

ALLEGATO A

AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA POLICLINICO DI MODENA

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

INDICE

CAPITOLO 1 GENERALITÀ	4
1.1 Oggetto e campo di applicazione	4
1.2 Fonti normative	4
1.3 Validità	4
CAPITOLO 2 PRINCIPALI PROTAGONISTI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE	5
2.1 Commissione Nazionale per la Formazione Continua	5
2.2 Regione Emilia Romagna	5
2.3 Commissione regionale per la formazione continua	5
2.4 Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.)	6
2.5 Direzione Aziendale	6
2.6 Collegio di Direzione	7
2.7 Servizio Formazione e Aggiornamento	7
2.8 Comitato Scientifico	7
2.9 Referenti di Formazione	8
2.10 Referenti Scientifici delle iniziative formative	8
CAPITOLO 3 RISERVA ORARIA	9
3.1 Principi generali	9
3.2 Attribuzione del monte ore	9
3.3 Tipologie di utilizzo	9
3.4 Indicazioni procedurali	10
CAPITOLO 4 AGGIORNAMENTO INTERNO	11
4.1 Budget per la Formazione	11
4.2 Analisi del fabbisogno Formativo	11
4.3 Dall'analisi del fabbisogno alla pianificazione strategica	12
4.4 Piano Formativo di Dipartimento / dossier formativo	12
4.5 Predisposizione Piano Formativo Aziendale triennale ed annuale	13
4.6 Programmazione aziendale trasversale	13
4.7 Interventi formativi dei Dipartimenti, Strutture e Direzioni	13
4.8 Sistema ECM	14
4.9 Accreditemento attività formative	14
4.10 Accesso alle iniziative formative interne	15
4.11 Riconoscimento della partecipazione	16
4.12 Formazione sul campo (FSC)	16
4.13 FAD erogata dall'AOU	17
CAPITOLO 5 AGGIORNAMENTO ESTERNO	18
5.1 Aggiornamento obbligatorio esterno	18
5.2 Modalità operative	18
5.2.1 Autorizzazione preventiva (FORM MO 01)	18
5.2.2 Scheda di partecipazione (FORM MO 02)	19
5.2.3 Riconoscimento orario	19
5.2.4 Rimborso spese	20
5.2.5 Anticipo di cassa economale	23
5.3 Stage	23

5.4 Aggiornamento all'estero	24
5.5 Partecipazione ad iniziative sponsorizzate	24
5.6 Aggiornamento facoltativo esterno	25
5.7 Modalità operative	25
5.8 Formazione a Distanza (FAD)	25
5.9 Partecipazione a convegni e congressi in qualità di relatore	25
CAPITOLO 6 DOCENZE	26
6.1 Compiti del docente	26
6.2 Individuazione docenti	26
6.3 Incarico docenza dipendenti Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, Universitari integrati dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e dipendenti Azienda USL di Modena	27
6.3.1 Liquidazione docenze	27
6.4 Incarico docenza dipendenti esterni e libero professionisti	27
6.4.1 Liquidazione docenze	28
6.5 Acquisizione di servizi di formazione	28

CAPITOLO 1 GENERALITÀ

1.1 Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento si propone di definire le norme che disciplinano l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni e si applica alla formazione, obbligatoria e facoltativa, del Personale Dipendente dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena di seguito denominata "Azienda"

1.2 Fonti normative

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto della seguente normativa:

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successivi
- CCNL di categoria
- Accordi della Conferenza Stato Regioni in materia di Formazione
- Normativa ECM nazionale e regionale
- Normativa vigente in tema di missioni
- Piano Sanitario Nazionale
- Piano Sanitario Regionale
- Protocollo d'intesa Regione Università

1.3 Validità

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione n.279 del 28.03.1997 ed avrà validità a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

CAPITOLO 2 PRINCIPALI PROTAGONISTI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE

2.1 Commissione Nazionale per la Formazione Continua

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua è un organo centrale di governo della formazione.

Alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua è affidato il compito di definire, con programmazione pluriennale, sentita la Conferenza Stato-Regioni, nonché gli Ordini ed i Collegi professionali interessati, gli obiettivi formativi di carattere nazionale, con particolare riferimento alla elaborazione, diffusione, ed adozione delle linee guida e dei percorsi diagnostico-terapeutici.

Alla Commissione spetta anche la definizione dei crediti formativi, degli indirizzi per la organizzazione di programmi, dei criteri e strumenti di valutazione delle esperienze formative, nonché dei requisiti per l'accreditamento delle società scientifiche, soggetti pubblici e privati e il compito di verificarne la sussistenza.

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua è dunque l'organo direttivo del sistema di accreditamento, per la cui "governance" si avvale dell'operato di una serie di organi di supporto, preposti alla verifica e al controllo dell'operato dei Provider, come l'Osservatorio Nazionale della Formazione Continua in Sanità, o alla gestione di specifiche attività, come il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie per l'anagrafe dei crediti formativi ed il Comitato di Garanzia per l'indipendenza della formazione continua dal sistema di sponsorizzazione

2.2 Regione Emilia Romagna

La Regione nell'ambito dei propri poteri provvede alla programmazione e all'organizzazione dei programmi regionali per la formazione continua, individua gli obiettivi formativi regionali e concorre alla determinazione degli obiettivi nazionali.

La Regione Emilia-Romagna ha istituito fin dal 2002, ricalcando il modello nazionale, un sistema regionale di Educazione Continua in Medicina, che ha provveduto all'accreditamento ECM degli eventi e progetti formativi organizzati dalle Aziende Sanitarie pubbliche, dagli Istituti pubblici del Servizio Sanitario Regionale e dalle Università.

In seguito agli Accordi Stato-Regioni del 1 agosto 2007 e del 5 novembre 2009 è stato avviato e delineato il riordino del sistema di formazione continua in medicina concludendo la fase sperimentale iniziata nel 2002. Questi accordi hanno inteso migliorare la qualità e l'appropriatezza dell'offerta formativa, passando dall'accreditamento dei singoli eventi all'accreditamento degli organizzatori (provider), cioè al riconoscimento della capacità di pianificare, programmare, realizzare e valutare attività didattiche per l'ECM, sulla base del possesso di requisiti strutturali e di processo concordati a livello nazionale.

2.3 Commissione regionale per la formazione continua

È un organismo tecnico-scientifico di supporto alla Regione Emilia Romagna nell'espletamento dei compiti istituzionali di governo del sistema ECM regionale e precisamente:

- Elaborazione linee guida volte a disciplinare le regole e modalità di svolgimento del sistema ECM regionale;
- Programmazione e governo del sistema di formazione continua;
- Individuazione di obiettivi formativi di interesse regionale;
- Studio ed elaborazione proposte su flussi informativi ECM;
- Studio e proposte sui criteri per l'attribuzione dei crediti;
- Implementazione delle linee guida per il dossier formativo
- Eventuali modifiche o integrazioni dei requisiti dei provider.

La Commissione ha a disposizione come strumento operativo l'Osservatorio regionale per la Formazione Continua in Sanità (ORFoCS), deputato alla verifica della coerenza tra i progetti accreditati per l'ECM e la loro effettiva realizzazione, ed alla valutazione dell'efficacia dei processi formativi, analizzando le caratteristiche di qualità dell'intera filiera progettuale (dall'analisi del contesto alla valutazione di ricaduta).

2.4 Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.)

Il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.) è un organismo che riunisce le Federazioni Nazionali degli Ordini e dei Collegi e le Associazioni dei professionisti coinvolti nel progetto di Educazione Continua in Medicina con compiti di gestione e certificazione dei crediti formativi ECM, di istituzione di una anagrafe degli professionisti sanitari e di allestimento di un servizio tecnico permanente di aggiornamento dedicato ai rapporti con gli enti pubblici.

A tal fine, ogni provider è tenuto all'invio, entro i tempi indicati dal Consorzio, (ad oggi 90 giorni dalla conclusione degli eventi formativi), di tutti i dati delle attività svolte e dei relativi partecipanti.

2.5 Direzione Aziendale

La Direzione aziendale svolge un ruolo determinante nello sviluppo del sistema della formazione aziendale, finalizzato a:

- Valorizzare le risorse umane e professionali degli operatori
- Migliorare la consapevolezza dei singoli e dei gruppi rispetto alla "mission" aziendale;
- Ottimizzare l'integrazione fra i processi anche in termini di sviluppo ed integrazione delle competenze nelle équipe multi professionali;
- Potenziare la partecipazione attiva e consapevole del personale alla realizzazione degli obiettivi specifici e dei macro-obiettivi aziendali, regionali, nazionali, al fine di sviluppare nuove conoscenze e contribuire alla realizzazione di una cultura organizzativa innovativa, basata sui principi della flessibilità e dell'efficacia;
- Favorire il processo di sviluppo professionale ed il conseguimento dei crediti ECM da parte dei dipendenti sanitari, come previsto dal D.Lgs. n. 502/92 integrato dal D.Lgs. 229/93
- Favorire il processo di sviluppo professionale per il personale non sanitario, nel rispetto dei rispettivi CCNL

2.6 Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione ha compiti di proposta in materia di organizzazione e sviluppo dei servizi e delle attività di ricerca e innovazione e per la valorizzazione delle risorse umane e professionali degli operatori.

Il Collegio di Direzione partecipa all'elaborazione del programma aziendale di formazione permanente, in collaborazione con i singoli Dipartimenti ad Attività Integrata.

2.7 Servizio Formazione e Aggiornamento

Il Servizio Formazione e Aggiornamento è una struttura complessa posta in Staff alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico di Modena. Compito primario del Servizio Formazione è:

- Rilevare il fabbisogno formativo;
- Promuovere la formazione del personale;
- Elaborare, in collaborazione con il Collegio di Direzione, i Dipartimenti ad Attività Integrata, Tecnico ed Amministrativo ed il Comitato Scientifico, il programma aziendale di formazione permanente, nel rispetto delle normative vigenti (ECM);
- Promuovere l'autoaggiornamento del personale.

Il Servizio mira allo sviluppo di un'offerta formativa improntata al miglioramento della qualità dei servizi, della professionalità e dei processi di autovalutazione e verifica dei risultati, rivolta sia al personale dipendente e convenzionato che ad altri soggetti esterni all'Azienda. La funzione formativa è finalizzata da un lato all'implementazione di competenze professionali specifiche e dall'altro allo sviluppo di una organizzazione del lavoro per processi improntata alla garanzia di standard di prodotto.

Tra gli obiettivi principali vi è quello di promuovere e implementare le capacità professionali tecnico-scientifiche, manageriali, gestionali e relazionali di tutti gli operatori sanitari e non, coinvolti nell'ampio e complesso processo di cura dell'individuo.

Un'attenzione particolare viene posta, quindi, alla trasformazione degli "obiettivi generali" in "obiettivi didattici": vale a dire da un lato l'esplicitazione dell'obiettivo generale che definisce le conoscenze, le abilità e i comportamenti attesi dal committente; dall'altro la formulazione di obiettivi (quindi progetti) che tengano anche conto delle logiche di apprendimento degli individui (adulti).

2.8 Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico della Formazione ECM è previsto nei requisiti di accreditamento dei Provider della Regione Emilia-Romagna e nell'Accordo tra Governo, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano del 16 aprile 2012 ed ha il compito di supportare il Servizio Formazione aziendale, in qualità di organizzatore di eventi formativi e di Provider ECM, nella definizione e validazione della programmazione formativa annuale, nell'individuazione dei bisogni formativi dei dipendenti, nelle analisi di efficienza ed efficacia formativa e nell'implementazione delle attività educazionali.

L'AOU Policlinico di Modena ha istituito il Comitato Scientifico con deliberazione n.314 del 27 dicembre 2012, recante "Costituzione del Comitato Scientifico del provider ECM Azienda

Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena ed approvazione del relativo regolamento di funzionamento”.

2.9 Referenti di Formazione

La funzione di formazione è coadiuvata da una rete di “Referenti Dipartimentali” per le aree della Dirigenza, del Comparto sanitario e del Comparto amministrativo e tecnico, i quali assicurano, nell’ambito dell’organizzazione, un continuo monitoraggio di tutto il processo di formazione nella nostra Azienda. I referenti vengono nominati dal Direttore di Dipartimento, dal Direttore del Servizio Infermieristico tecnico e dal Responsabile del Servizio Attività Amministrative Ospedaliere. In particolare, il ruolo dei Referenti di Formazione è funzionale rispetto a:

- Analisi e raccolta dei bisogni formativi
- Progettazione e coordinamento delle iniziative formative
- Monitoraggio e verifica del processo formativo

Alla rete dei referenti dipartimentali si affianca la rete dei referenti di Struttura, nominati dal Responsabile di ogni Struttura, con il compito di fungere da trait d’union con il Servizio Formazione, fornendo all’interno della propria realtà lavorativa informazioni di base sul processo di formazione (raccolta bisogni formativi, programmazione, progettazione, erogazione, valutazione) e di collaborazione con i referenti dipartimentali.

2.10 Referenti Scientifici delle iniziative formative

Il Referente Scientifico è un professionista con documentata esperienza e capacità nell’ambito degli specifici contenuti e delle professioni per le quali viene organizzata l’attività formativa.

E’ responsabile dell’individuazione dei docenti delle attività formative di carattere trasversale e di Struttura ed ha il compito di coordinare le attività didattico scientifiche del progetto.

Il nominativo del referente scientifico, che viene proposto dal professionista che progetta l’evento formativo, viene sottoposto alla validazione da parte del Comitato scientifico nella prima seduta utile o per via telematica.

CAPITOLO 3 RISERVA ORARIA

3.1 Principi generali

I contratti di lavoro del personale dirigente prevedono la possibilità di riservare, nell'ambito del proprio orario settimanale, quattro ore ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Occorre comunque evidenziare che detta riserva di ore non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro, pertanto se non utilizzata dovrà essere impiegata per l'ordinaria attività lavorativa. La fruizione di queste ore deve avvenire di norma con cadenza settimanale, compatibilmente con le esigenze di servizio, in accordo con il Responsabile della propria Struttura. Le ore previste possono essere cumulate in ragione di anno per particolari esigenze di servizio, ovvero per essere utilizzate in aggiunta agli otto giorni di permesso previsti dai contratti di lavoro, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza.

3.2 Attribuzione del monte ore

Ad ogni dipendente avente diritto è attribuito nell'anno il monte ore complessivo spettante, già decurtato del 20% circa (in considerazione delle ferie e di eventuali presumibili altre assenze, malattie permessi ecc.) corrispondente a **165 ore (26 giorni)**

3.3 Tipologie di utilizzo

Le ore in considerazione possono essere utilizzate per le seguenti fattispecie:

- a) Partecipazione ad attività didattica interna (docenze)
- b) Ricerca svolta nella sede di lavoro
- c) Aggiornamento facoltativo (partecipazione a convegni, congressi ecc. anche in qualità di relatore)
- d) Frequenza a corsi di perfezionamento con il solo riconoscimento del debito orario senza alcun onere a carico dell'Azienda
- e) Frequenza a scuole di specializzazione **con** il solo riconoscimento del debito orario senza alcun onere a carico dell'Azienda
- f) Frequenza a corsi manageriali Art. 7 D.P.R. n. 484 del 10.12.1997 e D.G.R. E-R n. 318 del 19.03.2012, con il solo riconoscimento del debito orario senza alcun onere a carico dell'Azienda

La possibilità di fruizione è subordinata alla connessione con l'attività di servizio.

Le quattro ore possono essere cumulate in ragione di anno in relazione alla programmazione temporale delle iniziative stesse, anche in aggiunta all'assenza retribuita di otto giorni prevista per la partecipazione a concorsi od esami, congressi, convegni ecc.

3.4 Indicazioni procedurali

Qualora il Dirigente ritenga di cumulare le ore spettanti per le attività di cui sopra, egli dovrà preventivamente inviare richiesta, vistata dal proprio Responsabile, al Servizio Formazione, specificando la fattispecie di utilizzo e la data dell'inizio dell'attività, dalla quale decorrerà il cumulo orario. La fruizione delle quattro ore dovrà avvenire a cartellino smarcato (fatta eccezione per la attività di cui ai punti a e b) ed essere supportata da specifica documentazione probatoria.

Nel caso in cui le ore risultino marcate a cartellino e non ci sia stata nessuna preventiva richiesta di utilizzo, dette ore sono considerate come lavorative a tutti gli effetti.

Si ribadisce inoltre che il mancato impiego di queste ore nel corso dell'anno non dà diritto a nessun riconoscimento di credito orario per l'anno successivo, in quanto se queste non vengono utilizzate per le previste finalità, devono essere dedicate all'attività assistenziale o alle normali prestazioni lavorative.

Per quanto in precedenza esposto, non potranno essere prese in considerazione richieste di cumulo aventi forza retroattiva ("ora per allora").

CAPITOLO 4 AGGIORNAMENTO INTERNO

Per Aggiornamento Interno si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative finalizzate al miglioramento delle proprie competenze, approvate ed inserite nel Piano Formativo Aziendale (PFA), sulla base di una programmazione annuale che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori.

Annualmente viene predisposto il Piano Formativo Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, contenente i titoli dei progetti formativi approvati e rivolti ai dipendenti e agli esterni paganti, le principali modalità di partecipazione ai corsi interni da parte dei dipendenti, e la ripartizione del budget complessivo assegnato al Servizio Formazione e Aggiornamento, secondo la previsione di spesa.

4.1 Budget per la Formazione

Annualmente la Direzione individua l'ammontare del budget che viene previsto per finanziare la formazione. Tale somma è finalizzata a sostenere i costi necessari per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi formativi e quelli necessari a finanziare la formazione svolta all'esterno dell'Azienda dai dipendenti ospedalieri.

Il budget per la formazione viene ripartito come segue:

-una quota (budget trasversale) è gestita direttamente dal Servizio Formazione ed è destinata al finanziamento di tutte le attività formative che rispondono ad obblighi normativo/contrattuali e/o ad obiettivi prioritari esplicitati dalla Direzione e che coinvolgono trasversalmente tutte le strutture e le professioni presenti in Azienda;

-una quota viene assegnata ai Direttori dei Dipartimenti, i quali suddividono il budget assegnato fra le Strutture afferenti allo stesso, secondo criteri tendenti a garantire una equità distributiva delle risorse impegnate. Tra questi: il numero dei dipendenti delle Strutture, la complessità multidisciplinare delle stesse, gli obiettivi strategici assegnati, oltre che lo storico delle spese.

4.2 Analisi del fabbisogno Formativo

Dalla qualità dell'analisi del fabbisogno formativo dipende, in buona misura, la corretta estrazione e valutazione dei bisogni necessari a definire progetti di intervento adeguati e coerenti. Una buona analisi delle esigenze formative è, pertanto, una condizione indispensabile per giungere ad una progettazione di formazione che sia in linea con gli obiettivi aziendali e con le esigenze delle diverse articolazioni dell'ospedale. Per perseguire questo obiettivo il Servizio Formazione e Aggiornamento effettua periodicamente azioni volte a cogliere i bisogni formativi degli operatori. In particolare sono due le modalità principali che vengono intraprese a tale scopo: 1) una rilevazione dei bisogni formativi a valenza triennale con il principale obiettivo di indagare le macro aree di sviluppo delle competenze del personale e 2) una rilevazione dei bisogni formativi a valenza annuale con l'obiettivo principale di declinare le macro aree evidenziate nella prima ricognizione in progetti specifici.

Entrambe le rilevazioni consentono di individuare le aree di intervento, coerenti con gli obiettivi aziendali ed adese ai bisogni espressi dai singoli operatori, nell'ambito delle quali andranno poi declinati i programmi formativi aziendali da pianificare nel triennio.

Figure di supporto al processo di analisi del fabbisogno sono i referenti di formazione, i quali oltre a farsi portavoce delle istanze rilevate nei rispettivi Dipartimenti e Strutture, divulgano e raccolgono le schede di progettazione formative.

La raccolta e l'analisi del fabbisogno formativo e la stesura del PFA sono disciplinate dalla procedura PS 04 "Procedura di rilevazione e analisi del fabbisogno formativo, stesura piano formativo aziendale e realizzazione catalogo"

4.3 Dall'analisi del fabbisogno alla pianificazione strategica

La pianificazione strategica è un processo che prende inizio dalla definizione degli obiettivi generali e specifici e prosegue attraverso diverse fasi, fra le quali assumono particolare importanza la progettazione degli interventi formativi, l'attuazione degli stessi e l'analisi delle risorse e delle competenze specifiche interne. Il fine è quello di individuare e costruire un insieme di iniziative formative che diano origine al piano strategico di formazione, attraverso la coniugazione degli obiettivi di livello nazionale e regionale con i bisogni formativi emersi in ciascun Dipartimento.

4.4 Piano Formativo di Dipartimento / Dossier formativo

Acquisite le schede di progetto delle singole iniziative, ad ogni Direttore di Dipartimento viene inviata per approvazione la scheda "Formazione di Dipartimento" che riassume tutte le proposte formative pervenute dal Dipartimento per l'anno, oltre alla specifica di tutte le schede di progettazione, per consentire una visione più dettagliata degli eventi proposti.

Nella scheda a fianco di ogni corso verranno riportati i commenti, le osservazioni e i suggerimenti da parte del Direttore di Dipartimento, il quale in accordo con il Coordinatore tecnico sanitario, amministrativo e i Referenti di Formazione, validerà il documento

Una volta acquisite le autorizzazioni dei Direttori di Dipartimento, viene elaborato il "Piano di Formazione Strategica di Dipartimento". Nel documento vengono riportati la "mission", una sintesi dei risultati dell'analisi del fabbisogno del Dipartimento, gli obiettivi di formazione e l'elenco dei corsi distinti per tipologia (tecnico scientifica, relazione, gestionale e manageriale), con particolare evidenza per i corsi che si considerano obbligatori.

L'Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2007 "Riordino del sistema di Formazione Continua in Medicina", offre interessanti novità e opportunità per far progredire il sistema ECM italiano verso una maggior garanzia di qualità della formazione per tutti gli operatori, tra le quali l'istituzione dei Dossier formativi di gruppo, come strumento di programmazione, di rendicontazione e di verifica a livello individuale o di équipe o di gruppo professionale, che si dovrà affiancare agli altri strumenti di pianificazione e valutazione aziendali (Piani formativi aziendali e Rapporti formativi annuali) per tutti i diversi gruppi professionisti presenti in Azienda.

Il Dossier formativo consente la progettazione di un percorso di sviluppo professionale in grado di creare un legame tra i bisogni professionali dell'individuo, gli obiettivi del gruppo di lavoro e le attese dell'Organizzazione, con l'obiettivo di valutare la coerenza del percorso formativo di un professionista o di un gruppo di professionisti nell'arco del tempo.

Il Dossier formativo diventa quindi lo strumento privilegiato di supporto allo sviluppo di “sistemi di competenze”, non solo tecnico operative ed etico deontologiche, ma anche relazionali, comunicative e manageriali gestionali.

Ha preso avvio nell’AOU Policlinico di Modena, la sperimentazione della costruzione del Dossier formativo di gruppo all’interno dei Dipartimenti, tale sperimentazione porterà, a regime, alla sostituzione del piano formativo di Dipartimento con il Dossier formativo di gruppo.

4.5 Predisposizione Piano Formativo Aziendale triennale ed annuale (PFA)

Il piano della formazione aziendale è il documento che descrive le strategie, il contesto e l’insieme delle attività formative previste dall’Azienda, erogate direttamente o in collaborazione con altri provider. È uno strumento di programmazione per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane, nel quale gli obiettivi formativi vengono declinati in funzione delle aree e dei campi di apprendimento, degli indirizzi prioritari delle Strutture e dei Dipartimenti, ponendo attenzione ai bisogni personali e professionali.

Nel Piano triennale vengono identificate le aree prioritarie di maggior interesse dell’azienda, i principali risultati della rilevazione del fabbisogno formativo e le modalità con cui il Servizio Formazione intende perseguire tali risultati; nel Piano annuale di formazione, invece, vengono specificate in modo più approfondito le altre tre aree principali del processo formativo:

- Progettazione eventi di formazione
- Esecuzione
- Valutazione

Il PFA è rivolto a tutti i dipendenti dell’Azienda e le iniziative in esso contenute sono aperte agli universitari integrati, ai convenzionati ed ai professionisti esterni paganti.

Una volta elaborato, il PFA viene presentato per l’approvazione al Collegio di Direzione ed alla Direzione aziendale ed inviato All’Agenzia Sanitaria e Sociale regionale entro i termini da questa indicati.

Il PFA viene inoltre inviato alle Organizzazioni Sindacali per l’informazione obbligatoria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale Sanità.

4.6 Programmazione aziendale trasversale

Le iniziative nate in seno alla programmazione vengono sviluppate attraverso un’attenta analisi di bisogni, che individua obiettivi - contenuti - metodologie - destinatari e si concretizza in percorsi formativi la cui progettazione è a cura del Servizio Formazione, in collaborazione con i referenti di ogni iniziativa, mentre la didattica viene affidata, sulla base di criteri di competenza e di seguito a valutazioni di merito, a personale interno, a liberi professionisti e ad Agenzie Formative.

4.7 Interventi formativi dei Dipartimenti, Strutture e Direzioni

Il Responsabile di ogni singolo Dipartimento, Struttura e Direzione, sulla base di esigenze interne, può richiedere l’attivazione di specifiche iniziative formative.

Tali iniziative saranno proposte nella fase di pianificazione annuale, entro le scadenze di volta in volta indicate, ed eccezionalmente, in deroga a tale criterio, potranno essere richiesti interventi formativi non rientranti nella programmazione, motivati da esigenze contingenti che ne impongano una tempestiva effettuazione. Le modalità di presentazione delle proposte formative sono dettagliate nel vademecum per la formazione – scheda n. 8 “Proposta e accreditamento di corsi residenziali da inserire nel Piano Formativo Aziendale” presente nella home page della formazione.

Per ogni iniziativa formativa verrà individuato un Referente Scientifico. Il Referente Scientifico è un professionista con documentata esperienza e capacità nell’ambito degli specifici contenuti e delle professioni per le quali viene organizzata l’attività formativa.

E’ responsabile dell’individuazione dei docenti delle attività formative di carattere trasversale e di Struttura ed ha il compito di coordinare le attività didattico scientifiche del progetto.

Il nominativo del referente scientifico, che viene proposto dal professionista che progetta l’evento formativo, viene sottoposto al vaglio del Comitato scientifico nella prima seduta utile o per via telematica.

4.8 Sistema ECM

Il sistema ECM è lo strumento per garantire la formazione continua finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e a supportare i comportamenti dei professionisti sanitari, con l'obiettivo di assicurare efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale in favore dei cittadini. I crediti ECM sono indicatori della quantità e della qualità della formazione/apprendimento effettuata dai professionisti sanitari in occasione di attività ECM. Sono assegnati dal Provider ad ogni evento formativo e da questo attestati ai partecipanti, a seguito dell’accertamento dell’apprendimento, e ai docenti/tutor del programma formativo. I crediti assegnati dal Provider sono validi su tutto il territorio nazionale. Destinatari della Formazione Continua sono tutti i professionisti sanitari che direttamente operano nell'ambito della tutela della salute individuale e collettiva.

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua stabilisce l’obbligo formativo individuale, cioè la quantità di crediti ECM che il singolo professionista sanitario deve acquisire per soddisfare l’obbligo formativo nell’arco del triennio. La Commissione Nazionale per la Formazione Continua stabilisce altresì, con proprie determinazioni, le condizioni di esonero od esenzione dall’obbligo di acquisire i crediti ECM. Tutte le condizioni che danno diritto ad esonero od esenzione sono riportate nel vademecum per la formazione, (scheda n. 9) consultabile sulla intranet aziendale nella sezione dedicata alla formazione.

4.9 Accreditamento attività formative

Il Servizio Formazione e Aggiornamento ha ottenuto con Determinazione della Giunta regionale n. 16408 del 20/11/2016 il riconoscimento definitivo della funzione di provider ECM. Pertanto, il processo di accreditamento delle attività formative comprese nel Piano Formativo Aziendale è in carico al Servizio Formazione, il quale si rapporta con il referente scientifico dell’iniziativa.

Spetta al referente scientifico la compilazione, almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'evento, del formulario per l'accreditamento e l'invio in formato elettronico dei curricula, dei docenti e delle loro autocertificazioni. La compilazione del formulario avviene on line tramite il gestionale per la formazione. Al ricevimento del formulario il referente del Servizio Formazione controllerà che le informazioni in esso contenute corrispondano a quanto indicato nella scheda di progettazione. Qualora le differenze evidenziate siano sostanziali, sarà necessaria una nuova autorizzazione della Direzione Aziendale.

I crediti formativi vengono attribuiti facendo riferimento ai vigenti documenti della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) e della Regione Emilia-Romagna. In particolare i crediti vengono attribuiti tenendo conto di:

- Tipologia del corso (Residenziale, Formazione sul Campo, Formazione a distanza, ecc.)
- Numero partecipanti
- Durata in ore
- Metodologia didattico – formativa

Gli operatori del Servizio Formazione inoltre provvedono a predisporre la scheda del corso da pubblicare sul gestionale della formazione e la stringa dati, da inviare all'Ente accreditante almeno 30 giorni prima dell'avvio del corso

4.10 Accesso alle iniziative formative interne

L'aggiornamento interno è rivolto a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, dell'Azienda, a contrattisti, borsisti ed universitari integrati. In sede di predisposizione del PFA verranno individuate le iniziative organizzate in collaborazione con altri Enti/Aziende, con particolare riguardo per l'AUSL di Modena, le iniziative per le quali è consentita la partecipazione di professionisti esterni all'Azienda, nonché le eventuali quote di iscrizione.

Le attività di formazione e aggiornamento possono avere carattere obbligatorio o facoltativo.

L'aggiornamento obbligatorio comprende documentate iniziative ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso. L'aggiornamento obbligatorio si svolge in orario di lavoro e il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato ma non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso. Tali iniziative sono effettuate al di fuori dell'orario di servizio. In alcuni casi, previo assenso del diretto Responsabile, è possibile utilizzare per detto aggiornamento gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria come i permessi retribuiti o le ore di riserva per il personale della Dirigenza.

Alle iniziative formative inserite nel PFA si accede esclusivamente previa iscrizione, che avviene attraverso il portale aziendale.

La richiesta di iscrizione dovrà essere approvata dal diretto Responsabile, il quale valuterà le richieste secondo la congruenza con le mansioni lavorative e gli obiettivi assegnati, garantendo a tutto il personale pari opportunità di formazione.

I dipendenti ammessi in aula riceveranno conferma, anche attraverso comunicazioni automatiche. In caso di impossibilità a partecipare il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio Formazione, almeno 24 ore prima del corso.

L'attività formativa è incompatibile con assenze dal servizio per:

- Malattia
- Infortunio
- Astensione obbligatoria (maternità)
- Gravidanza a rischio
- Permessi Legge 104
- Sciopero
- Aspettativa

Personale in part-time verticale

Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario del corso. Tale variazione andrà comunicata al Servizio Unico Amministrazione del personale ed al Servizio Formazione.

4.11 Riconoscimento della partecipazione

A partire dal 1° gennaio 2017, i dipendenti ammessi in aula parteciperanno al corso **a cartellino marcato**.

Al fine del riconoscimento della partecipazione all'attività formativa e conseguente rilascio dell'attestato, il partecipante dovrà apporre le firme di entrata ed uscita sul registro presenze, compilare il questionario di gradimento ed il post test (se previsto).

Per il riconoscimento dei crediti formativi previsti per le diverse iniziative, la partecipazione dovrà essere pari al 100% del monte ore qualora il corso non superi la durata di 6 ore; per le iniziative di durata superiore alle 6 ore è consentita un'assenza massima pari al 20% del monte ore complessivo.

In caso di aggiornamento facoltativo il Servizio Formazione riconoscerà la sola partecipazione al corso e gli eventuali crediti ECM maturati.

4.12 Formazione sul campo (FSC)

Si tratta di una modalità formativa che ha il pregio di integrare il metodo didattico tradizionale con le diverse opportunità pratiche che le strutture sanitarie possono offrire.

Di seguito le principali tipologie:

- Attività di addestramento
- Audit clinico
- Partecipazione a progetti di miglioramento
- Partecipazione a ricerche

Il dipendente partecipa alla formazione sul campo in orario di servizio (si intende quindi a cartellino marcato)

La presenza di tutti i partecipanti sarà documentata all'ufficio competente tramite i registri.

Ai fini del riconoscimento dei crediti formativi previsti per le diverse iniziative, la partecipazione dovrà essere pari al 100% per le attività di addestramento, al 90% per la partecipazione a Audit Clinici e all' 80% per la partecipazione a gruppi di miglioramento.

4.13 FAD erogata dall'AOU

La formazione a distanza svolta accedendo a piattaforme dell'Azienda o con questa convenzionate è eseguita in orario di servizio (a cartellino marcato). A tal fine sarà possibile, dietro prenotazione, usufruire dei computer dell'aula di informatica aziendale. I titoli dei corsi di formazione a distanza e le modalità di accesso verranno di volta in volta pubblicizzate dal Servizio Formazione attraverso il gestionale di formazione e/o i consueti canali di comunicazione aziendale.

CAPITOLO 5 AGGIORNAMENTO ESTERNO

Tale tipologia di aggiornamento si riferisce alla partecipazione dei dipendenti ad iniziative che, indipendentemente dal luogo di svolgimento, sono progettate e gestite da soggetti pubblici o privati esterni all'Azienda e non sono comprese nel Piano Formativo Aziendale.

La formazione esterna comprende corsi, seminari, stage, meeting, giornate di studio, convegni, congressi, workshop, FAD in piattaforme di enti non convenzionati con l'Azienda, e il comando finalizzato, così come disciplinato dalle normative vigenti. La partecipazione alle attività di aggiornamento esterno può avvenire in modalità obbligatoria o facoltativa.

5.1 Aggiornamento obbligatorio esterno

Viene riconosciuto l'aggiornamento obbligatorio per la partecipazione ad iniziative che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla Struttura di appartenenza. Tali iniziative sono rivolte a soddisfare l'interesse dell'Azienda e rispondono alle reali esigenze della struttura sanitaria.

La partecipazione all'aggiornamento obbligatorio esterno è riservata ai dipendenti ospedalieri con contratto a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco sindacale.

Eventuali partecipazioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura di appartenenza e dal Direttore Sanitario/Infermieristico/Amministrativo, a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali.

Per l'aggiornamento obbligatorio esterno è riconosciuta l'attività di servizio. Il rimborso delle spese eventualmente sostenute è concordato ed autorizzato preventivamente dal Responsabile Dirigente della Struttura di appartenenza, il quale deve esplicitamente indicare l'importo autorizzato che, di conseguenza, viene detratto dal budget della Struttura stessa.

5.2 Modalità operative

5.2.1 Autorizzazione preventiva (FORM MO 01)

Una volta identificata l'iniziativa di interesse per la Struttura, il dipendente sottoporrà la richiesta al Responsabile della Unità Operativa Complessa (UOC); nel caso di personale appartenente all'area Comparto, la richiesta andrà presentata sia al Coordinatore per l'autorizzazione dell'assenza, sia al Direttore di Struttura per l'autorizzazione all'utilizzo del budget di formazione.

Sarà cura del dipendente in questa fase, compilare il modulo di autorizzazione preventiva (sempre disponibile nella versione più aggiornata, nella sezione della intranet aziendale dedicata alla formazione), sottoporlo alla firma, ed inviarlo al Servizio Formazione entro e non oltre 15 gg prima dello svolgimento dell'iniziativa. Tale autorizzazione sarà valida anche ai fini assicurativi e tutelerà il partecipante nel caso di eventuali sinistri.

La tipologia del mezzo di trasporto da utilizzare dovrà essere espressamente indicata.

Non verranno rimborsate spese di viaggio quando il mezzo utilizzato risulti diverso da quello autorizzato.

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente **dovrà usare di norma il mezzo di trasporto pubblico.**

In deroga al criterio generale, il Responsabile Dirigente può autorizzare l'utilizzo del mezzo di trasporto privato soltanto per l'aggiornamento obbligatorio effettuato in Italia, qualora:

- La sede dell'aggiornamento non sia raggiungibile con mezzi pubblici;
- La scelta risulti economicamente più vantaggiosa (es. lo stesso mezzo privato utilizzato da più dipendenti);
- Gli orari dei mezzi pubblici risultino incompatibili con quelli dell'iniziativa;
- Non sia possibile usare il mezzo di trasporto pubblico causa forza maggiore (scioperi etc.);
- Gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con le esigenze di servizio del personale interessato.

Il dipendente dovrà provvedere in prima persona all'iscrizione ed all'eventuale prenotazione alberghiera e del viaggio.

5.2.2 Scheda di partecipazione (FORM MO 02)

Al rientro dall'aggiornamento, l'interessato dovrà comprovare l'avvenuta partecipazione, utilizzando esclusivamente la scheda di partecipazione (sempre disponibile nella versione più aggiornata, nella sezione della intranet aziendale dedicata alla formazione).

Il documento, da inoltrarsi al Servizio Formazione entro ***una settimana***, dovrà essere **compilato correttamente in ogni sua parte** e nel caso in cui sia stato autorizzato il rimborso delle spese, queste dovranno essere documentate con le relative ricevute **in originale**.

La scheda di partecipazione dovrà sempre riportare in calce la firma del partecipante, mentre la firma del Responsabile della Struttura è indispensabile solo nel caso che quest'ultimo ritenga di autorizzare il rimborso di un importo maggiore di quello indicato nell'autorizzazione preventiva.

Alla scheda di partecipazione dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- la fotocopia dell'attestato di partecipazione all'iniziativa formativa o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà se questa è stata organizzata da Enti pubblici;
- il programma definitivo.

Il Servizio Formazione, esperite le operazioni di verifica sulla corretta procedura, predisporrà per la liquidazione dei rimborsi e a tale scopo trasmetterà la pratica all'Ufficio Contabile, che rimane comunque il responsabile della validazione o meno di quanto proposto dal referente della formazione.

5.2.3 Riconoscimento orario

Le ore riconosciute per l'aggiornamento obbligatorio saranno quelle di effettiva presenza del partecipante nella sede dell'iniziativa, esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione o dichiarate con documento della Segreteria organizzativa del congresso, convegno, corso etc.

In caso di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici, il dipendente dovrà riportare nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà il numero di ore svolte.

Nel caso in cui la documentazione presentata non riporti l'orario svolto, sarà unicamente conteggiato il debito orario convenzionale giornaliero. Qualora l'iniziativa avesse una durata inferiore al debito orario sopra citato, saranno riconosciute le ore del programma definitivo, necessariamente allegato alla documentazione prodotta: tali ore dovranno essere evidenziate nell'apposita modulistica.

Il tempo impiegato per il viaggio verrà conteggiato secondo le seguenti modalità:

a) Mezzo proprio

L'orario impiegato per raggiungere la sede dell'aggiornamento obbligatorio ed il conseguente rientro, sarà calcolato sulla base delle tabelle chilometriche ACI (tratta da Comune a Comune), così come di seguito esposto:

per distanze fino a 50 km = ½ ora

da 50 a 100 Km = 1 ora;

da 101 a 150 Km.= ore 1.30 e così di seguito fino a 600 Km.

Oltre i 600 km a richiesta dell'interessato potrà essere riconosciuto il debito orario del giorno precedente e del giorno successivo l'attività di aggiornamento, così come comprovato dall'attestazione.

b) Treno

Si considererà il tempo di percorrenza come documentato dall'Orario Ufficiale delle Ferrovie Italiane

c) Aereo

Si considerano due ore oltre al tempo di volo.

Qualora l'iniziativa avesse una durata inferiore al debito orario convenzionale, saranno riconosciute le ore del programma definitivo, necessariamente allegato alla documentazione prodotta: tali ore dovranno essere evidenziate nell'apposita modulistica.

5.2.4 Rimborso spese

La documentazione prodotta dai dipendenti al fine del rimborso delle spese, dovrà sempre essere in **originale** e, relativamente al pagamento dei pernottamenti o pasti, le fatture o ricevute fiscali dovranno essere intestate all'interessato riportando i propri dati fiscali.

In caso di smarrimento o furto non si procederà al rimborso se non dietro presentazione di denuncia e della copia delle spese o specifica dichiarazione di agenzia turistica (nel caso in cui i biglietti siano stati acquistati presso un'agenzia viaggi) e/o Albergo (per pernottamenti)

Il dipendente deve trattenersi nella località sede della formazione per i giorni strettamente necessari alla partecipazione all'iniziativa ed è quindi tenuto a rientrare con il primo mezzo disponibile.

Non potranno pertanto essere rimborsate spese per albergo o per viaggio qualora il dipendente si rechi o si trattenga nella località oggetto della formazione oltre la durata dell'evento, utilizzando ferie, recupero ore ecc.

Quota di iscrizione

Dal 31 marzo 2015 è obbligatoria la Fatturazione Elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione e non sarà più possibile effettuare pagamenti anticipati rispetto al ricevimento della fattura. Inoltre, da tale data, le fatture cartacee inviate all'Azienda non potranno più essere prese in carico.

I dipendenti autorizzati a svolgere attività formative fuori sede per le quali è previsto il pagamento di una quota d'iscrizione **NON dovranno più pagare anticipatamente** ma chiedere alla Segreteria Organizzativa l'emissione e l'invio della relativa fattura, in formato elettronico XML, all'Azienda Ospedaliera che provvederà direttamente al pagamento dopo il ricevimento del documento.

La fattura dovrà essere così intestata:

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena

Via del Pozzo 71 – 41124 Modena

Cod. fiscale e P.IVA 02241740360

Codice Univoco Ufficio (IPA) UF6WX8

“Per i corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale l'Azienda è esente da IVA ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, come sostituito dall'art. 14, lett. b) della Legge n. 537/1993.”

Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'I.V.A. nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente.

Spese di viaggio

Mezzo proprio

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto privato (se autorizzato preventivamente) consiste nella corresponsione di una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo della benzina in vigore al momento dell'aggiornamento (quota comunicata dal competente Ufficio Contabile), moltiplicato per i Km. corrispondenti. Oltre all'indennità chilometrica è ammesso il rimborso delle spese di pedaggio autostradale presentando i tagliandi o altre forme di pagamento documentate (ad esempio. estratto conto telepass) purché intestate al dipendente.

Non è ammesso il rimborso di parcheggi.

Mezzi Pubblici:

Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto pubblico prevede l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purché nella scelta risulti il più conveniente in relazione al rapporto costi/tempi. Per ottenere il rimborso delle spese, il dipendente dovrà presentare i biglietti in originale, qualora

questi ultimi non riportino il prezzo d'acquisto dovranno essere accompagnati da apposita dichiarazione dell'agenzia viaggi presso la quale sono stati acquistati.

Treno: Dalla categoria A alla categoria B spetta l'uso della 2^a classe; alle categorie C, D ed alla Dirigenza è consentito l'uso della 1^a classe.

Per i viaggi di notte: *Cuccetta* di 1^a classe per il comparto, vagone letto per la Dirigenza.

Aereo / Nave: L'utilizzo di questi mezzi è consentito qualora la località sede dell'iniziativa formativa non sia raggiungibile altrimenti o l'utilizzo di altri mezzi risulti sensibilmente oneroso in termini di tempo. La categoria per tutti è quella turistica o economica.

Trasporti Urbani

Sono rimborsabili i biglietti relativi a mezzi di trasporto urbani (autobus e metropolitana) utilizzati per i trasferimenti di arrivo e partenza da/per aeroporto o stazione e da/per albergo e/o sede congressuale.

Taxi

Non sono rimborsabili le spese relative al taxi se non nei seguenti casi (da documentare opportunamente)

- a) sciopero dei mezzi pubblici;
- b) partenze dalle ore 0.00 alle 06.00

Vitto

Per aggiornamenti della durata da otto a dodici ore spetta il rimborso di un pasto nei limiti di € 22,26; per aggiornamenti di durata superiore alle dodici ore spetta il rimborso di due pasti per un importo massimo di € 44,26 giornaliero da effettuarsi con due pasti, documentati con distinte ricevute.

Ai fini del rimborso è necessaria la presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato, rilasciato da gestore di servizi di ristorazione, dal quale sia desumibile la natura del servizio (pranzo/cena) e la collocazione oraria.

Nulla compete per gli aggiornamenti di durata inferiore ad otto ore.

Pernottamento

Per aggiornamento obbligatorio di durata superiore alle 12 ore ed in località distanti oltre 90 km. è previsto il rimborso delle spese sostenute, in camera singola o camera doppia ad uso singolo, in albergo di categoria massima 4 stelle.

Ai fini del rimborso, il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti, precisando in particolare la cifra relativa al solo pernottamento.

Gli extra, quali bar, telefono, lavanderia, ecc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

Qualora l'aggiornamento si svolga all'estero e la fattura per le spese di pernottamento non contenga dati certi per individuare la categoria, l'interessato dovrà allegare una dichiarazione probatoria della rappresentanza Diplomatica Consolare del Paese estero.

5.2.5 Anticipo di cassa economale

E' previsto il ricorso all'anticipo di cassa economale nella misura massima del 75% delle spese effettivamente previste, nel caso in cui la partecipazione ad iniziative di aggiornamento comporti un **oneroso impegno economico** (superiore ai 100 euro per il Comparto, 200 per la Dirigenza) per il dipendente, compatibilmente con la disponibilità di cassa economale. L'anticipo di cassa economale può essere richiesto, nell'arco di tempo compreso fra 30 e 4 giorni precedenti l'inizio dell'evento formativo, esclusivamente dopo l'autorizzazione del Responsabile Dirigente della Struttura. Tale richiesta, va inoltrata dall'interessato al Servizio Formazione che rilascerà un apposito modulo per la riscossione della cifra autorizzata.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'aggiornamento, a far pervenire con la massima tempestività al Servizio Formazione tutta la documentazione necessaria ai fini del reintegro della cassa economale.

In caso di inadempimento da parte dell'interessato, il Servizio Formazione comunicherà l'entità dell'anticipo concesso al competente Ufficio contabile, che provvederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

Le indicazioni sopra riportate riguardanti le modalità di rimborso, sono state esposte nel rispetto dei criteri di qualità e trasparenza dell'informazione.

Tali indicazioni comunque, nella logica budgetaria, rimarranno solo orientative poiché, l'attuale gestione dell'aggiornamento impone, dal punto di vista economico, la determinazione di una cifra predefinita dal Responsabile della Struttura, che potrebbe coincidere o non coincidere con le spese realmente sostenute.

5.3 Stage

La formazione esterna comprende anche gli stage, ovvero la frequenza, per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali e/o internazionali, od altri organismi di ricerca, che abbiano dato il loro assenso, allo scopo di compiere studi speciali o di acquisire tecniche particolari, indispensabili per il buon funzionamento dei servizi.

Qualora il periodo di stage richiesto comporti un'assenza superiore ad un mese e/o un consistente impegno economico, l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Sanitario/Amministrativo/Generale su richiesta motivata del Direttore di Struttura di riferimento. Nella richiesta dovranno essere specificati, oltre al periodo di assenza, l'entità delle spese che si intende rimborsare. Tale richiesta di autorizzazione, dopo l'approvazione della Direzione dovrà pervenire al Servizio Formazione e sostituisce a tutti gli effetti l'autorizzazione preventiva di cui al punto 5.2.1. Al rientro dallo stage il dipendente è tenuto a presentare la modulistica di riferimento come specificato nel paragrafo 5.2.2.

Salvo diverse disposizioni della Direzione le spese rimborsate saranno detratte dal budget della Struttura di appartenenza.

Le frequenze di cui sopra possono essere svolte anche ricorrendo all'istituto del comando finalizzato così come disciplinato dalla normativa contrattuale vigente.

5.4 Aggiornamento all'estero

L'attività di Aggiornamento all'estero è riconosciuta con le stesse modalità dell'aggiornamento in Italia.

Per quanto riguarda gli aspetti economici si segnala che:

- Qualora la fattura per le spese di pernottamento non contenga dati certi per individuare la categoria e si ritenesse di doverla presentare, l'interessato dovrà allegare una dichiarazione probatoria della rappresentanza Diplomatica Consolare del Paese estero;
- L'utilizzo del mezzo di trasporto privato non è consentito oltre la frontiera italiana.

Ai fini del riconoscimento dei crediti ECM eventualmente acquisiti, il dipendente dovrà inoltrare la documentazione relativa all'evento (programma, contenuti, etc.) e quella attestante la frequenza e il superamento del test di apprendimento al Servizio Formazione che successivamente provvederà alla trasmissione al Co.Ge.A.P.S.

La Commissione nazionale per la formazione continua, con riferimento al riconoscimento dei crediti ECM per le attività formative svolte all'estero e non accreditate da provider italiani, ha fornito le seguenti linee operative:

1. Qualora nella documentazione prodotta dal professionista sanitario sia indicato il numero dei crediti, si applica il criterio della riduzione del 50% fino ad un massimo di n. 25 crediti ECM (determina della CNFC del 17 luglio 2013);
2. Qualora non sia indicato il numero dei crediti ma siano indicate le ore di formazione, si applica il criterio di un credito ECM per ora di formazione, per poi riconoscere il 50% dei crediti risultanti fino ad un massimo di n. 25 crediti ECM (determina della CNFC del 4 dicembre 2012);
3. Qualora siano riportate entrambe le informazioni (numero dei crediti e numero delle ore di formazione), si applica il criterio più restrittivo (esempio: attestato riportante n. 20 crediti per 12 ore di formazione, si possono riconoscere n. 6 crediti ECM).

I crediti acquisibili tramite formazione individuale all'estero non possono superare il 50% dell'obbligo formativo triennale.

5.5 Partecipazione ad iniziative sponsorizzate

La partecipazione dei dipendenti ad iniziative esterne nei casi in cui Ditte, Società o Enti si offrano di sostenere totalmente o parzialmente le spese, è subordinata alle stesse disposizioni del presente regolamento. Fermo restando l'obbligo di attenersi alla vigente normativa in tema di trasparenza, per tali partecipazioni è necessario che lo sponsor invii alla Direzione aziendale un formale invito sul quale il Direttore di Struttura apporrà la propria autorizzazione. Copia della richiesta autorizzata dovrà essere inviata al Servizio Formazione unitamente all'autorizzazione preventiva (**FORM MO 01** sempre disponibile nella versione più aggiornata, nella sezione della intranet aziendale dedicata alla formazione)

Di norma tali aggiornamenti saranno riconosciuti come aggiornamento facoltativo senza rimborso spese, mediante il ricorso agli 8 giorni di permesso retribuito e, per l'area della Dirigenza, anche mediante l'utilizzo della riserva oraria destinata ad attività non assistenziali.

Sarà possibile ottenere il riconoscimento dell'aggiornamento obbligatorio e l'eventuale rimborso di spese sostenute direttamente dal dipendente solo dietro presentazione di documentazione probatoria rilasciata dallo sponsor relativa ai costi sostenuti direttamente dallo stesso e l'indicazione delle voci coperte.

5.6 Aggiornamento facoltativo esterno

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso: questa tipologia di aggiornamento scaturisce dalla richiesta del singolo operatore e non è finanziato dall'Azienda, ma autofinanziato dal partecipante, ed è svolto fuori dall'orario di servizio. Qualora venga riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi e in accordo con il diretto responsabile, per la copertura dell'assenza è possibile utilizzare gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria, come i permessi retribuiti e la riserva di ore destinata ad attività non assistenziale per l'area dirigenziale.

Ai fini del computo delle ore per l'aggiornamento facoltativo non è riconosciuto l'orario impiegato per il viaggio e qualora l'assenza dal servizio coincida con un giorno festivo o non lavorativo, tale giornata non è riconosciuta.

5.7 Modalità operative

Qualora l'interessato desideri il riconoscimento nel proprio curriculum di un'attività formativa, anche FAD, svolta fuori dall'orario di servizio, dovrà provvedere autonomamente all'inserimento dei relativi dati sul gestionale della formazione secondo le modalità riportate nel vademecum dedicato. **(scheda n. 10). L'inserimento in curriculum avverrà comunque dopo il controllo del Servizio Formazione che ne valuterà l'attinenza con le mansioni ricoperte in Azienda**

5.8 Formazione a Distanza (FAD)

I corsi svolti in modalità FAD, tramite piattaforme non convenzionate con l'AOU di Modena, dopo il loro previsto completamento, danno diritto unicamente al riconoscimento in curriculum unitamente agli eventuali crediti ECM conseguiti.

5.9 Partecipazione a convegni e congressi in qualità di relatore

La partecipazione a convegni o congressi in qualità di relatore può avvenire in modalità di aggiornamento facoltativo senza spese, purché l'attività non sia in alcun modo retribuita.

A tal fine si precisa che la disciplina di tali attività è contenuta nel vigente regolamento aziendale sul "Regime delle incompatibilità, cumulo degli impieghi e di incarico, disciplina delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni" art. 4 punto c) che testualmente recita: "...sono da considerarsi convegni, congressi e seminari le iniziative che per il contenuto (titolo e programma) e/o durata della prestazione (limitata), non abbiano natura di corsi con specifiche ed esclusive finalità didattico - formativa ma solamente finalità di dibattito, confronto, divulgazione tecnico scientifica".

CAPITOLO 6 DOCENZE

Ai sensi del comma 15 art. 29 del CCNL 1998-2001 del 7/4/1999 Comparto Sanità, le attività di docenza ad iniziative di aggiornamento professionale, nonché a corsi di formazione di base e riqualificazione del personale e/o progettazione di attività formative, sono riservate di norma a dipendenti delle strutture presso le quali si svolge la formazione stessa, salvo eventuale integrazione di docenti esterni qualora non siano presenti in Azienda le professionalità richieste.

6.1 Compiti del docente

Sono compiti del docente:

- Elaborazione ed invio al Servizio Formazione o al Referente scientifico, entro 1 settimana prima della data di inizio del corso, delle domande per il post test
- Compilazione del registro docenti con data, orario di svolgimento della docenza, tema della lezione e firma
- Compilazione del modulo di autocertificazione per assenza di conflitto di interessi
- Compilazione del modulo per il rilascio dei crediti ECM (solo se richiesti)
- Per richieste di pagamento della docenza, compilazione della modulistica fornita dal Servizio: modulo per richiesta pagamento docenze se dipendenti, nota di prestazione d'opera occasionale se dipendenti di altri Enti/Aziende oppure fattura se liberi professionisti

6.2 Individuazione docenti

Le attività di docenza ai corsi contenuti nel Piano Formativo Aziendale sono di norma espletate dal personale dipendente dell'Azienda, con eventuale integrazione di docenti esterni.

La scelta dei docenti, interni o esterni all'azienda, cui affidare attività di docenza per progetti formativi aziendali sarà effettuata sulla base:

- Di una definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- Di specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- Di criteri di comparazione coerenti con la tipologia e il livello di percorso

Il nominativo del docente viene proposto dal Responsabile Scientifico dell'attività formativa e l'incarico viene comunque formalizzato dal Dirigente del Servizio Formazione.

6.3 Incarico docenza dipendenti Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico di Modena, Universitari integrati dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e dipendenti Azienda USL di Modena

L'incarico di docenza, per il dipendente dell'Azienda, può essere svolto, a scelta del dipendente e in accordo con il responsabile della struttura organizzativa:

- In orario di servizio.
- Fuori orario di servizio.

Il rifiuto da parte del Responsabile della modalità individuata dal collaboratore deve essere motivato.

E' escluso il conferimento dell'incarico nel caso in cui il dipendente sia assente per malattia, infortunio, gravidanza o aspettativa con o senza assegni.

6.3.1 Liquidazione docenze

L'attività di docenza su richiesta del dipendente può essere soggetta a pagamento secondo gli accordi contrattuali vigenti con le seguenti retribuzioni:

a) Area Comparto

€ 25,82/h se svolta fuori orario di lavoro o € 5,16/h in orario di lavoro

b) Area Dirigenza

€ 25,82/h se svolta fuori orario di lavoro o con l'utilizzo delle 4 ore riservate ad attività non assistenziali se svolta in orario di lavoro

Il docente, dipendente del Policlinico o Universitario integrato, dovrà richiedere la docenza attraverso la compilazione del "Modulo di richiesta di pagamento docenza Interna" (FORM MO 08 nella revisione più aggiornata, da richiedere al Servizio Formazione).

Il docente dipendente dell'Azienda USL di Modena dovrà presentare una "Nota di prestazione d'opera occasionale" (FORM MO 07 nella revisione più aggiornata, da richiedere al Servizio Formazione).

Il riconoscimento dei compensi prevede che il corso sia stato approvato ed inserito nel piano Formativo aziendale. Non è possibile autorizzare il pagamento di corsi non inseriti nel piano Formativo Aziendale.

6.4 Incarico docenza dipendenti esterni e libero professionisti

La scelta del formatore esterno cui affidare l'attività di docenza avviene di norma tra i professionisti che si sono iscritti nell'elenco formatori dell'azienda pubblicizzato mediante il sito internet istituzionale, in base alla disponibilità espressa per l'area di competenza del corso.

Accertata l'impossibilità di reperire all'interno dell'Azienda personale con competenze idonee a svolgere l'attività formativa in progettazione, il Responsabile Scientifico del progetto:

- L'Elenco aziendale dei formatori per l'area di competenza del corso, individua e compara i Curriculum Vitae motivando la scelta del docente idoneo al progetto.
- Contatta il docente scelto per verificarne la disponibilità secondo le richieste espresse dall'Azienda. In caso di accettazione, il Referente Scientifico propone al Servizio Formazione il nominativo del docente indicando la motivazione della scelta.

Ai docenti individuati, in sede di progettazione, viene data conferma del proprio incarico. Una lettera di incarico indirizzata all'Amministrazione di appartenenza è prevista, su domanda specifica, anche per i dipendenti pubblici. Nel caso in cui non sia richiesta una lettera, il Servizio Formazione provvederà ad incaricare il docente con il modulo "Attribuzione di incarico" (FORM MO 09). Tale modulo rappresenta per l'Azienda non solo l'individuazione certa del docente, del corso e del compenso previsto, ma anche la dichiarazione del docente stesso di aver comunicato formalmente il suo incarico alla propria Amministrazione.

6.4.1 Liquidazione docenze

Le tariffe orarie o giornaliere sono concordate di volta in volta, tenuto conto della professionalità dei docenti e di quanto stabilito dal Decreto Ministro Sanità 01/02/2000.

Si potrà richiedere il pagamento dell'attività di docenza presentando:

- "Nota di prestazione d'opera occasionale" (FORM MO 07 nella revisione più aggiornata, da richiedere al Servizio Formazione), qualora il docente sia dipendente o non sia in possesso di partita IVA.
- Fattura elettronica, qualora il docente sia libero professionista

Previo accordo con il Servizio Formazione e solo in specifici casi sarà possibile rimborsare al docente le spese di trasferimento (viaggio, vitto e alloggio)

Il rimborso verrà erogato dietro presentazione di:

- "Richiesta rimborso spese" (FORM MO 10 nella revisione più aggiornata, da richiedere al Servizio Formazione) nel caso in cui il docente sia dipendente o non sia in possesso di partita IVA
- Fattura elettronica, nel caso in cui il relatore sia libero professionista

La fattura e il modulo di rimborso dovranno essere corredati dai giustificativi di spesa in originale.

6.5 Acquisizione di servizi di formazione

L'acquisizione di servizi di formazione segue le regole procedurali previste dal codice appalti e le procedure previste dal "Regolamento per gli acquisti in economia" adottato in sede AVEN.

Ne deriva che per i servizi che comportano una spesa presunta inferiore alla soglia comunitaria devono essere applicate le procedure previste per le spese in economia. E' vietato il frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal regolamento medesimo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento
si rinvia alla normativa generale vigente