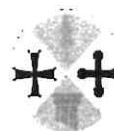




SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi Melacrino Morelli"
Reggio Calabria



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

REGIONE CALABRIA

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 1265 DEL 21 OTT. 2025

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, nominato ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 3, della Legge della Regione Calabria del 7 agosto 2002, n. 29 e s.m.i., della legge della Regione Calabria del 19/3/2004, n. 11, della Delibera di Giunta Regionale n. 51 del 17.2.2025 e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 17 del 17/2/2025.

Oggetto: Modifica "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale" approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020 e approvazione nuovo "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale".

Il Direttore della Unità Operativa Complessa Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Maria Concetta Sciarrone

Maria Concetta Sciarrone

Il Direttore
U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Rossana Anastasi

Rossana Anastasi

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che la presente delibera non comporta costi e/o spese per l'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

Francesco Araniti

Visto
Il Direttore della U.O.C.
Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dott. Francesco Araniti)

Francesco Araniti

PARERE

FAVOREVOLE

DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZ.LE F.F.
(Dr. Francesco Araniti)

Francesco Araniti

FAVOREVOLE

DIRETTORE SANITARIO AZ.LE F.F.
(Dr. Salvatore Maria Costarella)

Salvatore Maria Costarella

IL DIRETTORE U.O.C. GESTIONE SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Visti

- il Decreto legislativo n. 502 del 30.12.1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art.1 della legge 23 ottobre 1992, n.421” e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- l’art. 7 bis del D. Lgs n. 165 del 30.3.2001, in cui si precisa che le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, devono predisporre annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche;
- l’accordo Stato Regioni dell’1 agosto 2007 concernente il “Riordino del sistema di Formazione Continua in Medicina”;
- l’accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 avente ad oggetto “Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all’estero, i liberi professionisti”;
- l’accordo Stato Regioni del 19 aprile 2012 avente ad oggetto “Il nuovo sistema di formazione continua in medicina - Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011/2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti”;
- l’Accordo Stato Regioni del 2 febbraio 2017 avente ad oggetto “La formazione continua nel settore Salute”;
- la circolare del 5 marzo 2002 del Ministero della Salute con oggetto “ECM – Formazione continua”;
- il Decreto Ministeriale del 27 dicembre 2001 relativo ai contributi per l’accreditamento dei progetti formativi aziendali e degli eventi formativi;
- la Direttiva del 13 dicembre 2001, nella quale il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti delle amministrazioni pubbliche sulla necessità di valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione;
- l’art. 45 del C.C.N.L. Area Sanità del 23 gennaio 2024 riguardante la “Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata”;
- l’art. 30 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 luglio 2024 inerente i “Principi generali e finalità della formazione”;
- gli artt. 64, 65, 66, 67 e 68 del C.C.N.L. Comparto Sanità del 2 novembre 2022;

Considerato che si rende necessario modificare il “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020 al fine di aggiornare alcuni contenuti;

Ritenuto

- di procedere alla modifica del “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020;
- di approvare l’allegato “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale”, unitamente ai suoi allegati (*allegato 1, allegato 2, allegato 3, allegato 4, allegato 5, allegato 6, allegato 7, allegato 8 e allegato 9*), quali parti integranti e sostanziali del presente

provvedimento, che sostituiscono integralmente il “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020;

- che resta in vigore il “Regolamento Aziendale per la formazione esterna all’Azienda con sponsorizzazione individuale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020;

Vista la delibera n. 852 del 27.12.2024 relativa al conferimento dell’incarico di Direttore dell’U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione alla dott.ssa Rossana Anastasi.

Propone al Commissario Straordinario dell’atto deliberativo come sopra formulato attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico - procedurale e la conformità agli obiettivi

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta di deliberazione del Direttore della Unità Operativa Complessa Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, riferita all’oggetto;

Vista la deliberazione n. 125 del 25.02.2025 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

Vista la deliberazione n. 126 del 25.02.2025 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dott. Francesco Araniti;

Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale f.f. e del Direttore Amministrativo Aziendale f.f.;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

Di modificare il “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020;

Di approvare l’allegato “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale”, unitamente ai suoi allegati (*allegato 1, allegato 2, allegato 3, allegato 4, allegato 5, allegato 6, allegato 7, allegato 8 e allegato 9*) quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, che sostituiscono integralmente il “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento professionale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020;

Di mantenere in vigore il “Regolamento Aziendale per la formazione esterna all’Azienda con sponsorizzazione individuale” approvato con delibera n. 598 del 15.09.2020;

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta o spese per l’Azienda;

Di precisare

- che il Regolamento in questione entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera nell’Albo pretorio online aziendale;
- che gli atti richiamati in delibera sono custoditi presso l’U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione;

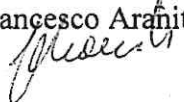
Di demandare alla U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurativi di pubblicare il regolamento sul sito internet aziendale;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Tiziana Frittelli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi – Melacrino – Morelli" con Rep. N. 134 del 23 OTT. 2025 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 23 OTT. 2025

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZIENDALE F.F.
(Dott. Francesco Araniti)



Trasmessa al Dipartimento Salute e Welfare

il _____ Prot. n.° _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria li _____ / _____ / _____

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

INDICE

Sommario

Premessa	2
Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, DESTINATARI	2
Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE	3
Art. 3 - IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE (P.F.A.)	3
3.1 - P.F.A.	3
3.2 – Comitato Tecnico Scientifico	4
3.3 – Pianificazione e progettazione delle attività formative	4
ART. 4 FONTI DI FINANZIAMENTO PER LA FORMAZIONE	5
ART. 5 APPROVAZIONE PFA	6
ART.6 - TIPOLOGIE DI FORMAZIONE	6
6.1 Formazione obbligatoria in sede	7
6.1.2 Attuazione dei corsi di formazione in sede	10
6.2 - Formazione obbligatoria fuori sede	12
6.3 - Formazione facoltativa fuori sede	15
ART. 7 – COMANDO FINALIZZATO	16
ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI	17

Premessa

Il presente Regolamento si prefigge l'obiettivo di disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività formativa del personale dipendente in servizio presso l'Azienda, tenuto conto di quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai CC.CC.NN.LL. di settore.

Il presente Regolamento si basa su quanto previsto:

- dall'articolo 16 - bis "Formazione continua" del D.lgs n. 502/92, che tratta le materie dell'aggiornamento professionale e della formazione permanente identificata come attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali;
- ✓ dall'art.16—quater "Incentivazione della formazione continua" del D.lgs. n.502/92, che indica la partecipazione alle attività di formazione continua quale requisito indispensabile per svolgere attività professionale per conto, tra l'altro, delle Aziende UU.LL.SS.SS.;
- ✓ dall'art. 45 e ss. del C.C.N.L. dell'Area Sanità del 23/01/2024 che pone la formazione e l'aggiornamento professionale del dirigente quale metodo di valorizzazione del dirigente stesso e quale strumento di sviluppo del sistema sanitario, attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio ovvero di aggiornamento facoltativo;
- ✓ dall'art. 51 "Linee guida generali in materia di formazione" del C.C.N.L. dell'Area Funzioni Locali del 17.12.2020;
- ✓ dall'art. 30 del CC.N.L. Funzioni Locali del 16/07/2024 inerente i Principi generali e finalità della Formazione;
- ✓ dall'art. 64 "Principi generali e finalità della formazione" del C.C.N.L. del Comparto Sanità del 2.11.2022, che disapplica e sostituisce l'art. 53 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- ✓ dall'art. 67 "Formazione continua ed ECM" del C.C.N.L. del Comparto del 2.11.2022, che disapplica e sostituisce l'art. 55 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- ✓ dall'Accordo del 1° agosto 2007 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il riordino del sistema di formazione continua in medicina, che prevede tra i destinatari della formazione continua tutti gli operatori sanitari, compresi i liberi professionisti;
- ✓ dall'Accordo del 5 novembre 2009 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina — Accredimento dei provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti;
- ✓ Accordo Stato – Regioni del 19/04/12 "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011 -2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti";
- ✓ dall'Accordo del 2 febbraio 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, che hanno approvato il documento "La formazione continua nel settore Salute", unitamente all'allegato "criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" che costituisce parte integrante dello stesso;
- ✓ dal D.lgs 165/2001 e sue s.m.i.;
- ✓ dall'art. 38 bis della legge 233/2021;

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, DESTINATARI

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino

Morelli” di Reggio Calabria con rapporto di lavoro a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, appartenente sia all’area della Dirigenza che all’area del Comparto Sanità e stabilisce le modalità di svolgimento dell’attività formativa sia in sede che fuori sede.

Non possono partecipare alle iniziative formative aziendali i dipendenti a qualsiasi titolo assenti dal servizio (malattia, infortunio, part-time, aspettativa, permessi, astensione/congedi obbligatori o facoltativi inerenti la maternità, congedo parentale, ferie etc...).

Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE

La formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell’efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

La formazione interna permette di attivare eventi formativi in linea con le indicazioni aziendali, mentre la formazione fuori sede consente di colmare il gap formativo del singolo professionista.

L’Azienda intende privilegiare la formazione interna in quanto permette di ottenere processi di integrazione, nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale; viceversa la formazione fuori sede consente l’inserimento in un contesto più aperto, ma destinato a un numero minore di operatori.

Gli strumenti ordinari di programmazione sono:

- ✓ il documento di budget, nel quale vengono indicate le risorse da destinare alla formazione in sede e fuori sede;
- ✓ il Piano di formazione annuale, in cui sono indicate le iniziative formative aziendali e i relativi preventivi di spesa.

Art. 3 - IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE (P.F.A.)

3.1 - P.F.A.

Il Piano di Formazione Annuale (P.F.A.) è lo strumento di programmazione della formazione e dell’aggiornamento per il personale del G.O.M.

Il P.F.A. ha valenza annuale ed è volto a garantire, a tutto il personale, idonee opportunità di aggiornamento professionale e di qualificazione, in linea con gli obiettivi del Piano di Formazione Nazionale e Regionale.

Il P.F.A. è rilevante per accrescere e/o rafforzare le conoscenze e le competenze indispensabili al percorso professionale degli operatori, al fine di offrire ai cittadini/utenti un’assistenza sanitaria sempre più appropriata, efficace e qualificata.

Al fine del rispetto della normativa in materia di Educazione Continua in Medicina, l’UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione (GSRUF) è tenuta alla realizzazione di almeno il 50% degli eventi programmati.

Il Piano di Formazione, contenuto nel PIAO, è distinto in due parti:

- una parte denominata “Corsi di Formazione ECM” comprende le attività formative del personale sanitario appartenente sia dell’Area Dirigenza che all’Area del Comparto Sanità;
- una parte denominata “Corsi Formazione senza Crediti ECM” comprende le attività formative rivolte al personale del ruolo tecnico, professionale e amministrativo.

3.2 – Comitato Tecnico Scientifico

L'Azienda istituisce un Comitato Tecnico Scientifico aziendale composto dal:

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo Aziendale
- Direttore Sanitario Aziendale
- Direttori dei Dipartimenti
- Direttore dell'UOC Direzione Medica di Presidio
- Direttore UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
- Titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture
- Responsabile delle Transizione Digitale
- Dirigente responsabile UOSD Governo Clinico e Risk management.

Al Comitato compete l'elaborazione annuale delle linee e dei criteri generali sulla pianificazione delle attività formative, tenendo conto dei fabbisogni formativi emergenti e delle risorse economico finanziarie disponibili.

3.3 – Pianificazione e progettazione delle attività formative

La pianificazione delle linee strategiche del Piano di Formazione si basa sull'allineamento degli obiettivi aziendali a lungo termine con le esigenze di sviluppo professionale dei dipendenti. Il processo richiede l'analisi della situazione attuale, la definizione chiara degli obiettivi, la scelta dei contenuti e dei metodi formativi più adatti e l'implementazione di un piano d'azione flessibile che venga regolarmente monitorato e aggiornato.

Le fasi della pianificazione strategica della formazione prevedono:

1. **Analisi del contesto e dei bisogni:** La valutazione delle competenze attuali, quelle mancanti e quelle necessarie per il futuro, in linea con gli obiettivi strategici dell'azienda;
2. **Definizione degli obiettivi strategici e formativi:** Collegare gli obiettivi strategici aziendali (es. crescita, innovazione, efficienza) con i bisogni formativi dei dipendenti;
3. **Progettazione del piano formativo:** Organizzare il piano in moduli formativi coerenti con gli obiettivi scelti;
4. **Metodologie:** Decidere le modalità di erogazione (es. aula, online, workshop, training on the job);
5. **Budget e risorse:** Definire il budget necessario e verificare la possibilità di finanziamenti esterni (es. fondi interprofessionali, bandi regionali);
6. **Monitoraggio e valutazione:** Monitorare l'andamento dei corsi e raccogliere feedback dai partecipanti e dai manager;
7. Valutare i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati e apportare eventuali correzioni al piano.

Le attività correlate alla pianificazione ed elaborazione del Piano di Formazione Annuale sono descritte nella seguente matrice delle attività:

Attività da svolgere:	Attività a cura di:			Entro il
	U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione	Comitato Tecnico Scientifico	Dirigenti/ Responsabili di U.O.C. / U.O.S.D.	
Convocazione Comitato Tecnico Scientifico	X			01/10/n
Elaborazione delle linee e dei criteri generali sulla pianificazione delle attività formative		X		01/11/n
Invio delle linee e dei criteri generali sulla pianificazione delle attività formative alle Organizzazioni Sindacali	X			05/11/n
Invio Linee linee generali sulla pianificazione delle attività formative alle UU.OO.CC. per elaborazione delle proposte/fabbisogni formativi (fatto salvo maggior termine che si rendesse necessario a seguito del confronto sindacale)	X			5/12/n
Invio proposte/fabbisogni formativi da parte delle UU.OO.CC. a GSRUF			X	12/12/n
Valutazione singole proposte e predisposizione proposta Piano Formativo Aziendale		X		10/1/n + 1
Trasmissione del Piano Formativo Aziendale alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione e SIA per l'inserimento nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)	X			15/1/n + 1

Le proposte formative dovranno essere trasmesse all'U.O.C. GSRUF a cura:

- dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti), per il personale del comparto del ruolo sanitario e socio sanitario, allegando apposita scheda programmatica (**Allegato 1**);
- dai Direttori/Dirigenti responsabili di U.O.C e U.O.S.D., per il personale della dirigenza Area sanità allegando apposita scheda programmatica (**Allegato n.2**), per il personale della dirigenza Area Funzioni Locali e del comparto ruolo amministrativo, tecnico, professionale, allegando apposita scheda programmatica (**Allegato 3**).

Il Responsabile Scientifico indicato nelle schede programmatiche (ove previsto) è un professionista con competenza tecnico-scientifica in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa, responsabile della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo proposto e si occupa degli aspetti concernenti la didattica e la gestione dello specifico corso. Il Responsabile Scientifico, in particolare:

- individua i docenti dell'evento formativo;
- informa i docenti in ordine all'articolazione ed agli obiettivi formativi dell'evento formativo;
- verifica la coerenza didattico-scientifica degli argomenti trattati nel corso dell'evento formativo;

Per detto incarico non è previsto alcun compenso.

Il Responsabile Scientifico può svolgere anche attività di docenza che potrà essere remunerata secondo quanto stabilito nell'art. 6.1.2 del presente regolamento.

ART. 4 FONTI DI FINANZIAMENTO PER LA FORMAZIONE

Ogni anno la Direzione Generale, attraverso il bilancio economico preventivo annuale, stabilisce il fondo da destinare alla formazione del personale, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- esigenze di formazione rilevate dal Comitato Tecnico Scientifico;

- progetti organizzativi in cui si preveda tra gli interventi una azione formativa;
- progetti di attivazione o di riorganizzazione di Strutture in cui si ritenga necessario un supporto formativo;
- necessità di formazione ed aggiornamento dei dipendenti all'esterno dell'Azienda.

Il fondo formazione può essere alimentato dalle seguenti voci:

- ✓ fondi del bilancio aziendale;
- ✓ fondi finalizzati a livello regionale o nazionale destinati alla formazione;
- ✓ fondi dell'Unione Europea anche in concorso con altri enti o istituzioni;
- ✓ risorse provenienti da attività di sponsor pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale.

L'Azienda si impegna al rispetto dei limiti di spesa definiti da indicazioni normative regionali ed aziendali vigenti o che dovessero intervenire.

Il budget assegnato alla formazione potrà essere integrato, con successivo provvedimento, dell'U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, qualora non fosse sufficiente a coprire i costi per l'erogazione dei corsi di formazione.

Inoltre, qualora vi fosse la necessità di realizzare corsi /progetti formativi (in sede o fuori sede) non rientranti nel Piano formativo annuale, il Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O.C./U.O.S.D. e/o i titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) per il personale del comparto ruolo sanitario e sociosanitario, dovranno trasmettere la scheda programmatica, sopra richiamata, all'U.O.C. GSRUF che provvederà ad acquisire l'autorizzazione del Direttore Generale e il visto del Direttore dell'UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per quanto riguarda la copertura finanziaria.

ART. 5 APPROVAZIONE PFA

Il P.F.A. dovrà essere approvato, entro il 31 gennaio di ogni anno, nell'ambito del PIAO .

Il P.F.A. approvato sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda nella sezione "Formazione/Pubblicazioni- aggiornamento professionale" e caricato sulla Piattaforma Agenas entro il mese di febbraio di ogni anno, nonché trasmesso alla Regione Calabria Dipartimento Salute e Welfare entro il 31 marzo di ogni anno.

ART.6 - TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

L'attività di formazione si distingue in:

- obbligatoria in sede e fuori sede;
- facoltativa fuori sede;
- comando finalizzato.

6.1 Formazione obbligatoria in sede

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Azienda (contenute nel Piano formativo annuale o autorizzate successivamente all'approvazione del PFA), è considerato in servizio a tutti gli effetti.

A seconda dei profili destinatari degli eventi formativi (personale sanitario – sociosanitario – personale tecnico – personale professionale- personale amministrativo), rientrano nella formazione obbligatoria, che si sommano al piano formativo, le seguenti aree tematiche:

- ✓ la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza prevista dal D.lgs 81/2008 e s.m.i. e antincendio;
- ✓ la formazione obbligatoria in tema di rianimazione cardiopolmonare (BLSD - BLSD/ Pediatrico; formazione ACLS/ALS per il personale medico afferente alle aree di emergenza);
- ✓ la formazione obbligatoria derivante da specifiche disposizioni normative, disposizioni aziendali e ministeriali (Radioprotezione, Infezioni Ospedaliere, etc.);
- ✓ iniziative formative ritenute obbligatorie/prioritarie dalla Direzione Strategica, finalizzate al perseguimento della *mission* aziendale e degli obiettivi istituzionali, che vengono comunicate di volta in volta;
- ✓ eventi formativi individuati/programmati dai Direttori/Dirigenti Responsabili di U.O.C./U.O.S.D., per il personale dirigenziale, dai titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) per il personale del comparto ruolo sanitario e socio sanitario, aventi l'obiettivo di far conseguire specifiche competenze (clinico assistenziali, organizzative-gestionali, relazionali) al personale afferente alla propria Struttura.

È compito dei Direttori/Dirigenti Responsabili delle UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD., nonché dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti), assicurare la partecipazione alla formazione obbligatoria di tutto il personale loro assegnato, a seconda dei profili destinatari della formazione specifica, garantendo pari opportunità di partecipazione.

Il Direttore/Dirigente Responsabile delle UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD. (per tutto il personale dirigenziale e per il comparto ruolo amministrativo, tecnico, professionale), e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) (per il personale del comparto ruolo sanitario e sociosanitario), sia per gli eventi formativi previsti dal Piano formativo annuale che per quelli non previsti, dovrà trasmettere all'U.O.C. GSRUF tramite protocollo al seguente indirizzo: protocollo@pec.ospedalc.it, inderogabilmente entro 30 giorni prima della data di svolgimento del corso, la scheda contenente i dati dell'evento formativo secondo il modello allegato al presente regolamento (**Allegato. 4** per corsi ECM RES, **Allegato. n. 5** per corsi ECM FSC e **Allegato n. 6** per i corsi non ECM) cui sarà allegato il programma del corso, i curricula del Responsabile Scientifico (per i corsi ECM) e dei relatori.

L'U.O.C. GSRUF, ricevuta la scheda sopra indicata, provvederà alla registrazione dell'evento sulla piattaforma AGENAS e pubblicherà sul portale del dipendente il programma dell'evento e il modello di partecipazione.

I dipendenti interessati dovranno compilare il modello di partecipazione e trasmetterlo all'indirizzo formazione@ospedalc.it, comunicando, tempestivamente, all'U.O.C. GSRUF l'eventuale impossibilità successiva a parteciparvi.

Ai fini dell'acquisizione dell'attestato di partecipazione ECM e non ECM per tutte le tipologie di formazione è obbligatoria:

- la presenza documentata ad almeno il 90% della durata dell'evento formativo;
- il superamento della verifica finale di apprendimento;
- compilazione del questionario di gradimento dell'attività formativa.

La formazione obbligatoria in sede può essere:

- ✓ di tipo residenziale (RES);
- ✓ formazione sul campo (FSC);
- ✓ formazione a distanza (FAD) sincrona o asincrona.

Partecipazione ad eventi formativi di tipo residenziale (RES)

L'evento formativo residenziale viene espletato in aula. L'attribuzione di crediti ECM avverrà in relazione alla durata complessiva dell'evento, al numero di partecipanti e alle metodologie didattiche utilizzate.

Rientrano in tale tipologia: congressi/simposi/conferenze e seminari, tavole rotonde, meeting interaziendali finalizzati alla revisione di casistiche per la standardizzazione di protocolli e procedure operative e alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata, progetti formativi aziendali o interaziendali, ecc.

La presenza al corso di formazione (sia per il comparto che per la dirigenza) deve essere formalizzata mediante timbratura in sede di corso (sia per il comparto che per la dirigenza) presso i lettori marcatempo (**codice timbratura 20 "permesso aggiornamento obbligatorio" in entrata e in uscita**), oppure mediante l'inserimento sul **Portale del Dipendente** della richiesta di omessa timbratura, selezionando la **causale 20 "Permesso aggiornamento obbligatorio"**, indicando l'orario di inizio e fine corso e specificando, nella **"Motivazione"**, il titolo del corso di formazione. Tale permesso dovrà essere approvato sul Portale del dipendente dal Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo per i Direttori di UU.OO.CC., dal Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O.C./U.O.S.D. per tutti i dirigenti e per il personale del comparto ruolo amministrativo-tecnico-professionale, dai titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) per il personale del comparto ruolo sanitario e sociosanitario.

Le pause pranzo non possono essere conteggiate nell'orario di presenza al corso di formazione e dovranno risultare dalle relative timbrature (timbrare uscita – entrata al corso di formazione).

Ai fini del riconoscimento della partecipazione all'evento formativo, il dipendente dovrà apporre la propria firma di entrata/uscita anche sul registro presenze d'aula.

Il personale che partecipa alle attività formative obbligatorie è considerato in servizio a tutti gli effetti, con il riconoscimento delle ore di effettiva durata del corso così come risultanti dall'attestato di partecipazione.

Il dipendente che dopo il turno di servizio deve recarsi ad un evento formativo obbligatorio aziendale timbra l'uscita dal servizio, raggiunge la sede del corso e timbra l'entrata all'aggiornamento obbligatorio (**codice timbratura 20**).

Partecipazione ad eventi di tipo formazione sul campo (FSC)

L'attività formativa espletata "sul campo" è caratterizzata, in considerazione della tipologia di FSC (addestramento/training, gruppi di miglioramento, audit clinico e organizzativo, attività di ricerca), della complessità e della durata dell'iniziativa, nonché dell'impegno richiesto al partecipante.

Consiste in una forma di apprendimento attraverso esperienza diretta.

L'apprendimento sul campo è un approccio che garantisce la massima prossimità alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi/percorsi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi, offrendo nuove prospettive e facilità di applicazione ai processi di governo clinico.

Esempi: audit clinico, riunioni permanenti di aggiornamento professionale, gruppi di lavoro.

La presenza al corso di formazione (sia per il comparto che per la dirigenza) deve essere formalizzata mediante timbratura in sede di corso (sia per il comparto che per la dirigenza) presso i lettori marcatempo (**codice timbratura 20 "permesso aggiornamento obbligatorio" in entrata e in uscita**), oppure mediante l'inserimento sul **Portale del Dipendente** della richiesta di omessa

timbratura, selezionando la **causale 20 “Permesso aggiornamento obbligatorio”**, indicando l’orario di inizio e fine corso e specificando, nella **“Motivazione”**, il titolo del corso di formazione. Tale permesso dovrà essere approvato sul Portale del dipendente dal Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo per i Direttori di UU.OO.CC., dal Direttore/Dirigente Responsabile dell’U.O.C./U.O.S.D. per tutti i dirigenti e per il personale del comparto ruolo amministrativo-tecnico-professionale, dai titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) per il personale del comparto ruolo sanitario e sociosanitario.

Le pause pranzo non possono essere conteggiate nell’orario di presenza al corso di formazione (timbrare l’uscita – entrata al corso di formazione).

Ai fini del riconoscimento della partecipazione all’evento formativo, il dipendente dovrà apporre la propria firma di entrata/uscita anche sul registro presenze d’aula.

Il personale che partecipa alle attività formative obbligatorie è considerato in servizio a tutti gli effetti, con il riconoscimento delle ore di effettiva durata del corso così come risultanti dall’attestato di partecipazione.

Il dipendente che dopo il turno di servizio deve recarsi ad un evento formativo obbligatorio aziendale timbra l’uscita dal servizio, raggiunge la sede del corso e timbra l’entrata all’aggiornamento obbligatorio (**codice timbratura 20**).

Partecipazione ad eventi formativi in modalità “formazione a distanza” (FAD)

L’attività formativa a distanza comporta l’utilizzo di supporti formativi informatici. Tale modalità formativa impone un sistema di valutazione con un livello minimo di apprendimento che attesti l’avvenuto raggiungimento di un livello minimo di conoscenze.

L’accesso alla FAD può essere effettuato:

1. completamente all’interno della sede aziendale in orario di servizio;
2. completamente fuori dalla sede aziendale;

Non è consentito effettuare un corso FAD in forma “mista”, cioè parte in azienda e parte fuori dall’azienda.

Sub 1) Modalità di fruizione all’interno della sede aziendale in orario di servizio

La partecipazione alla FAD (sincrona e asincrona) deve essere concordata e programmata con il Direttore /Dirigente Responsabile dell’U.O.C./U.O.S.D. in relazione alle esigenze di servizio.

Il dipendente (sia del comparto che della dirigenza) dovrà inserire sul Portale del Dipendente **la richiesta di partecipazione al corso con causale AGG05 “Corso di formazione FAD”**, indicando l’orario di inizio e fine corso, il titolo del corso di formazione.

Il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo per i Direttori di UU.OO.CC., il Direttore/Dirigente Responsabile dell’U.O.C./U.O.S.D. per tutti i dirigenti e per il personale del comparto ruolo amministrativo - tecnico-professionale, i titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) per il personale del comparto ruolo sanitario e sociosanitario, provvederanno ad approvare la richiesta.

Dopo l’approvazione da parte del responsabile le ore saranno sommate al saldo orario del dipendente. Il dipendente, a fine corso, dovrà inserire sul Portale del dipendente, nella sezione “Self Service – Gestione Allegati Assenze”, l’attestato di partecipazione. Trascorsi 3 mesi dalla data della richiesta di partecipazione (regolarmente approvata) senza che il dipendente abbia provveduto all’inserimento dell’attestato, l’U.O.C. G.S.R.U. e F. considererà assenza ingiustificata e procederà alla relativa decurtazione stipendiale.

Sub 2) Modalità di fruizione fuori dalla sede aziendale

Per la partecipazione alla FAD (sincrona e asincrona) il dipendente dovrà inserire sul Portale del Dipendente **la richiesta di partecipazione al corso con causale AGG05 “Corso di formazione**

FAD", indicando l'orario di inizio e fine corso, il titolo del corso di formazione ed allegando l'attestato di partecipazione: Il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo per i Direttori di UU.OO.CC., il Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O.C./U.O.S.D. per tutti i dirigenti e per il personale del comparto ruolo amministrativo- tecnico-professionale, i titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti) per il personale del comparto ruolo sanitario e sociosanitario, provvederanno ad approvare la richiesta. Dopo l'approvazione da parte del responsabile le ore saranno sommate al saldo orario del dipendente. Il dipendente, a fine corso, dovrà inserire sul Portale del dipendente, nella sezione "Self Service – Gestione Allegati Assenze", l'attestato di partecipazione. Trascorsi 3 mesi dalla data della richiesta di partecipazione (regolarmente approvata) senza che il dipendente abbia provveduto all'inserimento dell'attestato, l'U.O.C. G.S.R.U. e F. considererà assenza ingiustificata e procederà alla relativa decurtazione stipendiale.

6.1.2 Attuazione dei corsi di formazione in sede

Per assicurare l'attività formativa interna, l'Azienda si avvale prioritariamente del proprio personale dipendente in possesso di specifiche conoscenze e competenze professionali, gestionali e didattiche.

In relazione agli argomenti trattati o all'impossibilità di reperimento di docenti per specifiche materie, è comunque possibile affidare gli incarichi a docenti/formatori esterni di comprovata esperienza e competenza nelle discipline richieste.

Docenti Interni

Il ricorso a docenti/formatori interni risponde ad una triplice necessità: da un lato rappresenta una modalità di valorizzazione delle risorse umane aziendali e le loro competenze acquisite; dall'altro permette la miglior contestualizzazione dell'intervento formativo favorendo il trasferimento dei contenuti alla realtà operativa dei partecipanti; infine il ricorso a docenti/formatori interni favorisce il contenimento dei costi per la formazione.

Nella scelta dei docenti/formatori interni si tiene conto peculiarmente dei seguenti criteri:

- curriculum attestante la competenza professionale in rapporto agli specifici contenuti dell'azione formativa (valutazione dell'esperienza professionale, delle pubblicazioni, di docenze effettuate, ecc.);
- esperienza didattica derivante dalla partecipazione come formatore in altri corsi di formazione anche non aziendali;

L'individuazione dei docenti/formatori viene effettuata dal Responsabile Scientifico per i corsi rivolti al personale sanitario. Per i corsi rivolti al personale amministrativo, tecnico e professionale il Direttore amministrativo individuerà il responsabile scientifico che provvederà ad individuare i docenti/formatori.

Il docente/formatore deve collaborare con il Responsabile Scientifico del corso in ordine alla predisposizione del materiale didattico per il regolare svolgimento del corso. L'attività formativa può essere effettuata sia in orario di servizio, sia al di fuori dell'orario di servizio ed il compenso è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali (art. 66, comma 17, del CCNL comparto Sanità triennio 2019/2021; art. 50 commi 7 - 8 del CCNL Area Sanità triennio 2016/2018) e di seguito riportato:

- ♦ € 5,16 orarie, se l'attività è prestata in orario di servizio;
- ♦ € 25,82 orarie, se l'attività è prestata fuori orario di servizio;

Per la Dirigenza Area Funzioni Locali, relativamente all'attività di docenza, si applica l'art. 85 del CCNL Area Sanità triennio 2016/2018.

I compensi sono calcolati su base oraria e ai fini del pagamento non sono corrisposte quote per l'attività di docenza inferiore all'ora o frazione di ora.

A conclusione del corso il Responsabile Scientifico deve attestare e comunicare all'U.O.C. GSRUF:

- cognome e nome del/dei relatori;
- data e orario di inizio e fine della docenza.

Il docente incaricato potrà, altresì, decidere di svolgere l'attività formativa a titolo gratuito, dandone comunicazione all'U.O.C. GSRUF.

L'attività di docenza non può, di norma, superare il limite delle 60 ore annue pro capite svolte fuori orario di servizio e/o 80 ore in orario di servizio, salvo eventuali deroghe autorizzate dalla Direzione aziendale, e deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento dei propri impegni istituzionali.

Il dipendente incaricato per attività di docenza non può svolgere detta attività mentre è impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.

Docenti Esterni

In caso di impossibilità di reperimento di docenti interni per la formazione in specifiche materie, ovvero quando la docenza risulti, per il suo contenuto di natura culturale e scientifica, connessa a particolari abilità, esperienze, professionalità e competenze specifiche, è possibile ricorrere all'apporto di esperti esterni individuati dal Responsabile Scientifico dell'evento stesso e/o dalla Direzione strategica che stabilisce anche il compenso da corrispondere per un massimo di € 250, 00 all'ora.

La richiesta motivata di scelta del docente esterno, dovrà essere trasmessa al Direttore Generale per l'autorizzazione anche con riferimento all'eventuale rimborso spese.

L'U.O.C. GSRUF ricevuta la richiesta già corredata dalla suddetta autorizzazione, provvederà a predisporre l'atto deliberativo di affidamento dell'incarico di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

Al docente verrà richiesta la compilazione della certificazione di assenza di conflitto di interessi e, nel caso si tratti di un dipendente della pubblica amministrazione, è necessario acquisire l'autorizzazione all'attività extraistituzionale, ex art. 53 del D.lgs. n., 165/2001.

Il compenso stabilito è da intendersi al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge, comprensivi di IVA e al netto di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il docente incaricato potrà, altresì, decidere di svolgere l'attività formativa a titolo gratuito, dandone comunicazione all'U.O.C. GSRUF.

A conclusione del corso, il Responsabile Scientifico deve attestare e comunicare all'U.O.C. GSRUF

- Cognome e nome del/dei relatori;
- Orario di inizio e fine della prestazione;

Il docente esterno, oltre al compenso per la docenza, potrà ottenere il rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate, presentando all'U.O.C. GSRUF richiesta di eventuale rimborso spese, avendo cura di indicare gli estremi del codice IBAN.

Gli scontrini o le ricevute fiscali per pasti devono essere leggibili e contenere le voci specifiche: *“panino, primo piatto, pasto.... ecc.”* o in alternativa le seguenti dizioni: pasto unico, menù

turistico, menù a prezzo fisso, oppure altre espressioni equivalenti.

Non sono rimborsabili le spese le cui fatture, ricevute fiscali o scontrini riportano voci riferite a più persone e le spese sostenute a titolo di sessioni suppletive, soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto di biglietti di viaggio in treno o altro mezzo di linea e multe comminate per mancanza di biglietto.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione dei documenti di spesa: fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale dettagliato, recante l'indicazione di data e ora di emissione e riportante la quantità della prestazione. Non verranno presi in considerazione, documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, né è possibile rimborsare documenti di spesa smarriti.

6.2 - Formazione obbligatoria fuori sede

La formazione fuori sede (prevista o non prevista dal Piano formativo annuale aziendale), si sostanzia nella partecipazione ad iniziative formative non organizzate dall'Azienda quali corsi, seminari, convegni, meeting, workshop, giornate di studio, che risultano strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sull'organizzazione.

I costi per la gestione della formazione fuori sede (compreso il rimborso delle spese ove autorizzato) sono sostenuti, di norma, tramite la quota del fondo annuale per la formazione e vincolati alla disponibilità; è, altresì, possibile utilizzare, per l'aggiornamento fuori sede dei propri dipendenti, ulteriori finanziamenti facenti capo alla Struttura di appartenenza (ad esempio fondi vincolati) se previsto nel programma del progetto afferente allo specifico fondo.

Qualora un'iniziativa di aggiornamento sia ritenuta particolarmente rilevante per il raggiungimento degli obiettivi specifici di una Struttura, i soggetti indicati nella successiva lettera A. ("Autorizzazione alla partecipazione"), e con le modalità ivi indicate, dovranno presentare una richiesta motivata di partecipazione alla formazione obbligatoria.

Tale istituto può essere attivato anche direttamente dal Direttore Generale.

La scelta comporta l'accertamento che **l'iniziativa formativa individuata sia:**

- in linea con le direttive e gli obiettivi generali dell'Azienda;
- coerente con gli obiettivi specifici assegnati alla Struttura;
- volta a sviluppare capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- necessaria per l'acquisizione di abilità specifiche e per l'utilizzo di nuove tecnologie.

Individuazione dei partecipanti:

I criteri di riferimento per **l'individuazione del dipendente partecipante** sono i seguenti:

- tenere in considerazione la motivazione alla partecipazione, le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- la scelta deve essere coerente con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
- occorre consentire a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento.

Non sono, in nessun caso, autorizzabili e finanziabili iniziative e percorsi formativi caratterizzanti formazione professionale di base (diplomi e lauree), post-base (lauree specialistiche, master, corsi

universitari di perfezionamento) e la formazione complementare, nonché tirocini, stage e frequenze presso strutture pubbliche o private.

A. Autorizzazione alla partecipazione

La richiesta di partecipazione del dipendente agli eventi formativi fuori sede dovrà essere formulata con le seguenti modalità compilando i relativi allegati:

- ✓ **Per tutti i dirigenti ed il personale del comparto ruolo amministrativo, tecnico, professionale:** richiesta da parte del Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O.C./U.O.S.D. che dovrà essere approvata dal Direttore del Dipartimento di afferenza, dal Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo in base all'area di afferenza, dal Direttore Generale, nonché corredata dal visto del Direttore dell'UOC "Gestione Risorse Economiche e Finanziarie" che attesta la copertura finanziaria (**Allegato n. 7**);
- ✓ **Per i Direttori/Dirigenti responsabili dell'U.O.C./U.O.S.D.:** richiesta ad parte del Direttore del Dipartimento, Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo in base all'area di afferenza, dal Direttore Generale, nonché corredata dal visto del Direttore dell'UOC "Gestione Risorse Economiche e Finanziarie" che attesta la copertura finanziaria (**Allegato n. 7**);
- ✓ **Per il personale del comparto ruolo sanitario:** richiesta da parte dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti), che dovrà essere approvata dal Direttore dell'UOC Direzione Medica di Presidio, dal Direttore Generale, nonché corredata dal visto del Direttore dell'UOC "Gestione Risorse Economiche e Finanziarie" che attesta la copertura finanziaria (**Allegato n. 8**).

La suddetta richiesta dovrà essere trasmessa all'U.O.C. GSRUF, di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo, già corredata delle autorizzazioni sopra riportate.

L'U.O.C. G.S.R.U.F., qualora è prevista la quota di iscrizione, provvederà a chiedere all'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, l'emissione del codice CIG e, una volta acquisito, provvederà ad adottare il provvedimento amministrativo di presa atto dell'autorizzazione alla partecipazione al corso, con l'indicazione del codice CIG e il codice Univoco (UFU 090).

A seguito della notifica del provvedimento amministrativo, il dipendente dovrà provvedere all'iscrizione al corso di formazione indicando quale intestatario della fattura il **Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" Via Provinciale Spirito Santo n. 24- Reggio Calabria- Codice Fiscale e Partita Iva 01367190806, inserendo il codice CIG e il Codice Univoco (UFU 090).**

Ricevuta la fattura da parte dell'Ente di Formazione, l'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica chiederà alla U.O.C. G.S.R.U.F. la conferma dell'avvenuto svolgimento del corso di formazione e le relative attestazioni sul corso regolarmente svolto.

Per l'eventuale rimborso spese si rinvia alla lettera "C" del presente articolo.

Viene fatto obbligo al dipendente di partecipare all'evento solo se in possesso della prevista autorizzazione.

In caso di mancata partecipazione ad eventi fuori sede l'interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'UOC GSRUF.

La mancata preventiva autorizzazione alla partecipazione al corso comporterà che il dipendente sarà considerato assente ingiustificato dal servizio e non potrà chiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

B. Riconoscimento orario

L'iniziativa formativa copre l'intero debito orario della giornata lavorativa. Qualora si tratti di

giorno non lavorativo, il dipendente avrà diritto al recupero. Le ore del viaggio/tragitto verso la sede dell'evento formativo possono essere calcolate per il completamento del dovuto giornaliero, ma non possono concorrere a generare eccedenza oraria.

Il dipendente dovrà inserire sul Portale del dipendente la richiesta di partecipazione al corso utilizzando le seguenti causali,

- personale comparto: causale AGG02 "Corso di aggiornamento obbligatorio";
- Dirigenza Area Sanità: causale AGG02 "Corso di aggiornamento obbligatorio";
- Dirigenza Area funzioni locali: causale AGG03 "Aggiornamento professionale obbligatorio dirigenza PTA".

La suddetta richiesta dovrà essere approvata:

- per il personale del comparto ruolo sanitario: da parte dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti);
- per tutti i dirigenti ed il personale del comparto ruolo amministrativo, tecnico, professionale: da parte del Direttore/Dirigente UOC/UOSD di appartenenza;
- per i Direttori/Dirigenti responsabili dell'U.O.C./U.O.S.D.: da parte del Direttore del Dipartimento di afferenza;

Il dipendente, a fine corso, dovrà inserire sul Portale del dipendente, nella sezione "Self Service – Gestione Allegati Assenze", l'attestato di partecipazione. Trascorsi 15 giorni dalla data della richiesta di partecipazione (regolarmente approvata) senza che il dipendente abbia provveduto all'inserimento dell'attestato, l'U.O.C. G.S.R.U. e F. considererà assenza ingiustificata e procederà alla relativa decurtazione stipendiale.

C. Rimborso spese

Qualora nella richiesta di partecipazione al corso obbligatorio fuori sede, debitamente autorizzata come specificato nella lettera sub A), siano previsto il rimborso spese, il dipendente potrà chiedere il rimborso:

- ♦ **Viaggio**: con treno, aereo, (la classe di rimborso è quella economica) ed altri mezzi di trasporto urbani/extrurbani, nel limite del costo del biglietto. Per viaggi all'estero è rimborsabile esclusivamente il valore del costo del biglietto in II classe (Economy Class). È possibile in casi particolari di difficoltà al raggiungimento della sede con i mezzi pubblici il ricorso a mezzo proprio e del taxi ma soltanto previa autorizzazione del Direttore generale su motivata richiesta del dipendente.
- ♦ **Pasti**: è previsto il rimborso delle spese sostenute per un pasto nel limite attuale di € 22,26 per i corsi di formazione che comportano una trasferta di durata non inferiore alle **8 ore e fino alle dodici ore**; delle spese sostenute nel limite attuale di complessivi € 44,26 per i due pasti giornalieri, per le trasferte di durata non inferiore **alle 12 ore**.
- ♦ **Pernottamento**: per i corsi di formazione che comportano una trasferta di durata superiore a 12 ore giornaliere, compete su presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale necessariamente integrata con le generalità del dipendente medesimo, il rimborso delle spese sostenute per il proprio pernottamento in un albergo fino a quattro stelle fino a un massimo di € 200,00. Non è previsto il rimborso di spese telefoniche ed il servizio bar in camera, garage, pay tv, ecc.

Potranno essere rimborsate le spese viaggio, pasto (nel limite di un pasto per complessivi € 22,26) e pernottamento riferiti alla **giornata precedente** il corso di formazione, purché previste nella richiesta di partecipazione ed autorizzate dai soggetti di cui alla lettera A "Autorizzazione alla partecipazione" e qualora sia dichiarato dal dipendente (mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000) che non vi sono mezzi di trasporto pubblici che consentano di raggiungere la sede

del corso entro l'orario di inizio del corso medesimo.

Gli scontrini o le ricevute fiscali per pasti devono essere leggibili e contenere le voci specifiche: **“panino, primo piatto, pasto.... ecc.”** o in alternativa le seguenti dizioni: *pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, oppure altre espressioni equivalenti.*

Non sono rimborsabili le spese le cui fatture, ricevute fiscali o scontrini riportano voci riferite a più persone e le spese sostenute a titolo di sessioni suppletive, sopratassa e/o penalità derivanti dall'acquisto di biglietti di viaggio in treno o altro mezzo di linea e multe comminate per mancanza di biglietto.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione dei documenti di spesa: fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale dettagliato, recante l'indicazione di data e ora di emissione e riportante la quantità della prestazione. Non verranno presi in considerazione documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, né è possibile rimborsare documenti di spesa smarriti.

Il dipendente, al fine di ottenere il rimborso delle spese autorizzate, dovrà trasmettere all'U.O.C. G.S.R.U.F. la richiesta secondo il modello allegato al presente regolamento (**Allegato 9**) unitamente alla **copia dell'attestato di partecipazione** al corso e all'eventuale **documentazione giustificativa delle spese sostenute**.

Acquisita tutta la documentazione, l'U.O.C. GSRUF, con apposito provvedimento amministrativo, provvederà a corrispondere al dipendente, a valere sulle competenze stipendiali, l'eventuale rimborso delle spese sostenute.

È di competenza dell'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica, la liquidazione della fattura relativa alla quota di iscrizione, ove prevista.

In mancanza della preventiva autorizzazione e in assenza della documentazione sopra richiamata relativa alle spese sostenute, non è ammissibile nessuna forma di rimborso. L'autorizzazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di sinistri.

6.3 - Formazione facoltativa fuori sede

La formazione facoltativa concerne eventi formativi selezionati dal personale dipendente interessato, debitamente documentati, non considerati prioritari rispetto alle scelte strategiche aziendali ed espletati al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando gli istituti al riguardo previsti dai CC.NN.LL.

La formazione facoltativa comprende: la partecipazione a master, corsi di specializzazione, corsi di alta formazione, congressi, convegni, seminari, la frequenza a corsi di formazione presso centri e/o enti di formazione erogate in modalità residenziale o E-learning.

1) Riconoscimento orario

La formazione facoltativa fuori sede viene effettuata al di fuori dell'orario di servizio usufruendo dei seguenti istituti contrattuali:

Personale del comparto: può usufruire di 8 giorni di permesso retribuito (art. 50, comma 1, lett. a del C.C.N.L. del 2.11.2022) o dei permessi allo studio nei casi previsti dall'art. 62 del predetto C.C.N.L., o dei congedi per la formazione ex art. 68, comma 1 e 2, del CCNL vigente;

Personale dirigente Area Sanità: può fruire di 8 giorni di permesso retribuito (art.36, comma1, lett.a C.C.N.L.del 19/12/2019), può utilizzare la riserva oraria (parametrata sull'effettiva presenza in servizio su base annua) prevista per attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la formazione continua ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc (art. 24, comma 4, del C.C.N.L. del 19/12/2019), nonché i congedi per la formazione articoli 19 del

CCNL del 10/02/2004 Area IV e III;

Personale dirigente Area delle Funzioni Locali: può fruire di 8 giorni di permesso retribuito (art. 19, comma 1, lett. a CCNL del 17/12/2020, e dei congedi per la formazione ex art. 32 del CCNL del 16/07/2024.

Il dipendente dovrà presentare, mediante Portale del dipendente, le richieste di assenza utilizzando i seguenti causali e allegando l'attestato di partecipazione:

- personale del comparto:
 - ✓ causale PER 07 "Permesso retribuito aggiornamento facoltativo 8 GG";
 - ✓ causale PER 09 "Permesso studio 150 ore"
- Dirigenza Area Sanità:
 - ✓ causale ARCE33C1A "Assenza retribuita concorsi esami convegno corsi aggiornamento facoltativo" (nel caso degli 8 giorni di permesso retribuito);
 - ✓ causale AGG01 "Aggiornamento facoltativo dirigenza"(nel caso di riserva oraria);
- Dirigenza Area Funzioni Locali:
 - ✓ causale ARCE 14C1 "Assenza retribuita concorsi ed esami Dirigenza Area funzioni locali"

La suddetta richiesta dovrà essere approvata o rifiutata:

- per il personale del comparto ruolo sanitario: da parte dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture (ove presenti);
- per tutti i dirigenti ed il personale del comparto ruolo amministrativo, tecnico, professionale: da parte del Direttore/Dirigente UOC/UOSD di appartenenza;
- per i Direttori/Dirigenti responsabili dell'U.O.C./U.O.S.D.: da parte del Direttore del Dipartimento di afferenza;

Nel caso di approvazione della richiesta il dipendente, a fine corso, dovrà inserire sul Portale nella sezione "Self Service – Gestione Allegati Assenze" l'attestato di partecipazione. Trascorsi 15 giorni dalla data della richiesta di partecipazione (regolarmente approvata) dal senza che il dipendente abbia provveduto all'inserimento dell'attestato, l'U.O.C. G.S.R.U. e F. considererà assenza ingiustificata e procederà alla relativa decurtazione stipendiale.

Rimborsi spese

Per la partecipazione alla formazione/aggiornamento facoltativo esterno non è previsto alcun tipo di rimborso spese da parte dell'Azienda.

ART. 7 – COMANDO FINALIZZATO

Dirigenza Area Sanità

Nell'ambito dell'aggiornamento professionale ricade anche il comando tecnico-scientifico, mediante il quale è possibile la frequenza presso centri, istituti e laboratori e altri organismi di ricerca nazionali e internazionali, che abbiano dato il proprio assenso. Esso consente la formazione sul campo, più pratica che teorica, mediante la frequenza di istituzioni all'avanguardia in determinati settori.

L'Istituto è disciplinato dall'art. 52 del CCNL 19/12/2019 Area Sanità-Triennio 2016-2018.

Il dipendente, acquisita la disponibilità/assenso da parte della Struttura di destinazione per lo svolgimento del comando finalizzato, chiede l'autorizzazione all'attivazione del comando al Direttore dell'U.O.C. di appartenenza e al Direttore Generale. Questi ultimi, nel caso di autorizzazione allo svolgimento del comando, dovranno anche specificare se vi è l'interesse dell'Azienda al compimento di studi speciali o acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il funzionamento dei servizi, e, conseguentemente in quale misura e per quale durata al dirigente possa competere il trattamento economico in godimento, nonché l'eventuale rimborso totale o parziale delle spese.

La predetta richiesta già corredata delle suddette autorizzazione dovrà essere trasmessa all'U.O.C. GSRUF.

Il periodo di comando non può comunque superare i due anni nel quinquennio e non può essere cumulato con i congedi cui all'articolo precedente e con le aspettative per motivi personali di cui all'art. 10 CCNL 10.02.2004 come integrato dall'art. 24, comma 13, del CCNL del 3.11.2005 dell'Area IV e di cui all'art. 10 del CCNL del 10/02/2004 come integrato dall'art. 24, comma 15, del CCNL del 3.11.2005 dell'Area III con riferimento alla sola dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie (Aspettativa);

Il periodo trascorso in comando è valido ad ogni effetto ai fini dell'anzianità di servizio.

Personale del comparto

L'Istituto è disciplinato dall'art. 20 commi 6, 7 e 8 del CCNL integrativo del CCNL comparto sanità del 07/04/1999, stipulato in data 20/06/2001.

Il dipendente per finalità di aggiornamento può chiedere un comando finalizzato, presso centri, istituti e laboratori nazionali e internazionali o altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso. Il periodo di comando non può comunque superare i due anni nel quinquennio. Tale comando è senza assegni, ferma restando l'anzianità di servizio maturata nel periodo di comando.

Il dipendente, acquisita la disponibilità/assenso da parte della Struttura di destinazione per lo svolgimento del comando finalizzato, chiede l'autorizzazione all'attivazione del comando al Direttore dell'U.O.C. di appartenenza e al Direttore Generale. Qualora il comando sia giustificato dall'esigenza dell'Azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, che dovrà essere specificato al Direttore dell'U.O.C. e dal Direttore Generale, al dipendente comandato sono corrisposti gli assegni, nonché l'eventuale rimborso totale o parziale delle spese.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sull'albo pretorio della delibera del Direttore Generale, sostituisce eventuali regolamentazioni in materia e resta in vigore fino a espressa modifica ovvero al sopravvenire di disposizioni normative o contrattuali incompatibili.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle normativa e ai CCNL vigenti in materia.

ART. 9 - NORMA TRANSITORIA

Nelle more del conferimento al personale del comparto degli incarichi di funzione organizzativa delle Area Sovrastrutture, le attività previste dal presente regolamento e poste in carico a predetti titolari, saranno svolte del Direttore/Dirigente responsabile dell'UOC/UOSD.

All. n. 1

Piano formativo anno _____

SCHEDA PROGRAMMATICA
PERSONALE COMPARTO RUOLO SANITARIO E SOCIOSANITARIO

UOC/UOSD _____
Responsabile/i Scientifico/i _____

1) Progetto Formativo Aziendale (PFA)

2) Tipologia dell'attività formativa

- ☐ Formazione a distanza (FAD)
☐ Formazione sul campo (FSC)
☐ Formazione residenziale (RES)
☐ Videoconferenza

3) Titolo del programma formativo:

4) Luogo di erogazione _____

5) _____
(non richiesto per la FAD)

6) _____
7) Data inizio _____

8) Data fine _____

9) Durata stimata dell'attività formativa _____
(in ore)

10) Numero stimato di partecipanti _____

11) Obiettivo formativo _____

10.1-Obiettivi formativi tecnico-professionali

- ☐ epidemiologia-prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali (10)
☐ contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. malattie rare (18)

- ☐ medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà (19)
- ☐ tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali (20)
- ☐ trattamento del dolore acuto e cronico. palliazione (21)
- ☐ fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali (22)
- ☐ sicurezza alimentare e/o patologie correlate (23)
- ☐ sanità veterinaria (24)
- ☐ farmaco epidemiologia, farmaco economia, farmacovigilanza (25)
- ☐ sicurezza ambientale e/o patologie correlate (26)
- ☐ sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate (27)
- ☐ implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto (28)
- ☐ innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. health technology assessment (29)

10.2-Obiettivi formativi di processo

- ☐ documentazione clinica. percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza – profili di cura (3)
- ☐ appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia (4)
- ☐ la comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. la privacy ed il consenso informato (7)
- ☐ integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale (8)
- ☐ integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera (9)
- ☐ management sanitario. innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali (11)
- ☐ aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure (12)
- ☐ metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria (13)
- ☐ accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. la cultura della qualità (14)
- ☐ multiculturalità e cultura dell'accoglienza. nell'attività sanitaria (15)
- ☐ epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo (30)
- ☐ tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo (32)

10.3-Obiettivi formativi di sistema

- ☐ applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (ebm - ebn - ebp) (1)

- ☐ linee guida - protocolli - procedure (2)
- ☐ principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie (5)
- ☐ la sicurezza del paziente. risk management (6)
- ☐ etica, bioetica e deontologia (16)
- ☐ argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. normativa in materia sanitaria : i principi etici e civili del ssn (17)
- ☐ epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema (31)
- ☐ tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema (33)

11) Crediti stimati _____

12) Evento sponsorizzato / Altre forme di finanziamento ☐ **si** ☐ **no**

13) Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo

- ☐ Generale (tutte le professioni)
- ☐ Settoriale (indicare le professioni a cui è rivolto l'evento ed il numero di partecipanti:

Infermieri	_____
Tecnici S.L.B.	_____
Tecnici Radiol.	_____
Fisioterapisti	_____
Ostetriche	_____
OSS	_____

Altre figure:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

14) Eventuale stima dei costi (Nel caso di docenti interni e/o docenti esterni) : _____

FIRMA

(titolare dell'incarico di funzione organizzativa
delle Area Sovrastrutture)

All. n. 2

Piano formativo anno _____

SCHEDA PROGRAMMATICA
PERSONALE DIRIGENZA AREA SANITÀ

UOC/UOSD _____

Responsabile/i Scientifico/i _____

1) Progetto Formativo Aziendale (PFA) _____

2) Tipologia dell'attività formativa

- ☐ Formazione a distanza (FAD)
☐ Formazione sul campo (FSC)
☐ Formazione residenziale (RES)
☐ Videoconferenza

3) Titolo del programma formativo: _____

4) Luogo di erogazione _____

5) _____

(non richiesto per la FAD)

6) _____

7) Data inizio _____

8) Data fine _____

9) Durata stimata dell'attività formativa _____ (in ore)

10) Numero stimato di partecipanti _____

11) Obiettivo formativo _____

10.1-Obiettivi formativi tecnico-professionali

- ☐ epidemiologia-prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali (10)
☐ contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. malattie rare (18)

- medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà (19)
- tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali (20)
- trattamento del dolore acuto e cronico. palliazione (21)
- fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali (22)
- sicurezza alimentare e/o patologie correlate (23)
- sanità veterinaria (24)
- farmaco epidemiologia, farmaco economia, farmacovigilanza (25)
- sicurezza ambientale e/o patologie correlate (26)
- sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate (27)
- implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto (28)
- innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. health technology assessment (29)

10.2-Obiettivi formativi di processo

- documentazione clinica. percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza -
- profili di cura (3)
- appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia (4)
- la comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. la privacy ed il consenso informato (7)
- integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale (8)
- integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera (9)
- management sanitario. innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali (11)
- aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure (12)
- metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria (13)
- accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. la cultura della qualità (14)
- multiculturalità e cultura dell'accoglienza. nell'attività sanitaria (15)
- epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo (30)
- tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo (32)

10.3-Obiettivi formativi di sistema

- applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (ebm - ebn - ebp) (1)

- ☐ linee guida - protocolli - procedure (2)
- ☐ principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie (5)
- ☐ la sicurezza del paziente. risk management (6)
- ☐ etica, bioetica e deontologia (16)
- ☐ argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. normativa in materia sanitaria : i principi etici e civili del ssn (17)
- ☐ epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema (31)
- ☐ tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema (33)

11) Crediti stimati _____

12) Evento sponsorizzato / Altre forme di finanziamento ☐ si ☐ no

13) Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo

- ☐ Generale (tutte le professioni)
- ☐ Settoriale (indicare le professioni a cui è rivolto l'evento ed il numero di partecipanti:

Medici _____
Biologi _____
Farmacisti _____
Fisici _____

Altre figure:

14) Eventuale stima dei costi (Nel caso di docenti interni e/o docenti esterni) : _____

FIRMA
(Direttore/Dirigente responsabile UOC/UOSD)

All. n. 3

Piano formativo anno _____

SCHEDA PROGRAMMATICA

**PERSONALE DEL COMPARTO RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E
PROFESSIONALE- DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI**

UOC/_____

1) Tipologia dell'attività formativa

- ☐ Formazione a distanza (FAD)
☐ Formazione sul campo (FSC)
☐ Formazione residenziale (RES)
☐ Videoconferenza

2) Aree di interesse

3) Denominazione Ente promotore del Corso di Formazione _____

4) Professioni alle quali si riferisce l'evento formativo:

- ☐ Area del personale di supporto
☐ Area degli operatori
☐ Area degli assistenti
☐ Area dei professionisti della salute e dei funzionari

5) Eventuale stima dei costi:_____

FIRMA
(Direttore/Dirigente responsabile UOC/UOSD)

Formazione Residenziale

Scheda di inserimento dati evento formativo

Titolo del programma formativo:

Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale (PFA) ?

☐ SI ☐ NO

L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia?

☐ SI ☐ NO

SEDE

Regione: CALABRIA

Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: REGGIO CALABRIA

Indirizzo: _____

Luogo Evento: _____

PERIODO DI SVOLGIMENTO

3.1 Anno del piano Formativo di riferimento 202_

3.2 Data inizio __/__/__

3.3 Data fine __/__/__

Durata effettiva dell'attività formativa (in ore non frazionabili): _____

OBIETTIVI DELL'EVENTO

SCEGLIERE UN SOLO OBIETTIVO DI OGNUNA DELLE 4 TIPOLOGIE DI SEGUITO INDICATE:

5.1 Obiettivo formativo	
1 - Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN - EBP);	
2 - Linee guida - protocolli - procedure;	
3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura;	
4 - Appropriata delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA);	
5 - Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie;	
6 - Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale;	
7 - La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato;	
8 - Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale;	
9 - Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera;	
10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute - diagnostica - tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;	
11 - Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali;	
12 - Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure;	
13 - Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria;	
14 - Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni di processo;	
15 - Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti;	
16 - Etica, bioetica e deontologia;	
17 - Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema;	
18 - Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere;	
19 - Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà;	
20 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;	
21 - Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione;	
22 - Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio-assistenziali;	
23 - Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate;	
24 - Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale;	
25 - Farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza;	
26 - Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate;	
27 - Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione;	
28 - Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto;	
29 - Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche, chimiche, fisiche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment;	
30 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute - diagnostica - tossicologia con acquisizione di nozioni di processo;	
31 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute - diagnostica - tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema;	
32 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo.	
33 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema.	
34 - Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;	
35 - Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;	
36 - Valutazione, analisi, studio, caratterizzazione identificazione di: agenti, sostanze, preparati, materiali ed articoli e loro interazione con la salute e la sicurezza;	
37 - Metodologie, tecniche e procedimenti di misura e indagini analitiche, diagnostiche e di screening, anche in ambito ambientale, del territorio e del patrimonio artistico e culturale. Raccolta, processamento ed elaborazione dei dati e dell'informazione;	
38 - Verifiche ed accertamenti nei porti e sulle navi anche ai fini della sicurezza; valutazioni ed analisi di esplosivi, combustibili, acceleranti e loro tracce; gestione delle emergenze e degli incidenti rilevanti.	

5.2 Acquisizione competenze tecnico-professionali

	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali (10)
	Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. (18)
	Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà (19)
	Trattamento del dolore acuto e cronico. palliazione (21)
	Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali (22)
	Sicurezza alimentare e/o patologie correlate (23)
	Sicurezza ambientale e/o patologie correlate (26)
	Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate (27)
	Sanità veterinaria (24)
	Farmaco epidemiologia, farmaco-economia, farmacovigilanza (25)
	Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto (28)
	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. health technology assessment (29)
	Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali (20)

5.3 Acquisizione competenze di processo

	Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali, diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura (3)
	Appropriatezza prestazioni sanitarie nei LEA. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia (4)
	Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale (8)
	Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera (9)
	Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali (11)
	Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure (12)
	La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato (7)
	Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria (13)
	Multiculturalità e cultura dell' accoglienza. nell' attività sanitaria (15)
	Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo (32)
	Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità (14)
	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo (30)

5.4 Acquisizione competenze di sistema

1	Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'Evidence Based Practice (EBM - EBN - EBP)
2	Linee guida - protocolli - procedure
3	Documentazione clinica. percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
4	Appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia
5	Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
6	Risk management
7	La comunicazione efficace, interna, esterna con paziente, la privacy ed il consenso informato
8	Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
9	Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
10	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
11	Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali
12	Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure
13	Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria
15	Multiculturalità e cultura dell' accoglienza. nell' attività sanitaria
17	Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in materia sanitaria: i

	principi etici e civili del SSN
18	Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. Malattie rare
19	Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà
20	Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali
21	Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
22	Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali
23	Sicurezza alimentare e/o patologie correlate
24	Sanità veterinaria
25	Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza
26	Sicurezza ambientale e/o patologie correlate
27	Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate
28	Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto
29	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Technology assessment

PROGRAMMA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

INDICARE LA TIPOLOGIA DELL'EVENTO

Tipologia evento
Congresso/simposio/conferenza/seminario
Tavola rotonda
Conferenze clinico-patologiche volte alla presentazione e discussione epicritica interdisciplinare di specifici casi clinici
Consensus meeting interaziendali finalizzati alla revisione delle statiche per la standardizzazione di protocolli e procedure operative ed alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata
Corso di aggiornamento tecnologico e strumentale
Corso pratico finalizzato allo sviluppo continuo professionale
Corso pratico per lo sviluppo di esperienze organizzativo-gestionali
Frequenza clinica con assistenza di tutore e programma formativo presso una struttura assistenziale (specificare la struttura assistenziale)
Corso di aggiornamento
Corso di addestramento
Tirocinio/frequenza presso strutture assistenziali o formative
Tirocinio/frequenza con metodiche tutoriali e presso una struttura assistenziale o formativa
Corsi di formazione e/o applicazione in materia di costruzione, disseminazione ed implementazione di percorsi diagnostici terapeutici
Videoconferenza

PROFESSIONI ALLE QUALI SI RIFERISCE L'EVENTO FORMATIVO

Numero di partecipanti previsto	
--	--

Generale (rivolto a tutte le professioni)	
Settoriale	

Se settoriale indicare la professione dei partecipanti:

Medici	
Discipline mediche	

Infermieri	
Altre professioni	

Provenienza presumibile dei partecipanti (scegliere una sola opzione):

_____ locale - _____ regionale - _____ nazionale - _____ internazionale

RESPONSABILI SCIENTIFICI

Cognome, nome, codice fiscale, qualifica e competenze professionali dei **Responsabili Scientifici** del programma formativo (**max 3**) + loro CV (**max 2 mb**) brevi, firmati, in pdf, con autorizzazione trattamento dati:

Rilevanza dei docenti/relatori (scegliere una sola opzione): _____ nazionale _____ internazionale

METODO DI INSEGNAMENTO

- ☐ LEZIONI MAGISTRALI
- ☐ SERIE DI RELAZIONI SU TEMA PREORDINATO
- ☐ TAVOLE ROTONDE CON DIBATTITO TRA ESPERTI
- ☐ CONFRONTO/DIBATTITO TRA PUBBLICO ED ESPERTO/I GUIDATO DA UN CONDUTTORE ("L'ESPERTO RISPONDE")
- ☐ DIMOSTRAZIONI TECNICHE SENZA ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DEI PARTECIPANTI
- ☐ PRESENTAZIONE DI PROBLEMI O DI CASI CLINICI IN SEDUTA PLENARIA (NON A PICCOLI A GRUPPI)
- ☐ LAVORO A PICCOLI GRUPPI SU PROBLEMI E CASI CLINICI CON PRODUZIONE DI RAPPORTO FINALE DA DISCUTERE CON ESPERTO
- ☐ ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DI TUTTI I PARTECIPANTI DI ATTIVITÀ PRATICHE O TECNICHE
- ☐ ROLE-PLAYING

È previsto l'uso della sola lingua italiana? ☐ SI ☐ NO

Quota di partecipazione (in euro): _____

Verifica presenza dei partecipanti

- ☐ FIRMA DI PRESENZA
- ☐ SISTEMA ELETTRONICO A BADGES

Verifica apprendimento dei partecipanti

- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA
- ☐ ESAME ORALE
- ☐ ESAME PRATICO
- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA ONLINE
- ☐ NON PREVISTA
- ☐ PRODUZIONE/ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO
- ☐ REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO

SPONSOR

L'evento è sponsorizzato

- ☐ SI ☐ NO

Sono presenti altre forme di finanziamento

- ☐ SI ☐ NO

L'evento si avvale di partner?

- ☐ SI ☐ NO

Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?

- ☐ SI ☐ NO

Il provider dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016

- ☐ SI ☐ NO

Formazione Sul Campo

Scheda di inserimento dati evento formativo

Titolo del programma formativo:

Si tratta di un Progetto Formativo Aziendale (PFA) ?

☐ SI ☐ NO

L'evento tratta argomenti inerenti l'alimentazione della prima infanzia?

☐ SI ☐ NO

SEDE

Regione: CALABRIA

Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: REGGIO CALABRIA

Indirizzo: _____

Luogo Evento: _____

PERIODO DI SVOLGIMENTO

3.1 Anno del piano Formativo di riferimento 202_

3.2 Data inizio __/__/__

3.3 Data fine __/__/__

Durata effettiva dell'attività formativa (in ore non frazionabili): _____

OBIETTIVI DELL'EVENTO

SCEGLIERE UN SOLO OBIETTIVO DI OGNUNA DELLE 4 TIPOLOGIE DI SEGUITO INDICATE (5.1, 5.2, 5.3, 5.4):

5.1 Obiettivo formativo
1 - Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN - EBP);
2 - Linee guida - protocolli - procedure;
3 - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza – profili di cura;
4 - Appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA);
5 - Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie;
6 - Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale;
7 - La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato;
8 - Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale;
9 - Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera;
10 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;
11 - Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali;
12 - Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure;
13 - Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria;
14 - Accreditemento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni di processo;
15 - Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti;
16 - Etica, bioetica e deontologia;
17 - Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema;
18 - Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere;
19 - Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà;
20 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;
21 - Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione;
22 - Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio-assistenziali;
23 - Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate;
24 - Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale;
25 - Farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza;
26 - Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate;
27 - Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione;
28 - Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto;
29 - Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche, chimiche, fisiche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment;
30 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di processo;
31 - Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema;
32 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo.
33 - Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema.
34 - Accreditemento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;
35 - Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali;
36 - Valutazione, analisi, studio, caratterizzazione identificazione di: agenti, sostanze, preparati, materiali ed articoli e loro interazione con la salute e la sicurezza;
37 - Metodologie, tecniche e procedimenti di misura e indagini analitiche, diagnostiche e di screening, anche in ambito ambientale, del territorio e del patrimonio artistico e culturale. Raccolta, processamento ed elaborazione dei dati e dell'informazione;
38 - Verifiche ed accertamenti nei porti e sulle navi anche ai fini della sicurezza; valutazioni ed analisi di esplosivi, combustibili, acceleranti e loro tracce; gestione delle emergenze e degli incidenti rilevanti.

5.2 Acquisizione competenze tecnico-professionali	
	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali (10)
	Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica..malattie rare (18)
	Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà (19)
	Trattamento del dolore acuto e cronico. palliazione (21)
	Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale) tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali (22)
	Sicurezza alimentare e/o patologie correlate (23)
	Sicurezza ambientale e/o patologie correlate (26)
	Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate (27)
	Sanità veterinaria (24)
	Farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza (25)
	Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto (28)
	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. health technology assessment (29)
	Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali (20)

5.3 Acquisizione competenze di processo	
	Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali, diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura (3)
	Appropriatezza prestazioni sanitarie nei LEA. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia (4)
	Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale (8)
	Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera (9)
	Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali (11)
	Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure (12)
	La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato (7)
	Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria (13)
	Multiculturalità e cultura dell' accoglienza. nell' attività sanitaria (15)
	Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo (32)
	Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità (14)
	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo (30)

5.4 Acquisizione competenze di sistema	
1	Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'Evidence Based Practice (EBM - EBN - EBP)
2	Linee guida - protocolli - procedure
3	Documentazione clinica. percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
4	Appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia
5	Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
6	Risk management
7	La comunicazione efficace, interna, esterna con paziente, la privacy ed il consenso informato
8	Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
9	Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
10	Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
11	Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali
12	Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure
13	Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria
15	Multiculturalità e cultura dell' accoglienza. nell' attività sanitaria
17	Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in materia sanitaria: i

	principi etici e civili del SSN
18	Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. Malattie rare
19	Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà
20	Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di tecnico-professionali
21	Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
22	Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali
23	Sicurezza alimentare e/o patologie correlate
24	Sanità veterinaria
25	Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza
26	Sicurezza ambientale e/o patologie correlate
27	Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate
28	Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto
29	Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Technology assessment

5.5 Livello di acquisizione

- ☐ BASE
- ☐ RETRAINING
- ☐ SVILUPPO / MIGLIORAMENTO
- ☐ ALTA COMPLESSITA' / ECCELLENZA

PROGRAMMA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

(max 4mb - allegare programma con breve curriculum vitae dei docenti)

Tipologia Evento

- ☐ TRAINING INDIVIDUALIZZATO
- ☐ GRUPPI DI MIGLIORAMENTO
- ☐ ATTIVITÀ DI RICERCA

PROFESSIONI ALLE QUALI SI RIFERISCE L'EVENTO FORMATIVO

Generale (rivolto a tutte le professioni)	
Settoriale	

Se settoriale indicare la professione dei partecipanti:

Medici	
Discipline mediche	
Infermieri	
Altre professioni	

RESPONSABILI SCIENTIFICI

Cognome, nome, codice fiscale, qualifica e competenze professionali dei **Responsabili Scientifici** del programma formativo (**max 3**) + loro CV (**max 2 mb**) brevi, firmati, in pdf, con autorizzazione trattamento dati:

SETTING DI APPRENDIMENTO

12.1 Contesto di attività

- ☐ Operativo (Es: Ospedaliero, Territoriale, etc)
- ☐ Extra-operativo (Es: Gruppi di lavoro o di studio, Gruppi di Ricerca)

12.2 Livello di attività

- ☐ Individuale
- ☐ Di gruppo
- ☐ Entrambi

12.3 Tipologia di attività

- ☐ Osservativa
- ☐ Esercitativa
- ☐ Esecutiva-Operativa
- ☐ Elaborativa, di studio o di ricerca

L'evento prevede integrazione con altre metodologie formative?

☐ SI ☐ NO

Rapporto tutor-discente

(es. se vi è 1 tutor per ogni 3 discenti, indicare 1 nel campo Tutor e 3 nel campo Discenti. E' obbligatorio solo per le Attività di training individualizzato)

14.1 Tutor: _____

14.2 Discenti: _____

Quota di partecipazione (in euro): _____

Numero partecipanti previsti: _____

Verifica presenza dei partecipanti

☐ FIRMA DI PRESENZA

☐ SISTEMA ELETTRONICO A BADGES

☐ PARTECIPAZIONE / PRESENZA TRA I NOMINATIVI DEGLI INVESTIGATORI APPROVATA DAL COMITATO ETICO (RICERCA)

SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

18.1 Soggetto valutatore

☐ Autovalutazione

☐ Valutazione tra pari

☐ Valutazione da parte del Tutor

☐ Valutazione da parte del responsabile del progetto

18.2 Oggetto della valutazione

☐ Competenza, capacità, abilità acquisita

☐ Risultato operativo(report, relazione, studio, etc.)

Verifica apprendimento dei partecipanti

- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA
- ☐ ESAME ORALE
- ☐ ESAME PRATICO
- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA ONLINE
- ☐ PRODUZIONE/ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO
- ☐ REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO

Tipo materiale durevole rilasciato ai partecipanti (facoltativo): _____

SPONSOR

L'evento è sponsorizzato

☐ SI ☐ NO

Sono presenti altre forme di finanziamento

☐ SI ☐ NO

L'evento si avvale di partner?

☐ SI ☐ NO

Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?

☐ SI ☐ NO

Il provider dichiara di essere in possesso del consenso scritto alla pubblicazione dei dati personali dei soggetti inseriti nell'evento ECM ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, oltre che del regolamento UE 679/2016

☐ SI ☐ NO

Formazione senza crediti ECM

Scheda di inserimento dati evento formativo

Titolo del programma formativo: _____

Si tratta di un corso di formazione rientrante nel PFA ?

- ☐ SI
☐ NO

Tipologia di formazione:

- ☐ Formazione residenziale
☐ Formazione a distanza

Denominazione dell'Ente promotore del corso: _____

Sede del corso (se residenziale): _____

Data di svolgimento del corso: _____

Durata effettiva dell'attività formativa in ore: _____

Profilo professionale dei partecipanti: _____

Responsabile scientifico (per i corsi residenziali): (Cognome, nome, codice fiscale, qualifica e competenze professionali) _____

Verifica presenza dei partecipanti

☐ FIRMA DI PRESENZA

☐ SISTEMA ELETTRONICO A BADGES

Verifica apprendimento dei partecipanti

- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA MULTIPLA
- ☐ ESAME ORALE
- ☐ ESAME PRATICO
- ☐ QUESTIONARIO A RISPOSTA APERTA
- ☐ NON PREVISTA

Esiste una procedura di verifica della qualità percepita?

☐ SI ☐ NO

Firma
(Titolari degli incarichi di funzione organizzativa
delle Area Sovrastrutture)

ovvero

Firma
(Direttore/dirigente responsabile UOC/UOSD)

All. n. 7

Al Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE FUORI SEDE

Il Direttore U.O.C./Dirigente Responsabile U.O.S.D. _____

ovvero

Il Direttore del Dipartimento _____

ovvero

Il Direttore sanitario aziendale

ovvero

il Direttore amministrativo aziendale

ovvero

Titolare Incarichi di Funzione Organizzativa (ove presenti) _____

CHIEDE

Per il/la dipendente _____

Profilo Professionale _____

L'autorizzazione alla partecipazione al Corso di Formazione/Aggiornamento/Convegno/ecc.

Denominato _____

Data di svolgimento del corso _____

Località del corso o indicare se FAD _____

Denominazione Ente promotore del Corso di Formazione _____

Dati anagrafici e fiscali dell'Ente _____

Importo Quota di Iscrizione €. _____

Stima delle eventuali ulteriori spese (es: viaggio, pernottamento, vitto ecc.): € _____

Si attesta che l'ente formatore individuato, sulla base delle verifiche effettuate sul mercato, risponde ai criteri di qualificazione formativa e che il costo previsto dall'iniziativa formativa è congruo rispetto a iniziative formative simili. Si allega programma dell'evento formativo.

Il/La dipendente (per accettazione)



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

Il Direttore U.O.C /Dirigente Responsabile U.O.S.D./Direttore del Dipartimento/Titolare Incarichi di Funzione
Organizzativa (ove presenti)/

Data _____

AUTORIZZAZIONE

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO _____

IL DIRETTORE SANITARIO / AMMINISTRATIVO _____

IL DIRETTORE GENERALE _____

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie _____

All. n. 8

Al Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE FUORI SEDE

Titolare Incarichi di Funzione Organizzativa (ove presenti) _____

CHIEDE

Per il/la dipendente _____

Profilo Professionale _____

L'autorizzazione alla partecipazione al Corso di Formazione/Aggiornamento/Convegno/ecc.

Denominato _____

Data di svolgimento del corso _____

Località del corso o indicare se FAD _____

Denominazione Ente promotore del Corso di Formazione _____

Dati anagrafici e fiscali dell'Ente _____

Importo Quota di Iscrizione €. _____

Stima delle eventuali ulteriori spese (es: viaggio, pernottamento, vitto ecc.): € _____

Si attesta che l'ente formatore individuato, sulla base delle verifiche effettuate sul mercato, risponde ai criteri di qualificazione formativa e che il costo previsto dall'iniziativa formativa è congruo rispetto a iniziative formative simili. Si allega programma dell'evento formativo.

Il/La dipendente (per accettazione)

Titolare Incarichi di Funzione Organizzativa (ove presenti)

Data _____

AUTORIZZAZIONE

IL DIRETTORE U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO _____

IL DIRETTORE GENERALE _____

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie _____

All. n. 9

Al Direttore U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Il Richiedente _____

Profilo professionale _____

Unità Operativa _____

Cell. _____ e-mail _____

Pec _____

CHIEDE

Il rimborso spese per la partecipazione al Corso di Formazione/Congresso/Convegno/ecc. _____

Luogo/Ente presso cui si è svolta l'attività formativa _____

Data svolgimento attività formativa _____

Ora di partenza _____ del giorno _____ ora di rientro _____ del giorno _____

Voci di spesa	Costo
☐ Biglietto aereo	
☐ Biglietto treno	
☐ Biglietto bus	
☐ Biglietto nave/aliscafo	
Pasti giornalieri n. _____	
Albergo notti n. _____	
Altre (specificare) _____	
Totale spesa	

Si allegano:

- Attestato di partecipazione all'attività formativa in questione;
- n. _____ documenti giustificativi delle spese sostenute;

Data _____

Il Richiedente _____