- Il rimborso può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti originali o in alternativa, mediante presentazione di fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale e il motivo per il quale non si presenta l'originale.

- la documentazione deve essere integra e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente ovvero mediante dichiarazione

sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto dal soggetto emittente;

- il rimborso previsto nei massimali indicati per le singole categorie di beneficiari, potrà essere riconosciuto a questi ultimi esclusivamente a fronte dell'effettiva presentazione degli originali dei documenti attestanti le spese effettivamente sostenute;

- il rimborso delle spese sostenute, è imprescindibilmente legato all'effettiva erogazione delle prestazioni di docenza o di tutoraggio: non potrà pertanto riconoscersi un rimborso spese in misura forfetaria;

- le tasse di soggiorno e i diritti di agenzia (le cui ricevute devono riportare, nome dell'agenzia emittente, gli estremi del biglietto alla quale si riferiscono e il nome dell'intestatario del biglietto stesso.

I massimali vengono riportati nella Tabella 4. sottostante:

Tabella 4.

Tipologia	Importo massimo rimborsabile	Modalità di rimborso
Vitto (per incarichi superiori alle 12 ore giornalieri)	€ 27,79 per un pasto (se missione ha durata superiore a 8 ore) € 55,47 per due pasti – cumulabili (se al missione ha durata di almeno 12 ore)	Saranno rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali , purchè descrittivi del bene o servizio acquistato, a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati: - denominazione dell'esercizio - natura, quantità e qualità dei beni o servizi acquistati
Alloggio	- tre stelle per il personale delle fasce C e D della tabella 2. - quattro stelle per il personale delle fasce A e B della tabella 2.	Saranno rimborsate le spese di alloggio previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati: - Denominazione dell'esercizio - Il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario - natura, quantità e qualità dei beni acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa)

(Linee Guida per l'organizzazione degli eventi e dei programmi di formazione nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale D.G.R. n. 32/79 del 24/07/2012)

ATTESTATI DI PRESENZA

Attestati di presenza

Per i partecipanti

Attestato di presenza giornaliero: viene rilasciato su richiesta del partecipante, al termine della giornata formativa e riporta il nominativo, il titolo dell'iniziativa, il giorno e l'orario di effettiva presenza, E' firmato dal coordinatore del corso o dal facilitatore o dal Responsabile dell'U.O. Formazione Continua .

Attestato di fine corso: viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa a tutti i partecipanti e contiene oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante in rapporto alla totalità dell'evento. Tale attestato è firmato dal Responsabile dell'U.O. Formazione C. o dal Responsabile di Macroarticolazione titolare dell'organizzazione e gestione dell'iniziativa.

Per i docenti

Attestato di docenza: è rilasciato su richiesta dell'interessato. E riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le ore effettuate dal docente. E' firmato dal Responsabile della Macroarticolazione che organizza l'iniziativa o dal Responsabile dell'U.O. Formazione Continua.