

**REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA'  
FORMATIVE**

## Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	4
ART. 1 – Principi generali.....	4
CAPO II – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
ART. 2 – Scopo e campo di applicazione .....	5
CAPO III – ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 3 – Direzione ATS.....	5
ART. 4 – S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo.....	6
ART. 5 – Direttori delle ASSL e delle Strutture Aziendali.....	6
ART. 6 – Facilitatori della Formazione.....	7
ART. 7 – Comitato Scientifico .....	7
ART. 8 – Responsabile Scientifico .....	9
CAPO IV – RISORSE ECONOMICHE.....	9
ART. 9 – Budget annuale .....	9
ART. 10 – Contributi economici da parte di Sponsor.....	10
ART. 11 - Pubblicità di prodotti di interesse sanitario durante gli eventi formativi.....	10
ART. 12 – Altre forme di finanziamento .....	10
CAPO V – PIANIFICAZIONE .....	10
ART. 13 – Rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno .....	10
ART. 14 – Piano Formativo Aziendale (PFA) .....	11
ART. 15 – Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano .....	11
CAPO VI – PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI .....	11
ART. 16 – Progettazione e Attivazione.....	11
CAPO VII – FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA.....	12
ART. 17 – La formazione obbligatoria .....	12
Formazione Obbligatoria Aziendale .....	12
Formazione obbligatoria extra aziendale.....	13
ART. 18 – La formazione obbligatoria extra aziendale: il Comando Finalizzato .....	14
ART. 19 – La formazione facoltativa.....	15
ART. 20 – Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni all’Azienda con spese a carico di soggetti privati (Reclutamento dei discenti).....	15
ART.20 bis- Partecipazione dei dipendenti in qualità di docente/relatore/moderatore ad eventi formativi esterni all’Azienda con spese a carico di soggetti privati ( Reclutamento dei docenti ).	18
CAPO VIII – DOCENZA E TUTORAGGIO .....	20
ART. 21 – Docenza.....	20

ART. 22 – Tutoraggio .....	21
ART. 23 – Modalità e procedure di conferimento degli incarichi .....	21
ART. 24 – Elenco dei formatori e tutor.....	22
Requisiti e modalità d’iscrizione.....	22
Esame delle domande e ammissione all’Elenco .....	23
CAPO IX – VALUTAZIONE E TIPOLOGIE DI FORMAZIONE.....	24
ART. 25 – Valutazione.....	24
ART. 26 – Relazione Annuale .....	24
ART. 27 – Tipologie di formazione .....	24
CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI .....	25
ART. 28 – Disposizioni finali e di rinvio .....	25

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – Principi generali**

La Formazione continua è una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario e deve essere considerata come un investimento per il patrimonio delle conoscenze e competenze che stanno alla base della valorizzazione della componente umana, principale valore e risorsa del sistema stesso. Le attività sono connotate da una dimensione organizzativa e da una dimensione funzionale intimamente collegate, nell'ambito delle quali i diversi soggetti, a vario titolo coinvolti, sono chiamati ad assicurare il corretto svolgersi delle fasi di pianificazione, programmazione, progettazione e realizzazione delle attività formative nonché a valutarne l'efficacia in termini di qualità e di ricadute sull'organizzazione complessivamente intesa.

Sul piano dello sviluppo professionale, l'Azienda promuove un sistema formativo direttamente finalizzato alla qualificazione professionale di tutti i suoi operatori rivolgendo particolare attenzione all'evoluzione delle attività e delle metodologie cliniche di cura e di assistenza.

Sul piano dello sviluppo organizzativo, l'Azienda promuove percorsi formativi finalizzati ad affrontare le relative dinamiche, la gestione della complessità nonché i processi di crescita dell'intera struttura aziendale e del sistema sanitario nel suo complesso.

Sul piano dei contenuti, le logiche di programmazione e progettazione formativa devono favorire percorsi di apprendimento condivisi sia in termini interdisciplinari che interprofessionali e, quindi, fortemente sensibili e connessi alle complessità organizzative e allo sviluppo ed al consolidamento dei livelli di integrazione Ospedale-Territorio. Le linee portanti della programmazione e progettazione formativa sono complessivamente orientate al governo clinico e a quello economico-gestionale, investendo anche sulle nuove tecnologie al fine di assicurare l'implementazione degli scambi culturali, scientifici ed assistenziali.

Sul piano delle metodologie formative, assume rilievo prioritario lo sviluppo di conoscenze condivise che nascono dall'esperienza (formazione sul campo, simulazione, no-technical skills).

I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e di competenze professionali, costituiscono anche strumento primario di trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali; per tale ragione presuppongono una costante e forte sinergia con le strategie globali aziendali e con le politiche di gestione delle risorse umane.

## **CAPO II – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 2 – Scopo e campo di applicazione**

Il presente documento è predisposto al fine di definire:

- le linee strategiche di indirizzo per la formazione continua nell'attuale sistema ECM;
- le regole per la gestione delle attività formative;
- le norme atte a favorire l'accesso dei dipendenti agli eventi formativi aziendali ed extra aziendali;
- le regole relative alla sponsorizzazione di progetti ed attività formative per i singoli dipendenti;
- le regole per la partecipazione agli eventi formativi del personale sanitario convenzionato.

## **CAPO III – ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 3 – Direzione ATS**

La Direzione Generale, quale struttura di vertice dell'Azienda per la Tutela della Salute, provvede alla:

- definizione delle linee strategiche per le attività di formazione ed aggiornamento del personale in condivisione con le Direzioni di ASSL e di Dipartimento;
- definizione del budget aziendale da destinare alle attività di formazione e di aggiornamento professionale non inferiore allo 0,50% del Monte Salari dei dipendenti dell'Azienda;
- definizione della ripartizione delle risorse secondo le seguenti linee:
  - quota delle risorse destinate a finalità formative straordinarie e strategiche nella disponibilità della direzione aziendale (di norma, non inferiore al 10% delle totalità del budget annuale di cui al punto precedente);
  - quota delle risorse destinate alla formazione di specifico interesse di macrostruttura aziendale (ASSL / Dipartimento / Funzioni - Strutture di Staff), nella disponibilità dei rispettivi Direttori / Responsabili (di norma, non inferiore al 30% delle totalità del budget annuale di cui al punto precedente, da ripartirsi secondo criteri fissati dalla Direzione per ciascuna annualità di riferimento).
- adozione del Piano Annuale delle attività formative, su proposta del Direttore del Dipartimento di Staff, predisposto dalla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, con la collaborazione di tutti i Direttori delle Strutture aziendali o loro delegati, che partecipano alla raccolta del fabbisogno formativo;

#### **ART. 4 – S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo**

Alla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo competono le seguenti funzioni/attività:

- coordinamento delle attività finalizzate alla rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo con predisposizione di linee guida e modulistica di riferimento;
- predisposizione del Piano Formativo Aziendale (PFA);
- supporto nella progettazione dei percorsi formativi e relativa consulenza metodologica, validazione dei progetti formativi elaborati, affiancamento nell'erogazione delle attività;
- atti amministrativi correlati;
- coordinamento e gestione delle attività inerenti l'organizzazione dei percorsi formativi di interesse strategico aziendale e regionale;
- gestione e monitoraggio del budget annuale destinato alla formazione;
- applicazione, in funzione del ruolo aziendale di Provider Regionale ECM, delle procedure di accreditamento;
- monitoraggio, in collaborazione con le Strutture aziendali, di tutte le iniziative formative
- rapporto sulle attività realizzate e sull'impatto organizzativo.

#### **ART. 5 – Direttori delle ASSL e delle Strutture Aziendali**

I Direttori di ASSL e delle Strutture aziendali, con il coordinamento dei Direttori dei Dipartimenti provvedono a:

- collaborare alla raccolta dei bisogni formativi degli operatori;
- elaborare proposte formative da inserire nel PFA;
- individuare i facilitatori della formazione;
- collaborare con la S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo per monitorare l'efficacia dell'attività formativa;
- predisporre il Dossier Formativo di Gruppo;
- tenere informati gli operatori sui corsi approvati e favorire pari opportunità alla partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi.

La raccolta dei bisogni formativi si realizza attraverso la compilazione del “Questionario di Analisi dei Bisogni Formativi” a cura della S.C. “Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo”, la quale, può, inoltre, ricorrere ad altre metodologie di analisi degli stessi, quali:

- indagine a campione
- interviste
- focus group
- analisi delle criticità.

#### **ART. 6 – Facilitatori della Formazione**

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi delle attività in ambito formativo, i Direttori delle Strutture aziendali individuano i “facilitatori della formazione”, professionisti che supportano i Direttori/Responsabili nelle varie fasi dell'attività della formazione, secondo le direttive aziendali.

I facilitatori della Formazione provvedono alle seguenti funzioni/attività:

- affiancamento dei Direttori/Responsabili delle varie articolazioni aziendali nell'analisi dei problemi e nella definizione dei possibili contributi della formazione;
- rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo espresso dai professionisti della struttura;
- supporto di carattere metodologico nella progettazione, sia generale che specifica, delle iniziative proposte ed approvate;
- consulenza e supporto alla Segreteria organizzativa nella fase della realizzazione operativa dell'evento relativo alla propria Macrostruttura.

#### **ART. 7 – Comitato Scientifico**

Il Comitato Scientifico è l'organismo propositivo e consultivo di cui si avvale l'Azienda per il governo del sistema delle attività formative, conformemente alle specifiche disposizioni normative nazionali e regionali.

Il Comitato Scientifico, presieduto dal Direttore Sanitario o suo delegato, dura in carica tre anni, è nominato dal Direttore Generale ed è così composto:

- Il Direttore Amministrativo o suo delegato
- Il Direttore del Dipartimento di Staff
- Un Direttore di Dipartimento dell' Area Tecnico - Amministrativa
- Il Direttore del Dipartimento delle attività dei presidi Ospedalieri
- Il Direttore del Dipartimento funzionale delle attività dei Distretti
- Un Direttore di Dipartimento di Prevenzione
- Un Direttore di Dipartimento di Salute Mentale

- Il Direttore del Dipartimento del Farmaco
- Il Direttore del Dipartimento Integrazione Ospedale-Territorio
- Il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie
- Due Direttore di ASSL
- Il Direttore della SC Sviluppo risorse umane e relazioni sindacali
- Il Direttore della S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo

In ragione del tema trattato, può essere disposta la partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico da parte dei Direttori delle Strutture aziendali interessate in qualità di componenti e con pari dignità rispetto agli altri membri sopra individuati.

Il Comitato Scientifico si riunisce, di norma, con cadenza quadrimestrale. Le relative modalità di funzionamento sono definite in apposita circolare operativa predisposta dalla SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo ed adottata dal Direttore Generale su proposta del Direttore del Dipartimento di Staff; parimenti i componenti del Comitato da individuarsi tra più figure della stessa categoria, sono nominati dal Direttore Generale su proposta del Direttore del Dipartimento di Staff, perseguendo per quanto possibile un criterio di rotazione.

La partecipazione al Comitato Scientifico è considerata attività di servizio e non dà diritto a compensi aggiuntivi.

Il Comitato Scientifico è preposto allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- propone gli standard formativi per i percorsi formativi nelle diverse discipline;
- promuove la diffusione della Biblioteca scientifica regionale favorendo l'accesso agli operatori, fornendo spunti di ricerca e approfondimento di interesse tecnico-scientifico e culturale;
- promuove ed incentiva le attività di ricerca, di pubblicazione e di studio proponendo forme di sostegno anche economico;
- svolge attività di studio e propone forme di sostegno, anche economico, al settore della formazione;
- supporta la Direzione Aziendale nella formulazione degli indirizzi formativi aziendali e delle direttrici formative da attivare a servizio dei piani strategici aziendali;
- esprime parere obbligatorio non vincolante sul Piano di Formazione Aziendale in riferimento agli aspetti tecnico-scientifici e alla rispondenza delle proposte inserite agli obiettivi strategici e agli obiettivi regionali e nazionali;
- definisce i criteri per l'individuazione dei Responsabili scientifici dei corsi di aggiornamento ECM indicati dai Responsabili delle strutture proponenti.



## **ART. 8 – Responsabile Scientifico**

Il Responsabile Scientifico di ciascun evento formativo, quale esperto nell'area di riferimento, è il garante della valenza scientifica del processo formativo.

Provvede alla realizzazione dell'evento avvalendosi anche della collaborazione del Facilitatore della formazione. La funzione di Responsabile Scientifico può essere svolta anche dallo stesso Facilitatore qualora presenti le competenze scientifiche necessarie. Detto incarico non comporta alcun compenso aggiuntivo.

In particolare, allo stesso compete la:

- progettazione analitica dell'iniziativa formativa in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico-scientifici, alla tipologia di formazione, alle metodologie didattiche e di valutazione dell'apprendimento nonché del gradimento del corso e dei docenti;
- individuazione, in collaborazione con il Direttore della U. O. proponente e con la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, dei docenti nonché dei tutor qualora previsti;
- eventuale coordinamento didattico;
- redazione della relazione finale anche ai fini della valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo.

## **CAPO IV – RISORSE ECONOMICHE**

### **ART. 9 – Budget annuale**

La Direzione Generale determina annualmente, nel rispetto della normativa, dei CCNL, degli accordi di categoria, della programmazione e delle priorità aziendali, e dei vincoli di finanza pubblica il budget per la formazione.

Le risorse economiche di cui sopra sono suddivise ed allocate annualmente nel Piano di Formazione Aziendale secondo quanto previsto al precedente articolo 3,

La SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, sulla base delle ripartizioni delle risorse nel Piano Formativo Aziendale, provvederà alla gestione operativa sia delle attività formative previste dal piano formativo aziendale, sia delle attività extra-piano individuate dalla Direzione per le finalità formative straordinarie e strategiche, sia delle attività formative di specifico interesse di macrostruttura aziendale (ASSL / Dipartimento / Funzioni - Strutture di Staff) secondo le apposite richieste (su modulistica predisposta dalla SC Formazione e gestita informaticamente) dei rispettivi Direttori / Responsabili.

I fondi assegnati non utilizzati nell'anno in corso non potranno essere utilizzati nell'anno successivo.

#### **ART. 10 – Contributi economici da parte di Sponsor**

Per quanto riguarda la gestione delle sponsorizzazioni e la concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo si rinvia ad apposita regolamentazione aziendale approvata dalla Direzione Generale.

#### **ART. 11 - Pubblicità di prodotti di interesse sanitario durante gli eventi formativi**

Durante lo svolgimento degli stessi, la pubblicità di prodotti di interesse sanitario non è consentita.

Durante lo svolgimento dell'evento, è consentita l'indicazione del principio attivo dei farmaci o del nome generico del prodotto di interesse sanitario. Non può essere indicato alcun nome commerciale, anche se non correlato con l'argomento trattato.

È vietata la pubblicità di prodotti di interesse sanitario:

- nel materiale didattico dell'evento, sia esso cartaceo, informatico o audiovisivo;
- nel programma, nei pieghevoli e nella pubblicità dell'evento.

#### **ART. 12 – Altre forme di finanziamento**

Le attività formative possono essere sostenute economicamente da:

- fondi finalizzati da progetti regionali, nazionali e comunitari;
- proventi da quote d'iscrizione di partecipanti esterni alle attività formative realizzate dall'Azienda.
- Fund-Raising e altre forme di finanziamento individuate dall'Azienda.

### **CAPO V – PIANIFICAZIONE**

#### **ART. 13 – Rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno**

La rilevazione dei fabbisogni formativi è effettuata, per la parte di rispettiva competenza, dai Direttori di ASSL e dei Dipartimenti aziendali attraverso il coinvolgimento Direttori delle strutture ad essi afferenti, coadiuvati dai Facilitatori della Formazione nell'ambito di un percorso partecipato e coordinato dalla S.C. "Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo".

Lo strumento che raccoglie e documenta il processo ed i risultati di questa analisi e definizione delle priorità è il Dossier Formativo di gruppo.

Il processo di rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno deve essere concluso entro il 31 ottobre di ogni anno.

La valutazione del fabbisogno formativo complessivo è effettuata dal Direttore della SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo e con il supporto delle Strutture aziendali coinvolte, acquisito il parere del Comitato Scientifico.

#### **ART. 14 – Piano Formativo Aziendale (PFA)**

La Direzione Generale approva ogni anno il Piano Formativo Aziendale (PFA), in coerenza con le linee nazionali e regionali di indirizzo in materia di formazione continua e di aggiornamento professionale.

I progetti di formazione presentati dalle Strutture aziendali sono riportati nella proposta del Piano di Formazione.

La proposta di Piano Formativo Aziendale, a seguito del parere del Comitato Scientifico che deve esprimersi nel termine di 10 giorni consecutivi dalla consegna della stessa, è presentata al Collegio di Direzione per quanto di competenza.

Il Piano della Formazione è, quindi, presentato alle Organizzazioni Sindacali.

Il Piano della Formazione è adottato con Deliberazione del Direttore Generale entro il 31 dicembre ed è pubblicato sul sito web aziendale e sulla piattaforma Intranet, al fine di darne la più ampia comunicazione a tutto il personale.

#### **ART. 15 – Progetti formativi aziendali ed eventi formativi non previsti nel Piano**

Il Piano Formativo Aziendale non ha carattere esaustivo, pertanto possono essere presentate, per esigenze formative sopravvenute, alla S.C. “Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo” ulteriori proposte formative non previste nella pianificazione. Queste ultime, purché siano compatibili con le risorse economiche disponibili per l’anno in corso, con riferimento alle quote economiche descritte nell’articolo tre del presente regolamento. Tali eventi richiesti ed autorizzati dalle macroarticolazioni aziendali (Aree e Dipartimenti Strutturali e Direzione Aziendale per le strutture non afferenti a macroarticolazioni) e devono essere preventivamente concordate e successivamente gestite operativamente dalla Sc Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo.

### **CAPO VI – PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**

#### **ART. 16 – Progettazione e Attivazione**

Le attività di progettazione e programmazione competono ai Direttori delle Strutture aziendali ai quali l’evento formativo sia attribuito come progettazione e responsabilità scientifica da parte del direttore della macroarticolazione aziendale afferente, che possono avvalersi a tal fine del Responsabile

Scientifico e del Facilitatore della Formazione. La S.C. “Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo” coordina e organizza il processo nelle sue diverse fasi.

Il progetto formativo è redatto in appositi moduli recanti le informazioni necessarie ai fini dell'eventuale accreditamento ECM. La modulistica redatta deve essere trasmessa alla S.C. “Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo”, almeno 40 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo. Relativamente ai progetti formativi per i quali non è richiesto l'accreditamento ECM, il termine è di 30 giorni.

L'ATS, tramite la ASSL di Cagliari, è provider regionale ECM.

## **CAPO VII – FORMAZIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA**

### **ART. 17 – La formazione obbligatoria**

La formazione si intende obbligatoria quando è strettamente connessa all'attività professionale e al ruolo dell'operatore nella Struttura di appartenenza, ha una ricaduta diretta nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa.

#### **Formazione Obbligatoria Aziendale**

L'organizzazione degli eventi formativi aziendali si realizza nelle sedi ed aule dedicate all'interno delle strutture aziendali o in sedi esterne qualora le sedi aziendali non siano disponibili o adeguate a quella particolare iniziativa formativa.

L'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al personale convenzionato, compreso il personale con distacco sindacale.

Gli eventi formativi organizzati in Azienda possono prevedere la partecipazione, in qualità di discenti, di soggetti esterni alla stessa. Le condizioni e le modalità di partecipazione sono definite dalla S. C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo.

La partecipazione ai singoli eventi formativi è favorita, nel rispetto dei principi di equità, di pari opportunità e di garanzia di copertura del servizio, dai rispettivi Direttori/Responsabili/Coordinatori/Posizioni Organizzative delle Strutture aziendali. L'elenco del personale è trasmesso alla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo.

L'attestato di partecipazione al corso di formazione, corredato dei crediti ECM, è rilasciato a coloro che abbiano frequentato la percentuale minima di ore/giorni di formazione previsti dalla normativa vigente.

L'attestazione di partecipazione, senza crediti ECM, può essere rilasciata a coloro che abbiano frequentato solo parzialmente il corso in ragione delle ore/giorni di presenza.

La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale obbligatori organizzati dall'Azienda è considerata orario di lavoro, anche nel caso in cui la stessa sia effettuata presso sede diversa da quella di servizio. Nelle giornate di svolgimento del corso, sarà cura del dipendente attuare le modalità operative previste per la rilevazione delle presenze. Nel caso di eventi organizzati in sedi diverse da quelle dell'Area di appartenenza o comunque in sedi distanti oltre 25 chilometri dalla sede di lavoro, il dipendente potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le regole per la partecipazione agli eventi formativi del personale sanitario convenzionato per eventi organizzati dall'Azienda sono indicate in apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale. Il budget dedicato è indicato dagli Accordi Collettivi Nazionali e Regionali di categoria.

La partecipazione del personale in part-time va concordata preventivamente con il Direttore della Struttura, se non coincide con l'orario di lavoro del dipendente, nel rispetto del Contratto individuale di lavoro.

Situazioni particolari in cui il personale non può partecipare all'aggiornamento obbligatorio:

- Il personale assente per malattia o infortunio o Legge 104/92 non può partecipare ad iniziative di formazione o aggiornamento. Se per malattia o infortunio non ha potuto concludere un corso, il dipendente può partecipare ad un corso di recupero se previsto e se possibile essere ammesso in via preferenziale ad un corso similare per contenuti.
- Il Personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non partecipa ad iniziative di aggiornamento; viene comunque garantita la partecipazione al primo corso ritenuto utile.

### **Formazione obbligatoria extra aziendale**

S'intende per "formazione obbligatoria extra aziendale" la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale: organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione

IL dipendente dovrà presentare apposita richiesta, di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento professionale nonché l'eventuale rimborso spese, nel rispetto della normativa vigente al Direttore della macroarticolazione aziendale di appartenenza tramite il Direttore della Struttura di appartenenza, salvo diversa definizione nei regolamenti dei singoli dipartimenti aziendali e nel rispetto del budget assegnato alla macroarticolazione aziendale.

Direttore della macroarticolazione aziendale di appartenenza tramite il Direttore delle Strutture, sulla base della valutazione delle ricadute dirette nei processi di lavoro e nella struttura organizzativa e, nel rispetto dei principi di equità, di pari opportunità e di garanzia di copertura dei servizi, valutano e

approvano la richiesta, che deve essere corredata da copia del programma dell'iniziativa e dei costi presunti.

Successivamente la stessa sarà inviata alla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo almeno venti giorni prima dell'inizio dell'attività per la definitiva autorizzazione.

Le richieste pervenute incomplete o fuori termine non saranno prese in considerazione.

Il Direttore della S.C. "Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo" o suo delegato provvederà alla predisposizione degli atti relativi all'autorizzazione e agli impegni di spesa previsti.

Il dipendente autorizzato dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione al corso (iscrizione, biglietti, pernottamenti, pasti etc.).

Le richieste di rimborso corredate dai documenti di spesa saranno trasmesse dal dipendente alla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo che inoltrerà alla S.C. Trattamento Giuridico ed Economico per quanto di competenza.

L'aggiornamento obbligatorio comporta per il dipendente, qualora le risorse di budget lo consentano in tutto o in parte:

- il rimborso o pagamento diretto da parte dell'Azienda della quota d'iscrizione, se prevista;
- il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il riconoscimento dell'intero orario del corso

In caso di richiesta di anticipazione delle spese la domanda deve essere presentata almeno 40 giorni prima dell'evento formativo alla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo che la trasmetterà alla S.C. Trattamento Giuridico ed Economico del Personale che provvederà ad inserire l'anticipazione nella prima busta paga utile del dipendente.

Tra le tipologie di eventi formativi di natura obbligatoria non sono ricompresi, di norma, Master, Corsi di Formazione manageriale e di Alta Specializzazione.

#### **ART. 18 – La formazione obbligatoria extra aziendale: il Comando Finalizzato**

Rientra nella formazione obbligatoria l'istituto del "comando finalizzato" al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari presso centri, università e strutture, sia nazionali che internazionali, così come previsto dal CCNL.

L'autorizzazione al comando finalizzato è disposta con deliberazione della Direzione Generale su proposta del Direttore del S.C. Trattamento Giuridico ed economico ed è trasmessa per conoscenza al Direttore della S.C. Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo.

### **ART. 19 – La formazione facoltativa**

L'aggiornamento facoltativo" si riferisce ad iniziative selezionate e debitamente documentate cui l'interessato intende partecipare facendo ricorso agli istituti all'uopo previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

La partecipazione ad iniziative formative di natura facoltativa è richiesta dal dipendente interessato ed è autorizzata dal Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza.

La formazione facoltativa non comporta, di norma, oneri a carico dell'Azienda restano a carico del dipendente tutte le spese comprensive quelle di viaggio, vitto e alloggio.

### **ART. 20 – Partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (Reclutamento dei discenti).**

La partecipazione ad iniziative formative oggetto del presente articolo rientra nella tipologia dell'aggiornamento facoltativo e non comporta alcuna compartecipazione economica da parte dell'Azienda. La partecipazione a eventi formativi sponsorizzata da soggetti privati è autorizzata a condizione che tali eventi:

- non contrastino con i fini istituzionali dell'Azienda;
- siano coerenti rispetto ai bisogni formativi aziendali e al ruolo professionale ricoperto in ASL;
- il Direttore della S.C di appartenenza del richiedente dichiarare l'esistenza del bisogno formativo;
- siano pienamente conformi alla normativa vigente in materia di anticorruzione;
- non presentino profili di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività aziendale.

Sono autorizzati:

- eventi formativi (Congressi/Corsi/Master) promossi da Società Scientifiche Nazionali e/o Internazionali;
- i Corsi di formazione superspecialistica tenuti da Specialisti del settore, che sebbene finanziati da società sponsorizzatrici, non siano direttamente organizzati da esse;

- eventi formativi (Congressi/Corsi/Master) promossi da Provider o altri soggetti accreditati all'attività di formazione che, sebbene finanziati da società sponsorizzatrici, non siano direttamente organizzati da esse.

Tutti gli altri eventi non previsti in elenco possono essere autorizzati esclusivamente su espressa indicazione della Direzione Generale.

Ciascun dipendente può partecipare a tale eventi formativi facoltativi purché tale partecipazione sia omogeneamente ripartita tra il personale disponibile e tale ripartizione sia adeguatamente monitorata dal Responsabile della Struttura, anche con particolare riguardo alle esigenze formative del dipendente.

Le imprese disposte a finanziare le spese di partecipazione del personale dipendente a corsi, convegni, congressi o altre iniziative devono formalizzare tale intenzione con comunicazione scritta, indirizzata alla Direzione Generale contenente i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;

- luogo, data e programma dell'evento formativo;

- ogni informazione utile ad individuare i destinatari dell'iniziativa, con riferimento esclusivamente al tipo di qualifica professionale ed ai requisiti richiesti e non, invece, al nominativo del singolo professionista;

- preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda.

Le imprese disponibili assumeranno gli oneri relativi alle spese solo per gli operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso.

La lettera di incarico non nominativo viene inviata tramite la Direzione Generale al Responsabile della Struttura interessata all'evento, che individua su apposita modulistica il dipendente reclutato. Si considera reclutato il professionista sanitario che, per la partecipazione ad eventi formativi, beneficia



di vantaggi economici e non economici, diretti ed indiretti, da parte di imprese commerciali operanti in ambito sanitario.

Qualora sia il Direttore della S.C. a partecipare al corso oggetto di sponsorizzazione è necessaria l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento di afferenza ovvero del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo.

Il professionista sanitario non può assolvere a più di un terzo del proprio obbligo formativo mediante reclutamento.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione, il dipendente individuato da parte del Direttore della Struttura, su apposita modulistica dovrà formalmente dichiarare l'assenza di conflitto di interessi con l'Ente proponente, nonché attestare la frequenza e abitualità con la quale partecipa ad iniziative formative sponsorizzate e il mancato superamento del limite di cui al comma 6.

Il Direttore di Struttura, individuato il dipendente reclutato richiede l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento di afferenza, che provvederà a informare l'ente richiedente.

Il Direttore di Dipartimento è delegato dal Direttore Generale al monitoraggio dell'attività formativa facoltativa in stretta collaborazione con i Direttori di S.C. e S.S.D, tenuto a redigere un Report semestrale attestante l'attività formativa facoltativa dagli stessi regolarmente autorizzata e a darne comunicazione alla Direzione Generale. La verifica sulle dichiarazioni di cui sopra è onere del Direttore di Dipartimento. Qualora vengano presentate più istanze per il medesimo evento o siano disponibili più posti, in linea generale, il Responsabile propone la partecipazione di un unico dipendente; solo in via del tutto eccezionale, non più di una volta l'anno, può essere consentita la partecipazione di quattro dipendenti appartenenti alla medesima S.C. o S.S.D.

**ART.20 bis- Partecipazione dei dipendenti in qualità di docente/relatore/moderatore ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati ( Reclutamento dei docenti ).**

Il dipendente può svolgere, quale attività extraistituzionale esercitata al di fuori dell'orario di servizio, incarichi di docenza (retribuiti o non retribuiti) che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà o occasionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto.

Per quanto previsto al comma 1, il dipendente può svolgere incarichi di docenza (docente/relatore/moderatore) presso convegni o seminari di livello nazionale o internazionale, corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione e diploma, soggetti accreditati all'attività di formazione, incarichi di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati.

L'Azienda, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di tale attività extra istituzionale, si attiene ai seguenti criteri e requisiti:

l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati;

non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto;

l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di locali, strumenti o attrezzature dell'ASL n.8 Cagliari;

l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale (con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione, le quali potranno essere prorogabili in casi eccezionali e debitamente motivati);

l'incarico non può comportare in alcun modo obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza;

sulla base dei divieti dettati in tema di incompatibilità per il personale del S.S.N., nonché in ossequio al principio della salvaguardia della capacità lavorativa derivante dal rapporto subordinato contratto

con l'ASL n. 8 Cagliari, gli incarichi in parola non possono assumere il carattere della continuità e della stabilità;

l'utilizzo del logo aziendale e dei dati scientifici relativi all'attività svolta dal sanitario all'interno di ASL n. 8 Cagliari sono possibili solo su esplicita autorizzazione del Direttore di Dipartimento. Qualora sia il Direttore di Dipartimento a farne richiesta, l'autorizzazione deve essere data dal Direttore Sanitario per il ruolo sanitario o dal Direttore Amministrativo per quanto riguarda gli altri ruoli.

## **CAPO VIII – DOCENZA E TUTORAGGIO**

### **ART. 21 – Docenza**

Ai fini della realizzazione degli eventi formativi pianificati o autorizzati, l'Azienda conferisce incarichi a dipendenti e professionisti esperti.

L'incarico, ove la natura dell'intervento lo richieda, può prevedere – oltre allo svolgimento dell'attività didattica – le seguenti prestazioni:

- progettazione formativa;
- preparazione di materiali didattici;
- predisposizioni manuali e linee guida;
- preparazione della prova di verifica finale.

## **ART. 22 – Tutoraggio**

Nell'ambito del percorso formativo, l'Azienda può avvalersi della figura del Tutor, (dipendente e non), deputato a svolgere le seguenti funzioni:

- attività di assistenza didattica;
- collegamento tra docenti e partecipanti sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico-logistici;
- mantenimento, presidio e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi, la distribuzione del materiale didattico, la raccolta delle firme di presenza;
- possibilità di espletamento di brevi momenti di docenza in relazione a specifici argomenti connessi alla funzione principale di tutoraggio;
- assistenza dei docenti e dei partecipanti nella attività di stage.

Il tutor è individuato in via prioritaria, nell'ambito del personale interno dell'Azienda e deve essere dotato di adeguata competenza tecnica.

## **ART. 23 – Modalità e procedure di conferimento degli incarichi**

L'Azienda organizza e gestisce direttamente le attività formative di competenza e, a tal fine, si avvale della collaborazione professionale di esperti, istituti ed Università.

L'incarico di docenza e/o tutoraggio è conferito dal Direttore della SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo, o suo Delegato, su proposta del Direttore della Unità Operativa e/o del Responsabile Scientifico, con apposito atto, indicante le attività formative richieste ed i relativi compensi, determinati di norma sulla base delle specificazioni previste nell'Allegato alla Delibera G.R n. 32/79 del 24/07/2012 – TAB. A.

L'Azienda oltre all'emolumento spettante per l'attività svolta, al docente / tutor rimborserà le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il compenso per l'attività di docenza o tutoraggio, ed eventuali rimborsi spese, per il personale dipendente, convenzionato o esterno, è stabilito nel rispetto dei CCNL e delle linee guida vigenti della Regione Sardegna.

## **ART. 24 – Elenco dei formatori e tutor**

Per “Elenco dei formatori e tutor” si intende un registro redatto e aperto. Nello stesso possono chiedere di essere iscritti i soggetti esterni all’ATS che manifestino interesse ad assumere incarichi di natura didattica o funzioni di tutoraggio all’interno dei progetti formativi.

L’iscrizione all’Elenco è di norma obbligatoria per il conferimento di incarichi a soggetti esterni di docenza e tutoraggio.

I Direttori delle Unità Operative proponenti i progetti di formazione e aggiornamento dovranno far riferimento a detto Elenco nell’effettuare la scelta dei docenti e tutor cui affidare gli incarichi di docenza o tutoraggio.

Soltanto laddove l’Azienda non individui tra i professionisti inclusi nell’Elenco la specifica professionalità prevista per la realizzazione di un determinato evento formativo, è previsto il ricorso a professionista esterno all’Elenco medesimo, che dovrà essere autorizzato dal Direttore della S.C. “Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo.

L’Elenco si compone di due distinte sezioni riservate l’una ai Formatori, la seconda ai Tutor.

L’elenco è articolato in sezioni:

- Area sanitaria
- Area giuridica e amministrativa
- Area tecnica
- Area comunicazione e competenze relazionali
- Area management, programmazione e valutazione
- Area Ricerca

### **Requisiti e modalità d’iscrizione**

L’iscrizione all’Elenco dei docenti è vincolata dal possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio (specializzazione, laurea o diploma di scuola superiore inerente all’area di docenza) o diploma professionalizzante o possesso di specifiche abilitazioni o brevetti per le discipline oggetto della formazione o del tutoraggio;
- curriculum formativo e professionale;
- insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconfiribilità o incompatibilità o conflitto di interessi con la ATS e insussistenza di situazioni che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

L'iscrizione all'Elenco avviene gratuitamente, in qualsiasi periodo dell'anno, su domanda degli interessati che, a tal fine, potranno utilizzare l'apposito modulo reso disponibile dalla ATS sul sito aziendale.

La domanda, con allegati il curriculum vitae ed ogni altra documentazione ritenuta utile, dovrà essere presentata con le modalità indicate nel sito aziendale.

La domanda, sottoscritta e corredata del curriculum vitae, dovrà essere trasmessa via mail alla S.C. Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo.

### **Esame delle domande e ammissione all'Elenco**

Le domande pervenute saranno esaminate dalla S.C. Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo.

Tutte le domande ritenute ammissibili contribuiranno alla costituzione di un elenco di disponibilità, a cui faranno riferimento i direttori delle U.U.O.O. proponenti i progetti formativi.

L'iscrizione all'Elenco ha durata quinquennale. Decorso tale periodo la stessa dovrà essere confermata e aggiornata a cura dell'iscritto, secondo le modalità che verranno comunicate a tempo opportuno tramite il sito web dell'ATS.

L'iscrizione non determina da parte degli iscritti alcun diritto all'attivazione di incarico di docenza o tutoraggio.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli iscritti all'Elenco. L'eventuale discordanza tra quanto dichiarato al momento della domanda di iscrizione e quanto diversamente accertato comporta la cancellazione dall'Elenco e l'applicazione delle norme vigenti in caso di falsa dichiarazione o attestazione.

Gli iscritti dovranno tempestivamente comunicare alla ATS l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti sopra elencati. È facoltà dei soggetti richiedere nel corso del quinquennio l'eventuale aggiornamento dei dati contenuti nell'Elenco con le medesime modalità previste per l'iscrizione.

I dati personali saranno trattati secondo le disposizioni vigenti in materia.

In prima costituzione entrano di diritto nell'Elenco dei formatori e tutor ATS gli iscritti agli albi delle cessate Asl, con la clausola che gli iscritti integrino e rinnovino l'iscrizione secondo le regole del presente regolamento, entro un anno dalla pubblicazione del medesimo.

## **CAPO IX – VALUTAZIONE E TIPOLOGIE DI FORMAZIONE**

### **ART. 25 – Valutazione**

La valutazione di un evento formativo, secondo quanto previsto dalla normativa ECM vigente, si basa su:

- la valutazione dell'apprendimento
- la valutazione di gradimento
- la relazione finale
- la valutazione d'impatto

### **ART. 26 – Relazione Annuale**

La S.C. Formazione, ricerca e cambiamento organizzativo redige la Relazione annuale che comprende l'indicazione degli eventi formativi realizzati rispetto a quelli programmati. La stessa sarà trasmessa all'Ente accreditante entro il 31 Marzo dell'anno successivo. Tale relazione deve contenere tutti gli indicatori previsti dalla normativa vigente in materia di ECM.

### **ART. 27 – Tipologie di formazione**

In coerenza con gli indirizzi regionali relativi al sistema di accreditamento di eventi/progetti formativi ECM, le tipologie di formazione previste sono:

1. residenziale;
2. a distanza;
3. sul campo;
4. blended (ovvero mista).

Il Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi E.C.M. definisce le regole esecutive relative ai diversi tipi di formazione.



## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 28 – Disposizioni finali e di rinvio**

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni nazionali e regionali nonché alla disciplina definita ai livelli di contrattazione collettiva vigenti in materia.

La modulistica relativa a quanto contenuto nel presente Regolamento sarà pubblicata dalla S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo nel sito web aziendale a disposizione degli operatori.