



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda per l'assistenza sanitaria

3 Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli

REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE

Indice

1. PREMESSA	pag. 2
2. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO	pag. 2
3. BUDGET PER LA FORMAZIONE	pag. 3
4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	pag. 3
5. PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA) e RELAZIONE ANNUALE	pag. 3
6. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO FORMATIVO	pag. 3
7. TIPOLOGIE FORMATIVE	pag. 5
a. Aggiornamento interno promosso dall’AAS3 (ECM – NO ECM)	pag. 5
b. Aggiornamento esterno promosso da altri soggetti	pag. 5
8. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 6
a. Servizio Formazione	pag. 6
b. Comitato Scientifico della Formazione Aziendale	pag. 6
c. Centri di formazione aziendale in tecniche di rianimazione cardio polmonare	pag. 7
d. Referenti della formazione (RAF)	pag. 7
e. Responsabile scientifico (RSC)	pag. 7
f. Coordinatore di corso (CC)	pag. 7
g. Docente interno	pag. 8
h. Docente esterno e tutor esterno	pag. 9
9. PARTECIPAZIONE AI CORSI	pag. 9
a. In sede	pag. 10
b. Fuori sede	pag. 11
c. Aggiornamento facoltativo esterno sostenuto da sponsor	pag. 12
d. Partecipazione di personale interno in situazioni particolari	pag. 12
10. RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI FUORI SEDE	pag. 14
11. SPONSORIZZAZIONI	pag. 15
12. RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI	pag. 15
13. DISPOSIZIONI FINALI	pag. 16
14. ENTRATA IN VIGORE	pag. 16

1. PREMESSA

Il **REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE** è lo strumento mediante il quale l'AAS3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli" formalizza le "regole" che disciplinano la formazione, in particolare indica le tipologie degli interventi di formazione ed aggiornamento, le responsabilità, le funzioni per la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative.

La formazione e aggiornamento professionale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati. L'obiettivo dell'attività formativa è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale, sia collettivo.

Esiste una forte connessione tra formazione e organizzazione al fine di sostenere:

- le scelte strategiche e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- i bisogni specifici delle strutture e tecnico-professionali degli operatori;
- la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle attività aziendali;
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- la realizzazione di un maggior numero di momenti formativi interni in grado di introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali;
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.

Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità. La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende sanitarie. I contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente e convenzionato individuano specifici elementi di penalizzazione, anche di natura economica, per il personale che nel triennio non ha conseguito il minimo di crediti formativi stabilito dalla Commissione nazionale (riassunto dall'articolo 16-quater del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, d.lgs. 19 giugno 1999, n. 229).

La **formazione continua** è un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente. Secondo la definizione data dall'articolo 16-bis del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, d.lgs. 19 giugno 1999, n. 229, *la formazione continua consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano sanitario nazionale, del Piano sanitario regionale e del Piano aziendale, nelle forme e secondo le modalità che saranno indicate dalla Commissione nazionale per la formazione continua.*

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

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

2. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Carta di Lubiana (18 giugno 1996)
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 art. 6/19 e successivi
- Decreto legislativo n. 81/2008
- Contratti nazionali di categoria
- Accordi decentrati
- Accordo Stato – Regioni del 5.11.2009 e relativo regolamento applicativo

- Il Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia (art. 8, della legge regionale 30 dicembre 2014, n. 27)
- Il Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione in medicina nel Friuli Venezia Giulia (decreto n. 1156/2015)
- Il Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei Provider del sistema regionale formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia (decreto n. 3/2016).

3. BUDGET PER LA FORMAZIONE

La Direzione Aziendale determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione.

Il fondo aziendale ricomprende il fondo per la formazione in sede e quello per la formazione fuori sede.

Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, la Direzione si riserva di modificare in corso d'anno il riparto di fondi tra le due tipologie di formazione.

I fondi derivanti dalle sperimentazioni e dedicati all'attività formativa integrano lo stanziamento aziendale e alle iniziative formative collegate si applicano le disposizioni del presente regolamento.

4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali, secondo le modalità e contenuti fissati dalla contrattazione collettiva.

5. PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA) e RELAZIONE ANNUALE

Il Piano Formativo Aziendale è lo strumento attraverso il quale l'Azienda si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere, con l'obiettivo di favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative formative proposte.

Il PFA tiene conto delle indicazioni fornite dal Piano Sanitario Nazionale, degli obiettivi nazionali e regionali del sistema ECM, del Piano Attuativo Locale, delle priorità indicate nelle Linee per la gestione del Servizio sanitario e sociosanitario regionale e recepisce i fabbisogni formativi evidenziati da Dipartimenti, SOC, SOS, SOSD, Piattaforme, Progetti e programmi trasversali.

La rilevazione e la definizione dei fabbisogni formativi sono effettuati dal Servizio Formazione.

I Responsabili di Dipartimento, SOC, SOS, SOSD, Piattaforme, Progetti e programmi trasversali, formalizzano normalmente entro la fine di novembre, gli specifici fabbisogni al Servizio Formazione.

Il PFA, elaborato dal Servizio Formazione e sottoposto al parere del Comitato scientifico, viene approvato con decreto della Direzione Generale nel rispetto delle procedure previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria, tecnica e amministrativa e del comparto.

Le esigenze formative successive all'approvazione del PFA, sono soggette a specifica autorizzazione della Direzione competente (sanitaria, amministrativa e socio-sanitaria).

È facoltà della Direzione Aziendale modificare e integrare il PFA in relazione alla sostenibilità organizzativa o economica.

È facoltà della Direzione Aziendale stabilire nel PFA il numero massimo di ore di formazione obbligatoria che l'Azienda si impegna ad assicurare al singolo dipendente.

La Relazione annuale rende conto dell'attività svolta dal Servizio Formazione dell'AAS3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli". La relazione costituisce uno strumento annuale di rendicontazione sulle iniziative formative attuate in funzione degli indirizzi regionali, nazionali e aziendali.

6. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO FORMATIVO

La pianificazione annuale dei corsi da realizzare viene predisposta dal Servizio Formazione d'intesa con la Direzione. L'Azienda assicura la realizzazione nell'anno di riferimento di tutti i corsi obbligatori in forza di specifiche disposizioni normative e quelli indicati dalla Direzione come prioritari. Relativamente alle diverse iniziative formative proposte dalle singole strutture¹ non ricadenti tra i corsi obbligatori di cui sopra, le strutture proponenti indicano al Servizio Formazione le priorità di attivazione.

L'attivazione dei corsi previsti nel PFA viene quindi realizzata tenendo conto dei criteri di cui sopra, delle esigenze di servizio e delle disponibilità in termini di risorse economiche, umane, logistiche e strumentali.

¹ Per struttura si intende: Dipartimento/SOC/SOSD/SOS/Piattaforme/Progetti e Programmi trasversali/CCPS

Il Servizio Formazione avvia con i Responsabili scientifici e i Coordinatori di corso la progettazione dei singoli eventi, garantendo l'integrazione a livello aziendale e il rispetto delle priorità stabilite.

I corsi inseriti nel PFA, se conformi alle indicazioni economiche ipotizzate in sede di approvazione, vengono autorizzati dal responsabile del Servizio Formazione, autorizzazione indispensabile per l'effettiva attivazione dell'iniziativa formativa.

L'autorizzazione della Direzione afferente è necessaria:

- nel caso di corsi non inseriti nel PFA,
- per autorizzare lo svolgimento di corsi e convegni sponsorizzati da Ditte o Enti esterni.

L'attivazione di un progetto formativo prevede i seguenti passaggi:

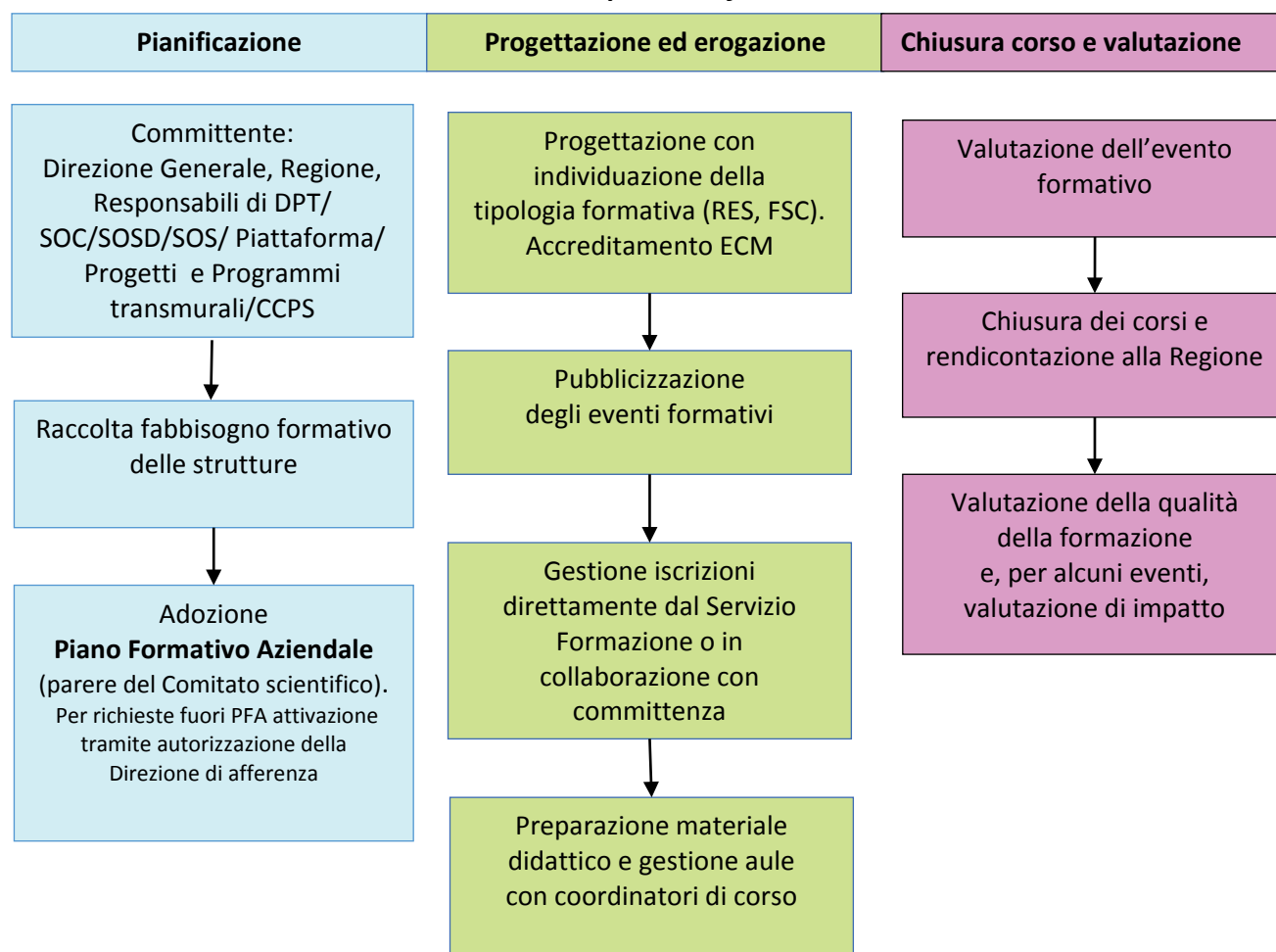
1. Invio, da parte del Committente al Servizio Formazione, entro 45 giorni dalla data di inizio corso, del modulo macro progettazione (sia per gli eventi Residenziali, sia per i corsi di Formazione sul Campo). Nel caso di eventi non ricompresi nel PFA è necessario anche l'invio del modulo "Rilevazione del Fabbisogno Formativo".

2. Il Servizio Formazione, d'intesa con la Committenza, predispone il progetto formativo. Nella sua qualità di *Provider* del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia, il Servizio Formazione si attiene alle disposizioni ECM per tutti gli aspetti relativi all'accreditamento, erogazione, valutazione e rendicontazione dei percorsi formativi.

3. Il Servizio Formazione assicura la qualità didattica e metodologica degli eventi attivati. Il Responsabile scientifico, per conto del *Provider*, è responsabile dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti del corso.

4. Valutazione sulla qualità dell'evento formativo e valutazione di impatto della formazione. La valutazione dell'evento formativo, intesa come qualità percepita, trova espressione nella compilazione delle schede di gradimento da parte dei partecipanti. La valutazione dell'impatto della formazione, intesa come modificazione del comportamento dei professionisti nello svolgimento della loro attività, presuppone l'individuazione di specifici indicatori e può essere quindi misurata solo su alcune progettualità formative.

Flow chart del processo formativo



7. TIPOLOGIE FORMATIVE

Le tipologie formative a cui possono accedere i dipendenti dell'AAS3 appartengono a due categorie:

- a. Aggiornamento interno promosso dall'AAS3 (ECM – NO ECM)
- b. Aggiornamento esterno promosso da altri soggetti

a. Aggiornamento interno promosso dall'AAS3 (ECM – NO ECM)

Il Servizio Formazione aziendale, in virtù della qualifica di *Provider* regionale ECM, è soggetto abilitato all'accREDITAMENTO di eventi formativi nelle seguenti tipologie di formazione:

- Formazione Residenziale (RES)
- Formazione sul Campo (FSC)
- Formazione a Distanza (FAD)
- *Blended*

Formazione Residenziale (RES)

L'evento residenziale è la formazione che si sviluppa in aula e rientra tra le tipologie di eventi accreditabili secondo quanto disposto dal *Manuale per l'accREDITAMENTO degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua nel Friuli Venezia Giulia*. L'attribuzione dei crediti alle attività residenziali è funzione della durata complessiva dell'evento, del numero di partecipanti e delle tipologie delle metodologie didattiche utilizzate.

Formazione sul campo (FSC)

L'attività formativa realizzata "sul campo" è qualificata in relazione a:

- tipologia di FSC (addestramento/training – gruppi di miglioramento – comitati permanenti – audit clinico e organizzativo – attività di ricerca)
- complessità e durata dell'iniziativa
- impegno richiesto al partecipante.

Formazione a distanza (FAD)

Attività che prevede l'utilizzo di supporti formativi informatici.

Blended

Attività che prevede un mix di tipologie formative (almeno due tra RES, FSC, FAD di cui una superiore al 25% delle ore previste per l'evento).

Corsi NO ECM

Accanto ai corsi ECM, con le stesse tipologie sopra riportate, il Servizio Formazione promuove, formalizza ed eroga iniziative formative dedicate, prevalentemente, al personale aziendale senza obbligo di crediti ECM (eventi non accreditati ma documentati nel sistema G-For).

b. Aggiornamento esterno promosso da altri soggetti

L'aggiornamento fuori sede prevede la partecipazione a corsi, convegni, congressi e frequenze formalizzate, organizzati da altri Enti. L'aggiornamento fuori sede è considerato come integrativo rispetto all'offerta formativa aziendale e si configura limitatamente ad alcuni contesti ad elevata specializzazione, o realtà cliniche e/o organizzative esterne in grado di stimolare miglioramenti e sviluppi rispetto a conoscenze e competenze possedute in Azienda.

I Responsabili delle singole strutture, nel valutare le richieste di partecipazione ad eventi esterni dei propri collaboratori, devono tenere in considerazione i seguenti criteri:

- pertinenza dell'iniziativa di formazione con gli obiettivi aziendali;
- esistenza di un legame effettivo tra le competenze acquisibili con la partecipazione all'evento esterno e l'attività del servizio;

- qualità e rilevanza dei contenuti scientifici dell'evento e dell'ente organizzatore, compreso l'accREDITAMENTO ECM per quanto riguarda le professioni sanitarie;
- garanzia di rotazione tra i beneficiari;
- esistenza di profili professionali numericamente poco rappresentati in Azienda per i quali non è possibile organizzare corsi in sede;
- situazioni di carenza dei crediti previsti nell'anno.

La Direzione o il Responsabile di Struttura di afferenza possono chiedere al soggetto che ha partecipato ad un evento esterno di rendersi disponibile alla diffusione, in Azienda o nella struttura di appartenenza, delle conoscenze/competenze acquisite. Le modalità di diffusione sono disciplinate da apposita procedura².

8. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- a. Servizio Formazione
- b. Comitato Scientifico della Formazione Aziendale
- c. Centri di formazione aziendale in tecniche di rianimazione cardio polmonare
- d. Referenti della formazione (RAF)
- e. Responsabile scientifico (RSC)
- f. Coordinatore di corso (CC)
- g. Docente interno
- h. Docente esterno e tutor esterno

a. Servizio Formazione

Provider ECM FVG, il Servizio Formazione è la struttura deputata presso l'AAS3 all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua. Il Servizio Formazione, collocato in staff alla Direzione Sanitaria, promuove la formazione sia per il personale interno, sia per i soggetti esterni che intendano avvalersi dell'offerta formativa aziendale. Il Servizio, inoltre, gestisce il procedimento amministrativo e l'iter autorizzativo per l'aggiornamento individuale fuori sede.

Nello specifico le funzioni attribuite al Servizio Formazione prevedono:

- raccolta e analisi del fabbisogno formativo delle strutture aziendali
- analisi delle linee formative prioritarie definite dal Sistema sanitario nazionale e regionale
- acquisizione delle priorità formative individuate dalla Direzione Aziendale
- elaborazione del Piano Formativo Aziendale e coordinamento dell'iter autorizzativo
- progettazione, accREDITAMENTO ECM, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi secondo quanto previsto dalla disposizioni in materia ECM
- attribuzione ai professionisti, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi ECM e attuazione di tutti gli adempimenti del sistema ECM
- garanzia della qualità scientifica e dell'integrità etica degli eventi formativi proposti
- gestione dell'aggiornamento individuale esterno
- applicazione di tutte le norme del sistema e delle procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative e monitoraggio dell'andamento del budget dedicato alla formazione.

b. Comitato Scientifico della Formazione Aziendale

Il Comitato Scientifico (CS) è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa aziendale. Valuta la bozza del Piano Formativo Aziendale predisposto dal Servizio Formazione esprimendo un parere in considerazione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali. Esprime parere sulle esigenze formative non ricomprese nel Piano Formativo Aziendale. Secondo quanto disposto dal Manuale dei requisiti per l'accREDITAMENTO dei *Provider*, il CS, dotato di specifico regolamento, è composto da almeno 5 componenti scelti tra i professionisti con almeno 5 anni di attività nel settore della formazione. La composizione del CS prevede:

² Aggiornamento individuale esterno: procedura per la diffusione in Azienda delle conoscenze/competenze acquisite

- almeno 3 medici o 2 medici e 1 dirigente sanitario, di cui uno afferente all'area medica, uno all'area chirurgica e uno a quella dei servizi
- almeno un professionista del comparto afferente all'area infermieristica/ostetrica, tecnico sanitaria, delle riabilitazione e della prevenzione con priorità per la professione numericamente più rappresentativa
- il Responsabile pro tempore del Servizio Formazione.

c. Centri di Formazione Aziendale in tecniche di rianimazione cardio polmonare

Alla luce della peculiarità territoriale, storica e organizzativa dell'AAS 3, vengono riconosciuti i due *Centri di formazione Aziendale in tecniche di rianimazione cardio polmonare, gestione del trauma, gestione delle vie aeree e di primo soccorso secondo le metodiche approvate dall'IRC* (Italian Resuscitation Council), afferenti rispettivamente al Dipartimento emergenza e percorsi operatori della sede ospedaliera di Tolmezzo e al Dipartimento percorsi dell'emergenza e materno infantile della sede ospedaliera di S. Daniele.

La Direzione Aziendale, sentiti i Responsabili dei Centri e dei Dipartimenti e Programmi transmuralesi coinvolti, può programmarne la riunificazione in un unico Centro.

Il programma annuale dell'attività dei Centri di Formazione è parte integrante del PFA.

d. Referenti della Formazione (RAF)

E' facoltà di ogni struttura nominare un Referente della Formazione (possono essere individuati referenti diversi per l'area della Dirigenza e del Comparto). Il Referente della Formazione è un professionista operativo, individuato dal Responsabile/Coordinatore, sulla base dei seguenti requisiti: esperienza in ambito formativo, capacità comunicative, disponibilità a frequentare percorsi formativi dedicati.

I Referenti della Formazione costituiscono un anello di congiunzione tra il Servizio Formazione ed i professionisti assegnati alla Struttura di riferimento con l'obiettivo di facilitare il processo formativo.

Supportano il Servizio Formazione per quanto attiene:

- la raccolta dei fabbisogni formativi delle strutture di appartenenza
- l'attivazione ed erogazione delle iniziative formative relative alla propria struttura
- la diffusione delle informazioni relative all'offerta formativa aziendale
- il raccordo con i responsabili/coordinatori per la programmazione e partecipazione del personale delle Strutture agli eventi previsti dal PFA.

e. Responsabile Scientifico (RSC)

Il RSC è responsabile, per conto del *Provider*, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo ed, in particolare, ha le seguenti funzioni:

- approvare il programma formativo
- proporre al Responsabile del Servizio Formazione i docenti
- validare i contenuti dei materiali didattici
- sottoscrivere il preventivo costi
- redigere, d'intesa con il Responsabile del Servizio Formazione, la "Relazione finale".

La nomina, effettuata dal Responsabile del Servizio Formazione, è validata annualmente dal Comitato Scientifico contestualmente al parere espresso sul Piano Formativo Aziendale. Il RSC può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti nell'evento del quale è responsabile, ma non può essere qualificato come partecipante, fatti salvi casi speciali previsti da norme di legge, previa esplicita autorizzazione del *Provider* e senza attribuzione di crediti ECM.

Per ogni evento formativo possono essere indicati fino a tre RSC. Nel caso di progetti formativi particolari può essere attivato un comitato scientifico di evento. In tutti i casi le responsabilità ECM sono poste in capo ad un RSC indicato o al presidente del comitato stesso.

L'attività è parte integrante delle competenze professionali e può essere svolta in orario di lavoro senza retribuzione aggiuntiva.

f. Coordinatore di corso (CC)

E' un ruolo interno previsto per ogni corso. Il coordinatore di corso viene incaricato formalmente dal Servizio Formazione al fine di collaborare con il Responsabile Scientifico e il progettista dell'evento formativo nella progettazione, gestione ed erogazione del corso.

La figura si caratterizza come interlocutore e punto di riferimento, in particolare nel momento d'aula, per i partecipanti, i docenti e il Servizio Formazione. Deve essere in grado di guidare il percorso d'aula secondo le fasi e le modalità previste. A tal fine deve possedere competenze specifiche rispetto a:

- tematica oggetto dell'attività formativa
- progettazione, gestione ed implementazione dei progetti formativi
- struttura di base del sistema ECM.

La figura del coordinatore di corso non risulta incompatibile con le altre figure disciplinate dal sistema ECM (responsabile scientifico, docente, partecipante) e può coincidere con il RAF. In considerazione del ruolo, l'attività svolta dal coordinatore di corso in aula può essere riconosciuta come attività in orario di servizio previa autorizzazione del responsabile gerarchico e formalizzata con apposita timbratura (presenza in aula per coordinamento didattico).

g. Docente interno

La scelta, la valutazione dei curriculum e l'individuazione dei docenti è affidata, per gli aspetti relativi ai contenuti, alla competenza del Responsabile Scientifico e, per gli aspetti relativi alla didattica, al Responsabile del Servizio Formazione. Il docente è tenuto a collaborare con il Servizio Formazione nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

Prima di effettuare i loro interventi i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso idonea dichiarazione sul conflitto di interessi, secondo le modalità tempo per tempo vigenti.

I docenti che, in edizioni diverse dello stesso evento, possono garantire la medesima attività del titolare, qualora questi sia assente o per altri motivi impedito, sono denominati "docenti sostituti".

Per co-docenza s'intende la presenza in aula in contemporanea di due o più docenti, prevista limitatamente a casi documentati dal *Provider* al momento dell'accreditamento (fatto salvo il caso di tavole rotonde o dibattiti con più esperti). Nel caso i crediti vengono attribuiti a tutti i docenti presenti in co-docenza con i criteri tempo per tempo vigenti.

Negli eventi a contenuto professionale specifico, salvo situazioni motivate, sono coinvolti anche docenti delle medesime professioni e discipline cui l'evento è dedicato.

Nello stesso evento, nessun docente può essere qualificato contemporaneamente come docente e come partecipante, fatti salvi casi speciali relativi a percorsi formativi di carattere obbligatorio, previa autorizzazione della Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia del *Provider* e senza l'attribuzione di crediti ECM.

L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali. Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza di un evento residenziale.

La frequenza ai corsi in regime obbligatorio e l'attività di docenza in orario di servizio devono rispettare le disposizioni normative relative alle ore di riposo consecutive.

L'attività di docenza nei corsi aziendali può essere realizzata:

- a) extra orario di servizio, con il compenso previsto contrattualmente
- b) in orario di servizio, con il compenso previsto contrattualmente. In questo caso il dipendente deve richiedere esplicita autorizzazione al rispettivo superiore gerarchico
- c) in orario di servizio (solo per la dirigenza), usufruendo della riserva oraria prevista contrattualmente per attività di formazione/aggiornamento/docenza senza compenso alcuno.

La remunerazione per le attività di docenza e co-docenza è stabilita nel rispetto di quanto previsto dagli accordi di lavoro per il comparto sanità (contrattazione nazionale e decentrata).

In considerazione dell'articolazione territoriale dell'AAS3 e limitatamente ai corsi obbligatori per norma di legge o scelta della Direzione Generale e su indicazione della Direzione Sanitaria, è possibile il riconoscimento del tempo viaggio necessario allo spostamento dalla sede prevalente di servizio alla sede di svolgimento del corso. Tale riconoscimento avverrà liquidando forfettariamente il tempo viaggio con lo stesso parametro economico previsto per la docenza.

L'attività di tutoraggio, nell'ambito della Formazione sul Campo, è realizzata in orario di servizio.

h. Docente esterno e tutor esterno

Su indicazione del Responsabile Scientifico del corso è possibile attribuire incarichi di docenza a personale esterno all'Azienda nei casi in cui:

- non siano presenti in Azienda le professionalità o le specializzazioni richieste dalle varie attività formative
- si tratti di professionisti con documentata esperienza, conoscenza e competenza nel campo della tematica oggetto dell'evento
- sia necessario integrare la disponibilità di tempo dei docenti aziendali
- sia opportuno prevedere la presenza di esterni in relazione a percorsi di sviluppo, di confronto e di partenariato professionale.

Alla luce dei criteri di cui sopra e valutati i curriculum vitae, la nomina dei docenti esterni è demandata al Direttore Sanitario o al Responsabile del Servizio Formazione su delega del Direttore Sanitario.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai tutor esterni incaricati nell'ambito dei progetti di Formazione sul Campo.

Tariffario compensi docenti

Tiene conto della normativa vigente in materia per la determinazione dei compensi ai docenti.

Fascia professionale	Importo orario lordo max.
Fascia A: funzionari dello Stato e personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale, professionisti ed esperti con esperienza professionale triennale	<ul style="list-style-type: none"> • fino ad un massimo di 50,00 euro/ora*
Fascia B: ricercatori universitari, dirigenti dello Stato; direttori amministrativi e direttori sanitari delle Aziende sanitarie; dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale; dirigenti di azienda e liberi professionisti ed esperti con esperienza almeno quinquennale	<ul style="list-style-type: none"> • fino ad un massimo di 70,00 euro/ora *
Fascia C: magistrati ordinari, amministrativi e contabili, appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati; avvocati e procuratori dello Stato, dirigenti generali dello Stato; direttori generali delle aziende sanitarie; dirigenti di azienda e liberi professionisti ed esperti con esperienza almeno decennale	<ul style="list-style-type: none"> • fino ad un massimo di 150,00 euro ora*
Compensi forfettari: per docenze relative ad eventi formativi nei quali si richiede la presenza del docente oltre il tempo strettamente previsto per il suo specifico intervento	<ul style="list-style-type: none"> • fino a tre ore massimo 300,00 euro omnicomprensivi • oltre le tre ore fino ad un massimo di 700,00 euro omnicomprensivi

* La tariffa va considerata onnicomprensiva

In casi particolari, giustificati da oggettive motivazioni e previa autorizzazione della Direzione competente, è possibile stabilire tariffe superiori a quelle indicate. Nel caso in cui il finanziamento dell'evento formativo sia garantito da un altro Ente Pubblico, l'importo dei compensi per la docenza è definito d'intesa con il medesimo anche in deroga al tariffario aziendale. In tal caso i compensi dei dipendenti sono equiparati a quelli dei docenti esterni. Il Servizio Formazione procederà alla liquidazione dei compensi di docenza nel limite delle ore previste e preventivamente autorizzate. Nel caso in cui l'attività di docenza, così come formalizzata nel programma, sia pari o inferiore all'ora, si procede al pagamento in misura percentuale all'orario previsto.

9. PARTECIPAZIONE AI CORSI

a. In sede

- b. Fuori sede
- c. Aggiornamento facoltativo esterno sostenuto da sponsor
- d. Partecipazione di personale interno in situazioni particolari

a. In sede

La partecipazione ai corsi residenziali in sede (in Azienda) da parte dei dipendenti aziendali, può avvenire in regime obbligatorio o facoltativo.

1. In **regime obbligatorio**, ossia in orario di servizio e a spese dell'Azienda per i corsi:

- previsti da specifiche disposizioni normative
- qualificati come obbligatori dalla Direzione aziendale
- qualificati come obbligatori dai Responsabili di Struttura in considerazione della pertinenza dell'evento formativo rispetto agli obiettivi della struttura e di un effettivo legame tra le competenze acquisibili con la partecipazione al corso e l'attività del servizio.

L'accesso al corso in regime obbligatorio va formalizzato con timbratura dedicata e firma, di entrata e uscita, sul registro presenze dei partecipanti.

Ai corsi obbligatori si accede attraverso l'invio della Scheda di iscrizione (interni) validata dal superiore gerarchico, al Servizio Formazione o, in alternativa, attraverso l'invio di una e-mail, sempre al Servizio Formazione, da parte del superiore gerarchico del richiedente. Per i corsi previsti da specifiche disposizioni normative o qualificati come obbligatori dalla Direzione Aziendale, sono possibili modalità di iscrizione attraverso forme di reclutamento diretto da parte dei servizi preposti.

L'attività di Formazione sul Campo, visto le finalità che persegue, viene svolta, in orario di servizio. Nel caso di FSC qualificata come Miglioramento, Audit, Ricerca la presenza va formalizzata con timbratura e firma, di entrata e uscita, sul registro presenze dei partecipanti.

E' garantito l'accesso alla mensa aziendale. Non è previsto alcun tipo di rimborso in caso di consumo di pasti in altro luogo di ristorazione.

Limitatamente all'ipotesi in cui la sede di svolgimento del corso non coincida con una struttura aziendale e abbia una durata giornaliera, la Direzione si riserva la facoltà di garantire il pasto ai partecipanti.

In considerazione dell'estensione territoriale delle strutture aziendali, si precisano le seguenti disposizioni:

- a. nel caso in cui il corso residenziale si svolga in sede diversa rispetto alla sede prevalente di servizio, la timbratura con il codice dedicato all'aggiornamento obbligatorio deve essere effettuata presso la sede prevalente di servizio. Il dipendente può essere esonerato dall'obbligo di timbratura, qualora sia autorizzato dal superiore gerarchico a partire dalla dimora abituale o rientrare presso la stessa in quanto più conveniente per l'Azienda.
- b. il "tempo viaggio" è considerato attività lavorativa esclusivamente fino a concorrenza dell'orario giornaliero contrattualmente dovuto e non produce in nessun caso lavoro straordinario (vedi Regolamento aziendale disciplinante il trattamento di trasferta anche relativamente all'utilizzo dei mezzi aziendali).

❖ **Mancata partecipazione**

Le assenze ai corsi devono essere comunicate formalmente e tempestivamente al Servizio Formazione motivando la mancata partecipazione. In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative, contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, il Servizio Formazione segnala al dipendente e al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso al quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno per la sua parte, le eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza ed eventualmente indicano la data della nuova re-iscrizione a corso analogo.

Qualora il Servizio Formazione ritenga l'assenza non giustificata ne dà formale comunicazione al superiore gerarchico del dipendente.

2. In **regime facoltativo**, ossia al di fuori dell'orario di servizio, eventualmente usufruendo dei permessi contrattualmente previsti, per le iniziative formative selezionate autonomamente dal dipendente e comunque attinenti al profilo professionale. Le autorizzazioni a fruire dei permessi contrattualmente previsti sono date dai rispettivi responsabili. Le iscrizioni si perfezionano attraverso formale invio del modulo Scheda di iscrizione (interni) al Servizio Formazione.

Nel caso di posti limitati la partecipazione ai corsi dei professionisti che ne fanno richiesta a titolo obbligatorio è prioritaria rispetto alle richieste dei professionisti che chiedono di accedere all'evento in regime facoltativo.

3. Corsi **FAD**

Per gli eventi in FAD attivati direttamente dall'AAS3 l'interessato formalizza l'iscrizione con le stesse modalità previste per l'accesso agli eventi residenziali e utilizza le dotazioni informatiche aziendali. La frequenza, per il monte ore formalmente indicata dal *Provider*, verrà equiparata all'aggiornamento in sede in regime obbligatorio. Per gli eventi in FAD promossi da altri *Provider* il dipendente interessato sarà autorizzato secondo le modalità che disciplinano l'aggiornamento obbligatorio o facoltativo esterno e dovrà utilizzare le dotazioni informatiche aziendali.

b. Fuori sede

La partecipazione ai corsi fuori sede (organizzati da altri soggetti) può avvenire in regime obbligatorio o facoltativo.

1. In **regime obbligatorio** nei casi di iniziative formative (corsi, convegni, frequenze), coerenti con gli obiettivi aziendali, autorizzati dai Responsabili di struttura e realizzati in orario di servizio ed a spese dell'Azienda.

Le iniziative formative esterne, per avere carattere di obbligatorietà, devono essere: autorizzate dal Responsabile di struttura e devono aver ottenuto l'assenso del Servizio Formazione per la copertura dei costi. Le ore di formazione riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza ai corsi risultanti dall'attestato di frequenza.

Il "tempo viaggio" viene riconosciuto come attività di servizio esclusivamente fino a concorrenza dell'orario giornaliero contrattualmente dovuto e non produce in nessun caso lavoro straordinario (vedi Regolamento aziendale disciplinante il trattamento di trasferta anche relativamente all'utilizzo dei mezzi aziendali).

Le richieste di aggiornamento dovranno essere inoltrate al Servizio Formazione almeno 15 giorni prima dell'evento. Il Servizio Formazione acquisisce l'autorizzazione del Direttore di afferenza (Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Coordinatore Socio Sanitario, CCPS) e comunica all'interessato e/o Responsabile l'esito della richiesta avanzata.

❖ **Modalità di presentazione della domanda**

Prima del corso:

- compilare, in tutte le sue parti, il modulo "Richiesta attività aggiornamento obbligatorio" (firma del Responsabile e dell'interessato, declinazione delle spese ...)
- allegare sempre la locandina dell'evento al modulo di richiesta o le modalità per la frequenza
- comunicare l'importo dell'iscrizione, iscrizione che sarà effettuata dal Servizio Formazione. Qualora si tratti di corsi con posti limitati l'interessato può effettuare la pre iscrizione senza, tuttavia, effettuare il pagamento della quota di iscrizione. Qualora la quota di iscrizione fosse pagata direttamente dal dipendente, infatti, non sarebbe possibile il rimborso dell'IVA.

A fine corso:

- inviare modulo "Ordine di missione per formazione" con il resoconto delle spese effettuate, corredato dai relativi scontrini in originale (o eccezionalmente in copia, con dichiarazione di conformità all'originale da parte dell'interessato)
- inoltrare copia dell'attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva.

2. In **regime facoltativo** nei casi di iniziative formative (corsi, convegni, frequenze), coerenti con gli obiettivi aziendali realizzati al di fuori dell'orario di servizio eventualmente usufruendo dei permessi contrattualmente previsti e del contributo dell'Azienda. Le richieste di aggiornamento facoltativo dovranno essere inoltrate al Servizio Formazione almeno 15 giorni prima dell'evento.

❖ **Modalità di presentazione della domanda**

Prima del corso:

- compilare, in tutte le sue parti, il modulo "Richiesta attività aggiornamento facoltativo" (firma del Responsabile e dell'interessato)
- allegare sempre la locandina dell'evento o le modalità per la frequenza

- comunicare l'importo dell'iscrizione qualora il concorso spese dell'Azienda sia relativo al pagamento della quota.

A fine corso:

- inviare, qualora sia stato accordato il sostegno economico dell'Azienda, il modulo "Ordine di missione per formazione", con il resoconto delle spese effettuate corredato dai relativi scontrini in originale (o eccezionalmente in copia, con dichiarazione di conformità all'originale da parte dell'interessato)
- inoltrare copia dell'attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva.

c. Aggiornamento facoltativo esterno sostenuto da sponsor

Le disposizioni ECM consentono la partecipazione dei dipendenti ad iniziative esterne nei casi in cui Ditte, Società o Enti li invitino, offrendo totalmente o parzialmente le spese.

La ditta presenta un invito scritto, non nominativo, alla Direzione Generale dell'Azienda (con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'evento formativo).

❖ Procedura

- la Direzione competente e il Responsabile della Struttura interessata all'iniziativa, individuano il professionista da inviare e ne danno comunicazione al Servizio Formazione. Il Responsabile della Struttura compila il modulo "Designazione nominativo a formazione sponsorizzata" unitamente alla dichiarazione di non sussistenza di condizioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, rispetto alla Struttura (SOC, SOS, SOSD, Piattaforme, Progetto o Programma transmurale)
- il dipendente invia al Servizio Formazione il modulo di "Richiesta attività aggiornamento facoltativo", la locandina del corso e la "Dichiarazione insussistenza conflitto interessi".

A fine corso:

- il dipendente invia al Servizio Formazione copia dell'attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva.

Si precisa che negli eventi sponsorizzati l'Azienda non può in nessun modo concorrere alle spese relative all'aggiornamento.

d. Partecipazione di personale interno in situazioni particolari

1. Personale a tempo parziale orizzontale

Aggiornamento obbligatorio

Partecipa ad iniziative di aggiornamento obbligatorio, organizzate dall'Azienda o da terzi, purché le ore di frequenza al corso non determinino il superamento del monte ore massimo di lavoro supplementare consentito per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Deroghe a tale limite saranno possibili, eccezionalmente, in relazione a corsi la cui obbligatorietà è espressamente prevista dalla legge o in caso di accordo scritto con il dipendente interessato.

Aggiornamento facoltativo

Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa.

2. Personale a tempo parziale verticale

Aggiornamento obbligatorio

Partecipa ad iniziative di aggiornamento interno, anche se non coincidenti con la giornata o con il periodo dell'attività lavorativa, prevedendo poi il recupero della giornata.

Aggiornamento facoltativo

Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa.

3. Personale in congedo parentale

Aggiornamento obbligatorio

Il personale in congedo per maternità o per il quale sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità non è soggetto all'aggiornamento

obbligatorio. Alla dipendente in maternità, se impossibilitata a partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio, è comunque garantita la frequenza al primo corso utile.

Aggiornamento facoltativo

Il personale in congedo per maternità o per il quale sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità non può comunque partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.

Può partecipare ad iniziative di aggiornamento in forma facoltativa, con le seguenti modalità:

- se il divieto è legato al rischio ambientale, non devono essere effettuati adempimenti particolari
- se la lavoratrice si trova in congedo o se il divieto di prestare attività lavorative è legato alle condizioni soggettive, il medico competente attesta la compatibilità tra il rischio esistente e la tipologia di iniziativa cui la dipendente intende partecipare.

4. Personale in aspettativa

Aggiornamento obbligatorio

Non è prevista la partecipazione.

Aggiornamento facoltativo

Può accedere alle informazioni relative alle proposte formative contenute nel PFA e partecipare alle iniziative prescelte fuori orario di lavoro.

5. Personale assente per malattia o per infortunio

Aggiornamento obbligatorio

Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio. Al personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso sarà proposta:

- la partecipazione a corsi di recupero (qualora le condizioni organizzative lo permettano);
- l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.

Qualora il dipendente dovesse assentarsi o interrompere un corso per malattia o infortunio, ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.

Aggiornamento facoltativo

Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.

Nell'eventualità di infortunio o malattia sopravvenuta durante la frequenza di un corso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.

6. Personale comandato presso altri enti

Aggiornamento obbligatorio

Fruisce della formazione negli enti di appartenenza, salvo per i corsi finalizzati alla acquisizione del più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione.

Aggiornamento facoltativo

Fruisce della formazione negli enti di appartenenza, salvo per i corsi finalizzati alla acquisizione del più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione.

7. Personale in distacco sindacale

Aggiornamento obbligatorio

Non è prevista la partecipazione.

Aggiornamento facoltativo

Ha facoltà di partecipare alle iniziative di formazione previste per il personale dipendente fuori orario di lavoro.

8. Modalità di frequenza per il personale che presenta idoneità con prescrizioni e per il personale non idoneo

Il responsabile e il dipendente sono tenuti a dichiarare, all'atto dell'iscrizione ai corsi, l'esistenza di idoneità con prescrizioni/limitazioni. In particolare:

Personale idoneo: se il dipendente è idoneo, anche con prescrizioni, alla movimentazione manuale dei carichi, il responsabile iscriverà il dipendente al corso completo con l'effettuazione, nel rispetto delle

indicazioni ergonomiche, di tutte le manovre previste nel percorso formativo. In ogni caso, il dipendente è responsabile dell'osservanza delle prescrizioni/limitazioni ricevute.

Personale non idoneo: se le limitazioni sono tali da disporre l'esclusione della movimentazione manuale dei carichi il Responsabile procederà a:

- a) per il BLS: iscrivere il dipendente interessato specificando che non potrà eseguire direttamente la parte pratica di esercitazioni;
- b) per il corso *Prevenzione dei rischi lavorativi nella movimentazione manuale dei carichi:* iscrivere il dipendente interessato specificando che la sua partecipazione si limiterà all'acquisizione delle conoscenze teoriche e non saranno effettuate esercitazioni;
- c) per altri tipi di corsi non specificamente menzionati: si procede in analogia alle presenti disposizioni.

Personale allergico al lattice: si precisa che nei corsi in cui si utilizzano manichini o altri materiali/apparecchiature non si può escludere la presenza di manufatti in lattice.

Per quanto riguarda la formazione *Antincendio* si precisa di iscrivere tutti, compresi quelli che hanno la prescrizione/limitazione di evitare la movimentazione manuale dei carichi. In ogni caso il dipendente è responsabile dell'osservanza delle prescrizioni/limitazioni ricevute.

Nella circostanza in cui le predette prescrizioni/limitazioni, sia nel caso di personale idoneo, che di personale non idoneo, comportino il mancato raggiungimento delle performance previste dalle prove pratiche, non verrà rilasciato il certificato di acquisizione dei crediti ECM o di superamento del corso, ma un semplice attestato di frequenza.

10. RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI FUORI SEDE

Pernottamento

Le spese per il pernottamento, se non sostenute direttamente dall'Azienda, saranno rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale con indicazione del nominativo del soggetto autorizzato alla partecipazione all'evento formativo. Sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il pernottamento relativo ai giorni di svolgimento del corso. Le spese per il pernottamento nel giorno precedente l'inizio del corso e quello di conclusione dello stesso, verranno rimborsate qualora la sede di svolgimento del corso non possa essere raggiunta in tempo utile alla partecipazione e non consenta il rientro entro l'orario di servizio della giornata interessata al corso. E' consentito l'albergo fino a quattro stelle quando non siano reperibili alberghi non di lusso (vedi artt. 6 Regolamento aziendale disciplinante il trattamento di trasferta).

Pasti

Le trasferte danno diritto al rimborso di n. 1 pasto nella misura massima € 22,26 qualora la trasferta abbia una durata superiore a 8 ore e n. 2 pasti nella misura massima di € 44,52 qualora di durata superiore alle 12 ore. Tale limite complessivo verrà preso in considerazione anche in caso di fruizione di un solo pasto nella giornata.

Le spese sostenute sono rimborsate esclusivamente su presentazione di fattura o ricevuta fiscale individuale, con indicazione del singolo nominativo, o di scontrino fiscale che indichi ciò che è stato consumato o da cui risulti che si tratti di "consumazione pasti"; non sono rimborsabili scontrini fiscali generici.

Viaggio

Di norma è preferibile l'utilizzo di mezzi pubblici. Le fattispecie in cui è ammesso l'utilizzo di altro mezzo (mezzo proprio o auto aziendale) è normato dal Regolamento aziendale disciplinante il trattamento di trasferta. Per quanto riguarda l'uso del mezzo pubblico si specifica quanto segue:

- Treno: preferibilmente va prenotato in servizio di 2a classe.
- Aereo: è consentito, a richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di struttura e della Direzione afferente, l'uso dell'aereo per il raggiungimento di particolari località o in caso di comprovata necessità o economicità, utilizzando al riguardo la classe economica.
- Mezzo proprio: l'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal Responsabile di struttura di appartenenza, l'autorizzazione concessa è utile ai fini assicurativi (Kasco + attività lavorativa in itinere) e consente il rimborso della somma equivalente alla tariffa del mezzo pubblico utile per raggiungere la sede di trasferta. Qualora nel periodo interessato non siano disponibili mezzi pubblici, può essere autorizzato il

mezzo proprio con la sostituzione delle regole indicate con la precedente normativa e il rimborso sarà pari a 1/5 del prezzo del carburante in vigore nel mese di riferimento, più eventuali spese per pedaggio autostradale e parcheggio, anche presso autorimesse. Nel calcolo delle distanze si fa riferimento alla sede di servizio prevalente o dimora abituale se più vicina alla località di destinazione, considerando comunque il tragitto più breve.

L'uso del taxi è consentito, previa autorizzazione del Responsabile di struttura, in presenza di specifiche esigenze, tra cui: arrivo/partenza nella/dalla località di missione/aggiornamento tra le ore 22.00 e le ore 6.00, periodo in cui è presumibile non siano operativi i mezzi di trasporto pubblici; raggiungimento di luoghi particolari non collegati con mezzi di trasporto pubblici o collegati in modo disagiata in relazione al tempo e al numero di mezzi pubblici da utilizzare; motivi indipendenti dalla volontà del dipendente: es. sciopero mezzi pubblici.

11. SPONSORIZZAZIONI

Per sponsor commerciale si intende qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un *Provider* ECM (*sponsee*) mediante un contratto atipico a titolo oneroso in cambio di spazi per la pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante (*sponsor*).

Ogni sponsorizzazione è soggetta alle seguenti indicazioni:

a) contratto: la sponsorizzazione deve essere regolata da un contratto scritto, conservato agli atti dal *Provider* per 5 anni. Il contratto deve indicare esplicitamente gli obblighi di entrambi i contraenti e deve prevedere esplicitamente la facoltà del *Provider* di organizzare in piena libertà i contenuti scientifici dell'evento e senza alcun condizionamento da parte dello sponsor. Il *Provider* può concordare con lo sponsor i dettagli del finanziamento ricevuto. La documentazione deve essere conservata agli atti dal *Provider* per 5 anni;

b) docenti e tutor: la remunerazione delle prestazioni rese ed i rimborsi ai docenti/tutor devono essere effettuati dal *Provider* sulla base di un regolamento formalmente approvato dal *Provider* stesso. Il *Provider*, secondo quanto disposto dal *Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in Medicina nel FVG*, può effettuare pagamenti e rimborsi per il tramite di un soggetto esterno che abbia sottoscritto, con il *Provider* stesso, regolare contratto per la realizzazione dell'evento. Nel caso di eventi sponsorizzati non è mai possibile derogare gli importi previsti nel regolamento in parola per la remunerazione dei docenti. Il rimborso riguardante vitto, viaggio ed alloggio possono essere effettuati direttamente dallo sponsor, purché questa modalità sia resa esplicita nel contratto e il rimborso non sia forfetario. Nessun pagamento o facilitazione possono essere concessi a familiari di relatori/tutor e/o ad altre persone non direttamente coinvolte nell'attività formativa. I responsabili scientifici, i docenti, i tutor, i moderatori, etc. rilasciano idonea dichiarazione riguardante i rapporti economici intercorsi con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario nei 2 anni precedenti l'evento, dichiarazione che deve essere conservata agli atti per 5 anni.

c) materiale didattico: il nome dello sponsor può essere riportato nella prima e/o nell'ultima pagina dei dépliant e/o locandine. Non può, invece, essere indicato nel materiale didattico dedicato alla formazione;

d) partecipanti: la selezione dei partecipanti deve essere effettuata in relazione alle priorità formative. Il *Provider* deve prevedere idonea rilevazione anonima finalizzata a verificare se i partecipanti abbiano avvertito, in qualsiasi modo, influenze da parte degli sponsor sull'attività formativa. L'elenco e gli indirizzi dei partecipanti, salvo quanto previsto nel periodo successivo, non possono essere trasmessi allo sponsor né utilizzati, comunque, a fini commerciali.

È consentita, all'atto della sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione, la riserva di posti da parte dello sponsor ed il successivo reclutamento dei partecipanti ai quali lo sponsor può anche garantire le spese di trasferimento, vitto e alloggio, previo specifico accordo contrattuale con il *Provider*.

Nelle fattispecie di cui sopra lo sponsor deve fornire al *Provider* l'elenco completo con i nominativi dei partecipanti invitati in modo diretto, elenco che deve essere conservato agli atti per 5 anni al fine di dimostrare la trasparenza dei rapporti. Il *Provider* è tenuto, contestualmente all'invio del report crediti, a comunicare al Consorzio gestione anagrafica professioni sanitarie (Co.Ge.A.P.S.), per i professionisti sostenuti, anche il nome dello sponsor.

12. RECLUTAMENTO DEI PARTECIPANTI

È consentito, ad accreditamento avvenuto, l'acquisto di quote di un evento da parte di un'organizzazione profit, previa stipula di un contratto che deve indicare anche i nominativi dei reclutati.

La sottoscrizione del contratto di cui sopra deve essere comunicata dal *Provider* alla Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria, politiche sociali e famiglia. È consentita ai partecipanti la possibilità di ottenere direttamente una sponsorizzazione finalizzata alla partecipazione ad un evento formativo.

Nella fattispecie di cui sopra, il partecipante, pena la segnalazione al rispettivo Ordine, Collegio o Associazione, deve dichiarare al *Provider* la sponsorizzazione ricevuta consegnando allo stesso, all'atto dell'iscrizione o comunque prima di iniziare il corso, una copia dell'invito che sarà conservata agli atti per 5 anni. Il *Provider* è tenuto a comunicare al Consorzio gestione anagrafica delle professioni sanitarie (Co.Ge.A.P.S.) contestualmente all'invio del report crediti, anche il nominativo dell'ente reclutante.

Non sono previsti limiti specifici per il numero di partecipanti reclutati per un evento formativo residenziale mentre per gli eventi FAD il reclutamento diretto è vietato. È fatto divieto, ai sensi Decreto del Ministero della Salute n. 46 dd. 22 febbraio 2005, di attribuire il riconoscimento di crediti ECM ai corsi organizzati con il contributo di aziende che producono o commercializzano prodotti sostitutivi del latte materno.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento si applica anche alle iniziative formative sostenute dai fondi sulle sperimentazioni.

Il presente regolamento si applica, per le sole parti compatibili, anche al personale della Pianta Organica Aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni, degli Ambiti Distrettuali nonché al personale della Pianta Organica Aggiuntiva dei Servizi per l'Handicap.

Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

14. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività del provvedimento di adozione.