ASL Taranto
PugliaSalute
Struttura Semplice Dipartimentale - Formazione

DIRIGENTE RESPONSABILE
dott.ssa Margherita Taddeo
S.S.D. FORMAZIONE

REGOLAMENTO

La FORMAZIONE dei DIPENDENTI

Asl Taranto

GENNAIO 2017

Adottato con la delibera n. 487 del 02/07/2017

INDICE

Premessa

PARTE 1. ***GENERALITA'***

Articolo 1 (Definizione, scopo e campo di applicazione)

Articolo 2 (Fonti normative, contrattuali e regolamentari)

Articolo 3 (Destinatari)

PARTE 2. ***IL CICLO DELLA FORMAZIONE***

Articolo 4 (Il Ciclo della Formazione)

MACROPROGETTAZIONE

Articolo 5 (fase a. Le Linee di Indirizzo della Formazione)

Articolo 6 (fase b. Bisogni Formativi e Dossier Formativi)

Articolo 7 (fase c. Valutazioni del Comitato di Garanzia Paritetico)

Articolo 8 (fase d. Il Piano Aziendale della Formazione)

Articolo 9 (fase e. Monitoraggio, misurazioni e valutazioni)

MICROPROGETTAZIONE

Articolo 10 (fase a. Progettazione esecutiva del programma formativo)

Articolo 11 (fase b. Autorizzazione, attivazione e Accreditamento)

Articolo 12 (fase c. Implementazione, monitoraggio e verifiche interne al programma formativo)

Articolo 13 (fase d. Valutazioni, rendicontazione, liquidazione, pagamenti, certificazioni)

Articolo 14 (fase e. Follow up)

PARTE 3. ***LE FORME DELLA FORMAZIONE***

Articolo 15 (Metodologie della Formazione)

Articolo 16 (Formazione Obbligatoria Interna)

Articolo 17 (Formazione Obbligatoria Extra aziendale)

Articolo 18 (Formazione Facoltativa)

Articolo 19 (Comando Finalizzato)

Articolo 20 (Formazione Facoltativa aperta all' esterno: gli Eventi)

Articolo 21 (Progetti ed Eventi Formativi acquisiti dall'esterno)

Articolo 22 (Partecipazione dei Dipendenti ad Attività Formative Sponsorizzate)

PARTE 4. ***LA GOVERNANCE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE***

Articolo 23 (La struttura della Formazione: compiti e funzioni)

Articolo 24 (Il dirigente responsabile)

Articolo 25 (Unità di Progettazione, Accreditamenti e Provider ECM 33)

Articolo 26 (Unità Formazione Aziendale)

Articolo 27 (Unità Amministrativa)

Articolo 28 (Il Sistema della Formazione)

PARTE 5. ***DISPOSIZIONI ECONOMICO-FINANZIARIE***

Articolo 29 (Il Fondo della Formazione, *Budgeting*, Investimenti, Ripartizioni, Costi e Procedure Amministrative)

Articolo 30 (Docenti, Tutor, Personale di supporto: attività di reclutamento, selezione, affidamenti e pagamenti)

PARTE 1. *GENERALITA'*

Articolo 1

(definizione, scopo e campo di applicazione)

1. La Formazione è la leva strategica fondamentale e il metodo permanente per valorizzare le capacità e le attitudini personali dei lavoratori dell'Asl di Taranto. E' finalizzata allo Sviluppo Professionale dei Dipendenti e contribuisce a generare il Cambiamento Organizzativo del Sistema Sanitario attraverso il cambiamento e il miglioramento continuo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze. E' un diritto e un dovere di ciascun lavoratore.
2. L' UOD Formazione dirige e gestisce le procedure di programmazione, implementazione, monitoraggio e valutazione della formazione dei dipendenti della Asl di Taranto che vengono realizzate con il Fondo della Formazione dei Dipendenti.
3. Il presente Regolamento si applica alla Formazione Obbligatoria e Facoltativa del Personale Dipendente del' ASL di Taranto.
4. Resta fuori dal campo di applicazione del presente Regolamento, ancorché gestita dalla stessa Struttura della Formazione, ma con finanziamenti diversi e distinti dal Fondo della Formazione dei Dipendenti e disciplinata da altri provvedimenti regolamentari, la Formazione diretta a: personale che intrattiene con l'Azienda un rapporto di lavoro regolato da AACCNN di tipo convenzionale; studenti dei corsi di laurea di area sanitaria realizzati dall' Università degli Studi di Bari presso il Polo Universitario Jonico; studenti di Università Italiane e straniere frequentanti percorsi di formazione accademica di base e specialistica, corsi di formazione post laurea e specializzazioni, neolaureati in formazione obbligatoria per l' iscrizione negli Albi Professionali; allievi delle Scuole Secondarie di Secondo Grado in Alternanza Scuola-Lavoro; persone inserite in progetti di orientamento al lavoro; corsisti dei Centri di Formazione Professionale; volontari che realizzano percorsi di apprendimento servizio; soggetti estranei alla Asl, quali: dipendenti di enti pubblici o privati in convenzione o singoli che ne facciano richiesta, ovvero che aderiscono a proposte formative predisposte dall' Azienda. Restano furori dal campo di applicazione del presente Regolamento anche le attività di: borse di studio; patrocinio; convenzionamento con terzi per le attività di formazione, ricerca, studio; sponsorizzazioni; progettazione per la partecipazione a bandi; gestione delle strutture e dei servizi di formazione offerti a terzi.
5. La formazione rientra tra le materie trattate nelle relazioni sindacali, secondo le modalità ed i contenuti fissati dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2

(Fonti normative, contrattuali e regolamentari)

Il presente Regolamento trae ispirazione ed è stato redatto nel rispetto delle norme europee, nazionali, regionali e dei provvedimenti aziendali che, qui di seguito vengono richiamati.

1. ***NORME NAZIONALI E INTERNAZIONALI***

a. Il D.L. n. 502 del 30 dicembre 1992 e le successive integrazioni e modificazioni apportate dal D.L. 229 del 19 giugno 1999 hanno definito la Formazione continua del personale del SSN quale elemento irrinunciabile per garantire la crescita del livello qualitativo di erogazione delle prestazioni in favore dell'utenza. Questi principi hanno preso forma a seguito della progressiva definizione dell' intero Sistema Formativo di

Educazione Continua in Medicina che si è conclusa con il passaggio dal modello di accreditamento dei progetti ed eventi all' attuale modello di accreditamento dei Provider, sancito dalla Conferenza Permanente dei rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano del 5 novembre 1999, recepito con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1979 del 13 settembre 2010.

b. La Carta di Lubiana, approvata il 18 giugno 1996, al punto 6.4.1. recita: "*Nella formazione di base, nella specializzazione e nella riqualificazione professionale c'è la necessità di acquisire una visione più ampia rispetto a quella tradizionale di tipo "curativo". Nei programmi formativi dovrebbero essere inserite le tematiche della qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie e la promozione della salute. La qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie, la promozione della salute dovrebbero costituire parte essenziale della formazione*".

c. Il citato DL 229/99, modifica ed integra il DL 502/92, con il quale è stato introdotto l'obbligo dell'Educazione Continua in Medicina (ECM) con la definizione delle finalità, degli attori coinvolti e delle modalità di attuazione; in particolare l'art. 16-bis definisce la formazione continua requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale in qualità di libero professionista o di dipendente per conto delle Aziende Sanitarie Locali.

d. La Legge n. 326 del 24/11/2003, tra l'altro, definisce le procedure che le Aziende farmaceutiche devono osservare quando realizzano o contribuiscono a realizzare attività formative per gli operatori del SSN.

e. Il "Regolamento applicativo dei criteri oggettivi dell'Accordo Stato-Regioni del 5/11/2009 per l'accreditamento", approvato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua nella seduta del 13/1/2010 definisce le procedure per l'accreditamento dei provider Res, FAD, FSC.

f. Il Piano Sanitario Nazionale 2014-2016 vede la Formazione come *strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo*.

2. *LE LEGGI E LE DELIBERE DELLA GIUNTA REGIONALE PUGLIESE*

a. Il R.R. n. 17 del 16/07/2007 stabilisce, tra l'altro, le procedure di comunicazione e registrazione della partecipazione degli operatori del SSR ad attività formative sponsorizzate da Aziende farmaceutiche.

b. La DGR n. 93 del 3/2/2009 istituisce l'Organismo Regionale per la Formazione in Sanità, con l'obiettivo di "*coordinare tutte le attività di formazione al fine di garantire l'adeguatezza dei processi formativi alla tipologia degli individui da formare, sviluppando i filoni dell'androgogia e dell'apprendimento delle organizzazioni*".

c. La DGR n. 2411 del 2009 attiva e finanzia il Piano della Formazione Regionale 2009-2011 e la fase di avvio del modello di accreditamento.

d. La DGR n. 1155 del 2010 approva lo schema di convenzione con l'Age.Na.S. per la realizzazione dell'accreditamento, in via sperimentale, degli eventi formativi e dei Provider Res, FAD, FSC della Regione Puglia.

e. La DGR n. 626 del 2009 istituisce la Consulta Regionale per la Formazione in Sanità.

f. La DGR n. 1234 del 2009 istituisce la Commissione Regionale per l'ECM.

g. La DGR n. 394 del 5/03/2012 adotta le "Linee di indirizzo regionale sulle attività di formazione nelle ASL" elaborate dall' ORFS con la collaborazione dei responsabili delle Strutture della Formazione e adottate con la DGR n. 394 del 5 marzo 2012, disegna le coordinate entro le quali '*disciplinare e uniformare l'attività formativa in*

ambito sanitario' realizzata dalle Strutture della Formazione delle Aziende Sanitarie pugliesi.

h. La L.R. 4/2010 impegna le AASSLL a predisporre il PAF e trasmetterlo all'ORFS.

i. La L.R. n. 4/2011, art. 12, definisce che il limite di spesa per attività di formazione deve essere pari al 50% di quanto impegnato nell'anno 2009.

j. La L.R. n. 43/2014, nel costituire il Collegio di Direzione, gli attribuisce compiti di pianificazione della ricerca e della didattica, valorizzazione delle risorse umane, attività di formazione continua degli operatori, parere obbligatorio sul Piano Aziendale della Formazione.

k. La DGR n. 381 del 3 marzo 2015 che adotta il 'Piano regionale della Cultura alla Salute 2014-2015'.

3. LE DELIBERE DELL' ASL DI TARANTO

a. La delibera del DG n. 595/2003 istituisce l'Ufficio Formazione.

b. La delibera del DG n. 2754/2008 approva il Regolamento per la formazione aziendale.

c. La delibera del CS n. 523/2010 integra le competenze dell' Ufficio Formazione con le attività dell'Ufficio per la gestione della Qualità Totale e del Miglioramento Continuo.

d. La delibera del CS n. 2046/2011 istituisce il Provider della ASL di Taranto registrato col n. 33.

e. La delibera del DG n. 254/2013 conferisce al Dirigente Responsabile dell' UOD Formazione la delega per la gestione degli atti del DG di competenza dell' Ufficio Formazione.

f. DG n. 1569/2013 conferisce dignità di UOD alla Struttura della Formazione.

4. I CCNNCCLL SANITÀ DELLE AREE COMPARTO, DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA E AREA SPTA

collocano il 'controllo antecedente' relativo alle *linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione nella sede della contrattazione collettiva* e prevedono l'obbligo dell' *informazione successiva* alle stesse rappresentanze sindacali;

definiscono la formazione come un dovere e un diritto di tutti i lavoratori e, di conseguenza, individuano il Fondo della Formazione, descrivono il procedimento da seguire per la sua costituzione e successiva integrazione e aprono diversi possibili incrementi del fondo stesso;

stabiliscono quote di formazione obbligatoria e facoltativa, nonché i tempi e le modalità di partecipazione e di accesso alle stesse.

Articolo 3
(Destinatari)

La Formazione dei lavoratori della Asl di Taranto deve essere rivolta ai dipendenti: Operatori del Comparto e Dirigenti delle Aree Medica, Veterinaria, Sanitaria, Amministrativa, Professionale e Tecnica, prioritariamente rispetto ad altre finalità formative che, in ogni caso, devono essere finanziate con fondi diversi.

PARTE 2. IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Articolo 4
(Il ciclo della formazione)

La Formazione dei dipendenti della Asl di Taranto deve avere un andamento ciclico (Allegato 1).

La ***MACROPROGETTAZIONE***

si svolge annualmente e si articola nelle seguenti fasi:

- **fase a.** Linee di indirizzo della formazione
- **fase b.** Analisi dei Bisogni Formativi ed elaborazione dei Dossier Formativi
- **fase c.** Valutazioni del Comitato di Garanzia Paritetico
- **fase d.** Piano Aziendale della Formazione: pubblicazione, implementazione e monitoraggio
- **fase e.** Verifiche, valutazioni conclusive e report annuale

La ***MICROPROGETTAZIONE***

scandisce le fasi di implementazione dei singoli progetti formativi:

- **fase a.** Progettazione esecutiva del programma formativo
- **fase b.** Autorizzazione, attivazione e accreditamento
- **fase c.** Implementazione, monitoraggio e verifiche interne al programma formativo
- **fase d.** Valutazioni, rendicontazione, liquidazione, certificazioni, pagamenti
- **fase e.** Follow up

MACROPROGETTAZIONE

Articolo 5
(fase *a.* Le linee di indirizzo della Formazione)

La Direzione Generale, entro il 31 dicembre di ciascun anno, a seguito di idonea attività di contrattazione di primo livello con le OO.SS., adotta il Documento di programmazione delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione e definisce il budget per l' attività di Formazione del personale dipendente, a carico del Bilancio Aziendale, pari almeno all' 1% del monte salari del 2001, salvo s.m. e i., distinto per quote parti del Comparto e della Dirigenza e con indicazione della quota pro-capite che definisce la base di computo dei budget di Struttura. Questo è lo strumento con il quale si realizza il 'controllo antecedente' nella sede della contrattazione collettiva integrativa che deve trattare i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione.

Articolo 6
(fase b. Bisogni formativi e Dossier formativi)

1. L'individuazione dei bisogni formativi è irrinunciabile per costruire percorsi di formazione ancorati a problemi concreti del personale da formare e mirati a

contestualizzare il momento dell'apprendimento nello scenario dell'azione per lo sviluppo della salute.

2. I Bisogni Formativi vengono rilevati dalla Struttura della Formazione che per questo attiva la rete degli Agenti della Formazione – di cui all' articolo 28 del presente Regolamento- attraverso analisi periodiche di indicatori di efficacia, efficienza, outcome, etc.; implementazione di strumenti di autoanalisi delle competenze professionali; somministrazione di questionari; interviste; report di eventi sentinella; segnalazioni agli ordini professionali e agli uffici di relazione con il pubblico.

3. L' attività di Analisi dei Bisogni Formativi e la conseguente elaborazione dei Dossier Formativi devono essere effettuate dall' 1 gennaio al 30 aprile, ovvero dopo la pubblicazione delle Linee di Indirizzo della Formazione da parte del Direttore Generale. Tale attività avviene su base triennale, tuttavia ogni anno, nello stesso periodo, vengono condotte opportune revisioni annuali.

4. I Dossier Formativi sono due: Individuale e di Gruppo. Il primo, attivato in via sperimentale dal COGEAPS viene gestito dal singolo dipendente che ne è responsabile. Il Dossier Formativo di Struttura, su base triennale, deve essere adottato per:

a. mettere a fuoco l' analisi dei bisogni formativi, intesa come la rilevazione del gap tra le conoscenze/abilità/competenze richieste e le conoscenze/abilità/competenze rilevate;
b. individuare i percorsi formativi che, nell'ambito della Struttura, si ritiene siano in grado di azzerare o almeno decrementare la differenza rilevata e, quindi, elaborati in modo tale da definire a priori il cambiamento che si intende determinare nel repertorio delle conoscenze/abilità/competenze e nella performance individuale e collettiva e che, quindi, rientrano nella quota d' obbligo della formazione;
c. definire strumenti capaci di misurare il grado di cambiamento organizzativo generato nella struttura e valutare il cambiamento in termini di confronto tra le misurazioni rilevate ex post e quelle ex ante.

5. Il Direttore della Struttura è responsabile dell'attività di Analisi dei Bisogni Formativi e dell'elaborazione del Dossier Formativo della Struttura che dirige, ma nella gestione delle procedure di seguito previste, viene coadiuvato dall' Agente della Formazione che opera nella stessa Struttura. Sentite le figure di coordinamento del Comparto e della Dirigenza delle Professioni Sanitarie presenti nella struttura, il Direttore realizza l'Analisi dei Bisogni Formativi e l'elaborazione del Dossier Formativo con la partecipazione obbligatoria di ciascun dipendente. Essa deve essere gestita come un atto negoziale realizzato all' interno della Struttura Complessa che permette a ciascun dipendente di investire nella formazione per sviluppare la propria professionalità. Tali procedure, comprese quelle relative al Dossier Formativo vengono estese anche alle Aree Professionale, Amministrativa e Tecnica.

6. La Struttura della Formazione svolge in questa fase funzioni di supporto e consulenza alle strutture aziendali per rendere efficace l'attività e raccoglie l'analisi dei bisogni e le proposte formative prodotte da quelle articolazioni aziendali che non sono incardinate nei Dipartimenti, nei Distretti o nei Presidi, oltre che dagli stakeholders del mondo della sanità.

7. Il Direttore di Struttura, coadiuvato dall' Agente della Formazione, convoca una o più riunioni alle quali devono partecipare tutti i dipendenti e di cui viene redatto verbale. Per ciascuna proposta formativa che si intende mettere in campo nel triennio viene redatta una scheda di macroprogettazione precisando, per ciascuna: il bisogno formativo rilevato, l' obiettivo di cambiamento, i destinatari indicati per numero e distinti per professione-disciplina-area di appartenenza, l' anno e il mese in cui si pensa di realizzare l' iniziativa, la metodologia da utilizzare, il responsabile scientifico, l' eventuale apertura dell' iniziativa a personale di altre Strutture. Le schede di macroprogettazione devono indicare i costi presunti delle attività formative proposte che, di norma, devono essere contenuti entro i

limiti di budget della Struttura. Le Strutture con pochi dipendenti possono consociarsi per realizzare un budget adeguato per progetti di formazione di comune interesse. Quando gli oneri per realizzare le attività formative programmate esuberano il budget di Struttura, il Direttore può avanzare richieste che potranno essere prese in considerazione in fase di valutazione.

8. Le schede prodotte, unitamente ai verbali delle riunioni e alla documentazione dell' analisi dei bisogni formativi, entro e non oltre il 30 marzo, vengono trasmesse ai rispettivi Direttori di Dipartimento, P.O. o Distretto che ne verificano la congruità con gli obiettivi strategici dell' Azienda, provvedono a unificare eventuali proposte analoghe e le compongono insieme nel Dossier della Macrostruttura integrando le proposte del dirigente delle professioni sanitarie. Il Dossier della Macrostruttura che contiene i Dossier delle Strutture viene trasmesso alla Formazione dal direttore del Dipartimento, P.O. o di Distretto entro e non oltre il 30 aprile.

La Struttura della Formazione provvede a collazionare, elaborare e codificare i Dossier ricevuti tenendo in considerazione i risultati emersi dall' analisi dei bisogni formativi, la congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Asl, la compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili.

La cadenza annuale dell'attività per il Dossier che ha valenza triennale è legata alla necessità di monitorare il processo e di apportare eventuali modifiche in un'ottica ciclica della programmazione della formazione.

Articolo 7
(fase c. Valutazioni del Comitato di Garanzia Paritetico)

La Struttura della Formazione deve trasmettere, entro e non oltre il 30 maggio, i Dossier Formativi al Comitato di Garanzia Paritetico che provvede a valutare e approvare le proposte coerenti con il presente Regolamento e in particolare con le disposizioni procedurali, di carattere economico-finanziario e di contenuto e ne approva la finanziabilità con il fondo della formazione. Il Comitato, in fase di valutazione, interagisce con la Struttura della Formazione per eventuali modifiche ritenute necessarie e può decidere di non finanziare una proposta formativa palesemente in contrasto con il Regolamento aziendale della formazione. Il Comitato di Garanzia Paritetico, entro e non oltre il 30 giugno, fa pervenire alla Struttura della Formazione le proprie valutazioni relative ai Dossier Formativi.

Articolo 8
(fase d. Il Piano Aziendale della Formazione)

1. La Struttura della Formazione, ricevute le valutazioni vincolanti espresse dal Comitato di Garanzia Paritetico, provvede ad elaborare il PAF integrando le proposte dei Dossier Formativi ricevuti dalle Strutture con altre sezioni che raccolgono le attività formative obbligatorie programmate dai Poli della Formazione o quelle proposte da altri canali gestiti dalla stessa Struttura della Formazione con finanziamenti diversi e distinti dal Fondo della Formazione dei Dipendenti e disciplinata da altri provvedimenti regolamentari, quali:

a. personale che intrattiene con l'Azienda un rapporto di lavoro regolato da AACCNN di tipo convenzionale;

b. allievi delle Scuole Secondarie di Secondo Grado, studenti universitari, neolaureati, persone inserite in progetti di orientamento al lavoro, corsisti dei Centri di Formazione Professionale, volontari.

c. soggetti estranei alla Asl, quali: dipendenti di enti pubblici o privati in convenzione o singoli che ne facciano richiesta, ovvero che aderiscono a proposte formative predisposte dall' Azienda.

2. Il PAF è articolato in progetti formativi aziendali obbligatori, al fine di consentire il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Azienda. Deve prevedere idonee attività di formazione rivolta al personale tecnico, amministrativo e professionale non soggetto ad ECM. Inoltre la definizione del PAF deve tener conto de:

a. Le indicazioni contenute nei Piani Sanitari Nazionali, nelle LL.RR., nei Piani Regionali della Salute e suggerite dall'ORFS;

b. gli obiettivi strategici aziendali indicati dalla Direzione Generale e dell'individuazione delle criticità organizzative;

c. le attività previste dal Dossier Formativo delle Strutture;

d. delle valutazioni del Comitato di Garanzia che insindacabilmente valuta la coerenza della proposta con il presente Regolamento.

3. La Struttura della Formazione aziendale interverrà sul PAF per colmare eventuali carenze di corsi programmando un numero adeguato di edizioni ed anche rieditando corsi già realizzati negli anni precedenti; unificare iniziative di formazione con finalità similari; attivare tutte le modalità di formazione previste dal sistema ECM (FAD, formazione sul Campo, e-learning, formazione legata alla ricerca scientifica, etc; consentire a tutto il personale pari opportunità di accesso ai corsi.

4. Il PAF così elaborato viene trasmesso dalla Struttura della Formazione al Collegio di Direzione entro e non oltre l'1 settembre per il parere. Il Collegio di Direzione lo restituisce con il parere entro e non oltre il 30 settembre.

5. La Struttura della Formazione, acquisito il parere del Collegio di Direzione, trasmette il PAF alle OO.SS. che Il Direttore Generale convoca entro il 15 ottobre in Delegazione Trattante.

6. Il PAF viene quindi approvato e adottato con un atto deliberativo che reca l'impegno di spesa relativo ad ogni singola attività formativa approvata, quello complessivo e l' indicazione dei conti ai quali va imputata la spesa. Infine il PAF, a cura della Struttura della Formazione, viene inviato all' ORFS entro il 30 novembre di ogni anno.

7. La Struttura della Formazione, uniformandosi alle procedure descritte nei successivi articoli del presente Regolamento, relativi alla microprogettazione, provvede all' implementazione del PAF nel corso dell'anno di competenza.

8. Ulteriori proposte formative, di particolare rilievo strategico e/o scientifico, possono eccezionalmente essere presentate anche al di fuori delle scadenze prima previste e possono essere inserite nel PAF seguendo il normale iter di valutazione del Comitato di Garanzia, all' interno del quale saranno valutati anche i tempi di applicazione.

Articolo 9

(fase e. Monitoraggio, misurazioni e valutazioni)

1. Alla chiusura di ogni PAF, di norma entro il mese di gennaio dell'anno successivo, la Struttura della Formazione elabora il Rapporto Annuale di Formazione in cui vengono indicate le azioni formative realmente attivate, i crediti ECM maturati e i risultati delle verifiche effettuate, i costi sostenuti.

2. La valutazione chiude il ciclo della MACROPROGETTAZIONE mettendo a confronto due dati: le misurazioni in ingresso e quelle in uscita per apprezzare se e in quale misura, in quali ambiti e per quali aspetti la formazione ha generato il cambiamento (efficacia) e se i risultati conseguiti sono coerenti con le risorse investite (efficienza). Vengono presi in considerazione i cambiamenti delle conoscenze e delle competenze individuali verificate dal coordinatore scientifico del corso a conclusione dello stesso e i cambiamenti organizzativi verificati all' interno della struttura.

3. La valutazione è funzionale all' assunzione di decisioni che possono determinare scelte diverse sulla quantità e qualità e sulla destinazione delle risorse da allocare in futuro.

4. Questa relazione viene trasmessa al Collegio di Direzione, al Comitato Scientifico, al Comitato di Garanzia, alle OOSS per assolvere all'obbligo dell' informazione successiva.

MICROPROGETTAZIONE

Articolo 10

(Fase a. Progettazione esecutiva del programma formativo)

A seguito della pubblicazione del PAF, per ciascuna scheda di programmazione in esso approvata, il proponente, con la eventuale consulenza e supporto del personale dell'Unità Progettazione, Accreditamenti e Provider 33 della Struttura della Formazione, servendosi del format dedicato, elabora e consegna entro 60 giorni prima dell'inizio dell'attività, il programma dettagliato articolato in:

a. razionale con indicazione del bisogno formativo rilevato e documentato nel Dossier di Struttura su cui si intende intervenire;
b. obiettivi definiti come cambiamenti delle conoscenze, abilità e competenze individuali e cambiamenti nelle performance organizzative attesi;
c. destinatari con elencazione nominativa dei partecipanti e, nel caso di più edizioni, con indicazione dei criteri con i quali i partecipanti devono essere attribuiti alle diverse edizioni o, nel caso di iniziative trasversali, i criteri di equieterogenesi di composizione dell' aula da adottare in fase di reclutamento e selezione dei partecipanti;
d. contenuti e metodologie;
e. monitoraggio, verifiche e criteri di valutazione con individuazione degli strumenti di misurazione degli apprendimenti, indicazione della periodicità della somministrazione e definizione degli indicatori e dei criteri di valutazione da utilizzare, attività di follow up;
f. articolazione, organizzazione, sedi, attrezzature, materiali;
g. direttore responsabile, coordinatore scientifico, coordinatore della segreteria organizzativa, formatori, tutor, personale/servizi di supporto;
h. prospetto dei costi preventivati, nei limiti finanziari definiti dall' impegno di spesa assunto in fase di approvazione del PAF;
i. ulteriori informazioni e documenti necessari per l' accreditamento ECM o per altri eventuali accreditamenti.

Articolo 11

(Fase b. Autorizzazione, attivazione e accreditamento)

Sulla base della progettazione esecutiva di cui al punto precedente, l'Unità Progettazione, Accreditamenti e Provider 33 della Struttura della Formazione procede all' adozione del Provvedimento autorizzativo e di attivazione del programma, nonché alle eventuali procedure di accreditamento ECM, CROAS o altri.

Articolo 12

(Fase c. Implementazione, monitoraggio e verifiche interne al programma formativo)

A seguito dell' adozione del provvedimento autorizzativo il direttore responsabile dell' Attività Formativa, coadiuvato dal coordinatore della segreteria organizzativa, di norma individuato nell' Agente della Formazione della Struttura proponente- e con il supporto dell' Unità Formazione Aziendale, provvede a tutti gli adempimenti amministrativi propedeutici, così come disposti dal provvedimento di attivazione, quali: reclutamento dei formatori e dei collaboratori; acquisizione dei beni e dei servizi; gestione organizzativa; iscrizioni; predisposizione dei sussidi didattici. Durante lo svolgimento dell'attività, gli stessi provvedono all' accoglienza dei formandi e dei formatori, alla rilevazione delle presenze, alla distribuzione del materiale didattico, alla gestione organizzativa, alle prove di verifica degli apprendimenti, al questionario sulla percezione della qualità e ad ogni altra funzione necessaria per il buon andamento dell' attività formativa.

Articolo 13

(Fase d. Valutazioni, rendicontazione, liquidazione, pagamenti, certificazioni)

Al termine dell'attività il direttore responsabile del corso, coadiuvato dal coordinatore della segreteria, provvede a collazionare il materiale didattico e le firme di presenza, provvede a far valutare le prove di verifica al coordinatore scientifico, verifica le presenze, predispone il file record con i dati dei partecipanti, elabora la rendicontazione e collaziona i documenti fiscali. L' intero incartamento e i materiali digitali vengono trasmessi, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'attività alla Struttura della Formazione che, entro i successivi 15 giorni, adotta un provvedimento di rendicontazione e liquidazione che

a. prende atto dell' avvenuto svolgimento dell' attività, dell' avvenuto perfezionamento degli atti amministrativi demandati al direttore responsabile e, in particolare della regolarità della rendicontazione, dell' avvenuto svolgimento delle prestazioni contrattualizzate, della regolarità delle partecipazioni, degli esiti della verifica degli apprendimenti in aula;
b. liquida il pagamento dell' eventuale contributo dovuto all' AgeNaS-ORFS per l' accreditamento ECM o ad altri Enti Accreditanti, così come previsto nell'atto autorizzativo;
c. dispone di completare le procedure di eventuali accreditamenti con la trasmissione dei dati dei partecipanti agli Enti Accreditanti (ad esempio: AGenAS-ORFS, CROAS) e agli Ordini, Collegi, Associazioni Professionali (es. COGEAPS);
d. autorizza la redazione, l' eventuale stampa e l'invio agli interessati degli attestati ECM e di altri eventuali accreditamenti, con le modalità previste dai rispettivi manuali di accreditamento;

e. prende atto della rendicontazione dell' attività economico finanziaria predisposta dal direttore responsabile del corso e verificata dalla Struttura della Formazione e liquida tutte le spese;
f. demanda alle Aree Gestione del Personale ed Economico Finanziaria i pagamenti conseguenti;
g. dispone le operazioni di registrazione e di archiviazione documentale nell' Archivio Provider, nel Dossier Formativo Individuale, nel Dossier Formativo di Struttura.

Articolo 14
(Fase e. Follow up)

La Struttura che ha organizzato l'attività formativa, alla scadenza predefinita nel programma con cui l'attività formativa è stata autorizzata, trasmette alla Struttura della Formazione i dati del Follow up che descrivono se e in quale misura i cambiamenti organizzativi programmati si sono effettivamente verificati. La Struttura della Formazione inserisce questi dati nel Dossier Formativo della Struttura interessata e relaziona semestralmente alla Direzione Strategica.

PARTE 3. *LE FORME DELLA FORMAZIONE*

Articolo 15
(Metodologie della Formazione)

1. Relazione agli obiettivi, ai contenuti e al numero dei formandi si deve far ricorso a diverse metodiche di formazione, quali: Convegno, Congresso, Seminario, Corso residenziale (RES); Formazione in presenza e Formazione a distanza (FAD) con modalità E learning, videoconferenza, webinar, o con altri sistemi telematici e multimediali; Formazione sul campo (FSC) per realizzare attività di Audit, PDTA, Tutoring, Visiting, Ricerca, Gruppi di lavoro; Simulazione; Attività Blended e qualsiasi altra tipologia.

Ogni anno la Struttura della Formazione attiva percorsi di Formazione dei Formatori per allargare le competenze metodologiche di progettazione della formazione e di conduzione dell'aula.

Articolo 16
(Formazione Obbligatoria Interna)

1. La Formazione Obbligatoria Interna coincide con le iniziative approvate ed inserite nel PAF e organizzate all'interno dell'Azienda, ancorché svolte in una sede esterna all' azienda, sono dirette a tutto il personale, compreso quello in aspettativa sindacale e in comando. La Formazione Obbligatoria Interna può interessare operatori di una singola Unità Operativa o di più Unità Operative, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Azienda (iniziative trasversali). Può essere accreditata ECM, CROAS, altri accreditamenti o non essere accreditata e può essere diretta a tutte le figure professionali dell'Azienda.

2. Il direttore della Struttura che promuove il corso e il dirigente responsabile della Formazione, in fase di microprogettazione, dopo aver definito la platea dei destinatari, stabiliscono il carattere obbligatorio del corso e definiscono il programma dei lavori, in modo tale da garantire la partecipazione programmata di tutti gli aventi diritto/dovere, senza creare disfunzioni nella programmazione delle altre attività istituzionali.

3. Il dipendente che, per qualsiasi ragione ha necessità di modificare i tempi e/o i modi della propria partecipazione, deve inoltrare apposita istanza al direttore responsabile del corso che, previo parere del coordinatore/dirigente e autorizzazione del Direttore della Struttura, ricorrendone le condizioni, può accettarla. L' assenza ingiustificata di un dipendente ad un'attività formativa obbligatoria, segnalata dal direttore responsabile del corso sarà valutata come un'assenza ingiustificata dal servizio. Il Direttore che, esclusivamente per gravi ragioni di natura organizzativa della Struttura, è costretto a ritirare l'autorizzazione ad un dipendente ad assentarsi dalla sede di servizio per frequentare un'attività formativa obbligatoria, ne deve dare tempestivamente comunicazione al direttore responsabile del corso.

4. La partecipazione alle attività formative obbligatorie interne avviene in orario di servizio nel senso che il dipendente è considerato in servizio per tutto il tempo durante il quale si svolge il corso. Cosicché, con la partecipazione all' attività formativa, il dipendente assolve al proprio debito orario giornaliero, anche se impegnato in attività non assistenziali e/o non di ufficio ed anche se in una sede diversa da quella abituale di lavoro. Qualora l'attività di formazione si estenda anche oltre l'orario di lavoro che il dipendente deve osservare, le ore eccedenti concorrono ulteriormente ad incrementare l'orario giornaliero di lavoro del dipendente. Qualora l'attività si svolga al di fuori delle sedi aziendali e, comunque, in una sede diversa da quella abituale del dipendente, i partecipanti assolvono alla necessità di

documentare la presenza in servizio e lo spostamento di sede per servizio con i sistemi di rilevazione comunemente adottati e, ricorrendone le condizioni, hanno diritto al trattamento di missione e al rimborso spese. La partecipazione all' attività formativa, con qualsiasi mezzo venga rilevata (cartacea o digitale o telematica) viene trasmessa dal Direttore responsabile dell'attività formativa, oltre che alla Struttura della Formazione, per gli adempimenti ulteriori connessi all' attività formativa, all' Area Gestione del Personale che la integra con la documentazione attestante la presenza in servizio del Dipendente in formazione.

Articolo 17
(Formazione Obbligatoria Extra Aziendale)

1. La Formazione Obbligatoria Extra Aziendale, al pari di quella interna, viene programmata in fase di Analisi dei Bisogni Formativi e di Elaborazione del Dossier Formativo e viene inserita con una specifica scheda di programmazione e approvata nel PAF. Pur non essendo organizzata dall' Azienda, ma da un Ente esterno, è strettamente connessa e coerente con l'attività professionale svolta dal dipendente che vi partecipa, dalla quale deriva una ricaduta diretta sulla struttura di appartenenza del dipendente.

2. La Formazione Obbligatoria Extra Aziendale può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative. Può essere accreditata ECM, CROAS o altri accreditamenti o anche non essere accreditata e può coinvolgere tutte le figure professionali dell'Azienda.

3. La partecipazione alle attività formative obbligatorie extra aziendali, al pari di quella interna, in fase di approvazione del PAF, deve essere identificata come attività di servizio nel senso che il dipendente è considerato in servizio per tutto il tempo durante il quale risulta effettivamente presente nella sede dell'iniziativa.

4. Il dipendente che intende partecipare ad una data iniziativa di formazione che non è stata programmata nel PAF e che, ai sensi del presente Regolamento, ritiene possa essere considerata Formazione Obbligatoria Extra Aziendale, formula una richiesta al direttore della Struttura evidenziando come le conoscenze/abilità/competenze che intende apprendere con la partecipazione all' iniziativa coincidano con gli obiettivi del proprio Dossier Formativo Personale e di Struttura. La richiesta si conclude con la dichiarazione di impegno ad implementare nell' attività di lavoro i nuovi apprendimenti e disseminarli all' interno della Struttura e, più in generale, nell' Azienda.

5. Il Direttore di Struttura valuta la richiesta e la trasmette alla Struttura della Formazione evidenziando se la partecipazione del richiedente all' iniziativa risponde/non risponde ad un bisogno di formazione rilevato nel Dossier Formativo della Struttura. Nel caso di valutazione positiva, la relazione deve definire le modalità di disseminazione dei nuovi apprendimenti all' interno della Struttura da parte del dipendente al termine della partecipazione e la dichiarazione di impegno del Direttore a creare le condizioni perché i nuovi apprendimenti possano essere effettivamente implementati all' interno della Struttura. La relazione da atto che la partecipazione del dipendente avverrebbe nel rispetto dei criteri di

a) turnazione,riferito agli ultimi tre anni

b) pari opportunità

c) coinvolgimento di tutto il personale coordinato sull'iniziativa assunta dal singolo dipendente.

6. La relazione si conclude con una autorizzazione/non autorizzazione e, nel primo caso, con la dichiarazione che la spesa necessaria, indicata in un prospetto dei costi presunti, debba essere sostenuta con le risorse/da attribuire alla Struttura per l'anno di competenza,

ovvero con la richiesta che il costo venga sostenuto, interamente o parzialmente, con altri fondi.

Detta relazione viene trasmessa, entro e non oltre 60 giorni prima dell'inizio dell'attività, alla Struttura della Formazione che la fa pervenire al Comitato di Garanzia che, esaminata la richiesta e la relazione del Direttore di Struttura, fa pervenire alla Struttura della Formazione, entro i successivi 10 giorni, il proprio parere motivato.

Il Dirigente responsabile della Struttura della Formazione verifica che l'intera procedura sia stata eseguita correttamente e che i costi presunti trovino capienza nel budget attribuito alla Struttura proponente e/o in altri fondi.

Articolo 18
(Formazione Facoltativa)

1. La Formazione Facoltativa comprende documentate iniziative di formazione selezionate direttamente dal dipendente interessato, anche in ambito extra regionale. La partecipazione a tale attività di formazione/aggiornamento è esclusivamente autofinanziata dal dipendente partecipante. L'assenza dal Servizio deve essere autorizzata dal direttore di Struttura che la concede rispettando il principio della turnazione del personale.

2. La partecipazione deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, nel senso che il tempo della partecipazione del dipendente all' attività formativa non concorre ad assolvere al debito orario giornaliero. Il dipendente può partecipare all' attività formativa utilizzando gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria:

a. <u>permessi retribuiti</u>

Giornate di permesso retribuito possono essere fruite dai dipendenti a tempo indeterminato, dirigenti e operatori del Comparto di tutte le Aree, nei limiti stabiliti dai CC.CC.NN.LL: Personale del Comparto, CCNL 1.9.95, art. 21; Area Direzione Medica e Veterinaria, CC.N.L. 5.12.96, art. 23; Area Direzione Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, CCNL 5.12.96, art. 22.

b. <u>permessi non retribuiti</u>

Possono essere utilizzati per la formazione facoltativa dai dipendenti con incarico a tempo determinato: Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Area Dirigenza SPTA, CC.NN.LL. 5.12.1996 come integrato dai CC.CC.NN.LL. del 05 agosto 1997, art. 16; Personale del Comparto, CC.N.L. 01.09.1995, art. 17.

c. <u>orario non assistenziale</u>

E' utilizzabile dai dirigenti a tempo indeterminato e determinato nella misura di 4 ore settimanali cumulabili: Area Dirigenza Medica e veterinaria ed Area Dirigenza SPTA, C.C.N.L. 03.11.2005, art. 14 comma 4.

d. 150 <u>ore per studio</u>

La fruizione dei permessi retribuiti per studio può essere richiesta dal personale di ruolo del Comparto per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento dei titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, C.C.N.L. 20.09.2001, art. 22.

Articolo 19
(Comando Finalizzato)

1. L'istituto del 'comando finalizzato' va distinto dall' istituto del 'comando'. Il comando, di cui all' articolo 21 del CCNL dell'8 giugno 2000 e all' art. 20 CCNL integrativo del 20/09/2001 permette di attuare la mobilità temporanea, mentre il comando finalizzato, di cui all' articolo 20, comma 3 del C.C.N.L. del 10 febbraio 2004, integrato dall'articolo 24, comma 17 del CC.N.L. del 12 maggio 2005 è finalizzato alla formazione. Il presente Regolamento disciplina il comando finalizzato alla formazione.

2. Il comando finalizzato può essere autorizzato per periodi di tempo determinato, non può superare i due anni nel quinquennio e non può essere cumulato con gli altri congedi per formazione o con le aspettative per motivi personali. E' finalizzato a compiere studi speciali o ad acquisire tecniche particolari presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali o altri organismi di ricerca. Il periodo trascorso in comando è valido ad ogni effetto ai fini dell'anzianità di servizio.

3. Il Comando Finalizzato può essere autorizzato come attività formativa facoltativa. In questo caso il Comando Finalizzato viene concesso senza assegni.

4. Comando Finalizzato può essere autorizzato come attività formativa obbligatoria quando viene proposto nel Dossier Formativo di Struttura, inserito e approvato nel PAF per compiere studi indispensabili per il buon funzionamento del servizio espletato dal dipendente che viene proposto per il Comando Finalizzato stesso. In questo caso il dipendente comandato riceve il trattamento economico in godimento, viene considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate in cui frequenta le predette iniziative, limitatamente all' orario ordinario di servizio, mentre le ore eccedenti detto orario, impiegate per il trasferimento e per il soggiorno nei luoghi di svolgimento delle iniziative, sono considerate solo ai fini dei rimborsi spese. Il dipendente in Comando Finalizzato può richiedere il rimborso della eventuale tassa di iscrizione (con fattura senza IVA: D.P.R. n. 633/72, art. 10 e Legge 537/93, art. 14, comma 10) e il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno che potranno essere concesse se previste dalla scheda di progettazione del Dossier Formativo e dal PAF.

Articolo 20
(Formazione facoltativa aperta all' esterno: gli eventi)

1. La Struttura della Formazione e il Provider 33 possono organizzare eventi formativi rivolti al personale esterno all' Azienda a condizione che le spese non gravino sul fondo della Formazione dei Dipendenti, ma siano autofinanziati con le relative quote di iscrizione dei partecipanti, ovvero con finanziamenti vincolati, dedicati o rivenienti da convenzioni o da contratti di sponsorizzazione. La richiesta di organizzazione di un evento di formazione facoltativa aperto all' esterno può essere presentata da un Ente esterno, da una Struttura aziendale o da un professionista dipendente dell'Azienda.

2. Gli eventi formativi aperti all' esterno sono rivolti ai liberi professionisti o ai dipendenti di altre strutture, senza escludere, comunque, la possibilità di partecipazione anche ai dipendenti dell'Azienda. Per questi ultimi, se la frequenza del corso non rientra nella quota d' obbligo, cosicché il corso è frequentato nell'esclusivo interesse del partecipante, e, quindi, configura attività di formazione facoltativa, la partecipazione è disciplinata secondo le regole dettate all' articolo 18 del presente Regolamento e, pertanto, avviene al di fuori dell' orario di lavoro e con costi di partecipazione, se previsti, ad esclusivo carico del dipendente.

3. I dipendenti di una o più UU.OO. dell'Azienda per i quali l' evento sia stato proposto nel Dossier Formativo di una Struttura e approvato nel PAF e, quindi, reso obbligatorio, partecipano all' evento secondo le regole dettate all' articolo 16 del presente Regolamento e, pertanto, la partecipazione all' attività formativa avviene in orario di lavoro e gratuitamente.

4. La programmazione dell' evento formativo aperto all' esterno, in ogni caso, dovrà prevedere che i costi derivanti dalla progettazione, accreditamento, implementazione dell'attività didattica, compresi il rimborso dei costi sostenuti dalla Struttura della Formazione e dal Provider 33, nonché i costi di gestione sostenuti direttamente dall'Azienda siano completamente a carico dell' Ente proponente, ovvero vengano coperti dalle quote di iscrizione e che l' eventuale avanzo vada registrato nel conto della Formazione. L' attivazione di un evento è subordinata all' effettiva ricezione del finanziamento dovuto dall' Ente proponente o dallo Sponsor, ovvero dall' avvenuta registrazione nelle casse dell'Azienda, del numero minimo di quote di iscrizione necessario per la copertura di tutte le spese.

Articolo 21
(Progetti ed eventi formativi acquisiti dall'esterno)

La Struttura della Formazione, in rapporto ai bisogni formativi rilevati da una Struttura, alle conseguenti proposte inserite nel Dossier Formativo dalla stessa Struttura e approvate nel PAF, accertata la mancanza di specifiche professionalità all' interno dell' Asl e dopo aver esperito, senza successo, la possibilità di ricorrere a formatori esterni da reclutare in un progetto formativo aziendale, può proporre l'acquisizione di progetti formativi da Enti terzi pubblici e privati, nel rispetto dei regolamenti e delle direttive della Regione Puglia in materia di contratti ed appalti, secondo quanto sancito dalla Legge Regionale n. 4 del 25/02/2010, art. 2, comma 4.

Articolo 22
(Partecipazione dei dipendenti ad attività formative sponsorizzate)

1. La partecipazione a qualsiasi titolo degli Operatori Sanitari e, per analogia, degli Operatori Professionali, Tecnici ed Amministrativi dipendenti dell'ASL di Taranto ai programmi formativi ECM e, per analogia, anche non ECM, Residenziali, sponsorizzati da Aziende sponsor esterne è possibile, ma subordinata alla comunicazione preventiva, ai sensi del R.R. 17/2007 art. 13. Ai fini del presente Regolamento, per Aziende Sponsor devono essere intese sia le Aziende Farmaceutiche, sia quelle che producono o commercializzano dispositivi sanitari.

2. La partecipazione può avvenire a seguito di adesione spontanea del dipendente ad un programma formativo sponsorizzato da un'azienda, ovvero su invito personale e diretto dell'azienda al dipendente. Le Aziende Sponsor non possono reclutare direttamente gli Operatori Sanitari per farli partecipare a programmi formativi FaD (Formazione a Distanza) e FsC (Formazione sul Campo), anche se esse possono acquistare quote di partecipazione a programmi di FaD da distribuire a potenziali successivi partecipanti, ma resta fermo che gli elenchi relativi ai professionisti che hanno partecipato ad attività di FAD o FsC non possono essere trasmessi allo Sponsor.

3. Le aziende sponsorizzatrici, entro il 31 marzo di ciascun anno, devono far pervenire all' UOD Formazione dell'Asl di Taranto la comunicazione contenente l'elenco degli

Operatori Sanitari dell'ASL che, nel corso dell'anno precedente, hanno partecipato ad eventi sponsorizzati dalla stessa azienda. Il Dirigente Responsabile della Struttura della Formazione, ricevuto l'elenco dei partecipanti dall' Azienda Sponsor riscontra che ciascuno dei dipendenti in elenco abbia preventivamente comunicato alla Asl la propria partecipazione e ne da comunicazione al Direttore Generale. Il presente Regolamento costituisce misura organizzativa e gestionale per prevenire illeciti e reati. L'omessa comunicazione preventiva della partecipazione ad un programma formativo sponsorizzato da parte di un dipendente, costituisce illecito disciplinare in quanto viola l'art. 13 del RR 17/2007 e non fornisce alla Asl gli elementi per valutare la trasparenza dei rapporti intercorrenti tra gli Operatori Sanitari e le Aziende Sponsorizzatrici.

4. Gli Operatori Sanitari possono partecipare ai programmi formativi sponsorizzati, esterni all' ASL, a condizione che l'attività formativa proposta, le modalità di sponsorizzazione e di partecipazione siano organizzate nel rispetto, oltre che delle leggi generali della sanità, della trasparenza e dell'anticorruzione, delle norme di riferimento, dei Valori e della Cultura dell'ASL di Taranto e delle procedure definite nel presente Regolamento. Pertanto gli Operatori Sanitari possono partecipare ai programmi formativi sponsorizzati, solo alle seguenti condizioni:

a. l'attività formativa è stata autorizzata dall' Agenzia Italiana del Farmaco nel caso in cui ne ricorrano le condizioni;
b. l'ospitalità non viene prevista oltre le 12 ore precedenti l'inizio e le 12 ore successive alla conclusione dell' attività formativa, non ha caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico scientifiche della formazione, può coprire esclusivamente i seguenti costi e non è estensibile ad accompagnatori:

   costi coperti per eventi formativi in ambito nazionale

   a. quota di iscrizione all'evento formativo;
   b. rimborso chilometrico per uso auto propria;
   c. rimborso biglietto mezzo di trasporto (autobus, treno, aereo solo classe economica);
   d. soggiorno in albergo - max 4 stelle;
   e. utilizzo metro, taxi ed altri mezzi pubblici per trasporto urbano ed extraurbano;
   f. vitto, secondo i limiti previsti dai vigenti CCNL per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico;

   costi coperti per eventi formativi in ambito internazionale

   a. quota di iscrizione all'evento formativo;
   b. viaggio aereo max in business class, in caso di voli intercontinentali della durata superiore a sei ore consecutive;
   c. soggiorno in albergo - max 4 stelle;
   d. utilizzo metro, taxi ed altri mezzi pubblici per trasporto urbano ed extraurbano;
   e. vitto, secondo i limiti previsti dai vigenti CCNL per il trattamento di trasferta del dipendente pubblico all'estero;

c. il partecipante non ha conseguito più di un terzo del debito formativo triennale ECM (non più di 50 su 150 crediti nel triennio) con la partecipazione a programmi formativi sponsorizzati esterni all' ASL e reclutamento diretto da parte degli sponsor;
d. il programma formativo non è in contrasto con i fini istituzionali dell' Azienda;
e. il programma è coerente rispetto ai bisogni formativi del partecipante, così come indicati nel Dossier Formativo Individuale, di quello dell' Articolazione aziendale a cui afferisce o rivenienti dalla direzione strategica dell' Asl di Taranto, ovvero viene ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa o tecnologica;
f. non esistono rapporti finanziari, quali: consulenza, possesso di azioni, onorari, perizie retribuite, licenze, etc. personali o familiari tra il partecipante e lo sponsor, tali da generare un conflitto di interesse, anche solo potenziale;

g. il dipendente, per la partecipazione al programma formativo, usufruisce, nell' ambito dell' "aggiornamento facoltativo", dell' istituto del permesso retribuito e, nel caso dei Dirigenti Sanitari, delle ore destinate ad attività di aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica, ricerca finalizzata;
h. il partecipante, nel corso dell' anno, non ha già partecipato a 2 iniziative formative organizzate dalla stessa azienda sponsorizzatrice;
i. l'azienda sponsorizzatrice è in regola con la prescritta comunicazione contenente l' elenco degli Operatori Sanitari dell' Asl che, nel corso dell' anno precedente, hanno partecipato ad eventi sponsorizzati dalla stessa azienda;
j. il dipendente, avendo partecipato, nel corso dell' anno precedente, ad un corso sponsorizzato, ha presentato la prescritta comunicazione ai sensi del R.R. 17/2007 art. 13 e del presente Regolamento.

5. La Struttura della Formazione, al fine di dare corso alla piena attuazione del presente Regolamento:

a. istituisce il registro contenente i dati relativi alla partecipazione dei dipendenti ai programmi formativi sponsorizzati, secondo quanto previsto dall' art. 13 del R.R. 17/2007;
b. gestisce le procedure definite nel presente Regolamento;
c. rende accessibili per i dipendenti e i convenzionati il presente Regolamento, la presentazione delle Procedure, la modulistica;
d. promuove la conoscenza del presente Regolamento tra tutti gli interessati, curandone una efficace comunicazione;
e. rende accessibili i dati contenuti nel registro alla Direzione Aziendale, al Responsabile dell' Anticorruzione, al Direttore dell' Area Gestione Personale, alla Regione Puglia, all' AIFA.

6. Le procedure che devono essere implementate per la corretta attuazione del presente Regolamento sono di seguito definite:

Passo 1. L'operatore che intende aderire spontaneamente o che intende accettare un invito personale a partecipare ad un evento sponsorizzato (compresi eventi FAD) lo comunica alla U.O.D. Formazione della ASL di Taranto.

Passo 2. L' U.O.D. Formazione, ricevuta la comunicazione dell'operatore, provvede ad annotare la partecipazione nel registro e ne dà comunicazione all'interessato, oltre che al Direttore sovraordinato e all'Azienda sponsorizzatrice.

Passo 3. A conclusione dell'Evento, il dipendente invia l'attestato di partecipazione all'U.O.D. Formazione, che provvede ad inserirlo nel dossier personale.

7. Il dipendente che nell'ultimo anno ha partecipato ad eventi formativi sponsorizzati da Aziende interessate in procedure di gara per l'Azienda, non può essere nominato quale componente di commissione o gruppo tecnico coinvolto nella valutazione/aggiudicazione della stessa. Il dipendente, qualora già nominato, deve darne comunicazione al responsabile del procedimento in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. In merito alla sussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, decide il soggetto che lo ha nominato.

PARTE 4. *LA GOVERNANCE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE*

Articolo 23
(La Struttura della Formazione: compiti e funzioni)

1. La Formazione è la Struttura aziendale che gestisce le procedure di cui al presente Regolamento per contribuire al cambiamento organizzativo del sistema sanitario attraverso il cambiamento e il miglioramento continuo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze dei singoli e della performance organizzativa. Pertanto la Formazione è la struttura preposta a garantire il diritto e permettere di assolvere al dovere della Formazione di ciascun dipendente dell'Asl di Taranto.

2. La Struttura della Formazione ha il compito di

   a. attivare processi formativi innovativi per favorire la conoscenza di metodi e tecniche in grado di rafforzare le capacità di ognuno e di promuovere nella società lo sviluppo della salute;
   b. rafforzare le competenze relazionali degli operatori per migliorare l'ambiente lavorativo, la qualità dei servizi e il rapporto dell'Azienda con i cittadini/utenti;
   c. rendere la Formazione elemento strategico del "Sistema Qualità";
   d. concorrere all'integrazione Università-Azienda Sanitaria;
   e. contribuire alla diffusione dei valori e della cultura aziendale;
   f. divulgare i progetti e gli eventi formativi aziendali e predisporre materiale di informazione sugli eventi formativi;
   g. tenere contatti di collaborazione con altre Aziende Sanitarie, Sindacati, Università, Associazioni, Istituti, ecc., relativamente alla formazione aziendale.

3. La Struttura della Formazione gestisce le procedure di macro- e micro-progettazione del ciclo della Formazione:

   a. predisporre quanto necessario per elaborare, concertare e pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno, le Linee di Indirizzo della Formazione, comprensive della definizione del Conto della Formazione dei Dipendenti;
   b. coordinare e accompagnare con attività tecnico-scientifiche l' Analisi dei Bisogni Formativi e di elaborazione dei Dossier Formativi Individuale e di Struttura, assicurando alle Strutture aziendali la consulenza tecnica necessaria per l' implementazione di questa fase. Raccogliere i Dossier Formativi delle Strutture, integrarli con le proposte provenienti dagli altri soggetti e trasmetterle al Comitato Paritetico di Garanzia per la prescritta valutazione;
   c. elaborare il PAF annuale nel rispetto delle regole e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento e gestire l' iter previsto per la sua approvazione e adozione;
   d. accompagnare l' attività di progettazione esecutiva delle singole iniziative di formazione e formalizzarla in un atto autorizzativo e di attivazione;
   e. provvedere all' accreditamento ECM e agli altri accreditamenti;
   f. supportare il direttore responsabile e il coordinatore della segreteria organizzativa nella gestione della fase attuativa del corso;
   g. gestire, a conclusione delle singole attività formative, le procedure di valutazione, rendicontazione, liquidazione, pagamento, certificazione;
   h. redigere i Rapporti Annuali della Formazione;

Articolo 24
(Il Dirigente Responsabile)

1. La direzione della Struttura della Formazione deve essere affidata al Dirigente Responsabile o Direttore della Struttura che viene nominato dal Direttore Generale.
2. Il Dirigente della Struttura della Formazione
    a. ha la responsabilità della Struttura che dirige interagendo con l' Organismo Regionale di Formazione in Sanità, fa parte della Commissione Regionale per l'ECM, Gestisce i rapporti con i soggetti terzi, istituzionali e privati, coinvolti nei vari processi ed eventi;
    b. redige il Regolamento della formazione aziendale;
    c. interviene nei diversi organismi collegiali aziendali quando questi affrontano questioni relative alla Formazione;
    d. assegna compiti e funzioni a ciascun componente della Struttura Formazione;
    e. è Responsabile del Provider Aziendale;
    f. gestisce il budget economico assegnato all' U.O. e liquida le competenze economiche ai docenti, al personale di supporto e a società che a diverso titolo partecipano alla realizzazione di progetti ed eventi formativi;
    g. coordina l'analisi dei bisogni formativi dei dipendenti dell'azienda e l' elaborazione dei Dossier Formativi;
    h. elabora il Piano Aziendale di Formazione annuale o pluriennale, in linea con le indicazioni dell'analisi dei bisogni formativi e degli obiettivi strategici aziendali;
    i. gestisce le attività dei progetti aziendali e degli eventi formativi organizzati direttamente;
    j. collabora strettamente con gli altri Responsabili degli Uffici di Staff e con i Direttori delle Strutture;
    k. supporta il personale aziendale nell'elaborazione dei progetti formativi; monitora, verifica e rapporta lo sviluppo del Piano Aziendale della Formazione.

Articolo 25
(Unità di Progettazione, Accreditamenti e Provider ECM 33)

1. Nella Struttura della Formazione opera l'Unità di Progettazione, Accreditamenti e Provider ECM 33 che provvede all' accreditamento ECM e CROAS. In collaborazione con le diverse articolazioni aziendali vengono attivati anche altri accreditamenti, quali: IRC, TUV, ECDL, E-HEALTH, CFU, Avvocati, etc. Quando è necessario, la Struttura della Formazione può anche collaborare con Agenzie Formative esterne che operano con accreditamenti di cui la Azienda non dispone in proprio, ma richiesti per lo svolgimento di specifiche attività formative.
2. L' Organismo Regionale della Formazione in Sanità, ha accreditato il Provider ECM n. 33 per la realizzazione di attività di Formazione RES Residenziale, di FSC Formazione sul Campo e di FAD Formazione a Distanza, così come costituito dalla Asl di Taranto con la delibera del CS n. 2046/2011 che ne ha affidato la gestione alla Struttura della

Formazione ed ha individuato il dirigente responsabile della Struttura di Formazione Aziendale quale responsabile del Provider con delega alla rappresentanza legale e alla firma. Pertanto la Struttura della Formazione Aziendale è riconosciuta quale soggetto attivo e qualificato nel campo della formazione continua in sanità ed è abilitata a realizzare attività formative idonee per l ECM, interne (Progetti PAF) ed esterne (Eventi). Il responsabile del Provider, coadiuvato dall' Unità Progettazione, Accreditamenti e Provider ECM 33 deve eseguire, unicamente attraverso la piattaforma dell'AgeNaS, adattata all' accreditamento regionale dell'ORFS, le procedure di cui al presente articolo: Comunicare all' ORFS-AgeNaS, entro il 30 novembre di ogni anno, il PAF dell'anno successivo. Effettuare il pagamento del contributo annuale fisso invariato, da versare entro il termine dell'anno precedente a quello di riferimento. Elaborare la relazione annuale e trasmetterla entro il termine dell'anno di riferimento. Per ciascun Progetto o Evento Formativo, comunicare, entro e non oltre 30 giorni prima della data di inizio (per i Corsi RES e FSC) o della data di attivazione (per i Corsi FAD) il programma definitivo di ogni progetto/evento da accreditare. Individuare ed attribuire direttamente i crediti ECM ai Progetti ed agli Eventi Formativi accreditati secondo i criteri approvati dalla Commissione Nazionale della Formazione Continua in Medicina. Disporre, entro e non oltre 90 giorni dalla data di conclusione di ogni Progetto/Evento, il pagamento del contributo economico di accreditamento per ogni Corso PAF o Evento al di fuori del PAF. Comunicare all' ORFS-AgeNaS e al COGEAPS-Consorzio Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie, entro e non oltre 90 giorni dalla data di conclusione di ogni Progetto/Evento, i crediti attribuiti ai soggetti partecipanti mediante l'invio di un tracciato record comprensivo di tutti i dati idonei alla certificazione dei crediti presso gli Ordini, i Collegi o le Associazioni Professionali.

La Struttura della Formazione è accreditata con il CROAS della Regione Puglia per la realizzazione delle attività di formazione rivolte agli Assistenti Sociali.

3. Il Provider ECM 33, come previsto dalla normativa che regola l'attivazione dei Provider accreditati dall' ORFS, deve essere dotato di: n. 1 responsabile di segreteria; n. 1 responsabile amministrativo; n. 1 responsabile della qualità; n. 1 responsabile delle procedure informatiche. Gli operatori impegnati nell' Unità di Progettazione, Accreditamenti e Provider ECM 33 collaborano con il Dirigente supportando lo svolgimento delle fasi di progettazione e accreditamento delle attività formative obbligatorie interne ed esterne, dei comandi finalizzati, della formazione facoltativa, della partecipazione ad attività formative sponsorizzate. Supportano le attività del Comitato Scientifico; operano per la generazione del dossier formativo individuale e di struttura; supportano le procedure di valutazione della formazione; gestiscono il registro sponsorizzazioni; provvedono all' accreditamento dei corsi ECM; mantengono i rapporti con i responsabili scientifici, con i docenti, con il direttore responsabile, la segreteria organizzativa; provvedono alle attività di back office per iscrizioni, presenze, registrazioni, rilascio crediti e attestati, rapporti con AGENAS e ORFS; provvedono all' accreditamento CROAS e ad altri accreditamenti; provvedono alla stesura di delibere per l' attivazione corsi.

Articolo 26
(Unità Formazione Aziendale)

Gli Operatori dell' Unità Formazione Aziendale collaborano con il dirigente responsabile attraverso l' istruttoria di procedure e la redazione di idonei atti amministrativi, nell' attività di interazione della Struttura della Formazione con il Collegio di Direzione e con il Comitato di Garanzia; seguono l' attività degli Agenti della Formazione, dei Poli di Formazione, delle Segreterie Organizzative; supportano le operazioni di programmazione, elaborazione, implementazione e monitoraggio del PAF; collaborano nella realizzazione di specifici programmi; istruiscono le procedure di concessione dei patrocini; collaborano

nella gestione delle agende delle strutture affidate alla Formazione, del magazzino di attrezzature e materiali didattici; aggiornano il registro dei Formatori; gestiscono i rapporti con i Servizi di supporto, quali: segreterie organizzative, catering, viaggi e soggiorni); collaborano nel processo di digitalizzazione del Sistema Formazione; attivano i corsi aperti agli esterni.

Articolo 27
(L' Unità amministrativa)

L' Unità amministrativa provvede all' immissione dati necessari per la contabilità, gli avvisi, i bandi, i preventivi, le gare, i contratti, gli incarichi, le fatturazioni, le rendicontazioni, i riscontri, le liquidazioni, i pagamenti, il *reporting* e ogni altra procedura amministrativa che il Dirigente responsabile della Struttura deve espletare.

Articolo 28
(Il Sistema della Formazione)

1. Il Sistema della Formazione Aziendale è un sistema complesso che è costituito da diversi elementi: Collegio di Direzione, Direttori di Struttura, Comitato Scientifico del Provider 33, Referente scientifico per l'accreditamento CROAS, Comitato di Garanzia, Agenti della Formazione, I Poli della Formazione, I Registri della Formazione.

2. **Collegio di Direzione**. Esprime parere obbligatorio sul Piano Aziendale della Formazione, tenendo conto degli obiettivi nazionali, regionali e aziendali, nonché dei bisogni formativi specifici espressi dalle Aree, dai Dipartimenti Aziendali e dalle categorie professionali, ai fini della successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

3. **Direttore di Struttura**. L'attività di formazione svolta dal Direttore di Struttura costituisce elemento di valutazione ai fini della conferma dell' incarico; garantisce che la formazione venga rivolta a tutte le figure professionali operanti nella struttura; conduce l' Analisi dei bisogni Formativi e della redazione del Dossier Formativo della Struttura nei termini previsti dall' articolo 6 del presente Regolamento; provvede alla nomina del responsabile scientifico, del direttore responsabile e del coordinatore della segreteria organizzativa di ciascun Corso proposto dalla propria Struttura; nei termini previsti dall' articolo 14 del presente Regolamento, assolve alla trasmissione dei dati relativi all' impatto che l' attività formativa realizzata nella propria Struttura ha avuto in termini organizzativi.

4. **Comitato Scientifico**. Previsto dalle "Linee Guida per i manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali", del 29 aprile 2012, è l'organismo preposto alla validazione del Piano Formativo del Provider 33, ma svolge più ampie funzioni di supporto tecnico-scientifico alla Struttura della Formazione. Il Comitato Scientifico è istituito con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito da:

   a. 1 coordinatore del Comitato Scientifico con incarico triennale;
   b. 3 figure istituzionali pro-tempore: Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Direttore Sanitario;
   c. 3 figure professionali individuate su base curriculare, con incarico triennale: 1 Rappresentante dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, 1 Rappresentante dell'Area della Dirigenza S.P.T.A., 1 Rappresentante dell'Area di Comparto.

I componenti del Comitato Scientifico possono essere designati non più di 2 volte e comunque non consecutivamente. il membro del comitato scientifico che non si presenta alle riunioni per 3 volte consecutive decade dall' incarico e, per l' effetto, con deliberazione del

Direttore Generale, viene nominato un nuovo componente. Il Comitato Scientifico valida e attribuisce i crediti formativi ECM per ciascun progetto o evento del Piano Formativo Aziendale; monitora la qualità scientifica dell'attività formativa che viene svolta; collabora e supporta la Struttura della Formazione per l'elaborazione del Piano Aziendale Formativo destinato al personale sanitario, tecnico, professionale e amministrativo, attraverso la certificazione dei progetti e degli eventi formativi. Il Comitato Scientifico collabora con la Struttura della Formazione nella gestione delle procedure di reclutamento e selezione e per la costituzione e il mantenimento dei registri dei formatori.

5. **Referente Scientifico Accreditamento.** Il Direttore Generale, in fase di costituzione del Comitato Scientifico di cui al punto 4. precedente nomina un Referente Scientifico per ogni accreditamento diverso dall' ECM che partecipa alle riunioni del Comitato Scientifico, ma con diritto di voto solo al momento di validare le procedure relative all' accreditamento di cui è referente. In forza della convenzione sottoscritta dalla Asl di Taranto con il CROAS Puglia, in fase di prima applicazione del presente Regolamento, dovrà essere nominato un Referente Scientifico Accreditamento CROAS che va individuato, su base curriculare, in un Assistente Sociale. Successivamente Il Direttore Generale nominerà un nuovo Referente Scientifico per ogni nuovo accreditamento e il presente Regolamento si intende dinamicamente aggiornato alla nomina di ogni nuovo inserimento.

6. **Comitato Paritetico di Garanzia**. L'Asl di Taranto, con l'obiettivo generale di garantire una efficace attività di tutela dell'equità dell'accesso alla formazione per tutti i dipendenti e dell'indipendenza del Sistema ECM da interessi diversi da quelli formativi, istituisce il Comitato di Garanzia quale organo di controllo. Esso svolge le proprie attività con un alto livello di trasparenza, obiettività, responsabilità, riservatezza ed indipendenza.

Il Comitato Paritetico di Garanzia esprime parere preventivo vincolante su tutte le proposte di formazione che attingono al fondo della formazione dei dipendenti dell'Asl di Taranto. Interviene prioritariamente, nei modi e nei tempi definiti dall' articolo 7 del presente Regolamento, nella valutazione dei Dossier Formativi di Struttura che, ricevuti entro e non oltre il 30 maggio dell'anno di riferimento dalla Struttura della Formazione, provvede a valutare, esaminando ogni singola scheda progettuale. Interagisce con la Struttura della Formazione per eventuali modifiche da apportare ad una o più proposte formative e, per ognuna di esse, esprime parere vincolante in ordine alla corrispondenza della proposta formativa con il presente Regolamento. Entro e non oltre il 30 giugno fa pervenire alla Struttura della Formazione le proprie valutazioni relative a tutti i Dossier Formativi. Interviene con analoghe procedure anche nel caso di proposte formative pervenute oltre le scadenze qui definite.

Il Comitato di Garanzia ha inoltre il compito di assicurare l'indipendenza della formazione, rivolta ai professionisti operanti nell'ambito sanitario, dal sistema di sponsorizzazione e dagli interessi commerciali. A tal fine analizza le proposte formative per l'individualizzazione di eventuali conflitti d'interesse in ordine alle iniziative oggetto di sponsorizzazione che, tuttavia, costituisce l'oggetto di altro Regolamento. L'attività di controllo del Comitato di Garanzia viene esercitata sulle procedure di sponsorizzazione realizzate dalla Struttura della Formazione con gli sponsor, con particolare riferimento a:

a. monitoraggio dell'attività del Provider;
b. vigilanza sulla corretta applicazione del Manuale di Accreditamento del Provider;
c. controllo dei report elaborati dal Provider;

d. controllo dei contratti di sponsorizzazione;
e. attivazione dei procedimenti di contestazione nei confronti del Provider per riscontrare le attività non conformi al Regolamento.

Il Comitato di Garanzia è costituito con atto deliberativo del Direttore Generale ed è costituito da 5 componenti esperti e 5 supplenti, tutti individuati tra i dipendenti dell'Azienda non sindacalisti, di cui:

a. 2 esperti e 2 supplenti, individuati dal Direttore Generale;
b. 3 esperti e 3 supplenti, designati dalle OO.SS. tra i dipendenti dell'Azienda. I 3 esperti e 3 supplenti nominati dalle OO.SS. verranno designati come segue: 1 esperto e 1 supplente per ciascuna delle seguenti OO.SS.: Area Medica e Veterinaria, Dirigenza STPA, Comparto. In caso di mancata designazione unitaria la nomina verrà effettuata dal Direttore Generale all'interno dei nominativi indicati dalle stesse OO.SS. Il Comitato di Garanzia elegge il Presidente nella prima riunione utile.

Il dirigente responsabile della Struttura della Formazione non può far parte del Comitato di Garanzia, ma partecipa alle riunioni senza diritto di voto. La Segreteria del Comitato è assegnata ad un funzionario individuato nell'ambito della Struttura della Formazione.

L'attività prestata nel Comitato di Garanzia non rientra a nessun titolo tra le attività sindacali.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato di Garanzia. La partecipazione al Comitato è considerata attività di servizio e non dà diritto a compensi aggiuntivi. Per la validità delle riunioni è prevista la metà più uno dei componenti, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice. I componenti del Comitato decadono dopo 3 assenze ingiustificate. Per l'illustrazione di eventi di particolare complessità, la Struttura della Formazione può invitare il responsabile scientifico del corso in esame alla seduta del Comitato di Garanzia.

7. **Agenti della Formazione.** I direttori delle Strutture Complesse Sanitarie, Tecniche, Professionali e Amministrative individuano operatori o dirigenti che, in possesso di adeguate competenze informatiche e con specifica competenza nel campo della Formazione, oltre a svolgere i compiti istituzionali già assegnati, assicurano tutte le funzioni Tecniche, Amministrative e Organizzative connesse alla Formazione nell' ambito della Struttura di riferimento. In particolare coadiuvano il Direttore della Struttura nell' Analisi dei Bisogni Formativi, nella elaborazione del Dossier Formativo e nella progettazione della formazione da realizzare nella Struttura di competenza; predispongono tutta la documentazione necessaria per l' adozione dell' atto deliberativo di attivazione e per le procedure di accreditamento dei singoli corsi; di norma vengono individuati come coordinatori della segreteria organizzativa e, pertanto, rapportandosi con il direttore responsabile del corso, con il coordinatore scientifico e con il dirigente responsabile della Struttura della Formazione, coordinano le attività propedeutiche di comunicazione, di iscrizione e di organizzazione dell' attività formativa, gestiscono la segreteria organizzativa dei corsi, predispongono tutta la documentazione necessaria per le procedure di chiusura dei corsi. L'individuazione del personale a cui affidare la funzione di 'Agente della Formazione' avverrà previo avviso pubblico riservato al personale della Struttura per la quale si pubblica l' Avviso. Tale personale, per gli adempimenti concernenti la formazione, risponde funzionalmente al Dirigente Responsabile della Struttura della Formazione, oltre che al Direttore della Struttura nella quale è incardinato.

8. **Poli della Formazione.** Alcuni ambiti della Formazione, per la complessità organizzativa, per la specificità dei contenuti e dei metodi o per la trasversalità dei

d. controllo dei contratti di sponsorizzazione;
e. attivazione dei procedimenti di contestazione nei confronti del Provider per riscontrare le attività non conformi al Regolamento.

Il Comitato di Garanzia è costituito con atto deliberativo del Direttore Generale ed è costituito da 5 componenti esperti e 5 supplenti, tutti individuati tra i dipendenti dell'Azienda non sindacalisti, di cui:

a. 2 esperti e 2 supplenti, individuati dal Direttore Generale;
b. 3 esperti e 3 supplenti, designati dalle OO.SS. tra i dipendenti dell'Azienda. I 3 esperti e 3 supplenti nominati dalle OO.SS. verranno designati come segue: 1 esperto e 1 supplente per ciascuna delle seguenti OO.SS.: Area Medica e Veterinaria, Dirigenza STPA, Comparto. In caso di mancata designazione unitaria la nomina verrà effettuata dal Direttore Generale all'interno dei nominativi indicati dalle stesse OO.SS. Il Comitato di Garanzia elegge il Presidente nella prima riunione utile.

Il dirigente responsabile della Struttura della Formazione non può far parte del Comitato di Garanzia, ma partecipa alle riunioni senza diritto di voto. La Segreteria del Comitato è assegnata ad un funzionario individuato nell'ambito della Struttura della Formazione.

L'attività prestata nel Comitato di Garanzia non rientra a nessun titolo tra le attività sindacali.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato di Garanzia. La partecipazione al Comitato è considerata attività di servizio e non dà diritto a compensi aggiuntivi. Per la validità delle riunioni è prevista la metà più uno dei componenti, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice. I componenti del Comitato decadono dopo 3 assenze ingiustificate. Per l'illustrazione di eventi di particolare complessità, la Struttura della Formazione può invitare il responsabile scientifico del corso in esame alla seduta del Comitato di Garanzia.

7. **Agenti della Formazione.** I direttori delle Strutture Complesse Sanitarie, Tecniche, Professionali e Amministrative individuano operatori o dirigenti che, in possesso di adeguate competenze informatiche e con specifica competenza nel campo della Formazione, oltre a svolgere i compiti istituzionali già assegnati, assicurano tutte le funzioni Tecniche, Amministrative e Organizzative connesse alla Formazione nell' ambito della Struttura di riferimento. In particolare coadiuvano il Direttore della Struttura nell' Analisi dei Bisogni Formativi, nella elaborazione del Dossier Formativo e nella progettazione della formazione da realizzare nella Struttura di competenza; predispongono tutta la documentazione necessaria per l' adozione dell' atto deliberativo di attivazione e per le procedure di accreditamento dei singoli corsi; di norma vengono individuati come coordinatori della segreteria organizzativa e, pertanto, rapportandosi con il direttore responsabile del corso, con il coordinatore scientifico e con il dirigente responsabile della Struttura della Formazione, coordinano le attività propedeutiche di comunicazione, di iscrizione e di organizzazione dell' attività formativa, gestiscono la segreteria organizzativa dei corsi, predispongono tutta la documentazione necessaria per le procedure di chiusura dei corsi. L'individuazione del personale a cui affidare la funzione di 'Agente della Formazione' avverrà previo avviso pubblico riservato al personale della Struttura per la quale si pubblica l' Avviso. Tale personale, per gli adempimenti concernenti la formazione, risponde funzionalmente al Dirigente Responsabile della Struttura della Formazione, oltre che al Direttore della Struttura nella quale è incardinato.

8. **Poli della Formazione.** Alcuni ambiti della Formazione, per la complessità organizzativa, per la specificità dei contenuti e dei metodi o per la trasversalità dei

destinatari, necessitano di un'organizzazione sovrastrutturale e centralizzata, oltre che di procedure dedicate. Al fine di ottimizzare l'organizzazione e lo sviluppo di questi ambiti formativi vengono istituiti istituiti 6 Poli della Formazione:

a. **Emergenza Urgenza territoriale e intraospedaliera**.

   Dedicato alla pianificazione e coordinamento della formazione certificata e accreditata degli operatori sanitari e dei laici;

b. **Digitalizzazione e Privacy**.

   Finalizzato a soddisfare gli obblighi formativi verso grandi numeri di dipendenti.

c. **Sicurezza Prevenzione e Protezione**.

   Questo Polo formativo ha lo scopo di assolvere al debito formativo verso tutti i dipendenti e di attivare i percorsi della prevenzione in modalità sistematica, intenzionale e programmata.

d. **PDTA**.

   L' attivazione dei PDTA, che costituisce una delle più importanti Linee di Indirizzo della Formazione, viene realizzata attraverso percorsi formativi tesi a definire il concetto di percorso di cura; analizzarne i modelli teorici di riferimento; identificarne le finalità e le fasi logiche della progettazione e dell'applicazione; individuarne le risorse umane coinvolte nella costruzione e applicazione; definire gli strumenti metodologici utili nella loro costruzione.

e. **Attività Formative basate sulla Simulazione**.

   La simulazione rappresenta l'autentica frontiera della formazione, coinvolge molte eccellenze presenti nell' Asl di Taranto sulle quali contare per affrancarsi dal ricorso a competenze e servizi esterni.

f. **Sviluppo delle Risorse Umane**.

   L' arricchimento e la fertilizzazione delle Risorse Umane è finalizzato nell' immediato ad interrompere la fuga dei dirigenti verso la formazione del management presso Organizzazioni esterne, per perseguire l'obiettivo di creare una Scuola Aziendale per sviluppare una cultura aziendale del management.

Per ciascun Polo viene individuato un Direttore Scientifico e un Agente della Formazione che, di norma, coincidono con il direttore della Struttura di riferimento e con un operatore qualificato della stessa Struttura.

9. **Registri della Formazione Aziendale**. Al fine di valorizzare le risorse umane interne, garantire pari opportunità e snellire le procedure da mettere in atto per individuare le collaborazioni esterne che si rendono necessarie quando le risorse interne non sono disponibili o sufficienti o non adeguate a realizzare le diverse fasi di progettazione, implementazione e verifica delle attività formative, la Struttura della Formazione, attraverso idonei avvisi pubblici, istituisce e tiene aggiornati i Registri della Formazione Aziendale ai quali attingere per gli incarichi con procedure di scorrimento e di rotazione.

La Struttura della Formazione pubblica un avviso che definisce i criteri specifici di selezione e di iscrizione a ciascun elenco, nonché i criteri per il mantenimento dell' iscrizione all'elenco stesso. Infatti gli elenchi sono perenni, ma l'iscritto deve annualmente documentare il mantenimento dei requisiti. L' incarico, tanto ai dipendenti, quanto agli esterni, viene conferito rispettando il criterio della turnazione e, nel rispetto di quanto disposto dal DL n. 165/2001, art. 53 e dalla normazione successiva di riferimento, privilegiando i dipendenti prima degli esterni.

PARTE 5. *DISPOSIZIONI ECONOMICO - FINANZIARIE*

Articolo 29 (Il Fondo della Formazione, *budgeting*, investimenti, ripartizioni, costi e procedure amministrative)

1. **Costituzione del Fondo della Formazione.** Gli oneri per l' attività di Formazione del personale dipendente sono a carico del Bilancio Aziendale, come indicato nella direttiva della F.P. n. 14/95 e nella Delibera della Giunta Regionale n. 527 del 28.04.06, per una quota non inferiore all'1 % del monte salari dell' anno 2001, comprensiva dei costi diretti, dei costi derivanti dall' organizzazione e dei costi di funzionamento sostenuti dall 'Azienda, con esclusione del costo orario di chi partecipa all' attività formativa in orario di lavoro. La Struttura della Formazione, in fase di definizione delle Linee di Indirizzo, propone la costituzione del Fondo della Formazione dei Dipendenti nel rispetto delle norme sopra riportate, salvo s.m.i., distinguendo la quota parte del Fondo del Comparto da quella della Dirigenza ed indicando la quota media procapite e, quindi, la quota parte attribuibile quale budget di base alle singole Strutture per la Formazione. Il Direttore Generale, sentite le OO.SS., approva annualmente, la costituzione dell'apposito fondo. I criteri di costituzione del Fondo si intendono dinamicamente aggiornati al mutare delle norme di riferimento.

2. **Le Fonti di finanziamento.** Il Fondo Aziendale per la formazione viene finanziato da:
   a. le risorse derivanti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa e del Personale del Comparto, come definite al punto 1. precedente;
   b. i fondi regionali finalizzati;
   c. gli altri fondi a destinazione vincolata;
   d. una quota parte della differenza tra i ricavi meno i costi delle attività a carattere commerciale realizzate dalla Struttura della Formazione;
   e. i fondi dell'Unione Europea ottenuti direttamente dall'Azienda partecipando a bandi o attraverso collaborazioni e partnership con Enti Pubblici e Privati che partecipano a bandi;
   f. le liberalità e i fondi raccolti con attività di Found Raising Aziendale;
   g. gli ulteriori stanziamenti Aziendali destinati alle attività di formazione.

3. **La Ripartizione del Fondo**. Il Fondo Aziendale per la formazione, quale che sia la fonte di finanziamento, dovrà essere interamente ed esclusivamente utilizzato per la realizzazione dei corsi obbligatori. Fanno eccezione a questa ripartizione i Fondi rivenienti da destinazioni vincolate che sono assoggettati ad una gestione separata ed utilizzati per il fine al quale sono stati vincolati. Il Dirigente Responsabile della Struttura della Formazione, implementa un sistema di monitoraggio dei flussi finanziari in modo tale che, periodicamente –normalmente con frequenza quadrimestrale- a seguito di opportuna rendicontazione, il Fondo venga incrementato con gli avanzi e le economie. La Struttura della Formazione provvede alle forniture di attrezzature, materiali, servizi e prestazioni attraverso le consuete procedure gestite dall' Area del Patrimonio. Tuttavia, nel caso di acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature informatiche, multimediali e telematiche destinate esclusivamente all' attività di formazione, della fornitura di stampe e di manifesti, delle spese di cancelleria, postali e di divulgazione complessiva degli eventi e alle piccole spese per la realizzazione degli stessi corsi la Struttura della Formazione potrà preventivare il costo nel prospetto preventivo dei costi dell' attività formativa, ovvero, quando ne ricorrano le condizioni, il costo potrà essere distribuito tra diversi corsi. Nel caso di investimenti di maggiore entità, il dirigente responsabile della Struttura della formazione potrà presentare, in fase di predisposizione del PAF una scheda progettuale consistente nell' acquisto dello specifico bene o servizio strumentale all' attività formativa.

4. **Definizione dei costi.** L' investimento da rendere disponibile per la realizzazione di una specifica attività formativa viene individuato già nel Dossier Formativo dal soggetto proponente. Successivamente, in fase di redazione del PAF il preventivo dei costi può subire variazioni in ragione delle valutazioni operate dal Comitato Paritetico di Garanzia e dalla Struttura della Formazione in esecuzione degli articoli 7 e 8 del presente Regolamento.

5. **Procedure gestionali**. Il Provvedimento di attivazione della specifica Attività Formativa, di cui all' art. 11 del presente Regolamento, sulla base dell'impegno di spesa assunto con il PAF, come disposto all' articolo 8, punto 6.,definisce il prospetto analitico delle spese autorizzate, individua il direttore responsabile del corso che è autorizzato ad attivare tutte le procedure necessarie per conferire gli incarichi, acquisire i servizi, i beni e le prestazioni autorizzate. A conclusione dell'attività, in esecuzione di quanto disposto dall' articolo 13 del presente Regolamento, il direttore responsabile del corso, coadiuvato dal coordinatore della segreteria organizzativa, predispone la rendicontazione economica dell' attività e la trasmette al dirigente responsabile dell' UOD Formazione che, operati i necessari riscontri, provvede alla successiva liquidazione delle spese sostenute nel rispetto delle procedure del presente Regolamento. Sulla base di detta liquidazione, l'Area Gestione Economico Finanziaria e l' Area Gestione Risorse Umane provvedono ai pagamenti di rispettiva competenza.

6. **Rimborsi spese**. I dipendenti che svolgono attività di formazione e di aggiornamento extra aziendali dichiarate obbligatorie nel PAF hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute nei limiti, nei termini e nei modi qui di seguito disposti.

a. La documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata alla Struttura della Formazione, entro e non oltre 15 giorni dal termine dell'attività, in originale e permettere di individuare il precettore delle somme, l'importo pagato e la causale di spesa. La documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in una fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale solo nel caso in cui la stessa sia stata rubata, smarrita e ciò risulti da apposita autocertificazione firmata dal richiedente il rimborso. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportino l'importo pagato, si allegherà la fattura o la ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
b. La quota di Iscrizione per percorsi formativi esterni, esente da IVA, come prevosto dall'art.14 comma 10 del DPR 663 e dalla L. 24/12/93 n. 537 deve essere specificata nella fattura, la quale deve riportare nell'intestazione il nome dell'Azienda, con la relativa partita IVA e nella causale il nome del partecipante; nel rispetto dei criteri di economicità aziendale non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente. La quota di iscrizione può essere versata direttamente dall'azienda a ricevimento di fatture e nei termini previsti dalla legge. Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, dette spese debbono essere indicate in modo distinto (iscrizione, vitto, alloggio) nella documentazione, da presentare nei modi e nei termini riportati nel format specifico.
c. Gli spostamenti possono prevedere l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché la scelta risulti comparata e la più conveniente in relazione al rapporto costi/tempi. Nel caso di uso del mezzo aereo devono essere presentate, unitamente all'originale del biglietto, le relative carte d'imbarco. Nel caso di uso di autobus, metropolitane, treni, etc. i biglietti devono essere debitamente obliterati. L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale o dal suo delegato, ovvero dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario ed è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui il dipendente partecipa o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio si evidenzi economicamente piu' conveniente. Per la previsione di

spesa occorre indicare il numero dei chilometri di distanza tra la sede di lavoro e la località sede dell'iniziativa formativa. La cifra ottenuta sarà moltiplicata per il valore di 0.25 per chilometro, ai sensi dell'art.11 co 7, lettere a) e b), L.R. n. 1 del 04/01/2011. L'importo ottenuto sarà rimborsato in aggiunta al prezzo dell'eventuale pedaggio autostradale e di parcheggio. L'utilizzo del mezzo proprio, per il quale occorre indicare la targa ed il tipo di marca, richiede espressamente la dichiarazione, da parte del dipendente di esonero dell'Amministrazione di ogni qualsiasi responsabilità in dipendenza dell'uso del mezzo, ai sensi dell'art. 15, Legge n. 836 del 18/12/1983 e successive modificazioni. Mezzi di trasporto pubblici ed extraurbani: sono rimborsabili solo le corse (andata e ritorno) relative al trasferimento presso la sistemazione alberghiera o la sede formativa. Taxi : l'uso del taxi è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa o manchino i servizi di linea e l'uso del taxi si evidenzi economicamente piu' conveniente; è comunque necessaria la autorizzazione preventiva del Direttore Generale o suo delegato, o ovvero del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario. Sono rimborsabili massimo n° 4 ricevute taxi per ogni richiesta (1 A/R città di provenienza /aeroporto, stazione etc e 1 A/R città dove si svolge la riunione / aeroporto, stazione, etc.)

d. Sono rimborsabili ricevute cumulative a condizione che sia indicato anche il nominativo del dipendente autorizzato dall'Azienda e sia possibile ripartire la spesa. Se la permanenza fuori delle sedi di lavoro ed esterna al territorio aziendale, comprensiva del tempo relativo al viaggio è di durata almeno 8 ore: viene ammessa al rimborso la spesa di un pasto, nel limite di €. 22,26; superiore alle 12 ore: viene ammessa a rimborso la spesa di due pasti, nel limite complessivo di €. 44.26. Per ogni singolo pasto occorre presentare la ricevuta fiscale. È concessa la possibilità di pernottare per iniziative di durata superiore ad un giorno e/o quando non vi siano possibilità pratiche di rientro in sede nella stessa giornata e su esplicita autorizzazione della Direzione Strategica e da soggetti da questa delegati. I costi per il pernottamento in albergo sono autorizzati dal Direttore Generale o suo delegato, ovvero dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, previa presentazione di preventivi comparati in base al criterio dell'economicità. La relativa fattura deve riportare la partita IVA dell'Azienda e nella causale il nominativo del dipendente. Le fatture o ricevute fiscali non saranno accettate ai fini del rimborso qualora contengano cancellature o modifiche e non risultino in originale.
e. L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con gli alberghi che garantiscono i migliori rapporti costi/qualità. L'Azienda, per semplificare le procedure di rimborso spese di viaggio e scegliere le tariffe più economiche, può stipulare apposite convenzioni con Agenzie per acquistare biglietti di trasporto prepagati, e provvedere ad organizzare gli spostamenti dei docenti. Ai Docenti esterni sono rimborsate le spese di vitto con il limite di € 60,00 al giorno.

Articolo 30

(Formatori e personale di supporto: attività di reclutamento, selezione e tariffe)

1. Al fine di garantire il rispetto e la parità di trattamento e di trasparenza, l'affidamento dell'incarico di docente deve avvenire tramite un avviso pubblico. Al fine di snellire le procedure la Struttura della Formazione istituisce il Registro della Formazione di cui all' articolo 28 punto 9. del presente Regolamento che è organizzato in elenchi distinti per aree didattiche. Le domande sono valutate e accolte dalla Struttura della Formazione, coadiuvata dal Comitato Scientifico. In assenza di formatori qualificati disponibili nell' Elenco dell'Area Didattica di interesse identificata o in assenza di un Elenco per la specifica area didattica, l'incarico viene affidato a seguito di avviso pubblico. L'Azienda

promuove prioritariamente la realizzazione di progetti/eventi formativi interni che prevedano attività di docenza e di tutoraggio del personale interno perché il ricorso alla docenza interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite. L'utilizzo di formatori interni permette inoltre di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo li trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti.

2. Gli incarichi di direttore responsabile di un corso, di coordinatore della segreteria organizzativa, di docente e di tutor sono formalizzati dalla Struttura della Formazione mediante una lettera-contratto nella quale vengono indicati l'eventuale compenso, oltre alle spese accessorie (viaggio, vitto e alloggio), a firma del Direttore Generale o suo delegato. Il dirigente responsabile della Struttura della Formazione provvede anche alla liquidazione dei compensi e delle spese, sulla base di quanto previsto nella delibera di attivazione e della rendicontazione presentata dal direttore responsabile del corso.

3. Le tariffe da utilizzare sono le seguenti:

   a. per il personale dipendente si procederà secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza e del Comparto e, più precisamente: *l'attività didattica se svolta fuori orario di lavoro e remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82, comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati nonché per la partecipazione alle attività degli Organi didattici. Se l'attività de qua è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%*;

   b. per il personale non dipendente si procederà secondo quanto previsto dal D.M. Sanità 01/02/2000, fatte salve le direttive regionali a riguardo (BURP n. 98 del 31/07/2002):

FASCIA	D.M Sanità 01/02/2000 Tipologia Professionale	Costo orario (Tariffa)
A	Magistrati ordinari, amministrativi e contabili, appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati, avvocati e procuratori dello Stato, dirigenti generali dello Stato, personale rispettivamente delle qualifiche di Ministro plenipotenziario e di Prefetto, personale militare e delle forze di polizia dello stato a partire rispettivamente delle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, direttori generali delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere, dirigenti di Azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale	**€ 123,94*** **(£.240.000)**
B	Ricercatori universitari, dirigenti dello stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente delle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere, dirigenti dei ruoli del SSN con esperienza almeno quinquennale	**€ 92,96**** **(£.180.000)**
C	Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica e personale dei Profili professionali equivalenti del SSN, professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione dei gruppi	**€ 43,89**** **(£.85.000)**

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti, le relative tariffe sono ridotte nella misura del 30% per i formatori di fascia A e del 50% per i formatori di fascia B o C.

Il responsabile scientifico, il direttore responsabile e il coordinatore organizzativo del corso sono remunerati con un compenso forfettario pari ad un'ora/giorno per ogni giorno di attività formativa, liquidate con la tariffa corrispondente allo status di dipendente o di esterno e, in quest' ultimo caso, in relazione alla fascia da utilizzare.

Per la retribuzione dell'attività di redazione svolta nei corsi di Formazione a Distanza il riconoscimento del compenso economico è definito in relazione ai parametri della qualità e della tipologia dei materiali didattici, quali: presenza di videoriprese animazioni, riferimenti bibliografici e sitografici, originalità dei contenuti, durata, numero di persone che hanno usufruito della FAD nell'arco temporale di 12 mesi. Le tariffe di riferimento, come indicato dal D. M. 1/2/ 2000, art. 1, punto 3, sono:

a. € 25,82 per i dipendenti

b. € 43,89 per gli esterni

che vanno moltiplicate per il numero di ore che verranno riconosciute, da parte della Struttura della Formazione, ad ogni professionista che ha collaborato alla realizzazione del corso FAD.