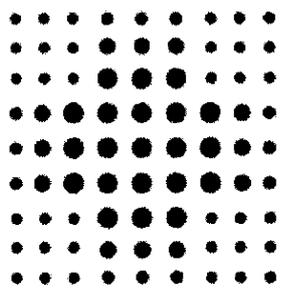


29 OTT. 2010



# SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini

SRW  
SND

Ris. Umane

APE

Am. Persone

PEO

RIPOZ

DM

DA2

DA3

SEQ

SRI

SDG

SDG DA

SDG DS

MV

Dr. Santoro

Dir. Tec. Presidi  
P.O. Rimini  
P.O. Riccione  
DISEMEDI  
SEGGAN  
ASRI  
Nucleo Valutazione

## REGOLAMENTO FORMAZIONE

*Documento sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, dell'Area del Comparto e con la RSU*

Agosto 2010

## PREMESSA

Ogni professionista della sanità ha l'obbligo d'impegnarsi nell'apprendimento continuo sollecitato dalla rapidità con cui si trasformano le conoscenze acquisite e con cui si modificano le tecnologie e le organizzazioni in cui si opera. Per formazione continua s'intende l'insieme delle attività, successive alla formazione iniziale, finalizzate al continuo adeguamento delle capacità d'intervento rispetto allo sviluppo scientifico, tecnico e organizzativo dell'assistenza e al mutare della domanda di salute della popolazione. La formazione continua è uno degli strumenti fondamentali per garantire nel tempo le prestazioni del Servizio Sanitario.

In una visione complessiva la formazione continua pertanto agisce e determina un contesto in cui:

- Si condividono un insieme di valori e di competenze di fondo
- Sia effettivo l'impegno a creare condizioni di lavoro adatte allo sviluppo delle competenze, in funzione sia della carriera individuale che dell'organizzazione
- Esistano le possibilità di accedere alla formazione in modo aperto e flessibile e senza discriminazioni
- L'apprendimento sia riconosciuto, valutato e accreditato e condiviso tra gruppi e professioni
- La pianificazione e la valutazione della formazione faccia parte integrante dello sviluppo delle organizzazioni
- Vi sia possibilità di accedere alle necessarie risorse informative

L'art. 16-quater del Decr. Leg. 19 Giugno 1999, n. 229 stabilisce che la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce requisito indispensabile per svolgere attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle aziende sanitarie locali e delle strutture sanitarie private.

La Formazione Continua è dunque un processo che riguarda tutti coloro che operano all'interno dell'AUSL di Rimini. Il DLgs 229/1999 ha poi introdotto la novità dell'obbligo per tutti gli operatori sanitari di partecipare al processo di formazione chiamato Educazione Continua in Medicina (ECM) che si basa sull'acquisizione di crediti formativi attraverso la partecipazione a iniziative accreditate al fine di contribuire a garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza. L'ECM dunque definisce le regole di quella parte di formazione continua formalizzata per produrre le prove del suo aggiornamento, ma non esaurisce tutte le potenzialità d'apprendimento del professionista.

L'azienda USL di Rimini per sostenere questa impostazione ha istituito l'**Unità Operativa Formazione e Comunicazione**, in staff alla Direzione Generale, con il compito di affiancare la Direzione Generale ed il **Collegio di Direzione** cui spettano le funzioni di coordinamento, d'indirizzo e di vigilanza delle attività formative.

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

La formazione oltre ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali; è strettamente legata alle strategie globali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Una nuova impostazione della formazione diventa strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Ami', 'Pelli', 'BS', 'PN', 'FIALS', 'AF', 'AF', 'AF']*

## SCOPO

Il presente regolamento ha la finalità di definire le regole della Formazione Continua per l'ottimizzazione e la razionalizzazione della destinazione delle risorse umane e materiali attribuite alla Struttura dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale nonché di definire le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni.

## FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

- Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996 che al punto 6.4.1. recita: "Nella formazione di base, nella specializzazione e nella riqualificazione professionale c'è la necessità di acquisire una visione più ampia rispetto a quella tradizionale di tipo "curativo". Nei programmi formativi dovrebbero essere inserite le tematiche della qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie e la promozione della salute".
- La qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie, la promozione della salute dovrebbero costituire parte essenziale della formazione".
- Piano Sanitario Nazionale "La formazione è strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo".
- Piano Sanitario Regionale
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 art. 6/19 e successivi
- Contratti nazionali di categoria
- Accordi decentrati vigenti
- Circolari Ministeriali e Regionali, in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM)
- Obiettivi regionali, aziendali

## BUDGET PER LA FORMAZIONE

La Direzione Generale determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione. Le risorse economiche, garantite dalla destinazione di una quota pari all'1% del monte salari secondo la circolare del Ministero per la funzione pubblica 24 Aprile 1995, n. 14/95. sono suddivise ed allocate sulla base di una programmazione, per area trasversale e dipartimentali.

## RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali secondo le modalità e i contenuti fissati dalla contrattazione collettiva e allo scopo di contribuire all'applicazione dei principi e valori aziendali nell'area della formazione continua.

## PIANO AZIENDALE DI FORMAZIONE (PAF)

Il Piano Aziendale di Formazione (PAF) è il documento annuale o pluriennale di programmazione delle attività formative, nasce dalle proposte formulate dalla Direzione Generale e dai Direttori di Dipartimento, in coerenza con gli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali, tenendo conto:

- delle indicazioni definite dalle "Linee Guida" del PAF, documento elaborato annualmente dall'UORI

*[Area con diverse firme e iniziali in corsivo, tra cui "PU", "P. 18/95", "BG", "D", "S", "G", "M"]*



Ricordiamo che è indispensabile, anche ai fini del processo d'accreditamento, che di questa attività di analisi ne sia conservata traccia scritta, come evidenza di un processo svolto e completato. Una volta identificate le azioni formative dipartimentali (interne ed esterne) e dopo l'approvazione del Direttore di Dipartimento ed il Comitato di Dipartimento, il Responsabile della Formazione Continua e il Responsabile Infermieristico di Dipartimento (RID) possono compilare le schede PAF e trasmetterle all'UORI attraverso il sistema informatico dedicato. Per ogni corso va individuato un Responsabile Scientifico.

**COMITATO SCIENTIFICO (CS)**

*(previsto dal regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato Regioni del 5/11/2009 e per l'accreditamento ma non ancora effettivo)*

E' l'organismo preposto alla validazione del PAF costituito dal board aziendale per la Ricerca & Innovazione, integrato dal Direttore dell'UO Formazione e Comunicazione. Il Comitato Scientifico valuta le proposte dal punto di vista scientifico, predispone le priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali.

**RETE AZIENDALE DI FORMAZIONE**

Nelle aziende sanitarie, come ribadito dalla legge 29 del 2004 della RER "Norme generali sull'organizzazione ed il funzionamento del servizio sanitario regionale" (art.3) la responsabilità complessiva della formazione continua è una delle funzioni del Collegio di Direzione (insieme al Governo Clinico e alla Ricerca & Innovazione). Ogni Direttore di Dipartimento si avvale delle risorse del dipartimento per strutturare al proprio interno una rete dedicata all'aggiornamento e alla formazione continua ed individua tra i dirigenti medici il Responsabile della Formazione Continua. A livello dipartimentale il Responsabile della Formazione Continua (RFC) è affiancato dal RID per la componente infermieristica e tecnica. Gli operatori che non dipendono da uno specifico Dipartimento (Presidi, Distretti, UUOO di Staff, servizi sociali) rientrano nell'ambito dell'area trasversale e sono coordinati dalle rispettive direzioni.

*Handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'W'.*

<i>Funzioni e aree di responsabilità del responsabile della formazione continua</i>	<i>Funzioni e aree di responsabilità del RID</i>
Predisporre l'analisi annuale scritta del piano di formazione dipartimentale appena concluso per evidenziare successi e criticità	Collabora
Predisporre relazione sugli eventi che sono stati definiti oggetto di valutazione specifica	Collabora
Avvia l'analisi dei bisogni formativi con le modalità indicate dall'azienda o con modalità alternative esplicitate (in questa fase si valuta anche il livello di raggiungimento dei crediti ECM previsti dalla normativa)	
Incontro con il responsabile della Qualità, della Gestione del rischio e della Sicurezza del dipartimento per una prima analisi della programmazione generale	
Incontro nel Comitato di Dipartimento per la prima definizione della programmazione	
Cura l'analisi dei bisogni formativi del	Cura l'analisi dei bisogni formativi con

*Handwritten notes on the left margin: "Adde", "Amh.", "de".*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including "FRACS" and "M.elli".*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "P.5", "PU", "BY", and "OF".*

personale dirigente con particolare riferimento alle indicazioni generali predisposte dalla direzione sanitaria aziendale	particolare riferimento agli operatori del comparto, coinvolgendo direttamente i coordinatori ed integrandola con le indicazioni generali predisposte dalla direzione infermieristica e tecnica
Garantisce un livello di coerenza quantitativo (numero di eventi) e qualitativo (modalità di realizzazione) di eventi che facilitino e sviluppino l'integrazione professionale	
Definisce il piano degli "stages" secondo le indicazioni della direzione sanitaria aziendale e secondo le linee di sviluppo del dipartimento	
Elabora una proposta di ripartizione delle risorse economiche assegnate alle varie UO del dipartimento	
Elabora i risultati dell'analisi dei bisogni formativi delle varie UUOO dipartimentali Armonizzando le richieste individuali, d'equipe e trasversali.	
Definisce le priorità delle varie azioni formative proposte con attenzione all'equità di accesso	
Individuazione dei responsabili dei corsi e, se non già formati, segnala all'UORI i nominativi per eventuale formazione specifica sulla conduzione di corsi	
Cura l'inserimento delle azioni proposte nel sistema informatico del PAF o delega la funzione ai responsabili scientifici dei corsi	
Individuazione dei corsi che saranno sottoposti a valutazione di efficacia	
Predisporre la relazione sul piano di formazione dipartimentale da sottoporre al Comitato di dipartimento	
Presenta la relazione sul piano di formazione dipartimentale al comitato di dipartimento.	
Se delegato ufficialmente dal Direttore di Dipartimento, autorizza i corsi per i Dirigenti che durante l'anno sono considerati "fuori PAF"	Se delegato ufficialmente dal Direttore di Dipartimento, autorizza i corsi per il personale del Comparto che durante l'anno sono considerati "fuori PAF"

All'interno delle singole Unità Operative vanno identificati i referenti di formazione di U.O. L'UORI s'incarica di coordinare le attività della rete di formazione aziendale sia per la pianificazione che per la realizzazione delle azioni formative previste.

### ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE FORMATIVE INTERNE

L'autorizzazione formale all'espletamento dei corsi di formazione avverrà con apposito atto deliberativo del Direttore Generale che approverà il piano formativo annuale (PAF). Il Responsabile Scientifico di ciascun evento dovrà concordare con l'UORI modalità e tempi di attuazione del progetto, rispettando la normativa vigente in Educazione Continua in Medicina (ECM). Il Piano Formativo Aziendale è una funzione dinamica e può essere dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative per le quali si evidenzino condizioni di non appropriatezza, sempre compatibilmente con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili. L'AUSL di Rimini è provider regionale pertanto l'accREDITAMENTO ECM avviene con le modalità stabilite a livello della Regione Emilia-Romagna. Il ruolo del provider regionale può essere riassunto schematicamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

*[Handwritten signatures and initials are present throughout this section, including 'Paf', 'FRACS', and various initials like 'AS', 'PN', 'DA', 'OC', 'FH']*

- progettare, effettuare, controllare l'esecuzione delle attività formative e della bontà organizzativa delle stesse anche attraverso la responsabilità dell'attribuzione dei crediti formativi;
- verificare gli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dall'UO Formazione e Comunicazione e quindi dall'UORI che pertanto ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo.

Per ogni attività formativa (corso) va individuato il Responsabile Scientifico che, almeno trenta giorni prima dell'evento, completa ed invia la scheda-progetto all'UORI secondo le modalità indicate ed utilizzando la modulistica reperibile sul sito aziendale. In caso di un nuovo corso "fuori PAF" o di variazioni di quanto programmato, la scheda va firmata dal Direttore di Dipartimento o suo delegato (in genere il Responsabile della Formazione Continua).

Non sono accreditabili attività formative sostenute economicamente da sponsor commerciali.

## VALUTAZIONE

S'intende dare particolare attenzione alla questione della valutazione della qualità della formazione non solo a proposito del gradimento e dell'apprendimento, ma anche dell'efficacia (valutazione d'impatto). In attesa del "Manuale per la Valutazione delle Attività ECM" da parte della Commissione Nazionale ECM si sta costituendo una rete di osservatori regionali quali braccio operativo dell'Osservatorio Nazionale. La valutazione di un corso si basa su:

- valutazione dell'apprendimento (con varie metodologie)
- valutazione di gradimento (immediato)
- relazione finale
- valutazione d'impatto

L'UO Formazione e Comunicazione rende disponibile la modulistica relativa ed in particolare il "Questionario per la valutazione dell'impatto formativo del corso di formazione" che è obbligatorio utilizzare almeno per i corsi più importanti svolti durante l'anno ed individuati nel PAF.

## CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

Il docente viene proposto dal Responsabile Scientifico della attività formativa che può richiedere la collaborazione di docenti interni e/o esterni all'Azienda. I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

Attività didattica interna:

Il ricorso alla docenza interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite; l'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Inoltre attraverso l'impiego dei docenti interni si concretizza un contenimento dei costi per la formazione. Il compenso è disciplinato dalla normativa contrattuale vigente. L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.

L'attività di docenza (lezione magistrale, relazione su tema preordinato, lezione-discussione, dimostrazione tecnica senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti), su richiesta del dipendente può essere soggetta a pagamento secondo gli accordi contrattuali vigenti.

Le richieste di pagamento in co-presenza non saranno ammesse.

L'attività di docenza retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio.

Le docenze non retribuite possono essere svolte in orario di servizio.

MS

SP

Amh

du

LM

Ref

A. Pini Pini

Phelli

DETTI

89

FA

FIALS

<i>Costo orario docenza personale dipendente</i>	
Se svolta fuori dall'orario di servizio	25,82 €
Se svolta all'interno dell'orario di servizio (cartellino marcato) e autorizzato dal proprio responsabile	5,16 €

Sugli importi di cui sopra, verranno calcolati al momento della liquidazione, gli oneri contributivi.

Attività didattica esterna :

La scelta del docente esterno avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà. Pertanto, il Responsabile Scientifico dovrà motivare per iscritto la scelta.

Nel caso di incarico a Liberi Professionisti , non essendovi parametri di mercato ben definiti si ritiene di indicare, a titolo orientativo, le seguenti tariffe:

<i>fascia</i>	<i>Tipologia professionale</i>	<i>Costo orario</i>	<i>Costo mezza giornata</i>	<i>Costo giornata intera</i>
1	Docenti universitari ordinari e associati, Dirigenti pubblici, Dirigenti d'azienda e Professionisti esperti del settore con esperienza almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento, autori di pubblicazioni specializzate e/o portatori di esperienze professionali specifiche per l'intervento formativo assegnato	€ 130,00	€ 500,00	€ 800,00
2	Docenti universitari incaricati, Dirigenti pubblici, Dirigenti d'azienda e Professionisti esperti di settore con esperienza almeno quinquennale nello specifico settore	€ 100,00	€ 400,00	€ 650,00
3	Docenti a livello universitario (ricercatori universitari), funzionari pubblici , esperti di settore	€ 85,00	€ 350,00	€ 500,00

*W\**

Ogni docente deve:

- consegnare al Responsabile Scientifico dell'evento il curriculum vitae
- consegnare l'autorizzazione del proprio ente d'appartenenza (solo per docenti esterni dipendenti della Pubblica Amministrazione)
- l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi
- predisporre le domande per il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento;
- consegnare eventuale materiale didattico;
- prendere contatti con il Responsabile Scientifico dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione e rispettare i tempi previsti;
- firmare il modulo di verifica della propria attività di docenza.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### **TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

L'obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signatures and initials: Af, PN, 84, Belli, FALS]*

La Formazione tende a sviluppare capacità di governo anche in nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene in particolare alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione dei fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

L'aggiornamento professionale si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative abilità già definite. Tutti gli operatori hanno il diritto-dovere alla formazione permanente secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

La partecipazione è autorizzata dal responsabile dell'U.O. per il personale dirigente e dal RID per il personale del comparto.

La formazione si distingue in:

### **Formazione obbligatoria interna:**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate all'interno dell'Azienda, approvate ed inserite nel piano formativo annuale. Può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative, fino a coinvolgere operatori di tutta l'azienda (iniziative trasversali).

### **Formazione obbligatoria esterna**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa.

Le ore di formazione riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa. Il tempo trascorso in viaggio viene conteggiato come orario di servizio qualora sia necessario per coprire l'orario giornaliero dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio. L'iscrizione ai corsi viene effettuata, su richiesta dell'interessato, dall'UORI, o dalle articolazioni amministrative aziendali. Le spese sono liquidate in conformità alla normativa vigente.

Il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi. Comprende anche il comando finalizzato, così come disciplinato dalle normative vigenti. La partecipazione è individuale ed avviene previa autorizzazione su verifica della disponibilità di budget.

### **Comando - Stages**

L'istituto del comando è finalizzato a compiere studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il buon funzionamento del servizio. Tale comando è per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali o stranieri od altri organismi di ricerca.

Procedura amministrativa: L'autorizzazione al comando segue le procedure indicate dall'UO Amministrazione del Personale mentre è compito dell'UO Formazione e Comunicazione istruire le procedure di rimborso secondo l'accordo "Programma di sviluppo della funzione formazione" del maggio 2007. La richiesta deve essere supportata dalla seguente documentazione:

- Lettera del Responsabile dell'UO di appartenenza, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento, di formale richiesta per la frequenza di aggiornamento tecnico-scientifico, di propri collaboratori, presso centri, istituti e laboratori, specificando finalità, piano di lavoro e valore aggiunto dell'esperienza.
- Assenso dell'Ente o Istituto di destinazione.

Per "Stage" che impegnano per periodi di tempo inferiori ai tre mesi e di spesa inferiori ai 5.000 € occorre l'approvazione del responsabile di Struttura (semplice o complessa) e spetta al Direttore di Dipartimento la decisione definitiva. La richiesta viene poi presentata all'UO Formazione e Comunicazione che sarà il riferimento amministrativo per le procedure di rimborso a fronte delle spese comprovate.

MS

LM

N  
Ref

de

de

de  
AF  
K  
P.N.  
Be  
FA  
FALS

Per "Stage" che impegnano per un tempo superiore ai tre mesi e/o di spesa superiore ai 5.000 € oltre all'autorizzazione del responsabile di struttura (semplice o complessa) e del Direttore di Dipartimento, la richiesta va indirizzata all'UO Formazione e Comunicazione che provvede all'istruttoria per la decisione del Direttore Sanitario Aziendale. L'UO Formazione e Comunicazione sarà il riferimento amministrativo per le procedure di rimborso a fronte delle spese comprovate.

Le giornate nelle quali intervengono processi di formazione-aggiornamento obbligatorio non danno luogo a corresponsione di qualsivoglia indennità di compenso collegata con l'orario di servizio.

In seguito ad accordi con le organizzazioni sindacali dell'area del comparto, una quota parte pari al 20% circa del fondo d'incentivazione per il personale che collabora in orario di servizio all'ALPI, può essere destinata al finanziamento di attività di stage per il personale della medesima area, in omogeneità con quanto previsto per l'area della dirigenza medica e veterinaria (cfr. Accordo aggiornamento professionale anno 2007, sottoscritto il 3/4/2007).

Il presente accordo verrà recepito nella prevista revisione dell'Atto aziendale per la disciplina dell'esercizio dell'attività Libero Professionale intramuraria.

### Formazione facoltativa

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, che possono comprendere anche quelle in ambito extra regionale, sono effettuate al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria come i permessi retribuiti ai sensi dei rispettivi contratti di appartenenza e la riserva di ore per attività non assistenziale per l'area dirigenziale.

L'iniziativa formativa facoltativa è autofinanziata dal dipendente. L'iscrizione deve essere effettuata direttamente dall'interessato, così pure il pagamento della quota d'iscrizione. In casi particolari un eventuale contributo al rimborso delle spese avverrà solo:

- sulla base delle autorizzazioni acquisite da parte del Direttore della propria UO e del Direttore di Dipartimento che utilizza la quota-budget della formazione a disposizione del dipartimento
- sulla presentazione del certificato di frequenza
- sulla presentazione della relazione sui contenuti dell'iniziativa a cui si è partecipato.

Gli istituti contrattuali che possono sostenere la formazione facoltativa sono:

- **Otto giorni annui.** Debito orario per un totale di otto giorni annui (permesso retribuito per concorsi, esami, attività didattica e ricerca finalizzata)
- **Riserva di ore per attività non assistenziali.** Il CCNL dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria e quello della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa prevedono, nello svolgimento dell'orario di lavoro, la possibilità di destinare 4 ore dell'orario settimanale ad attività non assistenziali quali aggiornamento professionale, attività didattica e di ricerca. Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro e non può essere destinata a separata aggiuntiva retribuzione.

### Formazione a Distanza (FAD)

L'AUSL di Rimini ha allestito una propria piattaforma e-learning e ha predisposto una serie di corsi fruibili dai singoli operatori.

I corsi svolti in modalità FAD, tramite la piattaforma di Area Vasta Romagna (<http://www.e-romagna.it/>), dopo il loro previsto completamento, danno diritto al riconoscimento dei crediti ECM relativi.

I corsi svolti in modalità FAD, al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al riconoscimento delle ore di corso impiegate come ore di servizio, **unicamente nel caso di corsi individuati ed indicati come obbligatori nel PAF dell'anno in corso.**

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FIALS

Vista l'impossibilità di accertare con sicurezza il tempo impiegato in modalità di auto formazione, l'ammontare di ore di servizio riconosciute è forfettario ed in funzione della valutazione obiettiva fatta dagli autori del corso sul tempo medio necessario a svolgere l'intero corso. Se per problemi particolari o per proprio scrupolo o desiderio di approfondimento della tematica il discente impiegasse un tempo superiore a quello medio necessario valutato dal docente, le ore eccedenti impiegate saranno ad esclusivo carico del discente e non daranno diritto ad alcun ulteriore riconoscimento orario.

Si ricorda che, su richiesta del responsabile di UO o del competente organo di disciplina, gli Amministratori della piattaforma tecnologica possono sempre fornire la cronologia e la durata dei collegamenti fatti da un singolo utente.

Ogni utente registrato può comunque fare richiesta di partecipare ai corsi presenti in piattaforma anche in assenza di autorizzazione del proprio responsabile. In tal caso l'utente non potrà svolgere i corsi come orario di servizio. L'Azienda, nella persona degli amministratori di piattaforma, si riserva di accettare o meno tali richieste, nella misura in cui ciò sarà reso possibile dalla disponibilità di risorse umane e tecnologiche.

Il rilascio degli attestati, sia con validità ECM che no, avviene tramite l'emissione da parte della piattaforma stessa di un documento che l'utente potrà stampare e dovrà firmare per autocertificazione.

Il discente, autorizzato o meno, che non disponesse presso la propria UO o tramite mezzi propri di una postazione informatica connessa ad Internet, può far richiesta ai propri tutor tecnologici per prenotare l'accesso alle postazioni delle aule FAD nel rispetto della programmazione di utilizzo di tali postazioni.

## MODALITÀ OPERATIVE ORGANIZZAZIONE CORSI

La modulistica, nonché le check list relative all'organizzazione delle attività formative è disponibile sul sito web aziendale. Si raccomanda di utilizzare sempre l'ultima versione disponibile sul sito.

## ACCESSO AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA

E' riservato prioritariamente al solo personale dipendente a tempo indeterminato. Eventuali partecipazioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in servizio, possono essere autorizzate a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali.

Ai sensi della normativa in tema di sicurezza sarà garantita una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine di prevenire rischi specifici connessi alla esecuzione del lavoro.

Non possono partecipare alle iniziative formative:

- Il personale assente per malattia o infortunio
- Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità
- Il personale in astensione facoltativa

Il personale individuato dal Responsabile del Servizio partecipa ad iniziative formative interne, approvate e inserite nel piano annuale.

Le iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro.

La rilevazione dell'orario deve essere effettuata, presso la sede del corso, presso i normali orologi marcatempo utilizzando il badge personale. La certificazione dell'attività formativa (entrata/uscita) viene fatta attraverso la rilevazione elettronica o foglio firme presso la segreteria del corso.

La partecipazione ai corsi ECM è regolamentata dalla normativa nazionale e regionale.

Am.  
di

11  
BY PN Halli FA DA

FIACS

## PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE ESTERNE

Per aggiornamento esterno si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di formazione organizzate da altri soggetti autorizzati. Il responsabile di struttura, ritenuto particolarmente utile l'attività di formazione per la crescita professionale connessa all'attività di Servizio del richiedente, può autorizzare la frequenza in fase di programmazione del PAF o come "fuori PAF" quando questo sia stato già adottato. La domanda di partecipazione deve essere presentata, su apposita modulistica, almeno 7 giorni prima della data dell'evento formativo corredata del relativo programma dell'iniziativa.

Per ogni partecipazione va tenuto conto:

- del parere del Responsabile di Servizio/U.O.
- del parere della Direzione Infermieristica e Tecnica (solo per comparto)
- della coerenza col budget assegnato
- del grado di attinenza dell'evento formativo con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati
- del criterio di rotazione tra i vari profili professionali
- della compatibilità con l'organizzazione del servizio

## LIQUIDAZIONE SPESE

La liquidazione delle spese avviene, su presentazione di idonea documentazione da parte dell'interessato relative a:

- spese sostenute (in originale):tassa d'iscrizione, spese di viaggio, spese alberghiere, ecc
- copia dell'attestato di partecipazione;
- foglio rilevazione orario;
- relazione sui contenuti dell'evento

In caso di mancata partecipazione all'attività di formazione extra AUSL, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta, all'UORI.

## SPONSORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI A CORSI

Condizione che si verifica quando un soggetto diverso dall'AUSL di Rimini si fa carico di sostenere le spese necessarie alla partecipazione ad un evento formativo.

Non prevede alcun rimborso spese da parte dell'AUSL ed il dipendente concorda direttamente con l'unità operativa di appartenenza il numero di ore necessarie all'effettuazione dell'evento (vedi formazione facoltativa).

Procedura per autorizzazione:

Il soggetto sponsorizzatore invia all'AUSL una comunicazione in cui invita uno o più dipendenti ad un evento formativo, offrendosi di pagarne le spese.

L'UO Formazione e Comunicazione, che ne riceve copia, chiede al dipendente se già specificato o al Direttore della relativa UO che lo individua, la dichiarazione di "insussistenza d'incompatibilità" (assenza di conflitto d'interesse) con il soggetto sponsor.

L'UO Formazione e Comunicazione, ricevuta tale dichiarazione, provvede a trasmettere l'autorizzazione al dipendente interessato, alla segreteria di struttura e al Soggetto sponsor

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

FIALS

Letto e sottoscritto.

**Per l'Azienda USL di Rimini**

Direttore Sanitario, Saverio Lovecchio

*Saverio Lovecchio*

Direttore Amministrativo, Paola Lombardini

*Paola Lombardini*

Direttore U.O. Amministrazione del Personale,  
Domenico Giannini

*Domenico Giannini*

*Domenico Giannini*

**Per le Organizzazioni Sindacali Area Dirigenza Medica e Veterinaria**

*AAPO* *Paola Lombardini*

*CINQ* *Domenico Giannini*

*SIVEMP* *Domenico Giannini*

*ANPO* *M. Giannini*

**Per le Organizzazioni Sindacali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa**

*SINA FO* *Barbara Gaudel*

*Barbara Gaudel*

*QUPI* *Barbara Gaudel*

*Smaob SDS* *Barbara Gaudel*

*Barbara Gaudel*

**Per la Rappresentanza Sindacale Unitaria**

*Vincenzo Longo*

**Per le OO.SS. Area Comparto Sanità**

*FPD* *Perino Nicoletti*

*FIAS* *Perino Nicoletti*

*FP CGIL*

*FI*

*CISL FP*

Rimini, li 26/8/2020

Alla Direzione dell'AUSL DI RIMINI  
via Coriano 38  
Rimini

## NOTE AUPI al REGOLAMENTO FORMAZIONE

Pag 4 "analisi dei bisogni formativi" Questa analisi di tipo professionale è assolutamente tipica per ciascuna branca specialistica, medica, infermieristica e tecnica, ed è un compito irrinunciabile che normalmente viene ben svolta dalle varie articolazioni aziendali **in luogo o di seguito a Medici, inserire Dirigenti Sanitari-**

Pag 5 "rete aziendale di formazione" Ogni Direttore di Dipartimento si avvale delle risorse del dipartimento per strutturare al proprio interno una rete dedicata all'aggiornamento e alla formazione continua ed individua tra i **Dirigenti Sanitari** il Responsabile della Formazione Continua. A livello dipartimentale il Responsabile della Formazione Continua (RFC) è affiancato dal RID per la componente infermieristica e tecnica. I

Pag 10 Comando . Stage In seguito ad accordi con le organizzazioni sindacali dell'area del comparto, una quota parte pari al 20% circa del fondo d'incentivazione per il personale che collabora in orario di servizio all'ALPI, può essere destinata al finanziamento di attività di stage per il personale della medesima area, in omogeneità con quanto previsto per l'area della dirigenza medica e veterinaria (cfr. Accordo aggiornamento professionale anno 2007, sottoscritto il 3/4/2007). Il presente accordo verrà recepito nella prevista revisione dell'Atto aziendale per la disciplina dell'esercizio dell'attività Libero Professionale intramuraria.

E la Dirigenza sanitaria? Anche qui dimenticata?

Rimarchiamo, come già in molte precedenti occasioni, che la Dirigenza non è costituita dai soli Medici e che le Professioni della Dirigenza Sanitaria, Psicologi, Biologi, Farmacisti hanno a loro volta titolo a ricoprire funzioni organizzative di responsabilità e di Direzione-  
**CHIEDIAMO CON FORZA CHE NEI DOCUMENTI AZIENDALI ACCANTO AI RIFERIMENTI AI DIRIGENTI MEDICI VENGANO ESPLICITATI QUELLI AI DIRIGENTI SANITARI (NON MEDICI).**

La Segretaria Provinciale AUPI Rimini  
Anna Rosa dr.ssa Novaga

San Leo, 30/06/2010



"Anna Rosa Novaga"  
 <anovaga@ausim.net>  
 01/07/2010 00:47

Per: mbiancuc@ausim.net  
 Cc:  
 Oggetto: nota AUPI Regolamento Formazione

Allego nota



AR Novaga regolamento formazione note AUPI.

**AZIENDA U.S.L. RIMINI**  
 -2 LUG 2010  
 0041021  
 Prot. Cen. ....  
 Class. ....

	Per Competenza
ASRI	Rinose Instanp...
	Per conoscenza
SPU	Rinose
PEO	Dir. Tecnica Prenidi

APR	Personale
DIRDA	SANTULLO
SAGDA	DA