

Deliberazione n° 389 del 14 giugno 2018

Oggetto: APPLICAZIONE ATTO AZIENDALE APPROVATO CON DCA 46/2017 E CON DELIBERAZIONE N.234/2018 PUBBLICATO SUL BURC N°79/2017 ED AGGIORNATO NEL RISPETTO DEL DCA 8/2018-ADOZIONE REGOLAMENTO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

**IL DIRETTORE U.O.C. APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA,
FORMAZIONE, QUALITA' E PERFORMANCE**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art.2 della Legge n.241/1990 e s.m.i.,

Premesso che

- con deliberazione n.150 del 27/09/2017 e s.m.i. questa Azienda ha provveduto ad adottare l'Atto Aziendale, in conformità alle linee di programmazione regionale ed alle prescrizioni del DCA n.33 del 17/05/2016;
- con Decreto n. 46 del 20/10/2017 avente per oggetto: "D.C.A. n.33/2016 Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M.70/2015. Atto aziendale A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta" è stato approvato dalla Struttura Commissariale e pubblicato sul B.U.R.C. n°79 del 30.10.2017;
- in data 12.02.2018 è stato pubblicato sul BURC n.12 il DCA n.8/2018 del 01.02.2018 con cui viene aggiornato il Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera già adottato ai sensi al D.M. 70/2015 che, rispetto a quanto disposto dal DCA 33/2016 ha interessato l'A.O.R.N. di Caserta solamente per una riduzione a livello aziendale di n. 11 posti letto;
- con deliberazione n. 234 del 17.04.2018 questa A.O.R.N. ha preso atto del Decreto del Commissario ad Acta n.8 del 01/02/2018 pubblicato sul BURC n.12 del 12.02.2018 avente ad oggetto "*Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015 – Aggiornamento*" e, per l'effetto, si è provveduto all'adeguamento dell'Atto Aziendale già approvato con DCA 46/2017 e pubblicato sul BURC n°79/2017.

Considerato che

- l'articolo 10.2 del nuovo Atto Aziendale prevede che per una corretta e completa applicazione del presente Atto Aziendale, l'Azienda adotta ovvero conferma i regolamenti interni tra i quali è ricompreso quello per la Formazione e Aggiornamento Professionale.

Ritenuto

- di dover dare concreta attuazione all'Atto Aziendale a quanto sopra descritto e per l'effetto adotta, ovvero conferma, il Regolamento per la Formazione e Aggiornamento Professionale, allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale;

Attestato

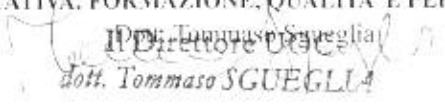
che il presente provvedimento, a seguito di istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico nonché conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. **di adottare, ovvero confermare**, il Regolamento relativo, alla Formazione e Aggiornamento Professionale che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **di trasmettere** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alle UU.OO.CC. Affari Generali, Programmazione e Controllo di Gestione ed al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;

3. **di disporre** la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione
4. **di ritenere** la stessa deliberazione immediatamente eseguibile, per l'urgenza rappresentata in premessa.

**IL DIRETTORE U.O.C. APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA
E VALUTATIVA, FORMAZIONE, QUALITÀ E PERFORMANCE**


Dott. Tommaso SGUEGLIA

Vista la suesposta proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole


IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Antonietta Siciliano


IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Gaetano Gubitosa

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017
deliberazione D.G. n. 1 del 31.05.2017 – immissione in servizio

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. Appropriata, Epidemiologia clinica e Valutativa, Formazione, Qualità e Performance;
- Visti i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

DELIBERA

1. **ADOPTARE, ovvero confermare**, il Regolamento relativo, alla Formazione e Aggiornamento Professionale che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alle UU.OO.CC. Affari Generali, Programmazione e Controllo di Gestione ed al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;
3. **DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione
4. **RITENERE** la stessa deliberazione immediatamente eseguibile, per l'urgenza rappresentata in premessa.


IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



REGOLAMENTO

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

PROFESSIONALE

U.O.C.

APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA,
FORMAZIONE, QUALITA' E PERFORMANCE

Dott. SGUEGLIA TOMMASO

U.O.C. UOC
dott. Tommaso SGUEGLIA

REGOLAMENTO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

INDICE

1. ASPETTI GENERALI

1.1. Ambito di applicazione, finalità, destinatari	pag. 3
1.2. Ruolo della formazione e area di competenza	" 3
1.3. Fonti normative	" 4
1.4. Fonti di finanziamento della formazione	" 5
1.5. Programma di Educazione Continua in Medicina	" 5
1.6. Comitato Scientifico della Formazione	" 6
1.7. Articolazione organizzativa	" 7
1.7.1. Aule ed attrezzature informatiche	" 8

2. FORMAZIONE INTERNA

2.1. Piano Aziendale della Formazione (PAF)	" 9
2.1.1. Costruzione del PAF	" 9
2.1.2. Attivazione e gestione della formazione	" 10
2.1.3. Monitoraggio e verifica	" 11
2.1.4. Formazione e aggiornamento per soggetti esterni	" 11
2.2. Tipologie formative	" 12
2.3. Modalità di organizzazione delle attività di formazione interna	" 13
2.3.1. Formazione interna come fruitore del progetto	" 13
2.3.2. Formazione interna come proponente del progetto	" 13
2.4. Attività di docenza	" 14
2.4.1. Docenti interni	" 14
2.4.1.1. Anagrafe e valutazione dei docenti	" 15
2.4.1.2. Tutors di formazione e d'aula	" 15
2.4.1.3. Compensi	" 16
2.4.2. Docenti esterni	" 16
2.4.2.1. Modalità di reclutamento	" 16
2.4.2.2. Compensi e rimborsi spese	" 16
2.5. Formazione obbligatoria	" 18

3. FORMAZIONE ESTERNA

3.1. Formazione fuori sede quale discente	" 19
3.1.1. Rimborso delle spese	" 20
3.2. Formazione fuori sede quale docente	" 21
3.3. Modalità di partecipazione ad iniziative di aggiornamento facoltativo	" 21

4. DISPOSIZIONI FINALI

" 22

*Il Direttore UOC
dott. Francesco S. ...*

1. ASPETTI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione, finalità, destinatari

La formazione si configura come strumento fondamentale ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali, della valorizzazione delle risorse professionali del miglioramento dell'appropriatezza, dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni rese ai cittadini; l'Azienda sostiene, nei limiti previsti dalle attuali normative, gli operatori nell'esercizio del diritto/dovere di accesso alle attività di formazione non secondo una logica di adempimento burocratico ma di valorizzazione delle competenze professionali. Formazione, dunque, che, a partire dalla rilevazione dei bisogni formativi (analisi delle domanda), conduce alla costruzione di una possibile risposta (progettazione degli apprendimenti) nella prospettiva di un risultato misurabile nei termini di nuova o diversa competenza professionale e/o organizzativa (valutazione delle ricadute). L'organizzazione/erogazione delle attività formative viene svolta in ottemperanza ai dettati normativi nazionali - D.Lgs. 502/92, D.Lgs. 626/94, D.Lgs. 81/08 -, agli Accordi Stato-Regioni del 1° agosto 2007, del 5 novembre 2009 e del 19 aprile 2012, alle norme della Regione Campania - Decreto Commissariale n. 45 /2010, n. 81 /2012 e n. 150 /2012 - ai Decreti Dirigenziali della Regione Campania n. 227 /2012 e n. 324/2012.

La partecipazione alle attività di formazione continua è un diritto soggettivo oltreché un dovere morale a carico di tutti i dipendenti dell'Azienda; si attua attraverso le diverse modalità previste dal presente regolamento, poiché costituisce requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale e per garantire un servizio qualificato al cittadino.

1.2. Ruolo della formazione e area di competenza

La formazione coinvolge l'intero assetto organizzativo e contribuisce a promuovere lo sviluppo professionale, manageriale e relazionale degli operatori.

La formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente. L'aggiornamento professionale è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.

La formazione permanente comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale. E' orientata a garantire e rafforzare:

- le nuove conoscenze e gli strumenti interpretativi;
- la capacità personale per raggiungere e gestire maggiori gradi di autonomia;
- l'originalità critica sull'apprendimento;



3

- i modelli applicativi utili a incidere in modo efficace ed efficiente sulla realtà lavorativa; la responsabilità sui risultati;
- l'appropriatezza del fare.

Il settore formazione contribuisce a formulare piani di azioni finalizzati a:

- valorizzare i "bisogni" (skills ed attitudini) degli operatori per trasformarli in "competenze";
- analizzare le necessità di sviluppo/innovazione;
- consolidare, implementare e diffondere il proprio know how;
- elaborare attività formative e di aggiornamento interne ed esterne.

La formazione continua, pertanto, consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano Sanitario Nazionale e del Piano Sanitario Regionale.

1.3. Fonti normative

Norme Nazionali

- Decreto Legislativo n° 502 del 30 dicembre 1992 - "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 11 della Legge 23 ottobre 1992, n° 421;
- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Circolare n° 130/95;
- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Circolare n° 101/97 del 17 luglio;
- CCNL 1998-2001
- Decreto Legislativo n° 229 del 19 giugno 1999 – Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, a norma dell'art 1 della Legge 30 novembre 1998, n° 419;
- Decreto Ministero Sanità dell' 1 febbraio 2000 – "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità;
- Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003;
- Decreto Legislativo n° 81 del 9 aprile 2008 - "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Accordi Stato Regioni

- Accordo Stato-Regioni del 1° agosto 2007,
- Accordo Stato-Regioni 5 novembre 2009;
- Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012;

Norme Regione Campania

- Decreto Commissariale Regione Campania n. 45 /2010;
- Decreto Commissariale Regione Campania n. 81 /2012;
- Decreto Commissariale Regione Campania n. 150 /2012;
- Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 227 /2012;
- Decreto Dirigenziale n. 324/2012;

1.4 Fonti di finanziamento della formazione

La concorrenza alla costituzione del fondo della formazione è determinata dalle seguenti risorse:

- aziendali all'atto del documento annuale del bilancio;
- esterne con fondi finalizzati;
- aggiuntive ricavi diretti;
- sponsorizzazioni su iniziativa dell'Azienda (attraverso un progetto di sponsorizzazione) o iniziative spontanee di terzi.

Oltre che dalle disposizioni normative nazionali le attività di sponsorizzazione sono realizzate in applicazione del documento approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni in data 5 novembre 2009 avente ad oggetto "Il nuovo sistema di formazione continua in Medicina", del "Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accreditamento" approvato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua nella seduta del 13 gennaio 2010 e del documento recante "il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011/2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistemi di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti del 19 aprile 2012. Inoltre secondo le modalità previste dal "Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni" dell'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano" adottato con deliberazione n° 283 del 28 luglio 2011.

La presente normativa stabilisce che non deve esistere conflitto di interessi da parte dell'organizzazione e dei docenti coinvolti in ogni singolo evento o progetto formativo, che preveda o no un finanziamento privato. Tale stato viene autocertificato individualmente dai singoli attori del processo organizzativo relativo ai percorsi formativi.

1.5. Programma di Educazione Continua in Medicina

L'ECM è il processo attraverso il quale il professionista della salute si mantiene aggiornato per rispondere ai bisogni dei pazienti, alle esigenze del Servizio Sanitario e al proprio sviluppo professionale.

I professionisti sanitari hanno l'obbligo giuridico e deontologico di mettere in pratica le nuove conoscenze e competenze per offrire un'assistenza qualitativamente utile. Prendersi, quindi, cura dei propri pazienti con

S. Di Stefano

competenze aggiornate, senza conflitti di interesse, in modo da poter essere un buon professionista della sanità.

L'avvio del Programma nazionale di ECM nel 2002, in base al D.Lgs 502/1992 integrato dal D.Lgs 229/1999 che avevano istituito l'obbligo della formazione continua per i professionisti della sanità, ha rappresentato un forte messaggio nel mondo della sanità. La nuova fase dell'ECM contiene molte novità e si presenta quale strumento per progettare un moderno approccio allo sviluppo e al monitoraggio delle competenze individuali.

Dal 1° gennaio 2008, con l'entrata in vigore della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, la gestione amministrativa del programma di ECM e il supporto alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua, fino ad oggi competenze del Ministero della Salute, sono stati trasferiti all'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali.

L'Accordo Stato Regioni del 1° agosto 2007, che definisce il Riordino del Programma di Formazione Continua in Medicina e stabilisce la nuova organizzazione e le nuove regole per la Governance del sistema Ecm del triennio 2008-2010, individua infatti nell'Agenzia la "casa comune" a livello nazionale, in cui collocare la Commissione nazionale e gli organismi che la corredano.

1.6. Comitato Scientifico della Formazione

Il Comitato Scientifico per le attività legate all'ECM è stato previsto dalle norme riguardanti l'accreditamento dei Provider di Formazione ECM, emanate dalla Commissione Nazionale ECM il 13 gennaio 2010.

Le indicazioni fornite dalla Commissione Nazionale per l'ECM chiariscono i criteri per la costituzione del Comitato Scientifico del Provider e per la individuazione del Coordinatore Scientifico

Al Comitato Scientifico, presieduto dal Coordinatore Scientifico, è affidato il compito di validare il piano formativo aziendale, valutando la conformità dei programmi scientifici ai seguenti criteri:

- qualità scientifica e formativa del programma;
- valutazione della qualità formativa delle tematiche oggetto della formazione e della loro coerenza con gli obiettivi formativi dell'evento;
- livello e tipologia delle metodologie formative adottate dagli organizzatori e loro coerenza con gli obiettivi formativi;
- qualificazione dei relatori in base alla valutazione dei relativi curricula;

Inoltre, propone progetti di miglioramento per la formazione e conferma, per ogni singolo evento, il nominativo del Responsabile Scientifico.

Il Comitato Scientifico dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano", la cui nomina è stata formalizzata con apposito atto deliberativo, è costituito da un numero di componenti (incluso il coordinatore scientifico) che può essere variabile ma comunque tale da rappresentare i diversi dipartimenti

e/o qualifiche professionali presenti in Azienda e da rappresentanti dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane.

I componenti, professionisti dell'Azienda, sono identificati tra i professionisti esperti di formazione ECM, anche impegnati direttamente nell'organizzazione e realizzazione degli eventi ECM, in quanto esperti nelle procedure previste dalla normativa vigente in materia di Educazione Continua in Medicina e possiedono competenze scientifiche e androgogiche documentate, tramite curriculum vitae, da una pregressa attività nell'ambito della formazione. Sono nominati con atto deliberativo del Direttore Generale, quale rappresentante legale del Provider.

1.7. Articolazione organizzativa

I soggetti preposti alla formazione sono:

1. la direzione strategica;
2. l'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane;
3. i direttori di dipartimento

1. la direzione strategica

- fornisce le linee di indirizzo e le strategie di sviluppo;
- approva il P.A.F. annuale;
- concorda con il responsabile della formazione il budget previsto per le attività formative e di aggiornamento;
- autorizza, con atto formale, la partecipazione alle attività di aggiornamento professionale e/o formazione continua esterna che prevedano rimborsi delle spese;

2. l'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane

Il settore formazione è strutturato all'interno dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane nell'ambito della Direzione Amministrativa.

E' l'ufficio preposto a:

- rilevare i fabbisogni di formazione facendo riferimento alle linee di sviluppo aziendali, alle proposte dei direttori di dipartimento, nonché alle istanze presentate dal personale dipendente;
- elaborare e proporre alla Direzione Generale il P.A.F. annuale sulla base degli indirizzi stabiliti a livello di direzione strategica;
- organizzare e valutare l'attuazione del P.A.F.;
- verificare i risultati dell'attività formativa dopo aver predisposto gli strumenti dedicati;
- gestire i fondi destinati alla formazione interna, all'aggiornamento esterno, nonché i fondi finalizzati;
- integrare le azioni formative con le attività amministrativo-contabili di propria competenza;
- predisporre la relazione annuale delle attività formative da inviare all'ente accreditante;

Il Direttore UOC
Dott. Tommaso CECILIA

- conservare e ben gestire la struttura e le apparecchiature inventariate a proprio carico;
- gestire l'accreditamento del P.A.F. e dei progetti/eventi extra-piano, presso l'ente accreditante;

3. i direttori di dipartimento

- propongono all'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane iniziative formative in congruenza con obiettivi, linee di sviluppo della struttura da loro diretta e rilevazione del fabbisogno formativo;
- accolgono le richieste dei dipendenti a partecipare ad iniziative formative esterne, preventivamente autorizzate dal direttore di U.O.C. e viste dal coordinatore di riferimento, tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi generali, delle modalità di svolgimento e delle risorse economiche stabiliti dall'Azienda, nonché degli obiettivi della struttura da loro diretta, delle attitudini personali e culturali, garantendo pari opportunità a tutti gli operatori, anche relativamente all'acquisizione dei crediti formativi ECM;

1.7.1. Aule ed attrezzature informatiche

Per lo svolgimento delle attività formative l'Azienda dispone, in via esclusiva, dell'Aula Magna Aziendale (100 posti) ubicata al piano terra della palazzina "A".

In casi particolari (indisponibilità dell'Aula Magna, o contemporaneità di più corsi) è possibile utilizzare, previa richiesta, altre aule dislocate entro l'area aziendale, come le aule del Polo Didattico o l'aula (50 posti) posizionata al 1° piano del padiglione C.

L'utilizzo delle aule è riservato, a titolo gratuito, alle attività realizzate in Azienda e, a titolo oneroso, alle attività formative realizzate da soggetti esterni all'Azienda fatto salvo concessioni a titolo gratuito, che dovranno pervenire insieme alla richiesta dell'aula, disposte dalla Direzione Strategica.

I dipendenti interessati all'utilizzo dell'Aula Magna, per lo svolgimento di progetti/eventi formativi, devono presentare regolare domanda indirizzata alla U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane almeno 60 giorni prima dell'evento al seguente indirizzo: organizzazioneesviluppo@ospedalecasertapec.it. Il Direttore dell'U.O.C. verificata la disponibilità sulla base del calendario eventi provvede ad assegnare l'aula.

Per i soggetti esterni e/o per i dipendenti che necessitano di utilizzare l'Aula per conto terzi (p.e. associazioni, ordini professionali, enti) è prevista la corresponsione a favore dell'Azienda di un corrispettivo pari a € 100,00/die. In tal caso la procedura prevede l'inoltro dell'istanza alla Direzione Generale.

L'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane dispone inoltre, delle più comuni attrezzature didattiche destinate alla videoproiezione.

Tale materiale è utilizzabile esclusivamente come supporto didattico nello svolgimento dei corsi di formazione organizzati dall'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane.

2 FORMAZIONE INTERNA

2.1. Piano Aziendale della Formazione (PAF)

Lo strumento operativo principale della formazione è costituito dal Piano Aziendale della Formazione che, elaborato con il supporto delle strutture e degli organismi preposti alla formazione continua, descrive il contesto, le strategie e l'insieme delle attività formative previste dall'Azienda, erogate direttamente o in partenariato con enti esterni. E' uno strumento di programmazione per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane ed è riferito a tutte le categorie professionali. Viene elaborato con periodicità annuale (o maggiore), in correlazione con il processo di budget, sulla base dei bisogni formativi degli operatori, dall'analisi della situazione esistente e degli indirizzi derivati dal Piano Strategico Aziendale, dai Piani Sanitari e Formativi Regionali e Nazionali. Contiene le proposte fatte pervenire dai singoli direttori di dipartimento entro la fine del mese di settembre di ogni anno. Il P.A.F., così assemblato, entro la fine del mese di ottobre viene trasmesso all'Ente accreditante in osservanza agli Accordi Stato – Regioni vigenti in materia.

Il Piano Aziendale della Formazione, viene redatto dall' U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane in accordo con i Direttori dei Dipartimenti Aziendali e dei Direttori delle UU.OO.CC., esso viene elaborato sulla base:

- della rilevazione e dell'analisi dei bisogni formativi percepiti all'interno delle UU.OO.;
- delle effettive risorse umane e strutturali disponibili e dedicate alla formazione aziendale;
- del budget aziendale concordato e assegnato alla U.O.C. Gestione Formazione Aziendale Performance e Comunicazione;
- dell'analisi del contesto e degli indirizzi strategici aziendali, regionali, nazionali;
- degli adempimenti normativi;
- degli obiettivi di accreditamento come provider;
- della necessità di acquisizione dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina contribuendo al conseguimento nella misura del minimo annuale.

Nel PAF vengono inseriti sia gli eventi che si prevede di accreditare, sia quelli privi di accreditamento ma che hanno un interesse a livello aziendale.

2.1.1. Costruzione del PAF

Il PAF, di norma, necessita di una azione iniziale di analisi del bisogno di formazione del personale. Tale analisi tiene conto sia dei bisogni precisi dell'individuo che delle esigenze dell'organizzazione. In questa fase si procede ad una raccolta di informazioni riferite all'individuo e all'organizzazione. Questo momento vede coinvolti, attraverso una attività informale tutti gli attori della catena assistenziale ed amministrativa, dai direttori ai dirigenti, dai responsabili/posizioni organizzative ai coordinatori in quanto è necessaria la partecipazione attiva di tutti i professionisti.

[Firma]
Direttore U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane

	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

La rilevazione del fabbisogno formativo è effettuata dalla U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane con cadenza annuale, o biennale mediante sondaggi formali e/o informali che vedono destinatari i dipendenti dell'Azienda.

Il PAF si configura come strumento flessibile in quanto sono previste possibili integrazioni e/o rimodulazioni anche sulla scorta dell'attività di monitoraggio. Le integrazioni devono avvenire nel rispetto dei vincoli di budget e delle direttive emanate dagli organismi competenti.

La presentazione dei progetti inizia con l'invio ai Direttori di Dipartimento, da parte dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane, con invito a diffondere, le richieste a produrre almeno 2 proposte formative, per ogni dipartimento, per l'anno successivo. I Direttori, non oltre i 45 giorni prima del 31 ottobre, data limite per l'invio all'Ente accreditante del PAF relativo all'anno successivo, invieranno i progetti formativi relativi al proprio ambito di interesse. I progetti dovranno necessariamente riportare i seguenti elementi:

- argomento (titolo) della proposta formativa;
- tipologia formativa (residenziale, f.s.c., FAD);
- obiettivi formativi (individuati in riferimento alle aree previste dall'Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012 e agli obiettivi contenuti nel documento allegato al Decreto Dirigenziale della Regione Campania n.9 dell'8 agosto 2012);
- target;
- periodo di svolgimento (mese);
- responsabile del corso;

La U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane raccolte le proposte formative pervenute e verificate:

- la congruenza delle stesse agli indirizzi strategici aziendali;
- la presentazione di corsi i cui argomenti siano sovrapponibili;
- l'esatta rispondenza a tutti gli elementi richiesti;

predispone il Piano Aziendale della Formazione che successivamente viene inviato all'attenzione del Comitato Scientifico della Formazione e delle Organizzazioni Sindacali per l'approvazione. Raccolte le eventuali proposte/integrazioni il piano formativo, allegato alla proposta di deliberazione, viene inviato alla firma del Direttore Generale per la definitiva autorizzazione.

2.1.2. Attivazione e gestione della formazione

Nella fase successiva i responsabili del progetto/evento devono inviare alla U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane il modulo di "richiesta attivazione del corso" progettato, reperibile presso l'ufficio formazione e sul sito web aziendale – link formazione. Il modulo debitamente compilato costituirà l'allegato per la predisposizione della delibera di autorizzazione allo svolgimento del corso. Il



responsabile del corso in accordo con l'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane, che in questa fase costituisce il centro nevralgico della pianificazione delle attività formative, proporrà le date delle edizioni del corso da svolgere. Il corso, con le relative date, verrà inserito, insieme agli altri corsi attivati, nel cronoprogramma dei corsi autorizzati con il PAF.

2.1.3. Monitoraggio e verifica

Le attività formative sono costantemente monitorizzate, sia per quanto riguarda gli aspetti quantitativi che qualitativi. Il numero e le qualifiche dei discenti sono individuabili attraverso la compilazione della piattaforma informatica attraverso la quale è possibile gestire anche la fase delle iscrizioni ai corsi.

E' previsto il controllo continuo di tutte le variabili previste per un'efficace ed efficiente realizzazione della formazione aziendale. Tra le più incidenti possiamo annoverare:

- andamento dei costi;
- qualità percepita rispetto ai singoli percorsi formativi;
- rapporto tra iniziative realizzate e quelle pianificate.

L'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane predispone reports periodici sull'andamento delle attività formative di tutta l'Azienda indicando il numero dei corsi effettuati e le relative spese sostenute.

A conclusione delle attività formative è prevista la redazione della Relazione Consuntiva da inviare all'ente accreditante. Tale documento contiene l'analisi dei dati relativi alle attività formative realizzate nell'anno, con riferimento al numero di corsi realizzati e crediti assegnati, ai relativi costi, alla tipologia di partecipanti (numero, ruolo e qualifiche), alle giornate formative, alla docenza e ai crediti ECM complessivamente acquisiti.

2.1.4 Formazione/aggiornamento per soggetti esterni

Al fine di offrire un servizio qualificato anche ad esterni, con un ritorno di immagine positiva per l'Azienda, accreditandola, e reperire utili per il fondo della formazione, si accoglieranno o saranno promosse attività formative rivolte sia a personale dipendente di altre aziende sanitarie, sia ad utenti, professionisti, cittadini ed enti, dietro il pagamento delle prestazioni erogate. Si precisa che qualora detta partecipazione si realizzi, gli incassi conseguiti, previo recupero di eventuali spese sostenute dall'azienda, saranno assegnati in quota percentuale pari al 5 % all'azienda mentre la quota residua andrà ad incrementare il fondo dedicato alla formazione. L'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane avrà il compito di vagliare la fattibilità e la convenienza degli eventi formativi richiesti e, qualora se ne configuri l'opportunità, di procedere all'attivazione degli eventi medesimi. Si stabilisce che la quota di partecipazione ad eventi formativi organizzati dall'Azienda per discenti esterni è legata al nr. di crediti assegnati al corso dall'ente

Il Direttore UOC
dott. Tommaso BUEGLIA

	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

accreditante e, conseguentemente, al costo per l'Azienda di tali crediti formativi (Decreto Ministeriale 26 febbraio 2010), secondo quanto descritto nella tabella seguente:

crediti ECM	costo crediti	quota di partecipazione
fino a 10 crediti ECM	€ 258,23	€ 25,00
da 10,1 a 20 crediti	da € 289,23 a € 568,23	€ 50,00
da 20,1 a 30 crediti	da € 568,23 a € 878,23	€ 75,00
da 30,1 a 40 crediti	da € 878,23 a € 1188,23	€ 100,00
da 40,1 a 50 crediti	da € 1188,23 a € 1498,23	€ 150,00

Da questa tabella comparativa sono esclusi i corsi sull'emergenza sanitaria - BLS-D, BTLS, PBLIS.

2.2. Tipologie formative

L'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" è accreditata presso la Regione Campania come Provider (n. 23). Gli eventi formativi del PAF possono essere realizzati nelle seguenti modalità:

- formazione residenziale;
- formazione sul campo;
- formazione a distanza (FAD)

La **Formazione Residenziale** consiste in una attività formativa nella quale uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti e il livello di interattività è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione. In quest'ottica la lezione frontale costituisce una parte considerevole degli eventi proposti nel Piano Formativo.

La **Formazione Sul Campo** (FSC) si caratterizza per l'utilizzo, nel processo di apprendimento, delle strutture sanitarie, delle competenze dei professionisti impegnati nelle attività cliniche e assistenziali e delle occasioni di lavoro. L'apprendimento che ha luogo nel corso di tali attività è contraddistinto da un elevato livello di interattività.

Le tipologie di FSC sono le seguenti:

- attività di training individualizzato;
- partecipazione a gruppi di lavoro studio, di miglioramento e commissioni/comitati (autorizzazione con atto formale);
- partecipazione a ricerche;
- audit clinico e/o assistenziale (autorizzazione con atto formale).

R. Detoneo
 dott. Tommaso
 REGOLA

La Formazione A Distanza (FAD)

La formazione (FAD) è l'insieme delle attività didattiche svolte all'interno di un progetto formativo che non prevede la compresenza di docenti e discenti nello stesso luogo. In tale modalità formativa l'apprendimento - da modalità individuale e di "autoapprendimento" passivo, diventa un processo complesso e dinamico che prevede il ruolo attivo del discente e dà grande importanza all'apprendimento collaborativo e cooperativo. L'Azienda ha allestito una propria piattaforma e-learning sulla quale sono disponibili dei corsi fruibili dal personale. Attraverso la FAD è possibile, a scelta, partecipare alle attività formative anche utilizzando il personal computer della propria abitazione. I corsi svolti in modalità FAD, al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al riconoscimento delle ore di corso impiegate come ore di servizio, unicamente nei casi di corsi individuati ed indicati come obbligatori. A tale proposito farà fede il tracciato informatico del tempo impiegato nei collegamenti effettuati dal partecipante.

2.3. Modalità di organizzazione delle attività di formazione interna

2.3.1 Formazione interna come fruitore del progetto

Mentre la partecipazione alla formazione obbligatoria prevede un invito da parte dell'Azienda, per la formazione residenziale e la FAD è prevista la presentazione di una istanza da parte del discente. Pertanto, individuato il corso, il dipendente può presentare richiesta attraverso la modulistica scaricabile dalla pagina web aziendale – link formazione oppure iscrivendosi direttamente in piattaforma dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali in proprio possesso. Per gli operatori del comparto è prevista l'autorizzazione a carico del coordinatore, e successivamente quella del Responsabile afferente alla Direzione Sanitaria, mentre per il personale dirigente l'autorizzazione del direttore/responsabile dell'Unità Operativa. Per la partecipazione ai corsi è possibile usufruire del congedo straordinario per aggiornamento (art. 21 comma 1 CCNL 1.09.1995).

La presenza ai corsi è attestata sia attraverso l'apposizione di firme di presenza, in entrata e in uscita, su apposita modulistica (quando trattasi di eventi formativi), sia attraverso l'utilizzo dei badges aziendali in possesso di tutti i dipendenti, digitando l'apposito codice "7" sui marcatempo abilitati.

Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a partecipare ai corsi per i quali ha formalmente richiesto di aderire, è necessario far pervenire alla segreteria organizzativa, almeno 5 giorni prima dello svolgimento, *"la comunicazione di mancata partecipazione"*, affinché sia data la possibilità di procedere alla sua sostituzione. La mancata presentazione in aula, senza giustificato motivo, comporterà la non ammissione del dipendente ai corsi per i successivi sei mesi.

2.3.2 Formazione interna come proponente del progetto

La partecipazione ad una iniziativa formativa può avvenire anche come proponente del progetto.

Il personale proponente un progetto può afferire all'area della dirigenza e/o a quella del comparto.

	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
--	---	---

La proposta può avvenire per il tramite del Direttore o Coordinatore Dipartimentale in occasione della stesura del Piano Formativo Aziendale oppure come progetto/evento formativo da organizzare, in presenza di esigenze particolari e contingenti, eccezionalmente, extrapiano. Nel primo caso la proposta accettata sarà elemento costituente il P.F.A che, globalmente, dovrà essere sottoposto al parere del Comitato Scientifico. Nel secondo caso il progetto presentato, quale extrapiano, dovrà comunque avere il parere favorevole del Comitato Scientifico.

2.4. Attività di docenza

Per le attività di docenza il responsabile scientifico del progetto/evento formativo individua il docente cui affidare l'attività didattica sulla base delle esigenze formative, i contenuti della didattica e le competenze tecnico-scientifiche richieste.

Tale individuazione è fatta attraverso due modalità:

- per i docenti interni, con la specifica indicazione dei nominativi all'interno del programma del progetto/evento formativo inserito nel Piano Aziendale della Formazione dell'anno in corso, ovvero all'interno del programma dei progetti/eventi formativi autorizzati eccezionalmente extrapiano;
- per i docenti esterni all'Azienda, dipendenti da altre aziende della Pubblica Amministrazione, il responsabile scientifico del progetto/evento formativo, propone al responsabile aziendale della formazione il nominativo del docente individuato, motivandone la scelta.

Il docente è tenuto ad esprimere accettazione dell'incarico assegnato, impegnandosi al rispetto di quanto previsto dall'incarico affidatogli. Di qualsiasi inadempienza, omissione o inosservanza commessa sarà tenuto conto nell'assegnazione di successivi incarichi.

Successivamente alla nomina ogni docente deve:

- consegnare al responsabile scientifico dell'evento/progetto il proprio curriculum vitae;
- consegnare l'autorizzazione del proprio ente di appartenenza (solo per i docenti esterni dipendenti della Pubblica Amministrazione);
- autocertificazione dell'assenza del conflitto d'interessi (su modello predisposto dall'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane);
- predisporre e consegnare le domande per il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento. Il numero di domande sarà comunicato dalla U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane;
- consegnare eventuale materiale didattico.



2.4.1. Docenti interni

In via preferenziale sono da privilegiare le risorse interne all'azienda e coloro che hanno partecipato ai corsi di formazione per formatori, al fine di valorizzare il potenziale culturale degli operatori nonché di garantire

un punto di riferimento, anche successivamente al momento d'aula, per le attività di consulenza e di confronto e per la socializzazione del sapere.

2.4.1.1. Anagrafe e valutazione dei docenti

Per gli aspiranti alla docenza interna è istituito un albo cui si potrà accedere compilando l'apposito modulo "inserimento anagrafe dei docenti" con allegato il proprio curriculum didattico e professionale.

I criteri per l'assegnazione delle docenze sono:

- conoscenza approfondita della disciplina trattata e capacità di trasferimento ai discenti;
- esperienza nel campo della didattica;
- abilità didattiche e di conduzione d'aula;
- affidabilità in termini di assunzione dell'impegno richiesto;
- qualità del materiale didattico/bibliografico/sitografico di supporto.

Periodicamente l' U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane procederà a controlli a campione per verificare la reale sussistenza dei requisiti dichiarati dai docenti nei curricula inviati. La non corrispondenza di anche una sola delle informazioni contenute nei curricula costituirà elemento di valutazione negativa.

2.4.1.2. Tutors di formazione e d'aula

Il tutor di formazione è un particolare lavoratore della conoscenza (knowledge worker) che accompagna gli allievi di un corso di formazione nel processo di apprendimento. Il tutor è caratterizzato dalla capacità di saper padroneggiare le metodologie e le tecniche di apprendimento per aiutare il docente nella scelta di quelle che sono più adatte agli obiettivi formativi e alle caratteristiche delle persone in formazione. Svolge un ruolo "cerniera" tra le esigenze degli allievi e dei docenti perciò è responsabile del buon andamento di un corso di formazione e ne garantisce la continuità.

Sono elencati, a seguire, i principali compiti del tutor:

- raccordare i contenuti dei vari moduli, riferendo ai docenti gli argomenti ancora da recuperare rispetto al programma;
- raccogliere richieste, istanze, suggerimenti, umori dei partecipanti e garantire che le richieste vengano tenute in debita considerazione;
- supportare il docente nelle simulazioni, esercitazioni, visione di materiale didattico, etc.;
- osservare la tenuta d'aula del docente, nonché le sue capacità didattiche, in termini di contenuti trasmessi, linguaggio e tecniche usate;
- valutare l'andamento dell'intero corso, evidenziando gli aspetti da correggere.

Il tutor è dunque parte attiva del processo formativo. Conseguentemente, egli deve essere a conoscenza dell'intero progetto, nonché avere padronanza degli strumenti di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio è riconosciuta a tutti gli effetti come attività didattica.

Il Direttore UOC
dott. Tommaso SGUEGLIA

2.4.1.3. Compensi

I compensi spettanti al personale docente e ai tutors interni all'Azienda, nonché quelli relativi al lavoro svolto per l'organizzazione del corso, saranno attribuiti, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, in conformità allo schema di seguito riportato:

	fuori orario	in orario	importo massimo
docenti	€ 25,83/ora	€ 5,16/ora	non previsto
tutors			

Nel caso di presenza contemporanea in aula di due o più docenti è prevista una riduzione dei compensi individuali rispettivamente del 30% e del 50%.

In relazione a particolari attività formative, oggetto di proposta esclusiva ed originale da parte di studi professionali, enti ed istituti di formazione, saranno corrisposti i compensi definiti nei rapporti convenzionali attivati.

2.4.2. Docenti esterni

L'incarico di docenza è affidato in via prioritaria al personale dipendente dell'Azienda, in via subordinata ai dipendenti delle altre Aziende del Servizio Sanitario Nazionale. In relazione agli argomenti trattati o all'impossibilità di reperire docenti del S.S.N., è comunque possibile affidare gli incarichi a docenti/professionisti esterni al Servizio Sanitario. La scelta di un docente esterno può avvenire per l'esigenza di affrontare tematiche che necessitano di approfondimento e confronto con altre realtà. Il conferimento dell'incarico a professionisti esterni può avvenire previa autorizzazione dell'ente di appartenenza ai sensi del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. La comunicazione di nomina viene effettuata dall' U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane.

2.4.2.1 Modalità di reclutamento

Il responsabile scientifico del progetto/evento formativo proporrà al responsabile aziendale della formazione il/i nominativo/i dei docenti esterni in conformità ai criteri sopra esposti. Pertanto, il responsabile scientifico del progetto/evento formativo dovrà motivare per iscritto la scelta.

2.4.2.2. Compensi e rimborsi spese

Al personale docente esterno all'Azienda viene riconosciuto un compenso sulla base delle tariffe orarie, comprensive della preparazione didattica, determinate dal Decreto del 1 febbraio 2000 del Ministero della Sanità concernente "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità", prevedendo un importo massimo giornaliero, così come riportato in tabella:

Il Direttore UOC
 della Formazione
 ha autorizzato
 la partecipazione
 del Dr. GUGLIELMO

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

*Azienda Ospedaliera di Rilievo
Nazionale e di Alta
Specializzazione "Sant'Anna e San
Sebastiano" - Caserta*

1 ^a Fascia	Magistrati (ordinari, amministrativi e contabili, Professori Universitari (ordinari e associati), Avvocati e Procuratori dello Stato, Dirigenti Generali dello Stato, Personale della Carriera Diplomatica e Prefettizia (dalle qualifiche di Ministro plenipotenziario e di Prefetto), Personale Militare e delle Forze di Polizia dello Stato (dalle qualifiche di Generale di brigata e di dirigente superiore), Direttori Generali Aziende del S.S.N., Dirigenti di Azienda e Liberi Professionisti (esperienza decennale)	€ 123,94/ora	Per un importo massimo giornaliero di € 500,00
2 ^a Fascia	Ricercatori Universitari, Dirigenti dello Stato, Personale della Carriera Diplomatica e Prefettizia (dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura), Personale Militare e delle Forze di Polizia dello Stato (dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente), Direttori Amministrativi e Direttori Sanitari del S.S.N., Dirigenti di Azienda e Liberi Professionisti (esperienza inferiore a 10 anni)	€ 93,00/ora	Per un importo massimo giornaliero di € 350,00
3 ^a Fascia	Funzionari dello Stato (ottava e nona qualifica) e a qualifiche equivalenti del Personale del S.S.N. (profili professionali equivalenti, Ctg. D e Ds), Professionisti ed Esperti (esperienza triennale per incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio e gestione di gruppi)	€ 43,90/ora	Per un importo massimo giornaliero di € 200,00

Nel caso di presenza contemporanea in aula di due o più docenti è prevista una riduzione dei compensi individuali rispettivamente del 30% e del 50%.

Nelle tariffe per le docenze, di cui ai commi precedenti, è sempre compresa la preparazione del materiale didattico.

Il rimborso per le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) è riconosciuto ai docenti solo se e nella misura in cui gli stessi sono preventivamente concordati con l'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane; in particolare, di norma, sono previsti i seguenti rimborsi:

viaggio	vitto	pernottamento
Fino ad un massimo corrispondente al costo di un biglietto di II ^a classe in treno	E' rimborsabile il costo di un pasto nel limite di € 22,43. Qualora i pasti giornalieri fossero due la somma sarà rimborsabile fino ad un massimo di € 44,86.	Viene riconosciuto se la sede di lavoro dista più di 100 km dal luogo di svolgimento dell'attività di docenza e se l'evento formativo è di due o più giorni consecutivi; le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla Ctg 3 stelle.

2.5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La Formazione Obbligatoria

La formazione obbligatoria è riferita a tutte le iniziative, a carattere interno o esterno, che rispondano alle vigenti norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Avviene in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie. Viene ripetuta periodicamente in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza dei nuovi rischi. La partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione obbligatoria è considerata orario di servizio e, pertanto, contribuisce all'incremento del credito orario di ogni lavoratore.

Ai sensi della normativa in tema di sicurezza viene garantita una formazione sufficiente ed adeguata alla caratteristiche delle attività svolte, con l'obiettivo di prevenire rischi specifici connessi all'esecuzione del lavoro.

Non partecipano alle iniziative formative obbligatorie, fino al rientro in servizio:

- i lavoratori assenti per malattia o infortunio;
- i lavoratori in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità/paternità;
- i lavoratori in astensione facoltativa.

Il lavoratore individuato quale partecipante segnala la propria presenza ai corsi attraverso il badge magnetico e la firma di presenza, in entrata ed in uscita. La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ai corsi di formazione obbligatoria, è sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 81/2008.



3. FORMAZIONE ESTERNA

Si intende per formazione esterna la partecipazione ad iniziative formative, sia di aggiornamento obbligatorio, sia di aggiornamento facoltativo, effettuate all'esterno dell'Azienda, e comprensive di: convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, che risultino essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.

3.1. Formazione fuori sede in qualità di discente

Procedura

La partecipazione ad iniziative formative esterne si realizza a conclusione di un'articolata procedura di seguito sinteticamente descritta:

1. il dipendente formula richiesta, motivata e documentata, di partecipazione al Direttore della Unità Operativa Complessa di appartenenza. La richiesta, da effettuarsi su modello predisposto è reperibile sia sul sito web aziendale – link Formazione, che presso la U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane;
2. il Direttore di Unità Operativa Complessa, esprime il proprio nulla osta se l'iniziativa è correlata al rispetto dei seguenti principi:
 - a. coerenza della proposta con il ruolo svolto;
 - b. alternanza dei dipendenti a frequentare iniziative formative fuori sede, (riferimento agli ultimi tre anni);
 - c. pari opportunità tra uomini e donne.

Successivamente la trasmette al Direttore di Dipartimento

3. il Direttore di Dipartimento autorizza la partecipazione, previa valutazione della sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a. elevato valore tecnico e/o scientifico dell'evento formativo cui si riferisce la richiesta di partecipazione;
 - b. effettiva connessione dell'evento medesimo con l'attività di servizio svolta dal dipendente che ha formulato la richiesta;

I dipendenti titolari di posizione di responsabilità – Direttori di U.O.C e responsabili di U.O.S.D. – richiederanno l'autorizzazione direttamente al Direttore di Dipartimento. Quest'ultimo per richieste di autorizzazione di proprio interesse richiederà l'autorizzazione direttamente al Direttore Sanitario/Amministrativo.

Il Direttore
U.O.C.
Sviluppo Organizzativo
e Valorizzazione
delle Risorse Umane
GUEGLIA

1. Il direttore di dipartimento,

sulla scorta delle indicazioni fornite dal direttore dell'unità operativa complessa:

- predisporre la scelta dei corsi da seguire in esterno
- in relazione a ciascun corso verifica che le motivazioni e il programma siano in linea sia con gli obiettivi del dipartimento sia con gli obiettivi aziendali;
- verifica costi e vantaggi attesi
- dispone affinché le richieste siano inviate al direttore dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane per l'autorizzazione definitiva.

2. Il direttore dell'U.O.C. Sviluppo Organizzativo e Valorizzazione delle Risorse Umane

effettua una verifica in ordine:

- alla congruità della proposta;
- alla ipotesi di valorizzazione;
- al criterio della rotazione nella scelta dei dipendenti.

Conclusa detta verifica procede alla predisposizione della proposta di atto deliberativo che viene poi trasmessa per il parere al Direttore Sanitario e alla firma del Direttore Generale.

3.1.1.Rimborso delle spese

Al dipendente, formalmente autorizzato a partecipare ad attività formative esterne, può essere rimborsato, se preventivamente richiesto ed autorizzato dall'Amministrazione, il costo dell'iscrizione, il costo del soggiorno (vitto e alloggio) il costo del viaggio, oppure una o più delle precedenti voci, nelle seguenti misure:

- **pernottamenti:** per la partecipazione a percorsi formativi la cui durata è superiore alle 12 ore, comprensive del tempo impiegato per il viaggio, è previsto il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in alberghi fino a tre stelle;
- **pasti:** è previsto il rimborso del costo di un pasto qualora il percorso formativo sia durata compresa tra le otto e le dodici ore e di due pasti qualora di durata superiore a dodici ore. Il costo del pasto è rimborsabile nel limite di € 22,46 per le trasferte di durata tra le otto e le dodici ore; per due pasti il rimborso è ammesso nel limite complessivo di € 44,92; in questo secondo caso è ammessa la possibilità di sostenere una spesa inferiore a € 22,46 per il primo pasto, spendendo un importo superiore a € 22,46 per il secondo pasto, purché non sia comunque superato il limite complessivo di € 44,92 per i due pasti;
- **viaggio:** è possibile raggiungere la località sede del corso utilizzando:

1. mezzo ferroviario, in tal caso è previsto un contributo fino ad un massimo corrispondente al costo di un biglietto di II^a classe;
2. servizio di linea

oppure, previa autorizzazione del settore formazione:

3. mezzo proprio, esclusivamente nei casi in cui risulti economicamente più conveniente tale soluzione (più partecipanti, impossibilità a fare ricorso a mezzi di trasporto pubblico, orari non conciliabili,...etc) e, comunque, in osservanza della deliberazione n° 325 del 15 ottobre 2015 avente ad oggetto: "Utilizzo del mezzo di trasporto proprio per le missioni da parte dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta – Adozione Regolamento Aziendale";
4. aereo, per percorsi superiori a 300 km.

Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente può avere luogo esclusivamente se il partecipante presenta al settore formazione:

- modello di liquidazione con allegate le ricevute delle spese sostenute;
- copia dell'attestato di partecipazione;
- una relazione attinente al percorso formativo frequentato.

In caso di percorsi formativi di tipo obbligatorio fuori sede l'azienda provvederà al rimborso:

- della tassa d'iscrizione, se questa è richiesta;
- delle spese di pernottamento e vitto;
- delle spese di viaggio

Il Direttore UOC
dott. Tommaso SQUEGLIA

3.2. Formazione fuori sede in qualità di docente

E' possibile partecipare ad attività formative esterne in qualità di docente previa richiesta di autorizzazione da parte del dipendente interessato.

3.3. Modalità di partecipazione ad iniziative di aggiornamento facoltativo

L'accesso alle iniziative di aggiornamento facoltativo è effettuato secondo le modalità di seguito indicate:

AREA COMPARTO

L'aggiornamento facoltativo, riservato al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è svolto mediante l'utilizzo di permessi retribuiti nella misura di otto (8) giorni annuali, così come regolamentato della normativa vigente;

AREA DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA:

l'aggiornamento facoltativo, riservato a tutti i dirigenti del ruolo sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, è svolto mediante il ricorso ad assenze retribuite nella misura di otto (8) giorni annuali e mediante l'utilizzo della riserva di quattro (4) ore, destinate, in maniera anche cumulativa, ad attività non assistenziali.

AREA DIRIGENZA MEDICA

l'aggiornamento facoltativo, riservato a tutti i dirigenti medici, è svolto mediante il ricorso ad assenze retribuite nella misura di otto (8) giorni annuali e mediante l'utilizzo della riserva di quattro (4) ore, destinate, in maniera anche cumulativa, ad attività non assistenziali.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, generale e di settore

Il Direttore UOC
dott. Tommaso SQUEGLIA