



# Regolamento delle attività formative della ASL n°1 di Sassari

## INDICE

1. Premessa.....	Pag. 3
2. Sistema di collaborazione tra servizio formazione e azienda.....	Pag. 3
3. Attività del servizio formazione .....	Pag. 5
4. Conferimento di incarichi .....	Pag. 8
5. Budget per la formazione e per l'aggiornamento.....	Pag. 13
6. Modalità di accesso alle iniziative.....	Pag. 14
7. Tipologia delle attività formative.....	Pag. 14
8. Valutazione delle attività formative.....	Pag. 16
9. Allegato 1: Richiesta di autorizzazione per la partecipazione ad eventi sponsorizzati .....	Pag. 17
10. Allegato 2: Procedura per la formazione individuale degli operatori sanitari da attribuire alla quota della struttura di appartenenza.....	Pag. 18
11. Allegato 3 Modulo per la richiesta di autorizzazione alla formazione individuale .....	Pag. 19

## PREMESSA

Il Servizio Formazione è stato istituito con delibera n. 768 del 18/10/2006, è una struttura semplice a valenza dipartimentale, in staff alla Direzione Generale. Il regolamento per la graduazione delle funzioni dirigenziali, siglato in base all'accordo di contrattazione collettiva integrativa e concertazione in data 9 Dicembre 2010, definisce così le Unità Operative Semplici Dipartimentali (art. 27 comma 7 C.C.N.L. 2000): U.O. Semplici dotate di responsabilità diretta di gestione di risorse umane, tecniche o finanziarie (budget autonomo art. 27 comma 3 CCNL 2000) direttamente afferenti ad un dipartimento aziendale;

Esso opera secondo la normativa in tema di Educazione Continua in Medicina, che ha avuto recentemente, dopo la conclusione della fase sperimentale, una notevole evoluzione, con il riordino dell'intero sistema, introducendo l'accreditamento dei *provider*, ovvero della possibilità per le aziende che ne avranno i requisiti di diventare *provider* accreditati e quindi assegnare autonomamente i crediti ECM alle proprie attività formative.

## SISTEMA DI COLLABORAZIONE TRA SERVIZIO FORMAZIONE E AZIENDA

Per la programmazione delle attività il Servizio Formazione, il Servizio si avvale della collaborazione di altre figure professionali, quali:

–Comitato tecnico-scientifico. Coincide con il Collegio di Direzione (vedi articolo 17 del D.LGSD 229/1999). Il ruolo è quello di approvare il PFA e valutarne annualmente i risultati, fornire indicazioni tecnico-scientifiche sugli specifici argomenti oggetto delle attività formative. Esso si riunisce esclusivamente per la formazione tre volte all'anno, all'inizio dell'anno per l'approvazione del Piano Aziendale della Formazione, a metà per effettuare un'azione di monitoraggio delle attività svolte, alla fine dell'anno per il consuntivo degli interventi. In queste occasioni partecipa alle riunioni del Collegio il Responsabile del Servizio Formazione.

–Rete dei Referenti della Formazione. Questa rete è composta da operatori, dirigenti o del comparto, che contribuiscono alla programmazione delle attività formative e alla valutazione dei risultati. Sulla base di input che arrivano loro dai responsabili dei servizi, collaborano con il Servizio Formazione per l'organizzazione di attività formative nei Dipartimenti di appartenenza, in stretto raccordo con i Capi Dipartimento e i Responsabili Scientifici individuati per ogni iniziativa.

Il ruolo del Referente della Formazione è di fondamentale importanza sia in fase di analisi del fabbisogno che durante la progettazione e realizzazione delle attività. Infatti, in fase di analisi del fabbisogno il Referente della Formazione si impegna nello studio della documentazione relativa all'ambito di appartenenza, e sottopone ad interviste strutturate sui fabbisogni formativi i Capi Dipartimento, i Responsabili di struttura, le Posizioni Organizzative. Il Referente è coinvolto anche nella fase di progettazione e realizzazione delle attività, collaborando con i Responsabili dei servizi per

l'individuazione dei docenti e dei contenuti didattici, fermo restando la competenza esclusiva del Servizio Formazione medesimo nella scelta della metodologia didattica.

Vi sarà una rivisitazione annuale della rete dei referenti se si ravviserà che non sono stati raggiunti gli obiettivi. I referenti dovranno rappresentare le tre aree contrattuali all'interno di ogni dipartimento. La loro attività sarà svolta in orario di servizio e non darà diritto ad indennità aggiuntive.

L'attività di referente della formazione verrà presa in considerazione nell'ambito della valutazione del personale al fine della valorizzazione dello stesso.

- Commissione Paritetica per le attività di Formazione: questa commissione è stata istituita con la deliberazione n.1225 del 29/10/2010, è formata da rappresentanti aziendali e da rappresentanti nominati dalle Organizzazioni sindacali, ha il compito di raccogliere dati e formulare proposte in tema di formazione, e non ha funzioni negoziali.

## ATTIVITÀ DEL SERVIZIO FORMAZIONE

Le principali attività del Servizio Formazione sono le seguenti:

### a) **PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE**

In questa fase la prima azione che il Servizio Formazione compie annualmente è la definizione delle quote di budget per la formazione e la loro approvazione con delibera.

Successivamente si passa alla definizione del **Piano di Formazione Aziendale**, che costituisce il principale strumento di lavoro del Servizio Formazione. E' il documento che descrive il contesto, le strategie e l'insieme delle attività formative previste dall'Azienda, sia con finanziamenti aziendali, sia con altre fonti di finanziamento. Comprende una sezione dedicata ai progetti regionali afferenti alle diverse strutture aziendali, con informazioni sui relativi fondi, una sezione dedicata alle proposte del Servizio delle Professioni Sanitarie e dell'Ufficio Informativo, Formativo, e di Assistenza per la Prevenzione, una dedicata ai progetti aziendali, e una dedicata ai progetti programmati dai dipartimenti. Per i progetti regionali e per quelli dei dipartimenti il Responsabile del Servizio o del progetto regionale che chiede il corso deve indicare nell'apposita richiesta la quota del budget della formazione iniziale, quella utilizzata, e quella residua.

Il piano è annuale o pluriennale, si realizza con un'analisi dei fabbisogni formativi, che partendo dalle caratteristiche dell'organizzazione aziendale, metta in evidenza non solo le criticità esistenti in riferimento agli obiettivi strategici prioritari dell'azienda, ma anche le nuove esigenze che vengono espresse dal territorio, i punti di forza da valorizzare e sviluppare, le opportunità.

Perché l'analisi dei bisogni formativi sia efficace viene realizzata con gli attori principali del processo formativo e quindi:

- i committenti: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo
- il Collegio di Direzione, che ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legislativo 229, concorre alla formulazione del programma aziendale di formazione e costituisce il Comitato Tecnico-Scientifico sui temi della formazione previsto dai criteri di accreditamento dei provider ecm
- le organizzazioni sindacali di categoria

I Responsabili delle strutture aziendali dovranno comunicare entro il mese di Gennaio di ogni anno, il programma della formazione con l'individuazione dei corsi nella loro specificità, redatto sulla base delle criticità che si evidenziano nei diversi settori. Il Servizio Formazione fa la sintesi dei programmi e la presenta alla Direzione che valuta in relazione alle priorità aziendali e decide se approvare i programmi. L'approvazione è legata alla consistenza dei fondi e può essere determinata, oltre che dalle criticità evidenziate dalle strutture, anche dalla specificità della materia, nell'intento di ottimizzare le risorse a disposizione.

Successivamente la proposta di piano viene presentata nelle sue linee generali al Collegio di Direzione.

Una volta approvato dal Collegio di Direzione il Piano viene presentato, nelle linee generali e nei principi ispiratori, ai sindacati, come previsto dai contratti vigenti. Il passo successivo è l'adozione della

delibera di approvazione del piano stesso. Le iniziative presenti nel Piano, una volta approvato con deliberazione, sono quindi automaticamente autorizzate. La loro realizzazione è delegata al Servizio Formazione. Il Servizio Formazione cura la promozione e diffusione del piano di formazione a tutto il personale, e la pianificazione e calendarizzazione delle attività formative. Ogni iniziativa non effettuata potrà eventualmente essere inserita nella programmazione dell'anno successivo.

Dopo sei mesi dall'approvazione si effettua una verifica dello stato di attuazione del piano. Se si ravvisasse la necessità, su proposta dello stesso Servizio Formazione o di altri servizi aziendali, di apportare integrazioni al Piano, inserendo nuove attività formative, il Servizio Formazione le sottoporrà all'approvazione della Direzione Generale che ne autorizzerà la realizzazione con propria deliberazione.

Questo monitoraggio coinvolgerà anche il Collegio di Direzione e le Organizzazioni sindacali.

Compito del Servizio Formazione è anche la consulenza metodologica alle strutture per la realizzazione di interventi formativi "innovativi", quali la formazione sul campo, la formazione a distanza, e l'autoapprendimento, la sperimentazione dei dossier formativi individuali e di gruppo, e la predisposizione di procedure organizzative e amministrative per la partecipazione alle attività formative, l'individuazione dei Responsabili scientifici delle attività formative e dei docenti, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e con i Referenti della Formazione.

**b) REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI:** in quest'ambito il Servizio Formazione svolge le seguenti azioni:

- Coordinamento con il Servizio delle Professioni Sanitarie e con l'Ufficio Informativo, Formativo, e di Assistenza per la Prevenzione,
- Coordinamento con i Responsabili dei progetti finanziati con fondi dedicati per concordare le attività formative inserite nel progetto,
- Coordinamento con altri soggetti esterni quali Assessorati Regionali, in particolare l'Assessorato alla Sanità e l'Assessorato al Lavoro e alla Formazione Professionale, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari, le altre Aziende Sanitarie della Regione per i progetti interaziendali, gli Enti di Formazione, i sindacati, le Università, per attività da realizzarsi in collaborazione;
- Gestione dell'albo aziendale dei docenti, dei tutor e dei fornitori di attività formativa. Questo albo, pubblicato sull'intranet aziendale, sarà periodicamente aggiornato;
- Orientamento ai dipendenti per la partecipazione alle attività formative e all'acquisizione di nuove competenze;
- Consulenza e supporto per l'attività formativa delle articolazioni periferiche in relazione agli obiettivi aziendali e alle risorse economiche;
- Gestione della comunicazione interna sui corsi, progetti ed eventi, anche organizzati da esterni. Le informazioni sulle attività formative, compreso il Piano Aziendale della formazione e il Report, sono inserite nell'intranet aziendale nello spazio dedicato alle attività formative. Gli atti dirigenziali sono,

come di norma, inseriti nell'apposito spazio del sito dell'Azienda;

- Organizzazione e gestione dei corsi di formazione, con la raccolta delle iscrizioni di coloro che saranno stati individuati dai Responsabili delle Unità Operative, dai coordinatori e dalle P.O. se si tratta di personale del comparto, mentre per le altre aree il compito di individuare i partecipanti sarà affidato ai Responsabili e ai Capi Dipartimento se presenti. Il Servizio Formazione provvederà inoltre alla stampa degli attestati e alla registrazione dei crediti ECM;
- Accredimento ECM degli eventi formativi e/o progetti aziendali, da realizzarsi con le nuove modalità previste dal Sistema ECM della Regione Sardegna;
- Gestione delle pratiche ECM come Provider;
- Predisposizione delle determinazioni di incarico per la formazione esterna ed interna. Il Servizio Formazione ha il compito di attribuire gli incarichi di docenza, d'intesa con i servizi proponenti, attraverso le determinazioni di incarico, vedi pagina nove "procedure di conferimento degli incarichi"), anche per attività formative finanziate con fondi diversi dal fondo aziendale (fondi regionali per esempio);
- Acquisizione e registrazione delle attestazioni della formazione esterna;
- Liquidazione dei compensi ai docenti interni ed esterni /consulenti/società di formazione, anche per attività formative organizzate da altri servizi, sia con fondi aziendali che con fondi di diversa origine;
- Registrazione e archiviazione della documentazione relativa alla formazione;
- Monitoraggio delle sponsorizzazioni delle attività formative (vedi modulo di richiesta allegato, allegato 1) e trasmissione dei dati al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

### **c) MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE**

- Monitoraggio sistematico, per matricola e unità operativa, della partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione, da qualsiasi servizio organizzate.
- Monitoraggio periodico della spesa complessiva per la formazione
- Valutazione degli eventi formativi
- Valutazione dei risultati degli eventi e del loro impatto sull'organizzazione
- Stesura del *Report* annuale della formazione aziendale con indicazione dei risultati di processo e di prodotto. Questo documento dovrà anche contenere i nominativi dei partecipanti alle attività formative, suddivisi per singolo corso, e con l'indicazione dei crediti ecm di ogni operatore. Sarà pubblicato sull'intranet aziendale nella parte relativa alla formazione.

## CONFERIMENTO DI INCARICHI

Per la realizzazione delle attività di formazione è necessario prevedere diverse tipologie di incarichi come:

- la docenza nelle sue diverse modalità: d'aula, sul campo, attività di *coaching*;
- le attività di supporto agli interventi formativi

Tali incarichi possono essere conferiti a singoli o a società con varie modalità descritte successivamente. Il conferimento degli incarichi connessi ad interventi formativi previsti nel Piano di Formazione, approvato con delibera, è a cura del Responsabile del Servizio Formazione che vi provvede con propria determinazione. La realizzazione di interventi formativi non previsti nel Piano di Formazione è a cura della Direzione, che vi provvede con propria deliberazione.

Tutti gli incarichi di docenza dell'ASL N.1 vanno conferiti secondo quanto previsto dal presente regolamento.

### **Incarichi conferiti a singoli:**

**-INCARICHI PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA QUALIFICATA E ELEVATA PROFESSIONALITA'**: l'individuazione del soggetto cui affidare queste tipologie di incarichi, **quali le docenze**, deve avvenire sulla base di specifici e documentati profili di professionalità e competenza risultanti dal *curriculum*. L'individuazione di queste professionalità avviene d'intesa tra il responsabile scientifico dell'evento formativo, che proporrà il docente da lui individuato utilizzando l'apposito modulo, e il responsabile del servizio formazione.

### *Idem*

-Altri incarichi di docenza possono essere conferiti come **COLLABORAZIONI MERAMENTE OCCASIONALI**: si intendono per "occasionalità" quelle collaborazioni di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente e il cui compenso non sia superiore ai 5000,00 euro all'anno (art. 61 D.Lgs. 276/2003).

La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n 2 del 2008 configura le collaborazioni meramente occasionali come quelle che si esauriscono in una sola azione o prestazione, il cui compenso sia di modica entità e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese (come ad esempio la singola docenza)

Nel caso delle prestazioni occasionali non è necessario utilizzare le procedure comparative definite dal "*Regolamento per procedura valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, e/o occasionale*", poiché il Responsabile del Servizio può procedere al conferimento *intuitu personae*.

-Nel caso in cui la docenza sia caratterizzata da continuità e da una non elevatissima specificità della tematica, ad esempio l'informatica o l'inglese, per l'individuazione dei docenti si ricorrerà ad una procedura comparativa, effettuata secondo quanto previsto dal *“Regolamento per procedura valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, e/o occasionale”* (Delibera n. 458 del 27.12.2007).

**Se i docenti sono dipendenti aziendali l'affidamento degli incarichi avviene con la seguente procedura:**

La procedura di affidamento degli incarichi di docenza a dipendenti dell'Azienda è affidata alla formazione, previa segnalazione del Responsabile Scientifico della singola attività, dopo l'individuazione dei ruoli e/o delle funzioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi formativi del singolo progetto, in particolare nei progetti di formazione sul campo, quando la tematica oggetto di docenza lo consente in quanto vi sono competenze acquisite e dimostrate da diversi operatori aziendali. Ove le richieste di insegnamento nei corsi aziendali da parte dei dipendenti fossero superiori ai posti disponibili, il Responsabile della Formazione opererà una valutazione comparativa dei curricula degli interessati, d'intesa con i Responsabili scientifici degli eventi formativi..

Il Servizio Formazione procederà alla definizione di un albo docenti che verrà periodicamente aggiornato, infatti ogni qualvolta un dipendente aziendale conseguisse un titolo che ritiene di poter utilizzare per svolgere docenza, ne dovrà dare comunicazione al Servizio Formazione che provvederà ad aggiornare l'albo docenti. Il fatto che nell'albo aziendale siano presenti determinati docenti non è vincolante per le scelte aziendali.

Con il presente regolamento si prende atto che esiste già presso il Servizio Formazione un albo docenti dell'emergenza-urgenza, che è anche pubblicato sull'intranet aziendale.

Per quanto riguarda il compenso per il conferimento di incarichi a docenti interni, si farà riferimento alle normative contrattuali e aziendali in vigore.

**Incarichi conferiti a società:**

I servizi di formazione per i dipendenti sono compresi nell'Allegato II B del Regolamento (CE) del 28 novembre 2007 e trovano una diretta riconducibilità nella previsione degli artt. 20 (Appalti di servizi elencati nell'Allegato II B) e 27 (Principi relativi ai contratti esclusi) del D.Lgs 163/2006 (Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture).

Data la specificità della formazione nell'ambito dell'organizzazione sanitaria, l'ASL n° 1 ritiene opportuno regolamentare l'affidamento di tale servizio anche tenendo presente la previsione normativa contemplata nel Codice dei Contratti. Qualora non si ravvisino i presupposti per l'applicazione dell'art. 55 del Codice dei Contratti (Procedure aperte e ristrette), si potrà procedere secondo quanto previsto dagli artt. 56-57 e 125 del D.Lgs. 163/2006, e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione 5 ottobre

2010 n.° 207, e dal “Regolamento aziendale per le procedure in economia relative a lavori servizi e a forniture di beni e servizi” approvato con Deliberazione n. 49 del 15.01.2010, modificato e integrato dalla Deliberazione n. 45 del 21.04.2011). Questi atti riconoscono al Responsabile della Formazione il ruolo di RUP.

Lavori, servizi e forniture in economia (art. 125, D.Lgs. 163/2006):

- qualora il compenso sia inferiore ai € 40.000,00 (Euro Quarantamila/00), il Responsabile del Servizio Formazione provvede al conferimento diretto dell'incarico, d'intesa con il Responsabile del Servizio proponente o con il Responsabile Scientifico del progetto formativo, che predispongono apposita richiesta, motivando adeguatamente la scelta della Società.

- qualora il compenso per le attività di docenza sia superiore a € 40.000,00 (Euro Quarantamila/00), il Responsabile della Formazione, in accordo con il Responsabile del Servizio o con il Responsabile Scientifico dell'evento/progetto formativo, valuta preliminarmente n. 5 preventivi: la scelta ricadrà sull'offerta formativa più consona al raggiungimento degli obiettivi didattici del singolo progetto formativo, secondo requisiti qualitativi e quantitativi.

\*\*\*\*\*

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 57, D.Lgs. 163/2006)

Il Servizio Formazione può attivare una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dandone conto con adeguata motivazione nella determina a contrarre, nelle ipotesi contemplate dal Codice dei Contratti.

Procedura negoziata con pubblicazione di un bando di gara (art. 56, D.Lgs. 163/2006)

Le situazioni in cui l'entità dell'importo previsto del progetto formativo e la tipologia del servizio richiesto che può essere offerto da molteplici agenzie formative e/o docenti e/o consulenti richiedano un bando di gara, il Responsabile del Servizio formazione, che provvede alla stesura del capitolato tecnico, può farne richiesta al Servizio Contratti Appalti Acquisti, previa autorizzazione della direzione. La procedura deve essere avviata nei 30 giorni successivi alla richiesta.

Sarà cura del Servizio Formazione predisporre un albo delle società che possono fornire interventi formativi, così come dei docenti singoli. (vedi sopra). L'iscrizione all'albo non ha carattere vincolante per il conferimento dell'incarico, ma è utile in determinati casi.

L'assegnazione di eventuali altri incarichi di docenza agli stessi soggetti, sia singoli che società, terrà conto delle valutazioni individuali assegnate dai partecipanti e archiviate attraverso la procedura di accreditamento ECM (capacità didattiche dimostrate, rispetto degli obiettivi, contenuti e tempi concordati, qualità dell'interazione tra i partecipanti, qualità del materiale didattico prodotto).

### **Affidamento di incarichi di attività a supporto degli interventi formativi:**

La formazione in ambito sanitario, ECM, prevede diversi attori delle attività formative e diverse modalità di formazione. Per realizzare queste “nuove” metodologie formative considerate “nuove forme di docenza”, è necessario che vi siano figure professionali dotate di competenze in tema di gestione di gruppi di lavoro, definizione dei processi, creazione di reti di relazioni.

L'ASL n. 1 ha recepito queste indicazioni e con la delibera n. 465 del 26/07/2011 ha autorizzato la spesa di € 15.000 (quindicimila), attingendo al fondo aziendale della formazione, per le attività di tutoring e assistenza didattica ai corsi (si rinvia a suddetta delibera); L'importanza delle attività di supporto è riconosciuta dall'accordo stato-regioni del 1 Agosto 2007 e ribadita dal successivo accordo stato-regioni del 5 Novembre 2009 e dal conseguente regolamento applicativo emanato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua il 13 Gennaio 2010 che prevede che per ogni evento formativo il programma venga definito con indicazione del Responsabile Scientifico, dei docenti, dei tutor, con i relativi *curricula*. La stessa Regione Sardegna con delibera n. 72/23 del 19 dicembre 2008 e con delibera aziendale n. 1308 del 16/11/2010 ha riconosciuto, in sede di riordino del Sistema Regionale della Formazione in Medicina, come oggetto di accreditamento le attività di docenza e di tutoring, e come attività per le quali è previsto un compenso quelle di animatore di formazione, tutor, facilitatore, co-docente, istruttore.

Le funzioni delle diverse figure di supporto sono:

- individuare i contenuti del progetto e collaborare alla loro articolazione (sostegno in fase di analisi del fabbisogno, in fase di progettazione e successiva realizzazione delle attività) (progettista-facilitatore);
- collaborare con il Responsabile del Servizio Formazione all'individuazione delle tecniche didattiche più appropriate, nonché alla costruzione e alla realizzazione degli strumenti idonei all'apprendimento (tutor formatore);
- approntare gli strumenti di verifica dell'apprendimento d'aula attraverso la gestione della procedura di accreditamento ECM (valutatore);
- inserimento, gestione dati ECM, attività di segreteria dei diversi corsi.

Nel caso delle attività di supporto agli interventi formativi si deve procedere all'affidamento di incarichi secondo le seguenti modalità:

- collaborazione meramente occasionali (vedi sopra)
- collaborazione coordinata e continuativa: ai sensi dell'art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001 (*Procedure comparative per il conferimento degli incarichi di co.co.co.*), il Responsabile del Servizio Formazione chiede alla Direzione Generale l'avvio della procedura di selezione comparativa definendo, in base ad una programmazione annuale per tipologia di corsi, la natura della prestazione, la tipologia e le competenze professionali richieste, la durata, il compenso, il fondo e la delibera di approvazione della fonte di finanziamento, secondo quanto definito dal “*Regolamento per procedura valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, e/o*

*occasionale*” (Delibera n. 458 del 27.12.2007).

-La richiesta di selezione comparativa redatta dal responsabile del Servizio Formazione, acquisito il visto della Direzione, sarà inviata al Servizio Gestione Risorse Umane che dovrà avviare la procedura entro i 30 giorni successivi alla richiesta. Data la specificità delle professionalità richieste nell'ambito della formazione, e come previsto dall'art. 6, comma 1 del summenzionato Regolamento, il Responsabile del Servizio Formazione dovrà far parte della Commissione di valutazione delle candidature.

### **CONTENUTO DELLE DETERMINAZIONI DI INCARICO DI DOCENZA:**

Secondo il D. Lgs 165/2001 le determinazioni di conferimento degli incarichi, effettuate dal Responsabile del Servizio Formazione, devono soddisfare le seguenti condizioni:

- l'oggetto dell'incarico deve essere pertinente rispetto ai fini da perseguire da parte dell'azienda;
- l'oggetto dell'incarico non deve essere generico o indeterminato;
- l'incarico non deve implicare svolgimento di attività continuativa;
- nel caso di conferimento diretto, devono essere adeguatamente motivate le ragioni che inducono tale scelta (vedi modalità operative di conferimento di incarico *intuitu personae*);
- il compenso deve essere commisurato al tipo di incarico e proporzionato all'attività da svolgere, inoltre tale compenso sarà onnicomprensivo del pagamento della docenza e del rimborso spese (albergo, viaggio, vitto,etc.); Il Responsabile del Servizio Formazione provvederà poi a vistare la fattura relativa al compenso delle docenze, apponendo una breve nota e la sua firma sulla stessa. Per i docenti interni invierà una nota con l'indicazione dei docenti e dei relativi compensi al Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- se l'attività formativa è finanziata con fondi diversi da quelli aziendali per la formazione, nella lettera inviata dai Servizi richiedenti al Servizio Formazione per la predisposizione della determinazione di incarico, deve essere specificata la fonte di finanziamento e gli estremi dei relativi atti.

## **BUDGET PER LA FORMAZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO**

L'Azienda costituisce ogni anno il fondo da destinare ad iniziative di formazione e di aggiornamento che, secondo le indicazioni della C.M. del Ministero della Funzione Pubblica n. 14/95 del 24.4.1995, poi confermato dagli ultimi accordi contrattuali, è pari all'1% del monte salari annuo (per l'anno 2011 si è tenuto conto delle indicazioni della legge finanziaria (Legge 122, articolo 6, comma 13 e 20, e si è destinato alla formazione lo 0,8 % del monte salari, pari a 906.260.2035).

La quota definita viene poi suddivisa secondo le indicazioni della normativa vigente, sia nazionali che regionali. Queste indicazioni saranno riportate nella delibera di costituzione del budget. La modalità di costituzione del fondo deve essere contrattata con i sindacati.

Di norma il fondo ha una quota aziendale e una delle strutture. A questo si aggiungono fondi di altra provenienza, ad esempio regionali per progetti finalizzati, di cui sarà data opportuna informazione, e quote destinate alla formazione dei convenzionati e dei medici della continuità assistenziale.

La quota del fondo aziendale, gestita dal Servizio Formazione, si utilizza per l'attuazione di attività formative generali secondo gli obiettivi concordati con la direzione aziendale. Si tratta di progetti che interessano trasversalmente diverse strutture e/o servizi, o rivolti a particolari tipologie di dipendenti.

Comprendono anche gli interventi formativi proposti, sulla base di un' apposita attività programmatica, dal Servizio delle Professioni Sanitarie e dall'Ufficio Informativo, Formativo e di Assistenza per la Prevenzione.

Il fondo attribuito alle strutture deve essere utilizzato prioritariamente per:

- aggiornamento individuale degli operatori, partecipazione a congressi, convegni, seminari. Le procedure per l'aggiornamento individuale sono descritte nel capitolo relativo.

-programmazione di attività formative in loco privilegiando quelle che coinvolgono il maggior numero di operatori della struttura. In tale caso il Servizio Formazione fornirà, anche attraverso la rete dei referenti, consulenza metodologica, provvederà all'eventuale accreditamento ecm e all'istruzione delle pratiche di rimborso che verranno inviate al Servizio Bilancio e al Servizio del Personale per gli adempimenti di competenza.

## **MODALITÀ DI ACCESSO ALLE INIZIATIVE**

Nel piano annuale sono previsti, per ciascuna iniziativa, le figure professionali che potranno partecipare. Spetta ai Responsabili individuare i nominativi dei partecipanti all'interno dell'Unità Operativa e comunicarli al Servizio Formazione.

In particolare i criteri di accesso alle attività formative dovranno privilegiare il personale:

- direttamente e operativamente coinvolto rispetto ai temi trattati
- che non abbia partecipato in precedenza ad iniziative simili

e, inoltre, garantire a tutto il personale di ciascuna Unità Operativa, pari opportunità di partecipazione ad iniziative formative.

### **Situazioni particolari in cui il personale può partecipare o meno all'aggiornamento obbligatorio**

#### **- Personale assente per malattia o infortunio**

Il personale assente per malattia o per infortunio non può partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento. Se per malattia o infortunio non ha potuto concludere un corso il dipendente può partecipare ad un corso di recupero, se previsto, o se possibile, essere ammesso in via preferenziale ad un corso similare per contenuti

#### **- Personale in maternità**

Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non partecipa a iniziative di aggiornamento, viene comunque garantita la partecipazione al primo corso ritenuto utile

#### **- Personale in part-time**

La partecipazione va concordata preventivamente con il Responsabile se non coincide con l'orario predeterminato e determina variazioni della giornata o del periodo lavorativo definito

## **TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

### **FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO**

È un mezzo per favorire la valorizzazione delle capacità dei dipendenti, rientra nella formazione permanente, è orientata all'acquisizione di nuove conoscenze tecnico culturali o all'affinamento di conoscenze già possedute, oltre che all'acquisizione di competenze organizzative, gestionali, relazionali.

Si individuano due tipologie di formazione - aggiornamento obbligatorio:

#### **a. Formazione – aggiornamento obbligatorio interno**

Sono tutte le iniziative organizzate all'interno dell'Azienda, approvate e inserite nel Piano annuale della formazione. La partecipazione può interessare operatori di tutta l'Azienda, o coinvolgere operatori di diverse strutture, o anche di una singola struttura organizzativa, secondo i criteri definiti dal Servizio formazione per i destinatari delle varie iniziative. Al personale che partecipa alle attività di aggiornamento obbligatorio interno è riconosciuto il trattamento stabilito dalle vigenti normative contrattuali.

## Formazione – aggiornamento obbligatorio esterno

Si tratta di iniziative non organizzate dall'Azienda, comprende partecipazione a convegni, congressi, corsi, giornate di studio, stage, workshop che risultano strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa. Sono individuate e autorizzate dai Responsabili di struttura, e in tal caso gli oneri relativi sono a carico della quota attribuita alla struttura, oppure individuate e autorizzate dalla direzione aziendale e in tal caso gravano sulla quota aziendale della formazione.

Il dipendente che partecipa ad attività obbligatorie fuori sede otterrà il riconoscimento dell'orario indicato nell'attestato di frequenza o nel programma dell'iniziativa e riceverà un rimborso spese così come preventivamente concordato con il Responsabile della struttura, valutato in base alla disponibilità del budget per la formazione, e come indicato nella procedura per l'aggiornamento individuale, nel rispetto della normativa vigente.

Dovrà inoltre presentare al responsabile della struttura che ha autorizzato e in copia al Servizio Formazione una relazione sugli apprendimenti e sulle ricadute organizzative del corso effettuato

La quota d'iscrizione può:

- essere versata direttamente dal dipendente interessato; in tal caso il dipendente avrà diritto al rimborso allegando alla richiesta di aggiornamento la fattura in originale;
- essere versata dall'Azienda a ricevimento di fattura e nei termini previsti dalla Legge. In tal caso è esente Iva ai sensi dell'art.14, comma 10, L. n.537 del 24.12.1993 e dal DPR 26.10.1972 n. 633 art 10 p.20

### 1.. FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

Riguarda le iniziative di formazione e di aggiornamento che nascono dalla richiesta del singolo operatore, e che vengono individuate dallo stesso tra le proposte del mercato.

Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stages, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, da chiunque organizzati.(vedi procedura allegata, allegato 2)

Qualora il singolo operatore sia interessato ad aggiornamenti individuali dovrà presentare richiesta al proprio Responsabile e al Capo Dipartimento (vedi modulo allegato, allegato 3), il quale procederà ad autorizzare, dopo aver valutato la disponibilità dei fondi per la formazione, e secondo una programmazione annuale delle attività formative che deve essere comunicata al Servizio Formazione.

Una copia della richiesta dovrà pervenire al Servizio Formazione al fine di monitorare l'accesso e la spesa dell'aggiornamento facoltativo.

Non saranno autorizzate richieste di partecipazione ad iniziative formative riferite a:

- formazione di base: alfabetizzazione linguistica e informatica;

- formazione universitaria:
- corsi di laurea
- corsi di laurea magistrale, specialistica, a ciclo unico
- dottorati
- scuole dottorali
- scuole di specializzazione

Nel caso di master, saranno autorizzati solo quelli strettamente attinenti alle mansioni svolte all'interno dell'azienda, e comunque previo parere della Direzione Generale. In caso di parere favorevole, i richiedenti hanno l'obbligo di partecipare alle spese nella misura minima del 50%.

### **VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Le attività formative siano esse interne o esterne, collettive o individuali, specialistiche, trasversali ecc., sono soggette a verifica dei risultati tramite il sistema di valutazione e *reporting*.

La valutazione ha lo scopo di rilevare i risultati ottenuti per ciascuna iniziativa rispetto agli obiettivi dichiarati e all'impatto organizzativo.

Il Servizio Formazione cura la verifica e il monitoraggio continuo sull'utilizzo dei fondi e predispone un report annuale di tutta la formazione aziendale realizzata, da trasmettere alla Direzione Generale per la valutazione finale dei risultati. Come stabilito dalla Delibera della Giunta Regionale n. 48/8 del 27 Ottobre 2009 "Riordino del Sistema regionale di Formazione Continua in Medicina", il report dovrà essere inviato, insieme al Piano Aziendale di Formazione, all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e dell'Assistenza Sociale, entro fine gennaio.

**Quanto previsto dal presente regolamento si applica a tutte le attività formative realizzate nell'ASL N.1**



**ASLSassari**

ALLEGATO 1

Prot. n° \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Autorizzazione partecipazione eventi organizzati e sponsorizzati da industrie farmaceutiche od aziende produttrici di prodotti/apparecchiature sanitarie.**

Al Direttore Sanitario  
Al Servizio Formazione

Il Responsabile del Servizio/Struttura \_\_\_\_\_

Nome e cognome \_\_\_\_\_, telefono  
\_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

### AUTORIZZA

Il dipendente \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_

qualifica professionale \_\_\_\_\_, a partecipare all'evento dal  
titolo: \_\_\_\_\_

Luogo e data dell'evento \_\_\_\_\_

In qualità di:

PARTECIPANTE

RELATORE

Ente organizzatore (industria farmaceutica od azienda produttrice di apparecchiature sanitarie)

n. crediti (se attribuiti) \_\_\_\_\_

Si allega copia del programma dei lavori. Il dipendente si impegna a trasmettere al Servizio Formazione l'attestato di partecipazione.

IL RESPONSABILE  
(Timbro e Firma)

Parere DIRETTORE SANITARIO favorevole      contrario (motivazioni allegate)	Parere Responsabile Servizio Formazione favorevole      contrario (motivazioni allegate)
Dott. Nicolino Licheri _____	Dott.ssa Simonetta Dettori _____

## ALLEGATO 2

### **Procedura per la formazione individuale degli operatori sanitari da attribuire alla quota della struttura di appartenenza.**

Il dipendente che intende usufruire di attività di formazione finanziata con la quota del budget della struttura di appartenenza deve trasmettere al Servizio Formazione il [modulo di autorizzazione per la formazione individuale](#) con l'autorizzazione del proprio Responsabile e del Capo Dipartimento, allegando copia del programma e preventivo di spesa.

Copia dell'autorizzazione deve essere inviata anche al Servizio Bilancio.

Il dipendente che intende chiedere una **anticipazione di spesa**, come previsto dalla circolare del Direttore Amministrativo, prot. n. 2832/DA del 19/04/2007, può fare richiesta, almeno 10 giorni prima della partenza, e sino all'importo massimo del 75% della cifra preventivata; al proprio Responsabile, il quale provvederà a trasmetterla al **Responsabile del Servizio Bilancio** e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio Formazione

Si raccomanda di informare il Servizio Formazione nel caso in cui non venga erogata o non si abbia usufruito della anticipazione richiesta.

Il dipendente, al rientro dalla frequenza dell'attività formativa, dovrà predisporre per ottenere il rimborso spese:

1. una richiesta di rimborso indirizzata al Responsabile del Servizio Formazione e vistata per autorizzazione dal proprio Responsabile, contenente i seguenti dati:

1. nome, cognome e numero di matricola; Servizio/Struttura in cui si presta servizio; Distretto/Presidio di appartenenza; titolo, luogo e data del corso;
2. Copia della sopraccitata autorizzazione del proprio Responsabile alla partecipazione all'evento formativo;
3. una distinta delle spese effettuate firmata in calce;
4. i documenti giustificativi delle spese in originale (di cui il dipendente avrà cura di conservarne copia conforme);
5. copia dell'Attestato di frequenza o del Certificato di partecipazione, con indicazione del numero di crediti ECM attribuiti.
6. una dichiarazione di aver ricevuto o no l'anticipazione di spesa con l'indicazione della quota ricevuta;
7. Dovrà inoltre presentare al proprio Responsabile una relazione sugli apprendimenti acquisiti, con particolare riferimento agli aspetti di applicazione concreta; copia della stessa andrà inviata al Servizio Formazione, per costituire una banca dati delle competenze degli operatori dell'Azienda.

Il dipendente che rinunci a partecipare ad un corso deve informarne il Servizio Formazione; in questo modo sarà possibile disimpegnare quote di budget che potranno essere utilizzate da altri operatori.

Si prega inoltre, nel caso si partecipi ad un evento formativo in fase di accreditamento, di comunicare al Servizio Formazione il numero di crediti formativi successivamente attribuiti.



Prot. n° \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Autorizzazione per la partecipazione alla formazione individuale**

Al Responsabile del Servizio Bilancio  
Al Responsabile Servizio Formazione

Il Responsabile del Servizio/Struttura.....

Nome e Cognome .....

recapito telefonico e fax.....

**AUTORIZZA**

Il/La dipendente.....

n. matricola qualifica professionale.....

a partecipare all' evento formativo, accreditato ECM, dal titolo:.....

Luogo dell'evento.....

Data dell'evento.....

n. crediti (se conosciuti) e n. ore attività formativa.....

Si autorizza per un importo complessivo di Euro.....

*Si allega copia del programma ed un preventivo di spesa.*

**DICHIARA CHE:**

**1.I costi relativi sono da attribuirsi alla quota del Fondo per la formazione attribuita al Servizio/Struttura per l'anno**

**2.sussiste la disponibilità economica nei fondi gestiti dal Servizio/Struttura.**

Distinti saluti.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(timbro e firma)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(timbro e firma)