

FORMAZIONE IN SEDE E FUORI SEDE

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
<p>Gruppo di redazione</p> <p>Ornella Dal Bò, Rita Tubaro Carla Toniutti Giuliana Delli Zotti Luciana Muzzolini Elena Canzutti Donatella Fiappo Miriam Bruno</p>	<p>Responsabile Funzione di Staff Formazione e Valorizzazione del Personale Dott.ssa Marina Barbo</p>	<p>Responsabile Gestione Risorse Umane Dott. Gianfranco Compagnon</p>
Firma	Firma	Firma

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	
FOR_REG_01	03	02/03/15	<p>Aggiornamenti e modifiche in riferimento al Decreto del Direttore Generale n.6 del 06.05.2016 avente ad oggetto: Costituzione dell'Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine ai sensi della Legge regionale 16 ottobre 2014, n.17 - definizione provvisoria dell'assetto organizzativo e del sistema delle responsabilità, finalizzata a garantire la funzionalità della nuova Azienda.</p> <p>Inoltre, recepimento dei regolamenti in materia di formazione continua e di educazione continua in medicina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina approvato nel Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art.8 della Legge Regionale 30 dicembre 2014, n.27 (Legge finanziaria 2015) con DGR n.2036 del 16/10/2015 e reso esecutivo con D.P.Reg. n.249 d.d. 04/12/2015 Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia approvato con Decreto del Direttore Centrale Salute n.1609/SPS del 01/12/2016 Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia, versione n.2 d.d. 04/01/16, approvato con DICE n.3/SPS del 05/01/2016. Regolamento di modifica del regolamento regionale per la formazione continua e di educazione continua in medicina in FVG, approvato con DGR n.2247 del 24/11/2016.

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Regolamento	Educazione Continua in Medicina	Formazione continua

INDICE

1. Scopo e campo di applicazione	4
2. Destinatari.....	4
3. La Formazione Continua	4
3.1 Definizioni e aspetti normativi di riferimento	4
3.2 Obblighi formativi.....	5
3.3 Il sistema regionale della formazione continua e di educazione continua in medicina (ECM)	6
4. Architettura della Formazione - Presentazione	7
4.1 Responsabile della Formazione (RF).....	8
4.2 Comitato di Garanzia.....	9
4.3 Comitato Scientifico (CS).....	9
4.4 Commissione formazione	10
4.5 Funzioni di progettazione, integrazione e omogeneizzazione procedure, amministrazione e segreteria organizzativa, gestione economica e dossier formativi	10
4.6 Altri attori della Formazione	10
4.7 Linee di attività	11
4.8 Qualità.....	12
4.9 Piano Annuale Formazione (PAF) e la Relazione annuale	12
4.10 Piano Regionale della Formazione	13
5 Offerta formativa	14
5.1 Disposizioni generali.....	14
5.2 Formazione gestita in sede.....	14
5.3 Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Azienda	15
5.4 Realizzazione di attività formative su committenza.....	15
5.5 Realizzazione di attività formative sponsorizzate.....	15
6. Definizione degli istituti connessi con l' attività di formazione.....	16
6.1 Formazione obbligatoria	16
6.2 Formazione facoltativa	16
6.3 Personale interno in situazioni particolari	16
7. Formazione in sede	19
8. Formazione fuori sede.....	20
8.1 Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO.....	20
8.2 Formazione fuori sede di tipo FACOLTATIVO	24
8.3 Partecipazione dei dipendenti ad eventi sponsorizzati	25

9	Incarichi di insegnamento.....	26
9.1	Definizione di attività didattica	26
9.2	Affidamento di incarichi di insegnamento a dipendenti da parte dell'Azienda	26
9.3	Affidamento di incarichi di insegnamento a terzi da parte dell'Azienda	27
9.4	Modalità per il riconoscimento dell'orario di insegnamento.....	27
9.4.1	Attività di docenza svolta dai dipendenti nell'ambito di iniziative aziendali tenute in sede	27
9.4.2	Attività svolta quale Coordinatore didattico.....	27
9.5	Tariffario aziendale	27
10	Concessione di patrocinio.....	30
11	Utilizzo delle aule della formazione	30
12	Responsabilità.....	31
13	Terminologie e abbreviazioni.....	32
14	Riferimenti normativi	32
14.1	Riferimenti normativi regionali	32
14.2	Riferimenti normativi nazionali.....	32
15	Allegati.....	33

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di esplicitare le regole per la formazione dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine (ASUI UD) per la formazione continua ed educazione continua in medicina.

Vieni altresì descritto il modello organizzativo, le responsabilità e le funzioni per la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative.

Vengono declinate la Formazione in Sede e la Formazione Fuori Sede, gli incarichi di docenza, la concessione di patrocinio e l'utilizzo delle Aule della Formazione.

2. Destinatari

Il Regolamento è rivolto a tutti i profili afferenti all'ASUI UD, con particolare attenzione ai ruoli gestionali per le specifiche funzioni e livelli di responsabilità, ma ha una ricaduta su tutti i diversi profili presenti, compresi i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta, gli specialisti ambulatoriali, i medici in formazione specialistica, gli studenti delle diverse lauree che svolgono tirocinio all'interno delle sedi aziendali e altro personale in servizio con rapporto di lavoro non dipendente, enti e cooperative convenzionate, eventuali partecipanti esterni.

3. La Formazione Continua

3.1 Definizioni e aspetti normativi di riferimento

Nell'ambito della formazione degli adulti, per “**formazione continua**” si intende specificamente la formazione “on the job”, comprendente la riqualificazione professionale e l'attività di aggiornamento del professionista.

Il DLgs 502/1992, integrato dal DLgs 229/1999, ha innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua; in particolare, l'articolo 16 – quater del D.lgs 502/92, aggiunto dal D.lgs n.229/99, definisce quest'ultima come “requisito indispensabile per svolgere attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private”. **In seguito all'introduzione di tale obbligo** per i professionisti della sanità si è dato avvio, nel 2002, al programma nazionale di Educazione Continua in Medicina (ECM) sia a livello Nazionale che a livello regionale.

L'argomento della formazione continua è presente anche in un altro articolo del D.lgs n.502/1992, in particolare l'articolo 16-bis del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, d.lgs. 19 giugno 1999, n. 229 definisce la formazione continua come “attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo.”

Il medesimo articolo prende inoltre in considerazione anche altri aspetti collegati alla formazione continua, distinguendo l'**aggiornamento professionale** (definito attività formativa di sviluppo e completamento di competenze professionali già acquisite, allo scopo di adeguarle per tutto l'arco della vita pro-

fessionale) dalla **formazione permanente** (che nel testo dell'articolo risulta finalizzata "*a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale*).

La contrattazione collettiva nazionale, nel ritenere la formazione come leva strategica per lo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale, conferma il carattere fondamentale della formazione continua.

L'Educazione continua in Medicina (ECM) viene definita come un processo attraverso il quale il professionista della salute si mantiene aggiornato per rispondere ai bisogni dei pazienti, alle esigenze del Servizio sanitario e al proprio sviluppo professionale.

La formazione continua in medicina comprende l'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e attitudini utili a una pratica competente ed esperta.

I professionisti sanitari hanno l'obbligo deontologico di mettere in pratica le nuove conoscenze e competenze per offrire un'assistenza qualitativamente utile. Prendersi, quindi, cura dei propri pazienti con competenze aggiornate, senza conflitti di interesse, in modo da poter essere un buon professionista della sanità.

L'avvio del Programma nazionale ECM nel 2002, in base al DLgs 502/1992 integrato dal DLgs 229/1999, che avevano istituito l'obbligo della formazione continua per i professionisti della sanità, ha rappresentato un forte messaggio nel mondo della sanità. Negli anni di sperimentazione e di stabilizzazione, il sistema ha visto via, via notevoli evoluzioni. La nuova fase dell'ECM contiene molte novità e si presenta quale strumento per progettare un moderno approccio allo sviluppo e al monitoraggio delle competenze.

In calce al presente Documento si riportano i riferimenti normativi che regolano la formazione continua e l'educazione continua in medicina.

3.2 Obblighi formativi

La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, come previsto dall'art. 16-quater del D.lgvo n.502/92 e s.m.i, requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, in ambito sanitario. Il conseguimento dei crediti formativi ECM certifica l'avvenuta formazione. Il debito formativo viene stabilito tempo per tempo dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Per l'area della Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro la normativa di riferimento D.lgs. n.81/08 e s.m.i.) introduce specifici obblighi formativi. Ulteriori specifiche e supplementari competenze certificate sono richieste e previste per poter operare nell'area dell'Emergenza. Ulteriori obblighi formativi vengono, tempo per tempo, definiti da regolamenti o disposizioni aziendali.

3.3 Il sistema regionale della formazione continua e di educazione continua in medicina (ECM)

- Il sistema regionale per la formazione continua e l'educazione continua in medicina (ECM), istituito con DGR n.2036 del 16/10/2015 e reso esecutivo con D.P.Reg. n.249 d.d. 04/12/2015 **garantisce la *governance* del sistema formativo ed opera attraverso i seguenti organi e strutture:**

a) Consulta regionale per la formazione continua e l'ECM.

La Consulta regionale per la formazione continua e l'ECM formula proposte in tema di bisogni formativi delle diverse professioni e programmazione della formazione continua a livello regionale, anche con riferimento ai dati provenienti dall'implementazione dei dossier formativi individuali e di gruppo;

b) Commissione regionale per la formazione continua e per l'ECM.

La Commissione regionale per la formazione continua e per l'ECM costituisce l'organo di supporto tecnico scientifico per la *governance* e lo sviluppo del sistema regionale della formazione continua e per l'ECM.

c) Comitato di garanzia

Il Comitato di garanzia è finalizzato a garantire la trasparenza e l'indipendenza della formazione continua e dell'ECM rispetto ai contributi offerti dagli sponsor.

d) Osservatorio per la qualità

L'Osservatorio regionale per la qualità della formazione continua svolge tutte le funzioni inerenti la promozione del miglioramento della qualità della formazione continua ed ECM.

e) Direzione Centrale Salute Integrazione Sociosanitaria, Politiche sociali e Famiglia

E' la struttura centrale regionale competente in materia di formazione continua ed ECM della Regione Friuli Venezia Giulia.

La funzione di governo e sviluppo del sistema regionale di formazione continua ed ECM è assicurata dalla Direzione centrale avvalendosi del contributo della Consulta regionale per la formazione continua e l'ECM, della Commissione regionale per la formazione continua e l'ECM, del Comitato di garanzia, dell'Osservatorio regionale per la qualità della formazione continua, della conferenza dei responsabili dei Servizi di Formazione del Servizio Sanitario Regionale e della conferenza dei *providers* ECM FVG.

f) Servizi di Formazione degli enti del Servizio Sanitario Regionale.

Sono attori e partecipano al sistema regionale di formazione continua i Servizi di Formazione di altri enti pubblici e privati che rivestono la qualifica di *providers* ECM FVG o che, a diverso titolo, contribuiscono ai programmi di formazione continua ed ECM della Regione Friuli Venezia Giulia.

4. Architettura della Formazione - Presentazione

La Funzione di Staff - Formazione e Valorizzazione del Personale, di seguito Formazione, è la struttura deputata all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di educazione continua in medicina ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia e ad ogni altra funzione che la Direzione generale intenda opportuno delegare.

La Formazione è Funzione di Staff alla Direzione Generale, le funzioni e responsabilità si allineano ai decreti vigenti.

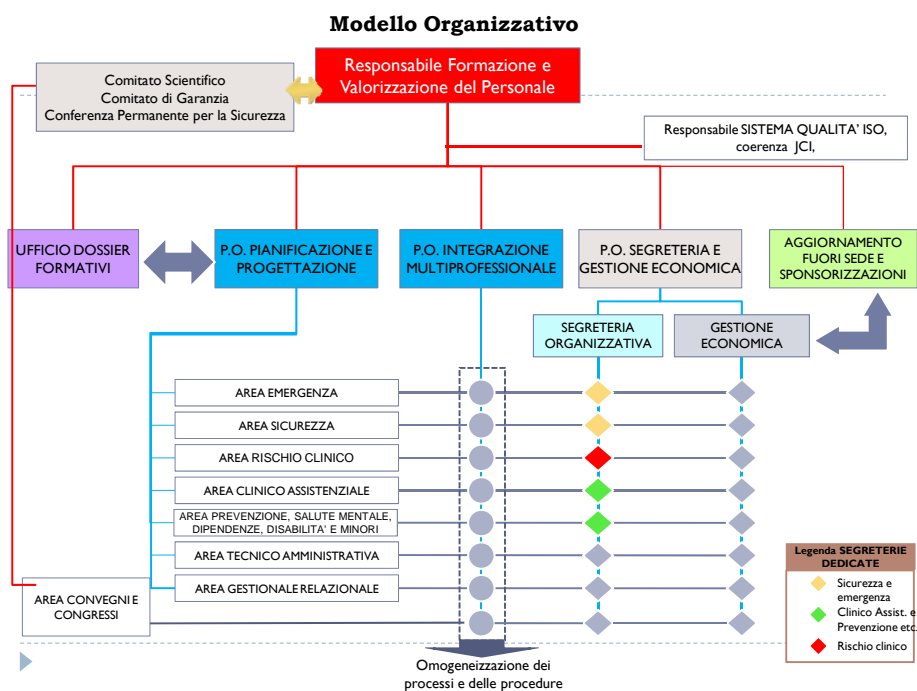
Alla Formazione, è stato riconosciuto con decreto 1724/SPS del 16.12.2016 del Direttore centrale della competente Direzione Regionale Salute Integrazione Sociosanitaria, Politiche sociali e Famiglia l'accreditamento standard nella qualifica di Provider ECM per un periodo di cinque anni, relativamente alle attività di formazione residenziale (RES), di formazione sul campo (FSC) e di formazione a distanza (FAD)

L'accreditamento attribuisce ai servizi di formazione, che ne abbiano i requisiti, la facoltà di validare eventi formativi, attribuire i crediti ECM ai professionisti interessati e di implementare direttamente la banca dati nazionale dei crediti formativi assegnati ai singoli professionisti (denominata Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie, Co.Ge.A.P.S.).

Presso la Formazione, è attivo dal mese di luglio dell'anno 2007 il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), conforme alla Norma UNI EN ISO 9001; è in avanzata fase di progettazione. L'adeguamento dell'SGQ alle nuove indicazioni previste dalla procedura UNI EN ISO 9001 del 2015. Nell'ambito del mandato aziendale della Formazione, il SGQ è orientato, in un'ottica di miglioramento continuo, al raggiungimento di obiettivi di qualità validati dalla Direzione aziendale, nonché alla soddisfazione delle aspettative dell'utenza.

La Formazione si allinea tempestivamente alle indicazioni contenute nelle Linee guida annuali di gestione del Servizio sanitario regionale annualmente approvate dalla Giunta regionale e puntualmente riportate nel Piano Attuativo Locale successivamente decretato.

Si riporta di seguito il modello organizzativo della Formazione, approvato in data 03/12/2015.



La Formazione opera in stretto accordo con la Direzione Strategica, il Servizio di Programmazione e Controllo di Gestione, la Direzione delle Professioni Sanitarie, il Servizio di Prevenzione e Protezione e il Servizio Accreditamento, Gestione Rischio Clinico e Valutazione delle Performance Sanitarie.

L'organizzazione interna è stabilita dal Responsabile della Funzione, in relazione alle disposizioni previste nell'atto aziendale vigente, nel modello organizzativo citato e secondo le indicazioni della Direzione.

4.1 Responsabile della Formazione (RF)

È il Responsabile della struttura ed esercita le competenze previste dagli atti aziendali:

- garantisce la gestione delle risorse economiche e professionali assegnate;
- pianifica le linee di attività del Servizio;
- cura la relazione con le altre Strutture di Staff;
- elabora, secondo le indicazioni della direzione aziendale, le linee strategiche per la formazione;
- predisponde metodo, criteri e strumenti per il coordinamento e gestione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- definisce il Piano Annuale della Formazione con la Direzione Strategica;
- pianifica la programmazione annuale della formazione, in collaborazione con i CoA (progettisti);
- predisponde e/o supervisiona i progetti formativi in collaborazione con gli interlocutori direttamente interessati;
- nomina i Responsabili Scientifici previa validazione del Comitato Scientifico;
- nomina i docenti individuati dal Responsabile Scientifico;
- gestisce le risorse economiche direttamente assegnate e prende atto di altri eventuali finanziamenti per iniziative a carattere formativo;

- verifica la congruità e funzionalità delle linee di lavoro relative all'aggiornamento fuori sede;
- gestisce e coordina l'elaborazione di relazioni, report (*Report attività formativa*) per la Direzione, la Regione e altri eventuali interlocutori istituzionali;
- è Responsabile delegato del Provider ECM
- svolge le funzioni di rappresentante della direzione nel sistema di Gestione "FOR".

4.2 Comitato di Garanzia

E' previsto all'interno dell'azienda con compiti di analisi degli aspetti tecnico sanitari e dell'individuazione di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, relativamente ai prodotti oggetto di possibile sponsorizzazione.

4.3 Comitato Scientifico (CS)

Il Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina del FVG, giusta DGR n. 2036 del 16.10.2015, prevede la nomina del Comitato scientifico. Lo stesso promuove la qualità scientifica della formazione erogata e la collaborazione tra la parte universitaria e la parte ospedaliera per le aziende sanitarie universitarie integrate.

Il Comitato valida altresì il piano formativo.

I criteri e la composizione del Comitato sono definiti all'interno del Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia, ver. 2 d.d. 04/01/16.

Le Funzioni e compiti del CS sono di seguito riportate:

- a) è il garante del livello della qualità scientifica complessiva assicurata dalla formazione al fine di perseguire l'eccellenza nella formazione dei professionisti;
- b) promuove l'integrazione, a livello della formazione continua, in particolare ECM, tra la componente ospedaliera, territoriale e universitaria;
- c) esprime parere sulla qualità scientifica del Piano Annuale della Formazione;
- d) conferma la nomina dei responsabili scientifici dei singoli eventi. Il Comitato scientifico, per tale compito, si avvale del contributo della Commissione Formazione;
- e) promuove, d'intesa con la Direzione Generale e con il Responsabile della Funzione, la definizione dei criteri per la costruzione dei Dossier formativi.

Nomina e durata

Il CS è nominato dal Direttore Generale e dura in carica cinque anni.

Funzionamento

Il CS si riunisce, di norma, per l'approvazione del Piano su convocazione del Presidente o su richiesta congiunta di almeno tre componenti. Il CS è validamente convocato se alle sedute risulta presente almeno la metà dei componenti e il Piano si ritiene validato con l'acquisizione di un parere sostanzialmente condiviso e con la proposta di eventuali pattern di miglioramento e linee di sviluppo. Nel caso in cui siano posti in valutazione progetti formativi nei quali i componenti il Comitato rivestono il ruolo di Responsabile scientifico, Coordinatore di corso, docente o committente, gli stessi provvedono ad astenersi dalle decisioni in cui si riscontrano conflitti, anche potenziali, d'interessi.

Possono partecipare alle riunioni del CS su invito del Presidente e senza diritto di voto, anche i RSC dei corsi posti in valutazione. La Formazione assicura le attività di verbalizzazione. Il verbale è siglato dal presidente del Comitato.

I componenti del CS sono tenuti a partecipare alle riunioni o a giustificare l'assenza. In caso di due assenze consecutive non giustificate decadono automaticamente dal CS.

4.4 Commissione formazione

I corsi di formazione e aggiornamento (compresi quelli non ECM), sono sottoposti all'esame della Commissione formazione al fine di validarne la progettazione formativa. La commissione è costituita dal Responsabile della Formazione o dalla Posizione Organizzativa e da almeno due Coordinatori di Area formativa (CoA) progettisti. Le sedute si tengono, di norma, una volta alla settimana, anche in relazione alle cogenze e alle necessità.

4.5 Funzioni di progettazione, integrazione e omogeneizzazione procedure, amministrazione e segreteria organizzativa, gestione economica e dossier formativi

Alle diverse componenti organizzative sono affidate le rispettive responsabilità e funzioni previste in Modello organizzativo della Funzione, così come approvato in data 03/12/2015. Ai progettisti sono affidate le responsabilità di progettazione coerenti con le indicazioni vigenti.

4.6 Altri attori della Formazione

La Formazione si avvale della competenza dei Responsabili Scientifici.

La nomina dei Responsabili Scientifici, validata dal CS, è di competenza della Formazione.

La Formazione attiva i Gruppi di Progetto; per gruppo di progetto s'intende il gruppo di lavoro che si occupa di progettare i percorsi formativi; il gruppo può essere coordinato da un progettista del servizio formazione.

La Formazione può valorizzare una rete di Referenti/Animatori di formazione, così come previsto dal Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel FVG. I Referenti/Animatori di formazione vengono individuati dai Direttori e dagli RDA delle strutture aziendali. I referenti di formazione forniscono supporto al responsabile gerarchico di afferenza e si interfacciano con la formazione per la programmazione, realizzazione e collaborazione nei progetti formativi.

La nomina del coordinatore didattico è di competenza della Formazione.

Al coordinatore didattico è attribuito il compito di supervisionare le attività d'aula garantendo nel contempo la propria presenza durante il corso, assicurare la certificazione della presenza in aula di docenti e dei partecipanti, curare la distribuzione e la raccolta del materiale ECM nonché la consegna del materiale didattico.

La Formazione quindi, con le sue competenze specifiche, viene a porsi al centro di un "sistema stellare" che mette il servizio in rapporto con gli altri interlocutori e i ruoli significativi dell'organizzazione aziendale.

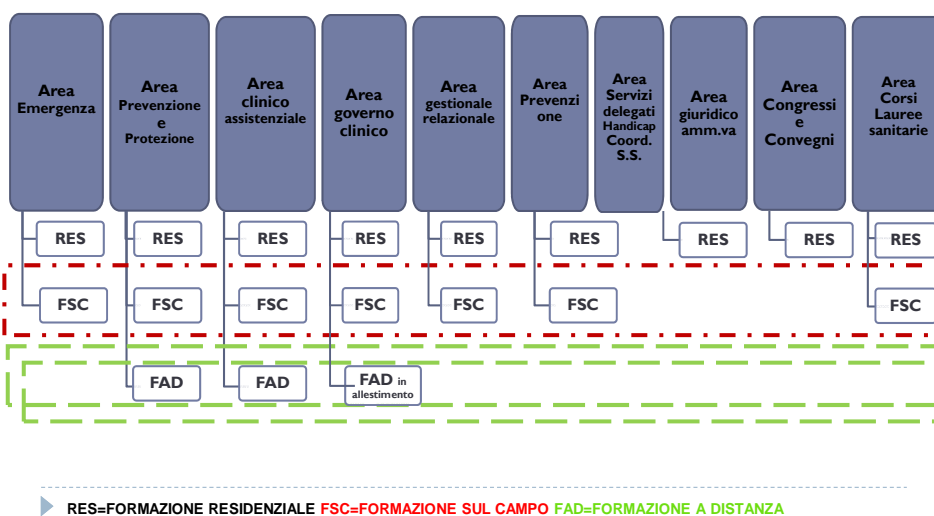
4.7 Linee di attività

Le linee di attività della Formazione e Valorizzazione del Personale sono:

- Percorsi strategici
- Corsi e percorsi formativi
- Convegni e Congressi
- Gestione del Dossier Formativo
- Formazione e Aggiornamento fuori sede
- Segreteria organizzativa
- Gestione economica
- Corsi OSS.

La linea dei percorsi formativi aziendali si articola in macro aree formative:

Le aree formative



Le aree e linee formative potranno trovare diverse forme di innovazione e sviluppo dei percorsi formativi adottando metodologie didattiche miste (formazione blended) implementando la formazione a distanza (FAD) anche per le aree del governo clinico.

Le linee formative strategiche potranno trovare diverse declinazioni, sviluppando percorsi che coniugano i principi della ricerca azione con l'approccio dell'apprendimento organizzativo, nell'espressione di laboratori, gruppi di miglioramento, consensus conference.

4.8 Qualità

Al fine di dotarsi di un sistema di riferimento consolidato in grado di garantire la qualità del servizio offerto, in un'ottica di attenzione all'utenza e di miglioramento continuo, a partire dal 2007 la Formazione ha attuato un Sistema di Gestione Qualità (SGQ) conforme alla Norma UNI EN ISO 9001 per l'attività di "Progettazione ed erogazione di eventi formativi" (settore EA 37), al momento temporaneamente sospeso, su autorizzazione della Direzione Generale, in relazione ai processi di integrazione conseguenti all'avvio ASUI UD nella quale sono confluite le precedenti aziende AAS4 e AOU UD. E' stato attivato il percorso per la procedura di certificazione per la qualità in relazione alla nuova norma UNI EN ISO 9001: 2015.

4.9 Piano Annuale Formazione (PAF) e la Relazione annuale

L'offerta formativa aziendale è viene esplicitata nel **Piano Annuale Formazione** (di seguito PAF), strumento mediante il quale ASUI UD programma, realizza e valuta le propria attività di formazione continua individuato quale compito strategico e fondamentale, legato alla sua natura di azienda complessa. Il piano ha valenza annuale e viene approvato entro il 31 marzo di ogni anno; mantiene la sua validità fino all'approvazione del piano annuale successivo.

Il PAF:

- è redatto in coerenza con gli indirizzi previsti delle Linee per la gestione del Servizio sanitario e sociosanitario regionale;
- è coerente con gli obiettivi nazionali del Sistema di Educazione Continua in Medicina;
- è coerente con il Piano Attuativo Locale (PAL);
- è formulato secondo le linee di indirizzo previste dall'atto aziendale e dalle indicazioni e criteri definiti dalla Direzione Generale;
- tiene conto nella sua elaborazione dei dossier formativi individuali e di gruppo;
- è coerente con le disposizioni vigenti previste dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria tecnica e amministrativa e del Comparto per l'attività di formazione e aggiornamento;
- il PAF determina l'entità del fondo disponibile per le attività di formazione e aggiornamento;
- il PAF riporta anche le attività di formazione e aggiornamento finanziate da altri fondi aziendali e/o regionali;
- individua e indica i criteri per la realizzazione delle attività formative in sede e per le autorizzazioni delle iniziative fuori sede, precisandone le priorità e le responsabilità relative.

Il finanziamento dei corsi è fissato al netto delle risorse necessarie alla copertura degli oneri di mantenimento della struttura aziendale preposta alla formazione.

Il finanziamento aziendale dedicato alla formazione fuori sede è integrato anche dai fondi derivanti dalle sperimentazioni. L'entità di tali fondi disponibili per attività di formazione viene gestito e comunicato dalla struttura aziendale di competenza alle diverse strutture aziendali interessate.

Il PAF è predisposto sulla base degli indirizzi dati dal Direttore Generale, tenendo conto delle linee formative di priorità di sistema, delle linee da obbligo normativo e delle linee di valenza strategica. Il

monitoraggio di tali corsi viene realizzato attraverso il **Dossier Formativo** - applicativo CMD Build. Il Dossier formativo è condiviso in visualizzazione con i ruoli gestionali delle Strutture aziendali per gli adempimenti previsti.

Il PAF viene integrato dalla rilevazione del fabbisogno formativo specifico, caratterizzante i diversi profili /strutture in relazione comunque ai criteri di priorità indicati dalla Direzione Generale, validato dal C.S. e pubblicato sul sito aziendale.

Tra gli strumenti messi a disposizione dalla Formazione, un ruolo fondamentale è rappresentato dal Foglio Informativo mensile che indica per ciascun corso approvato, gli elementi necessari per l'iscrizione degli utenti (destinatari, priorità, sede, orario). Il Foglio Informativo viene mensilmente inviato ai ruoli gestionali ed è reso disponibile sul sito aziendale.

Le note e le mail dedicate per le attivazioni dei corsi in relazione al pianificato, i programmi, le brochure, rappresentano gli altri strumenti utilizzati via, via per informare i ruoli gestionali dell'Azienda e favorire la gestione delle individuazioni- iscrizioni.

Tra gli obblighi in capo al Responsabile della Formazione, si evidenzia la **Relazione Annuale**, da redigersi secondo il format richiesto dalla Direzione regionale e la **Relazione sul Sistema di Gestione per la Qualità** (SGQ) della Formazione, in relazione ai processi della qualità.

4.10 Piano Regionale della Formazione

La Regione, per il tramite di EGAS o altro provider espressamente indicato, definisce e promuove l'offerta formativa prevista nel Piano Regionale della Formazione (PRF) che può essere aggiornato in corso d'anno, previa comunicazione agli enti interessati. L'ASUI UD è attivamente impegnata nella realizzazione dei corsi ad essa attribuiti.

5 Offerta formativa

5.1 Disposizioni generali

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato e altri tipologie di personale a diverso titolo presenti presso l'ASUI UD (studenti, medici in formazione specialistica, tirocinanti, volontari, ecc) hanno obbligo di frequenza dei corsi del neoassunto, così come previsti dalla normativa e dalle indicazioni aziendali in materia, con particolare riferimento ai corsi dell'area della prevenzione e sicurezza, ad altri eventi formativi relativi alla propria e altrui sicurezza, ai corsi relativi ai principi standard JCI nonché ai corsi che consentano di soddisfare il bisogno formativo specifico in relazione alle diverse specialità e contesti operativi.

5.2 Formazione gestita in sede

In relazione alla *Mission* istituzionale e alle caratteristiche costitutive dell'ASUI UD viene dato valore e priorità alla formazione in sede, quale scelta strategica al fine di perseguire l'eccellenza nelle attività di formazione e di rafforzare la motivazione e l'appartenenza del personale sia come docente sia come partecipante.

La valorizzazione del personale docente è un elemento fondamentale della valorizzazione del personale attraverso il quale l'ASUI UD intende attivamente e concretamente implementare il "capitale intellettuale" dell'Azienda.

Il contributo di docenti esterni viene valutato e considerato soprattutto in relazione agli aspetti dell'innovazione, della ricerca e dello scambio di conoscenze scientifiche, cliniche e/o gestionali.

L'offerta formativa aziendale è approvata con il PAF. La Formazione ha l'obbligo di dare attuazione al PAF medesimo e garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle procedure amministrative di approvazione e attivazione dei singoli corsi e dei conseguenti, relativi adempimenti gestionali ed amministrativi.

I contenuti scientifici di ogni singolo corso vengono validati dal Responsabile scientifico di corso (RS) che è anche responsabile della qualità scientifica, dell'integrità etica dei contenuti formativi proposti, della scelta motivata dei docenti. Il RS sottoscrive il preventivo dei costi del singolo corso, anche in riferimento a quanto stabilito dalle disposizioni ECM.

La valutazione della qualità degli aspetti metodologici e dell'erogazione delle attività formative è affidata alla Formazione.

I percorsi di formazione realizzati in ASUI UD possono prevedere le seguenti modalità:

- **formazione residenziale** (FR);
- **formazione sul campo** (FSC)
- **formazione a distanza** (FAD)
- **metodologie di formazione mista** (blended) per alcuni percorsi di particolare rilievo strategico e formalmente individuati con la Direzione strategica, in coerenza con gli obiettivi attesi.

Per favorire l'equa partecipazione ai corsi a frequenza obbligatoria da parte dei professionisti afferenti alle diverse strutture aziendali, la Formazione attiva un numero di edizioni dei corsi congruo con il fabbisogno rilevato e sostenibile comunicando ai ruoli gestionali coinvolti le attivazioni calendarizzate.

Così come indicato dal Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia approvato con Decreto del Direttore Centrale Salute n.1609/SPS del 01/12/2016 e con l'obiettivo di garantire la corretta gestione del budget di risorsa dedicato alle attività di formazione e aggiornamento, per ogni singolo evento è previsto un preventivo e un consuntivo costi. La Formazione provvede a redigere una previsione di spesa, condivisa con il RS (cui spetta l'obbligo di approvazione) e attiva le procedure amministrative per la liquidazione delle spettanze.

In capo alla Formazione risiede l'obbligo di gestione e monitoraggio del budget di risorsa assegnato.

5.3 Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Azienda

Conformemente alla *Mission* aziendale, alle attività di formazione attuate dall'ASUI UD, possono partecipare anche soggetti esterni.

L'Azienda promuove la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati per la realizzazione associata di progetti formativi e valorizza la partecipazione di dipendenti di tali enti, sia come docenti sia come partecipanti.

Le partecipazioni possono prevedere una quota di partecipazione.

5.4 Realizzazione di attività formative su committenza

L'Azienda può porre in essere corsi di formazione su committenza. La Formazione, in tal caso provvederà a predisporre il preventivo dei costi dell'evento che dovrà essere accettato e sottoscritto dal committente. Per tali eventi è prevista l'emissione da parte dell'Azienda di regolare fattura, soggetta ad IVA.

5.5 Realizzazione di attività formative sponsorizzate

La realizzazione di attività formative sponsorizzate è soggetta alle disposizioni previste da apposito regolamento.

6. Definizione degli istituti connessi con l'attività di formazione

6.1 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica aziendale, agli obblighi normativi e agli specifici bisogni formativi delle diverse strutture; avviene in orario di servizio e con spese a carico dell'Azienda. Tale formazione viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste rispettivamente nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria tecnica ed amministrativa e del Comparto.

La formazione obbligatoria comprende le attività formative previste dal PAF e le eventuali iniziative fuori sede.

L'aggiornamento obbligatorio, nel rispetto delle indicazioni previste dal PAF, è disposto dal responsabile di competenza.

6.2 Formazione facoltativa

Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata con i permessi previsti dai CC.CC.NN.LL. o al di fuori dell'orario di lavoro. L'Azienda, qualora le conoscenze e le competenze acquisite dal dipendente durante il periodo di formazione facoltativa siano immediatamente spendibili al suo interno, può riconoscere un proprio livello di interesse e conseguentemente prevedere una contribuzione alle spese.

La formazione facoltativa può consistere in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Azienda, ma da società professionali o da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo.

Include altresì, iniziative gestite direttamente dall'Azienda, la quale può autorizzare la partecipazione, in regime di aggiornamento facoltativo, anche al personale non identificato tra i destinatari dell'aggiornamento obbligatorio.

Il responsabile accoglie le domande di aggiornamento tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da lui diretta, delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del d.lgs. n. 29 del 1993, e secondo le indicazioni generali fornite nel PAF.

La valutazione delle richieste è affidata al responsabile di competenza.

6.3 Personale interno in situazioni particolari

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
6.3.1 Personale a tempo parziale orizzontale	
Partecipa ad iniziative di aggiornamento obbligatorio, organizzate dall'Azienda o da terzi, purché le ore di frequenza al corso non determinino il superamento del monte ore massimo di lavoro supplementare consentito per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Deroghe a tale limite saranno possibili, eccezionalmente, in relazione a corsi la cui obbligatorietà	Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa.

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
è espressamente prevista dalla legge o in caso di accordo scritto con il dipendente interessato.	
6.3.2 Personale a tempo parziale verticale	
Partecipa ad iniziative di aggiornamento interno purché coincidenti con la giornata o con il periodo dell'attività lavorativa. In caso contrario non può partecipare se non concorda con il proprio diretto superiore la variazione della giornata o del periodo lavorativo facendoli coincidere con le giornate di aggiornamento.	Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa.
6.3.3 Personale in congedo parentale	
Il personale in congedo per maternità o per il quale sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità non è soggetto all'aggiornamento obbligatorio. Alla dipendente in maternità, se impossibilitata a partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio, è comunque garantita la frequenza al primo corso utile.	Il personale in congedo per maternità o per il quale sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità non può comunque partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo. Può partecipare ad iniziative di aggiornamento in forma facoltativa, con le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> • se il divieto è legato al rischio ambientale, non devono essere effettuati adempimenti particolari; • se la lavoratrice si trova in congedo o se il divieto di prestare attività lavorative è legato alle condizioni soggettive, il medico competente attesta la compatibilità tra il rischio esistente e la tipologia di iniziativa cui la dipendente intende partecipare.
6.3.4 Personale in aspettativa	
Non è prevista la partecipazione.	Può accedere alle informazioni relative alle proposte formative contenute nel PAF e partecipare alle iniziative prescelte fuori orario di lavoro.
6.3.5 Personale assente per malattia o per infortunio	
Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio. Al personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso sarà proposta: <ul style="list-style-type: none"> • la partecipazione a corsi di recupero (qualora le condizioni organizzative lo permettano); • l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti. 	Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo. Nell'eventualità di infortunio o malattia sopravvenuta durante la frequenza di un corso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
Qualora il dipendente dovesse assentarsi o interrompere un corso per malattia o infortunio, ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.	
6.3.6 Personale comandato presso altri enti	
Fruisce della formazione negli enti di appartenenza, salvo per i corsi finalizzati alla acquisizione del più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione.	Fruisce della formazione negli enti di appartenenza, salvo per i corsi finalizzati alla acquisizione del più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione.
6.3.7 Personale in distacco sindacale	
Non è prevista la partecipazione	Ha facoltà di partecipare alle iniziative di formazione previste per il personale dipendente fuori orario di lavoro.

7. Formazione in sede

Tipologia di aggiornamento	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO
Definizione	Attività formativa, realizzata in sede, che corrisponde direttamente ad un interesse aziendale ed avviene in orario di servizio con spese a carico dell'Azienda-	Attività formativa, realizzata in sede, selezionata dal dipendente , attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata al di fuori dell'orario di lavoro e/o utilizzando gli apposti istituti.
Tempi di iscrizione	L'iscrizione deve essere fatta entro la data indicata nella nota/mail di attivazione del corso. Per i convegni o altre iniziative particolari è consentita l'iscrizione in loco.	Idem
Personale con prescrizioni	La partecipazione ai corsi per il personale che presenta idoneità con prescrizioni e per il personale non idoneo sono definite per specifiche tipologie di corsi nel foglio informativo.	Idem
Conferma delle iscrizioni	La conferma dell'iscrizione viene data dalla Formazione.	Idem
Partecipanti ammessi in aula	L'accesso alle aule è autorizzato solo agli iscritti. In osservanza della normativa ECM sono ammessi in aula solo i partecipanti effettivi.	Idem
Impossibilità alla partecipazione	L'eventuale impossibilità alla partecipazione dei dipendenti aziendali al corso deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile al fine di garantire la sostituzione.	Idem
Assenze	Le assenze ai corsi del personale interno devono essere comunicate tempestivamente al proprio responsabile di afferenza che provvede a darne giustificazione alla Formazione con mail.	Idem
Assenza a corsi per i quali l'ASUI UD prevede la partecipazione obbligatoria in forza di norme o disposizioni nazionali, regionali e/o aziendali	In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, la Formazione segnala al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso al quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno per la sua parte, le eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza notificata ed eventualmente indicano la data della nuova re-iscrizione a corso analogo.	Non applicabile

Tipologia di aggiornamento	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO
Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro per i partecipanti	L'aggiornamento obbligatorio in azienda viene qualificato ordinariamente con il codice di timbratura 311 (esclusa la formazione sul campo che non necessita di codici particolari).	Il personale partecipa alla formazione facoltativa nei limiti dei permessi previsti dai rispettivi contratti. Le autorizzazioni a fruire i permessi in parola sono date dai rispettivi responsabili.
Attestati	Gli attestati sono rilasciati solo ai partecipanti che hanno soddisfatto tutti i requisiti previsti, secondo le procedure tempo per tempo vigenti.	Idem

RICONOSCIMENTO ORARIO DI LAVORO DOCENTI E COORDINATORI DIDATTICI	
Coordinatori didattici	Le ore utilizzate dai coordinatori didattici per attività che prevedono la loro presenza in aula sono riconosciute come orario di lavoro e qualificate con il codice 330 .
Docenti	Le ore di docenza realizzate in orario di lavoro sono qualificate con il codice 310 , quelle fuori orario di servizio con il codice 320 .

8. Formazione fuori sede

Disposizioni per la formazione fuori sede

La formazione fuori sede, realizzata attraverso gli istituti contrattuali previsti, viene considerata quale integrativa alla formazione permanente annualmente realizzata dall'Azienda.

8.1 Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO	
Definizione	Attività formativa, realizzata all'esterno dell'ASUI UD, da altri enti e organizzazioni, che corrisponde direttamente ad un interesse aziendale ed avviene in orario di servizio con spese a carico dell'Azienda.
Attivazione della richiesta	La richiesta è fatta dai rispettivi responsabili che qualificano l'iniziativa come obbligatoria in relazione alla coerenza con gli obiettivi aziendali. Le autorizzazioni per gli aggiornamenti esterni pertanto devono essere equilibrate rispetto ai contenuti, valutando quanto già garantito dalla formazione interna. Il Dirigente responsabile e/o RDA/P.O. autorizzano l'aggiornamento obbligatorio considerando alcuni criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura e la coerenza con profili, ruoli e funzioni. I dipendenti interessati sottoscrivono il modulo dedicato (ALL_01_FOR_REG_01). Il responsabile autorizza, l'impegno di spesa. Nel caso in cui la richiesta riguardi il Direttore di struttura, la stessa deve essere autorizzata dalla Direzione Sanitaria o Amministrativa.
Tempi di attivazione	La richiesta sul modulo apposito deve essere protocollata almeno 20 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento, secondo le procedure previste e fa fede il numero e la data di protocollo.

8.1 Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO	
	<p>Procedura operativa:pervenuta la richiesta protocollata si appone timbro di arrivo in Formazione, se incompleta si re-inoltra al mittente per le integrazioni dovute.</p> <p>Al rientro della pratica COMPLETA si attiva l'iter.</p> <p>Nel caso di autorizzazione ad effettuare iniziative di aggiornamento obbligatorio <u>all'estero</u>, data mediante decreto, il modulo di richiesta, con la documentazione allegata, deve pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento.</p>
Monitoraggio del budget e registrazione dell'iniziativa	La Formazione esamina la disponibilità del budget dedicato in relazione alla somma autorizzata e ne darà comunicazione via mail al Direttore/Responsabile, all'interessato, all'Ufficio Presenze Assenze..
Partecipazione senza impegno di spesa	Nel caso di richiesta di aggiornamento obbligatorio senza impegno di spesa, deve essere compilato comunque il modulo seguendo l'iter già indicato.
Autorizzazioni a sanatoria	Le autorizzazioni a sanatoria hanno carattere eccezionale e sono accolte previa valutazione delle motivazioni oggettivamente documentate dal rispettivo Responsabile.
Budget di riferimento	Ogni Dipartimento o Struttura può attingere al fondo aziendale per la formazione fuori sede, in relazione alla pianificazione comunicata e alla reale capienza del budget. Alcuni Dipartimenti dispongono inoltre di Fondi dedicati.
Autorizzazione preventiva all'uso mezzo proprio	Il dipendente, per motivate ragioni, può essere preventivamente autorizzato dall'Azienda all'uso del proprio mezzo di trasporto per attività di aggiornamento, utilizzando <i>l'apposita modulistica (vedi Dec. 715 del 30/11/2016 Regolamento Istituto della trasferta)</i> .
Copertura Assicurativa	Durante le attività di aggiornamento obbligatorio il dipendente è ritenuto in attività di servizio a tutti gli effetti e quindi gode delle coperture assicurative previste.
Anticipo spese	È consentita la richiesta dell' anticipo delle spese previste nella misura massima del 75% dell'importo, purché la partecipazione all'iniziativa comporti un onere economico superiore a € 250,00, esclusa l'eventuale tassa di iscrizione se pagata direttamente dall'Azienda, per il personale del Comparto potranno essere accolte eventuali deroghe previa valutazione del Responsabile della Formazione. L'anticipo richiesto potrà essere accreditato solo sul conto corrente bancario o postale dell'interessato le cui coordinate vanno indicate sull'apposito modulo. La richiesta di anticipo viene inoltrata dalla Formazione alla SOC Gestione Economico Finanziaria per la relativa competenza non prima di 30 giorni dall'inizio dell'evento e almeno 8 giorni prima dell'inizio. L'anticipo non può essere erogato a iniziativa avvenuta.
Fatturazione delle spese di iscrizione	Il dipendente, qualora autorizzato per eventi che si svolgono in Italia, NON deve anticipare il pagamento della tassa di iscrizione, ma comunicare solamente alla segreteria organizzativa i codici necessari per l'emissione della fattura elettronica che verrà pagata direttamente dall'Azienda (in ottemperanza al D.M. n. 55/2013). Questa indicazione non si applica per eventi autorizzati organizzati da enti/agenzie estere. La liquidazione dell'importo da parte dell'Azienda avverrà esclusivamente dopo lo svolgimento dell'evento.

8.1 Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO	
Rimborso delle spese	<p>Il rimborso spese avviene con le modalità vigenti, utilizzando la modulistica dedicata (il Mod. ALL_03_FOR_REG_01). Per ottenere il rimborso spese è necessario presentare il modulo previsto per il rimborso corredato con le <i>pezze giustificative in originale</i>, entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, pena la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica. L'importo complessivo delle stesse non può, in nessun caso, superare quello previsto nel provvedimento autorizzativo. Non saranno rimborsate: le spese relative all'eventuale acquisto di atti, libri, estratti, fotocopie, diapositive, ecc., le spese di vitto e alloggio al di fuori dei termini di durata strettamente connessi all'iniziativa.</p>
Mancata Partecipazione	<p>Qualora, una volta autorizzato a partecipare ad una iniziativa di formazione, l'interessato si trovi nella impossibilità di farlo, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvertire immediatamente la Formazione e il suo diretto superiore; • avvertire immediatamente l'ente organizzatore; • contestualmente, giustificare la propria impossibilità con e-mail che dovrà giungere alla Formazione, entro 5 giorni a partire dall'inizio dell'attività formativa. <p>Nel caso in cui vi fossero spese già sostenute e non recuperabili, le stesse, salvo motivata giustificazione, saranno addebitate al dipendente.</p>
Modalità di riconoscimento dell'orario di viaggio	<p>Per riconoscere il tempo impegnato nel viaggio si utilizzano i seguenti criteri:</p> <p>a) in generale, il tempo impiegato nel viaggio concorre a giustificazione del debito orario giornaliero nei casi in cui il raggiungimento della sede impedisca al dipendente di prestare regolare servizio. <u>Qualora la distanza della sede di aggiornamento, valutata in tempi di percorrenza con il mezzo pubblico più veloce, sia tale da richiedere la partenza il giorno prima dell'evento</u>, è riconosciuto il tempo di viaggio che si sovrappone al profilo orario del dipendente, a copertura del debito orario giornaliero;</p> <p>b) nell'ultimo giorno dell'iniziativa è consentito il pernottamento qualora la <u>somma tra durata effettiva dell'evento e tempo di percorrenza sia superiore alle dodici ore giornaliere e il rientro in sede sia previsto oltre le ore 23.00</u>. In questo caso il dipendente rientrerà in sede con il primo mezzo utile (cioè compatibile con l'esigenza di un adeguato riposo) nella giornata successiva; e prenderà servizio per l'eventuale tempo residuo del proprio profilo orario;</p> <p>c) <u>nei viaggi su lunghe distanze, oltre 800 km di percorso oppure oltre 12 ore di treno</u>, è consentita una sosta, non superiore alle 24 ore, qualora non si faccia uso di posto letto o cuccetta;</p>
Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro	<p>Per quanto attiene il riconoscimento dell'orario di lavoro, l'aggiornamento è riconosciuto per la sua estensione, sulla base della documentazione rilasciata dall'organizzatore, che deve riportare, ovviamente, l'indicazione puntuale degli orari di presenza. Qualora la partecipazione avvenga in giornata festiva o non lavorativa (domenica o altri festivi per chi lavora su sei giorni, sabato e domenica e altri festivi per chi lavora su cinque giorni) è riconosciuto l'orario risultante dall'attestazione rilasciata dall'organizzatore dell'iniziativa.</p> <p>Il tempo trascorso per il pasto non può essere riconosciuto come orario di lavoro.</p>

8.1 Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO	
	Si applicano le disposizioni del Regolamento “Istituto delle Trasferte” adottato con Decr. n. 715 del 31.11.2016, per le parti applicabili.
Altre Disposizioni	Di norma si ritiene opportuno inviare un solo operatore per SOC ad eventi simili; sarà compito dei rispettivi Dirigenti derogare a tale indicazione, in relazione alle disponibilità del budget ed alle esigenze di servizio.
Master	NON SONO PREVISTE autorizzazioni di Master di formazione manageriale (DLgs n. 502/92 art.16 quinquies 4).
Corsi di perfezionamento	Le richieste relative a corsi di perfezionamento o master professionalizzanti su tematiche specifiche per elevate competenze cliniche, sanitarie, assistenziali, riabilitative, amministrative e tecniche sono soggette a valutazione e autorizzazione da parte della Direzione di competenza (Direzione Sanitaria – Direzione Amministrativa).

8.2 Formazione fuori sede di tipo FACOLTATIVO	
Definizione	Attività formativa, realizzata all'esterno dell'ASUI UD, promossa da altri enti, organizzazioni, selezionata dal dipendente , strettamente subordinata all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio e/o all'eventuale specializzazione effettuata al di fuori dell'orario di lavoro e/o utilizzando gli apposti istituti.
Attivazione dell'iniziativa e contributo alla tassa di iscrizione	La richiesta è fatta dal dipendente e autorizzata dal suo Responsabile. Il Responsabile , qualora le conoscenze e le competenze acquisite dal dipendente durante il periodo di formazione facoltativa siano immediatamente spendibili all'interno, può, in tale caso, riconoscere un proprio livello di interesse e conseguentemente può proporre una contribuzione, oggetto di valutazione da parte della Direzione strategica, alle spese nella misura massima di € 350,00 al netto IVA esclusivamente per l'importo relativo alla tassa di iscrizione.
Tempi di attivazione	La richiesta sul modulo apposito (ALL_02_FOR_REG_01) deve essere protocollata almeno 20 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento, secondo le procedure previste e fa fede il numero e la data di protocollo. Procedura operativa: pervenuta la richiesta protocollata si appone timbro di arrivo in Formazione, se incompleta si restituisce al mittente per le integrazioni dovute. Al rientro della pratica COMPLETA si attiva l'iter.
Monitoraggio del budget e registrazione	La Formazione, esaminata la disponibilità del budget dedicato in relazione alla somma autorizzata, ne darà comunicazione via mail, al Direttore/Responsabile, all'interessato, all'Ufficio Presenze Assenze.
Autorizzazioni	Su autorizzazione del Responsabile di afferenza. La richiesta di aggiornamento facoltativo senza spese deve essere preventivamente autorizzata su modulo "Richiesta Ferie e Permessi", inoltrata all'Ufficio Presenze/Assenze corredata della documentazione attestante l'avvenuta partecipazione.
Budget di riferimento	Budget unico dedicato all'Aggiornamento Facoltativo. Alcune iniziative potranno essere finanziate attingendo ai "Fondi dedicati".
Fatturazione e rimborso delle spese di iscrizione	Fattura intestata al partecipante. Rimborso solo per importo massimo previsto di € 350,00 al netto IVA. La liquidazione dell'importo da parte dell'Azienda avverrà esclusivamente dopo lo svolgimento dell'evento.
Rimborso delle spese	Per ottenere il rimborso spese è necessario presentare il modulo previsto per il rimborso corredato di copia dell'attestato o autocertificazione di partecipazione e ricevuta di pagamento in originale, perentoriamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento , pena la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica
Mancata partecipazione	Qualora, una volta autorizzato a partecipare ad una iniziativa di formazione, l'interessato si trovi nella impossibilità oggettiva di farlo, deve: <ul style="list-style-type: none"> • avvertire il suo diretto superiore; • giustificare contestualmente la propria impossibilità con e-mail che dovrà giungere all'Ufficio Presenze/Assenze entro 5 giorni a partire dall'inizio dell'attività formativa. La mancata partecipazione non dà diritto ad alcun rimborso.

8.2 Formazione fuori sede di tipo FACOLTATIVO	
Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro	<p>Il personale partecipa alla formazione nei limiti dei permessi previsti dai rispettivi contratti o al di fuori dell'orario di servizio.</p> <p>Le autorizzazioni a fruire i permessi in parola sono date dai rispettivi responsabili. I permessi possono giustificare soltanto le giornate di effettiva partecipazione alle attività formative. Sono esclusi, pertanto, i tempi occorrenti per il raggiungimento della sede di svolgimento dei corsi.</p> <p>Affinché il dipendente possa fruire di un permesso giornaliero per aggiornamento, la durata della stessa deve essere pari o superiore alla metà più un'ora del debito orario giornaliero. Il permesso retribuito non può essere utilizzato qualora il dipendente, nell'ambito dell'iniziativa di aggiornamento, sia retribuito o indennizzato con un rimborso spese per aver svolto un ruolo attivo (ad es. relatore).</p>

8.3 Partecipazione dei dipendenti ad eventi sponsorizzati

Al fine di garantire uniformità di comportamenti e trasparenza nelle scelte si stabilisce che i dipendenti dell'ASUI UD possano aderire, in regime di aggiornamento facoltativo, con l'istituto del permesso retribuito, della riserva ore da destinare ad attività di aggiornamento professionale (*ore destinate ad attività non assistenziali*) del recupero ore (per i dipendenti non Direttori di struttura complessa) o del congedo ordinario ad iniziative di formazione od aggiornamento proposte e finanziate da ditte esterne su invito scritto, non nominativo, inviato dallo sponsor all'Azienda.

Il soggetto privato che intende sostenere finanziariamente, qualificandosi come *sponsor*, la partecipazione dei dipendenti dell' ASUI UD ad iniziative formative e scientifiche non organizzate dall'Azienda stessa, invia al Direttore Generale (con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'evento formativo) una proposta nella quale si specificano:

- a) la propria denominazione, ragione sociale, codice fiscale e sede;
- b) la sede e la data dell'iniziativa formativa;
- c) *pieghevole del programma e dell'invito recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.Lgs. 24/04/2006, n. 219; il mancato inserimento comporterà la non accettazione della proposta;*
- d) *destinatari dell'iniziativa formativa: dovrà essere indicato esclusivamente il numero di dipendenti invitati e il profilo professionale coerente con il contenuto dell'evento formativo. Le comunicazioni contenenti nominativi di dipendenti non saranno valutate;*
- e) *preventivo delle spese previste per la partecipazione all'evento formativo.*

La lettera di invito, registrata al protocollo, viene inviata alla Direzione di afferenza (sanitaria, medica di presidio o amministrativa) ed in copia alla Formazione.

La Direzione competente inoltra l'invito al Responsabile della Struttura interessata all'iniziativa che individua nominalmente il professionista. La Formazione in relazione al professionista individuato dal responsabile di afferenza, acquisisce da parte del dipendente la dichiarazione della non sussistenza di condizioni di incompatibilità di diritto o di fatto e invia la presa d'atto alla partecipazione.

Lo *sponsor* può assumere gli oneri relativi alle spese d'iscrizione, viaggio ed ospitalità solo per operatori qualificati nel settore inerente al corso o congresso. Per sponsorizzazione s'intende il contributo economico, offerto da un soggetto privato, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazio-

ne ad attività di aggiornamento e per la precisione: quota d'iscrizione, viaggio, vitto e alloggio. L'ospitalità deve essere limitata strettamente al periodo oggetto di aggiornamento.

Per ogni altro dettaglio si farà riferimento al Regolamento aziendale sulla partecipazione dei singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali) attualmente in fase di approvazione.

In sede di prima applicazione, nelle more dell'approvazione del Regolamento sopra citato, è comunque vietata la partecipazione ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati al personale dipendente che abbia espletato nei dodici mesi precedenti all'evento le funzioni di Presidente o Componente di commissioni di gare d'appalto o abbia partecipato alla predisposizione di capitolati per lo svolgimento di gare o di procedure selettive comunque denominate indette da ASUI UD o da una centrale di committenza o soggetto aggregatore per la fornitura di beni e servizi, nelle quali il soggetto privato sponsor abbia partecipato in qualità di unico fornitore (acquisti in esclusiva/infungibili) o quale soggetto da invitare a procedura negoziata.

La partecipazione a tali eventi è consentita ai soli dipendenti a tempo indeterminato e – prioritariamente – a tempo pieno.

9 Incarichi di insegnamento

9.1 Definizione di attività didattica

Per attività didattica s'intende l'attività di docenza volta alla trasmissione di contenuti, conoscenze, competenze. Tale attività richiede competenze pedagogiche per la costruzione del percorso formativo, della gestione dell'aula, della scelta delle tecniche didattiche più efficaci rispetto agli obiettivi attesi ed alla organizzazione dei contenuti.

9.2 Affidamento di incarichi di insegnamento a dipendenti da parte dell'Azienda

La procedura amministrativa di affidamento degli incarichi di insegnamento è affidata alla Formazione. I docenti sono individuati dal RS e nominati dalla Formazione, previa valutazione del curriculum tenuto conto dell'attività da loro eventualmente già prestata, quali docenti, nei corsi aziendali, rilevata con la Scheda di valutazione dei docenti a cura dei partecipanti. La Formazione, solo nel caso di punteggi ritenuti critici (inferiori del 20% del punteggio max previsto), ne darà evidenza al Responsabile Scientifico, al fine di orientare la ricerca di un docente che meglio possa rispondere alle necessità d'aula.

Il direttore della struttura presso la quale il docente presta servizio rilascia parere circa la compatibilità dell'impegno didattico con le attività ordinariamente svolte dal dipendente interessato. Il dirigente, se autorizzato, può svolgere attività didattica in orario di lavoro, fuori orario oppure utilizzando la riserva delle quattro ore settimanali, considerate nelle settimane di effettivo lavoro. In tal caso l'attività non è retribuita. Il personale del comparto è autorizzato dal suo responsabile di afferenza e, se autorizzato, può svolgere attività didattica in orario di lavoro o fuori orario. Le autorizzazioni devono tener conto degli obblighi previsti dalla Legge 30 ottobre 2014 n.161 "*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea*".

L'attività prestata dai docenti interni è retribuita secondo le tariffe contrattuali vigenti.

La nomina del Responsabile Scientifico di Corso è validata dal Comitato scientifico, la nomina del Coordinatore di Corso e dei Gruppi di Progetto è effettuata dalla Formazione d'intesa con i Committenti.

9.3 Affidamento di incarichi di insegnamento a terzi da parte dell'Azienda

La Formazione può attribuire incarichi di insegnamento a docenti esterni, nei casi in cui: in Azienda non fossero presenti specifiche professionalità o competenze ovvero fosse necessario implementare le disponibilità già garantite dai docenti aziendali, nei casi in cui sono richieste specifiche competenze nell'ambito gestionale-organizzativo, della ricerca e dell'innovazione, dello scambio di conoscenze scientifiche, tecniche, clinico-assistenziali-riabilitative. I docenti sono individuati dal RS, nominati dalla Formazione, previa valutazione del curriculum.

Le condizioni specifiche relative al compenso vengono descritte nel paragrafo di competenza.

Gli enti formativi cui oltre alla docenza è affidata anche l'attività di progettazione dei corsi, potranno emettere fattura esente IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10, della legge n. 537/93.

Tali incarichi sono pubblicati nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, "Consulenti e Collaboratori", secondo le indicazioni previste dal D.Lgs n.33/2013 e s.m.i.

9.4 Modalità per il riconoscimento dell'orario di insegnamento

9.4.1 Attività di docenza svolta dai dipendenti nell'ambito di iniziative aziendali tenute in sede

Qualora l'attività di docenza nell'ambito di iniziative aziendali sia svolta *al di fuori dell'orario di lavoro*, il dipendente timbra l'uscita dal servizio e l'ingresso in docenza con il codice 320. Al termine dell'attività si procede a timbratura in senso contrario.

Qualora il dipendente scelga di svolgere l'attività di docenza *in orario di lavoro*, dovrà timbrare l'uscita dal servizio e l'ingresso in docenza con il codice 310. Al termine dell'attività si procede a timbratura in senso contrario.

L'ufficio Costi del personale provvede alla liquidazione del compenso sulla base della certificazione resa dalla Formazione.

9.4.2 Attività svolta quale Coordinatore didattico

Il dipendente, autorizzato dal suo Responsabile e incaricato dalla formazione, può svolgere l'attività di Coordinatore di corso in orario di servizio, senza alcun compenso. In tal caso dovrà timbrare l'uscita dal servizio e l'ingresso in attività con il codice 330. Al termine dell'attività si procede a timbratura in senso contrario.

9.5 Tariffario aziendale

Al personale ***dipendente dell'ASUI UD*** incaricato di svolgere attività didattica vengono riconosciuti i compensi previsti contrattualmente.

Docenza intra orario di servizio	5,16 euro/ora
Docenza extra orario di servizio	25,82 euro/ora

Al personale ***dipendente del Servizio Sanitario Regionale*** incaricato di svolgere attività didattica viene riconosciuto il compenso previsto contrattualmente di 25,82 euro/ora.

Ai ***docenti esterni al SSR*** incaricati di svolgere attività didattica sono riconoscibili i compensi, previa valutazione del curriculum e dei criteri definiti con Tabella riportata alla pagina seguente.

D.M. 1 febbraio 2000 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 11 aprile 2000, n. 85 <i>Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità indicizzate</i>	
FASCIA	TARIFFA ORARIA
1. Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati , agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale , si applica la tariffa oraria.	Fino ad una massimo di 160,00 euro/ora
2. Ai ricercatori universitari , ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale ,	Fino ad un massimo di 120,00 euro/ora
3. Ai funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale, ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi.	Fino ad un massimo di 70,00 euro/ora

FASCIA	TARIFFA FORFETTARIA Giornata Intera	TARIFFA FORFETTARIA Mezza giornata
1. Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari , agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale , si applica la tariffa oraria.	Fino ad una massimo di 800,00 euro	Fino ad una massimo di 400,00 euro
2. Ai professori universitari associati e ai ricercatori universitari , ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale ,	Fino ad una massimo di 540,00 euro	Fino ad una massimo di 270,00 euro
3. Ai funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale, ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi.	Fino ad una massimo di 400,00 euro	Fino ad una massimo di 200,00 euro

Nel caso di **docenti esterni** le condizioni sono state definite con precedente Tabella. Il compenso previsto è generalmente onnicomprensivo. Il rimborso spese può essere previsto soltanto previa richiesta da parte del docente, previa valutazione da parte della Formazione e su presentazione dei giustificativi di spesa. I docenti esterni possono usufruire del servizio mensa previo precedente accordo con la Formazione.

Eventuali eccezioni agli importi come sopra indicati, saranno valutate di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione al contenuto del corso e dovranno essere oggetto di documentata motivazione.

10 Concessione di patrocinio

L'ASUI UD può concedere il patrocinio a eventi formativi di particolare rilevanza etica, culturale, scientifica o sociale. La richiesta va inviata al Direttore Generale con lettera firmata dal legale rappresentante dell'organizzazione che chiede il patrocinio e con allegato il programma dettagliato della manifestazione e ogni altro elemento utile a comprovarne il valore scientifico o sociale.

La Formazione gestisce l'istruttoria.

Il Direttore Generale autorizza, di volta in volta e precisa ulteriori facilitazioni concesse agli eventi patrocinati. (concessione sale, etc).

11 Utilizzo delle aule della formazione

E' consentito l'uso dei locali della Formazione per manifestazioni o iniziative di rilievo sanitario o socio sanitario che coinvolgano direttamente o indirettamente interessi o significati dell'Azienda.

Per le attività svolte da organizzazioni sindacali aziendali, da associazioni o enti a scopo umanitario ed assistenziale o circoli aziendali di dipendenti, l'uso delle aule per le date e gli orari autorizzati – fatto salvo il ristoro di eventuali spese di gestione - è gratuito.

È esclusa in ogni caso la concessione dei locali della Formazione a partiti politici. I fruitori possono essere, altresì, singoli dipendenti o servizi dell'Azienda, per esigenze ed attività di servizio, per attività istituzionali o comunque inerenti l'interesse aziendale o per motivi di elevato valore sociale ed etico. Se la partecipazione all'iniziativa è gratuita, le aule sono concesse gratuitamente.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Formazione secondo quanto previsto da apposito regolamento.

12 Responsabilità

Figure responsabili Attività	Direzione Generale	Direzione Sanitaria	Direzione Amministrativa	Comitato di Garanzia	Comitato Scientifico	Responsabile Formazione	Responsabile Qualità	Ufficio Dossier formativo	Formazione –Posizioni organizzative	Progettisti	Gruppo di Progetto	Commissione Formazione	Referenti / Animatori	Coordinatori didattici	Referente Segreteria organizzativa	Formazione-Referente gestione-economica	Formazione- Gestione Fuori Sede	Gestione Risorse Umane	Direttori, RDA, P.O. Coordinatori	Referente aziendale Corsi OSS
Analisi fabbisogno	A	/	/	/	C	R	C	C	CR	C	/	/	C	/	I	/	/	/	C	/
Definizione Piano	A	V	V	/	C	R	I	I	C	I	I	I	I	I	I	C	/	/	I	/
Procedura Corsi con sponsorizzazione	/	/	/	V	/	R	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Progettazione	/	/	/	/	/	R	I	/	C	R	C	I	I	I	I	I	/	/	I	/
Validazione Accredi- tamento Corsi	/	/	/	/	/	/	I	I	/	C	/	R	/	/	I	/	/	/	/	/
Accreditamento Corsi	/	/	/	/	/	R	/	/	/	CR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Attivazione Corsi	/	/	/	/	/	/	I	I	/	R	/	/	/	I	CR	I	/	/	I	/
Realizzazione (iscrizioni e gestione d'aula)	/	/	/	/	/	/	I	/	/	CR	/	C	/	C	R	/	/	/	C	/
Valutazione Corsi	/	/	/	/	/	R	C	/	/	C	I	/	/	/	I	/	/	/	I	/
Chiusura Corsi	/	/	/	/	/	R	I	C	C	I	/	/	/	/	CR	I	/	/	/	/
Liquidazione conta.le Corsi	/	/	/	/	/	R	/	/	/	/	/	/	/	/	/	CR	C	/	/	/
Autorizzazioni aggiornamento fuori sede (per area di competenza)	/	R	R	/	/	CR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	CR	/	R	/
Liquidazioni fuori sede	/	/	/	/	/	R	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	R	/	/
Autorizzazione eventi con sponsorizzazione individuale	/	A	/	/	/	V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	CR	/	R	/
Corsi OSS		/	/	/	/	R	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		I	CR

Legenda delle relazioni:

A= Approva

V= Valida

R= Responsabilità dell'espletamento dell'attività

CR = Corresponsabile

C= Collaborazione alla realizzazione dell'attività

I= Informazione sull'attività

13 Terminologie e abbreviazioni

ASUI UD	Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine
CS	Comitato Scientifico
CG	Comitato di Garanzia
FORMAZIONE	Formazione e Valorizzazione del Personale
DG	Direttore Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a distanza
FR	Formazione residenziale
FSC	Formazione sul campo
PAL	Piano Attuativo Locale
PO	Posizione Organizzativa
PAF	Piano Annuale Formazione
PRF	Piano regionale Formazione
RF	Responsabile Formazione
RDA	Responsabili Dipartimentali per l'Assistenza
RS	Responsabile Scientifico
SGQ	Sistema Gestione per la Qualità

14 Riferimenti normativi

14.1 Riferimenti normativi regionali

- Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia approvato con Decreto del Direttore Centrale Salute n.1609/SPS del 01/12/2016
- Regolamento di modifica del regolamento regionale per la formazione continua e di educazione continua in medicina nel FVG approvato con DGR n.2247 del 24/11/2016
- Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia, versione n.2 d.d. 04/01/16, approvato con DICE 3/SPS del 05/01/2016.
- Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina approvato nel Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art.8 della Legge Regionale 30 dicembre 2014, n.27 (Legge finanziaria 2015) con DGR 2036 del 16/10/2015 e reso esecutivo con D.P.Reg. n.249 d.d. 04/12/2015

14.2 Riferimenti normativi nazionali

- 20/12/2016 - Delibera in tema di Dossier Formativo.
La Commissione nazionale per la formazione continua, nel corso della riunione del 4 novembre 2016, ha approvato la nuova delibera per l'implementazione del Dossier Formativo, valida per il triennio formativo 2017-2019.
- 15/12/2016 - Delibera per i "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM"

La Commissione Nazionale per la formazione continua, nel corso della riunione del 13 dicembre, ha approvato la nuova delibera per i "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" che sostituisce la precedente regolamentazione.

- 15/12/2016 - Delibera crediti obbligo formativo per triennio 2017- 2019
La Commissione Nazionale per la formazione continua, nella riunione del 4 novembre 2016, ha approvato i nuovi obblighi formativi ECM per il triennio 2017-2019.
- 21/01/2014 - Determina della CNFC del 17 Luglio 2013
Esoneri, Esenzioni, Tutoraggio Individuale, Formazione all'estero, Autoapprendimento, Modalità di registrazione e Certificazione.
- 10/02/2011 - Determina della CNFC del 18 Gennaio 2011
Divieto di reclutamento dei partecipanti da parte degli sponsor (Aziende farmaceutiche e produttori di dispositivi medica
- Contratto collettivo nazionale di lavoro quadriennio 2006-2009
Area relativa alla dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale
- CCNL del personale della dirigenza Medico–Veterinaria
Trattamento economico biennio 2008-2009
- Contratto collettivo nazionale di lavoro quadriennio 2002-2005
Area relativa alla dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale
- CCNL del personale della dirigenza Medico–Veterinaria
Trattamento economico biennio 2004-2005
- CCNL del personale del comparto 2002-2005
- CCNL integrativo del CCNL del comparto sanità 7 aprile 1999
- DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 1992, n.502
Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. Serie Generale n. 305 del 30 dicembre 1992)

15 Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti moduli:

- ALL_01_FOR_REG_01 *Aggiornamento obbligatorio fuori sede*
- ALL_02_FOR_REG_02 *Aggiornamento facoltativo fuori sede*
- ALL_03_FOR_REG_03 *Rimborso spese*