

Regolamento Attività Formative

Revisione	Data	Causale
00	07/03/2024	• Redazione

Fasi	Funzioni	Nome e Cognome	Firma	Data
Redazione	Direttore UOC Formazione Coordinatore del gruppo di redazione*	Gianluca Bugnoli		
Verifica	Direttore Amministrativo	M. Silvia Mancini		
	Direttore Sanitario	Maria De Marco		
	Responsabile UOSA Accreditamento e Qualità dei Percorsi assistenziali	Anna Grasso		
Approvazione	Direttore Generale	Antonio Davide Barretta		
Emissione	UOSA Accreditamento e Qualità dei Percorsi Assistenziali	Anna Grasso		

Luogo di archiviazione e conservazione del documento in originale: UOC Formazione

La diffusione del seguente documento è assicurata mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale
Essa inoltre sarà distribuita per mail aziendale e lettera di diffusione a:

- | | |
|--|--|
| • <u>Direzione Sanitaria</u> | • <u>Direzione amministrativa</u> |
| • <u>Direttori di Dipartimento</u> | • <u>Direttori/Responsabili di UO</u> |
| • <u>Responsabili Tecnico Sanitari di Area</u> | • <u>Responsabili Infermieristici di Piattaforma</u> |
| • <u>Coordinatori Infermieristici, Tecnico Sanitari e della Riabilitazione</u> | • <u>Lista utenti</u> |

che provvederanno alla diffusione capillare del documento

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 2 di 16

Il Regolamento nella REV.00/2024 è stato redatto, a cura del gruppo di Redazione*:

Marta Bindi, Gianluca Bugnoli, Alessandra Ciali, Juri Gorelli, Silvia Grazzi, Katia Leolini, Luca Lusini, Antonella Marconi, Carla Pietrelli, Lorella Ricci.

Il presente regolamento è stato condiviso in Delegazione trattante con le organizzazioni Sindacali

L'UOSA Accreditamento e Qualità dei percorsi Assistenziali ha provveduto per il presente documento ad effettuare: controllo formale del documento, codifica e allineamento ai documenti aziendali

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
2.	SCOPO	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI	3
4.	ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	3
5.	REGOLAMENTO	3
5.1.	Articolo 1 - Il Piano Annuale della Formazione	3
5.2.	Articolo 2 - Le proposte formative	4
5.3.	Articolo 3 - Valutazione qualitativa e quantitativa delle proposte pervenute	5
5.4.	Articolo 4 - Formazione collettiva	5
5.5.	Articolo 5 - Portale della formazione	6
5.6.	Articolo 6 - Tipologie di formazione	6
5.7.	Articolo 7 - Obblighi formativi aziendali	8
5.8.	Articolo 8 - Erogazione dei corsi e partecipazione degli operatori	8
5.9.	Articolo 9 - Formazione individuale EXTRA AZIENDALE fuori sede	8
5.10.	Articolo 10 - Formazione individuale obbligatoria	8
5.11.	Articolo 11 - Rilevazione Presenze e Rimborso Spese	9
5.12.	Articolo 12 - Formazione Individuale Facoltativa	9
5.13.	Articolo 13 - Formazione sponsorizzata	10
5.14.	Articolo 14 – Norma finale	10
6.	RESPONSABILITA'	10
7.	RIFERIMENTI	10

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 3 di 16

1. INTRODUZIONE

La formazione e l'aggiornamento costituiscono uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti, la realizzazione degli obiettivi programmati e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

“La formazione continua consiste in 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. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano Sanitario Nazionale, del piano Sanitario Regionale e del Piano Aziendale, nelle forme e secondo le modalità che saranno indicate dalla commissione nazionale formazione continua” (art. 16-bis, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art.14, del D.Lgs. 19 giugno 1999, n. 229).

“La formazione continua dei professionisti sanitari è espressione del valore fondamentale della tutela della salute” (art. 1 Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano sul documento: La formazione continua nel settore “salute” del 02/02/2017).

2. SCOPO

Scopo del seguente regolamento è quello di disciplinare la formazione obbligatoria e facoltativa, erogata attraverso attività di formazione interna (formazione residenziale, sul campo, a distanza su piattaforma aziendale/regionale) e formazione esterna.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

Il presente regolamento stabilisce le norme che disciplinano l'accesso alla formazione dei dipendenti dell'Azienda ospedaliero-universitaria Senese e del personale universitario convenzionato, si applica alla formazione continua che comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente di cui all'art 16 bis del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.

4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

AOUS	Azienda ospedaliero-universitaria Senese	OO.SS	Organizzazioni Sindacali
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	PAF	Piano Annuale della Formazione
DGR	Delibera Giunta Regionale	RES	Residenziale
ECM	Educazione Continua in Medicina	RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria
FAD	Formazione a Distanza	UO – UU.OO	Unità Operativa/e
FSC	Formazione Sul Campo	UOC	Unità Operativa Complessa

5. REGOLAMENTO

5.1. Articolo 1 - Il Piano Annuale della Formazione

a) **Il Piano Annuale della Formazione (PAF)** è il documento programmatico che rende espliciti i fabbisogni di formazione dell'AOUS per l'anno di riferimento e li traduce in:

- Obiettivi formativi strategici
- Individuazione dei settori dell'organizzazione sui quali si intende agire
- Coinvolgimento progressivo del personale in correlazione ai settori di intervento
- Strumenti di verifica
- Risorse finanziarie assegnate

La redazione del piano è orientata a principi di trasparenza, imparzialità e valorizzazione delle competenze dei professionisti per il miglioramento dell'organizzazione e dei suoi risultati.

La responsabilità della redazione del piano è demandata al Direttore della UOC Formazione.

b) Contenuti del PAF

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 4 di 16

Il PAF contiene gli obiettivi formativi strategici correlati di indicatori (DGR Toscana 1306/2022), l'Elenco degli eventi formativi, i Patrocinii e sponsor ove già individuati, gli strumenti di verifica quantitativi e qualitativi, i tempi di verifica del piano (intermedia e finale), le Risorse finanziarie.

c) Redazione del Piano Annuale della Formazione (PA.06.DG)

La Procedura di redazione del PAF si attua secondo le fasi sotto elencate:

- 1) Il Direttore UOC Formazione:
 - definisce gli ambiti formativi come emersi dall'analisi dei bisogni formativi aziendali.
 - provvede, con in collaborazione con l'UOC Gestione e Politiche del Personale, alla quantificazione del monte salari su cui calcolare l'importo teorico del budget e alla definizione dell'entità numerica del personale dipendente e universitario convenzionato appartenente a tutte le qualifiche aziendali.
- 2) Il Direttore Generale:
 - assegna il budget complessivo delle attività formative per Dirigenza e Comparto indicando le priorità degli obiettivi da perseguire, previa verifica della corrispondenza degli obiettivi strategici aziendali, delle qualifiche del personale da formare, della compatibilità economica di bilancio, sentiti il Direttore Sanitario e Amministrativo e il Direttore UOC Formazione.
- 3) Il Direttore UOC Formazione:
 - provvede alla stesura del PAF provvisorio formulato secondo le disposizioni della normativa regionale di riferimento, le indicazioni della Direzione Aziendale e i fabbisogni formativi rilevati come da Procedura (PA.05.DG);
 - invia il PAF provvisorio alla Direzione Generale per eventuale integrazione in seno all'Ufficio di Direzione e successiva approvazione;
 - provvede, a seguito di prima approvazione da parte degli Organi Direzionali, ad inviare il PAF al Comitato Scientifico Formativo per la sua validazione preventiva così come previsto dalla DGR 1306/2022;
 - trasmette, dopo validazione da parte del Comitato Scientifico Formativo, il PAF provvisorio per via telematica al Responsabile UOC Gestione Amministrativa Prestazioni Ospedaliere, Libera Professione e Gestione Relazioni Sindacali, che lo invierà preventivamente alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU.

Il PAF viene così Deliberato su proposta del Direttore UOC Formazione e inviato in Regione per approvazione con Decreto Dirigenziale Regionale.

L'approvazione del PAF consente l'accreditamento delle attività formative relative all'anno in corso.

5.2. Articolo 2 - Le proposte formative

La prima fase di redazione del PAF prevede l'invio delle proposte formative.

Le proposte formative vengono accolte inviando un apposito modulo aziendale (S.192.MD.02 Proposta_B1 Manuale Qualità UOC Formazione) reperibile sulla intranet aziendale.

Il modulo si compone di due parti che dovranno essere compilate in due momenti diversi, la parte della proposta e quella del progetto formativo per accreditamento (B1); dati richiesti per una adeguata redazione sono:

- Titolo evento
- Struttura proponente (Dipartimento/UOC/Direttore)
- Responsabile Scientifico
- Profili Professionali interessati
- Tipologia di evento (residenziale, a distanza, sul campo, blended)
- Mese di inizio previsto
- N° edizioni, ore per ogni edizione
- Docenti esterni se previsti per una prima stima dei costi
- Valutazione d'impatto
- Obiettivo Formativo

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 5 di 16

Calendario redazione bozza del piano annuale di formazione (PAF)				
Cronoprogramma				
Azioni	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre Gennaio
Comunicazione ai Direttori dei dipartimenti in merito alla formulazione proposte formative per l'anno successivo;	X			
Raccolta delle proposte formative pervenute dai Dipartimenti;		X	X	
Analisi delle proposte formative;		X	X	
Valutazione della coerenza delle proposte con gli indirizzi aziendali;			X	
Valutazione qualitativa e quantitativa delle proposte pervenute;			X	
Condivisione prima bozza con Direzione Aziendale;			X	
Riunione del comitato scientifico formativo per validazione del PAF			X	
Invio PAF alle OO.SS./RSU ed eventuale discussione				X
Delibera PAF ed invio in Regione Toscana				X

5.3. Articolo 3 - Valutazione qualitativa e quantitativa delle proposte pervenute

In primo luogo vengono tenute in considerazione le indicazioni **nazionali, regionali e aziendali**¹ che dettano le priorità formative ed in base a queste viene definita anche la capienza massima del PAF.

Le proposte formative vengono inserite nel PAF secondo i seguenti criteri:

- hanno la priorità di inserimento le proposte degli eventi a valenza aziendale (sicurezza negli ambienti di lavoro, emergenza-urgenza, eventi multidisciplinari e multi professionali, rischio clinico, ecc.).
- eventi duplicati: eventuali proposte uguali o simili saranno accorpate in unico evento previo confronto con i rispettivi responsabili scientifici;
- analisi storica dei corsi svolti rispetto al programmato:
sarà valutata la capacità di erogazione a livello dipartimentale in termini assoluti degli eventi erogati negli ultimi due anni tenendo conto del relativo scostamento tra programmato e realizzato.

5.4. Articolo 4 - Formazione collettiva

Per formazione collettiva si intende la partecipazione del personale dipendente dell'Azienda ospedaliero-universitaria Senese e personale universitario convenzionato, a iniziative finalizzate al miglioramento delle proprie competenze, approvate ed inserite nel Piano Annuale della Formazione (PAF), che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori.

Il PAF, redatto dalla UOC Formazione sulla base delle linee di indirizzo della Direzione Aziendale e delle proposte provenienti dai singoli dipartimenti/servizi, viene validato dal Comitato Scientifico Formativo per poi essere approvato con delibera del Direttore Generale. Il PAF, come previsto dalla DGR Toscana 1306/2022 contiene l'elenco dei progetti formativi approvati e rivolti ai dipendenti e ad eventuali partecipanti esterni, il dipartimento/direzione di afferenza, il responsabile scientifico (quando già individuato) l'obiettivo nazionale, il target di personale a cui è rivolto, il numero delle edizioni, il numero dei partecipanti previsti, la previsione di spesa e l'indicazione se trattasi di docenti interni oppure se sono previsti docenti esterni.

¹ Il Piano formativo dovrà essere redatto in base alle indicazioni nazionali, regionali e della Direzione Aziendale con risvolti che potrebbero determinare la riduzione del numero complessivo degli eventi in programmazione.

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 6 di 16

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell' Azienda;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti anche in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il processo di accreditamento delle attività formative comprese nel PAF è in carico alla UOC Formazione, che ha ottenuto l'ultimo rinnovo come Provider ECM, il 26 novembre 2020 ed è in programma per il 2024 il prossimo rinnovo.

5.5. Articolo 5 - Portale della formazione

In azienda è disponibile il portale aziendale della formazione (<https://formazione.sigmaghe.com/>), in cui vengono resi disponibili gli eventi formativi riferiti al PAF, con possibilità di iscriversi, consultare lo storico e scaricare gli attestati partecipativi.

Le iscrizioni ai singoli eventi formativi potranno essere selezionate per profilo professionale e per strutture di appartenenza.

Alle iniziative formative si accede previa iscrizione attraverso il portale aziendale dopo aver ottenuto l'**autorizzazione informatica da parte del diretto superiore**. L'operatore, una volta iscritto, in caso di impossibilità a partecipare è tenuto a cancellare la propria iscrizione e darne preventiva comunicazione all'UOC Formazione, almeno 24 ore prima dell'evento.

5.6. Articolo 6 - Tipologie di formazione

Sono previste varie tipologie di formazione elencate nei paragrafi successivi. Relativamente al personale sanitario soggetto ad obbligo formativo, il riconoscimento dei crediti previsti e la partecipazione sono regolamentati sulla base delle norme nazionali e delle disposizioni regionali in materia ECM.

La Direzione Aziendale, o i Direttori proponenti di attività formative, hanno la facoltà di definire quali eventi si svolgeranno in regime di aggiornamento obbligatorio e quali in aggiornamento facoltativo.

a) Formazione residenziale

La Formazione residenziale è l'attività didattica che prevede la presenza simultanea di discenti e docenti in ambiente formativo strutturato (aula). È prevista da parte di ogni partecipante la timbratura presso il timbratore collocato nei locali della UOC Formazione. L'unica eccezione riguarda gli eventi che potrebbero essere erogati in ambienti diversi dai locali della UOC Formazione dove farà fede il solo registro presenze. Il riconoscimento della partecipazione all'attività formativa e conseguente rilascio dell'attestato è subordinato a:

- Timbratura in entrata e uscita in apposito timbratore collocato presso la UOC Formazione;
- Apposizione della propria firma con orario di entrata e uscita nel registro presenze;
- Compilazione della prova di apprendimento relativo al singolo evento formativo;
- Compilazione del questionario di gradimento on-line accedendo al portale aziendale della formazione (<https://formazione.sigmaghe.com/>) relativo al singolo corso.

b) Formazione sul campo

Questa tipologia di attività non prevede una rilevazione dell'orario con specifica timbratura, si svolge di regola durante la normale timbratura di servizio. Tra le attività di formazione sul campo possiamo citare le riunioni permanenti, training on the job, gruppi oncologici multidisciplinari, ecc. Restano inalterate le regole per la formazione ECM sia in termini di tempi che di valutazione dell'apprendimento che solitamente si svolge o con una prova pratica oppure attraverso la redazione di un documento condiviso e sottoscritto sia dal responsabile scientifico che dai docenti e partecipanti. In casi specifici e su

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 7 di 16

richiesta del responsabile scientifico possono essere forniti libretti per tracciare e certificare l'attività degli operatori sul campo, è necessario compilare il questionario di gradimento on-line accedendo al portale aziendale della formazione (<https://formazione.sigmagpaghe.com/>) relativo al singolo corso.

c) Formazione a distanza (FAD)

L'AOUS affianca alla formazione tradizionale metodologie innovative che permettano di raggiungere gli obiettivi formativi con la massima flessibilità. Il riferimento è alla FAD (formazione a distanza) ASINCRONA E SINCRONA. L'acronimo FAD viene normalmente utilizzato per esprimere il concetto di formazione a distanza, introdotto nel progetto nazionale ECM come uno tra i modelli educativi sicuramente più innovativi, soprattutto sul piano della fruizione dei contenuti, utilizzando materiale didattico durevole e ripetibile attraverso una connessione internet. È costituito dall'insieme delle attività didattiche, svolte all'interno di un progetto educativo, che prevede la non compresenza di docenti e discenti nello stesso luogo.

- **FAD SINCRONA.** Nella sua forma tipica non richiede luoghi prefissati per lo svolgimento del percorso formativo, cosa che accade invece nelle attività formative di tipo residenziale, ma richiede comunque un orario prestabilito dove docenti e discenti si incontrano simultaneamente. Si basa sulla frequenza di sessioni formative da remoto per mezzo di un software multimediale dedicato, prevedendo anche momenti interattivi gestiti dal docente. Recentemente, al fine di diversificare l'offerta formativa nell'ambito della FAD SINCRONA si sono introdotti l'utilizzo di SOFTWARE per WEB SEMINAR e videoconferenza quali GOTO Webinar, GOTO Meeting, ecc.

Da segnalare una particolare modalità di FAD SINCRONA, definita "Diretta Simulata", tale metodologia formativa prevede l'erogazione di un evento formativo registrato in cui i discenti devono partecipare in date e orari prestabiliti.

- **FAD ASINCRONA.** Il percorso formativo sviluppato in modalità FAD ASINCRONA, è basato sull'utilizzo di materiali durevoli, quali supporti audio e video, ma anche materiali informatici e multimediali. Questo permette quindi di poter fruire dell'evento in maniera asincrona, in tempi e luoghi diversi, in alternativa al più classico approccio di didattica frontale applicato nelle attività formative di tipo residenziale. La fruizione della FAD avviene individualmente, tuttavia possono essere previste attività di tutoraggio e attività di interazione tra i discenti. L'introduzione della FAD in AOUS permette un'offerta formativa più varia, in linea con le esigenze dei professionisti e della attuale organizzazione del lavoro.

Per la valutazione della presenza nella FAD SINCRONA il sistema di trasmissione in dotazione (GO TO WEBINAR) prevede la tracciabilità oraria che certifica la presenza dei discenti ai fini del riconoscimento orario e dell'erogazione dei crediti ECM.

L'eventuale riconoscimento orario della FAD ASINCRONA (erogazione FORMAS) avviene tramite autocertificazione da parte dell'operatore da inserire direttamente sul portale aziendale della formazione previo invio dell'attestato di partecipazione; la partecipazione a tali eventi è tracciata su portale Formas e la UOC Formazione potrà effettuare dei controlli a campione con il supporto della suddetta piattaforma. Si precisa che per i corsi in FAD sia sincrona che asincrona, ai fini del riconoscimento orario è indispensabile aver compilato il questionario di apprendimento o altra prova di valutazione prevista e comprensiva di tutti i tentativi a disposizione.

Al fine del riconoscimento della partecipazione all'attività formativa e conseguente rilascio dell'attestato, il partecipante dovrà effettuare la prova di apprendimento (quando prevista) e compilare il questionario di gradimento on-line accedendo al portale aziendale della formazione (<https://formazione.sigmagpaghe.com/>) relativo al singolo corso per i corsi in FAD SINCRONA, e direttamente sul portale FORMAS per tutto ciò che è riferito alla FAD ASINCRONA.

Lo sviluppo e la fruizione di corsi FAD ASINCRONA E SINCRONA sono regolamentati da normativa nazionale e regionale in merito all'educazione continua in medicina-ECM (Recepimento Accordo Stato Regioni 14/2017 Il sistema ECM 2017-2020 e D.G.R. 1306/2022).

d) Altre tipologie di formazione

Oltre alle tipologie elencate nei sottoparagrafi precedenti, sono previste altre modalità che rispondono alle disposizioni normative nazionali e regionali anche in merito all'educazione continua in medicina-ECM (Recepimento Accordo Stato Regioni 14/2017 Il sistema ECM 2017-2020 e D.G.R. 1306/2022).

Meritano di essere menzionate:

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 8 di 16

- La FORMAZIONE BLENDED che rappresenta la combinazione tra diverse tipologie formative all'interno dello stesso percorso creando una metodologia ibrida (RES-FAD-FSC).
- La FORMAZIONE in SIMULAZIONE che rappresenta una modalità formativa in cui viene data la massima importanza alla creazione di scenari il più possibile vicino alla realtà anche prevedendo l'utilizzo di manichini, simulatori, ecc.

Per entrambe le tipologie sopracitate al fine del riconoscimento della partecipazione all'attività formativa e conseguente rilascio dell'attestato, oltre alla presenza di almeno il 90% delle ore previste, il partecipante dovrà comunque effettuare la prova di apprendimento prevista e compilare il questionario di gradimento on-line accedendo al portale aziendale della formazione (<https://formazione.sigmapaghe.com/>) relativo al singolo corso.

5.7. Articolo 7 - Obblighi formativi aziendali

Oltre agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, la Direzione Aziendale può individuare degli eventi la cui frequenza è obbligatoria per tutti i dipendenti o per categorie di lavoratori individuati per caso specifico, di seguito alcuni esempi.

a) Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro

Ogni lavoratore al momento dell'assunzione è tenuto a frequentare apposito corso di formazione come previsto dal Dlgs. 81/08. L'UOC Formazione fornirà tutte le indicazioni necessarie. Da disposizioni della Direzione Aziendale, ogni nuovo assunto, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato nei primi due giorni che presta servizio presso l'AOUS dovrà portare a termine le 16 ore di formazione + eventuali ore integrative previste dall'AOUS. Chi avesse già svolto tale formazione presso altre aziende potrebbe essere esonerato dopo presentazione degli attestati che saranno valutati per caso specifico dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Qualora l'operatore svolga attività che preveda esposizioni a radiazioni ionizzanti il dipendente è tenuto allo svolgimento della specifica formazione.

b) Privacy e trasparenza

Sono disponibili sul portale della formazione i corsi individuati su privacy e trasparenza/anticorruzione a cui gli operatori sono tenuti a partecipare. A tale proposito possono essere individuati di volta in volta corsi specifici per lo svolgimento di determinate attività.

5.8. Articolo 8 - Erogazione dei corsi e partecipazione degli operatori

L'evento formativo potrebbe essere sospeso/rinviato/annullato a causa di un numero di iscrizioni al di sotto del 50% rispetto al numero dei partecipanti programmati. Sarà la stessa UOC Formazione che avviserà i partecipanti eventualmente iscritti.

Gli operatori iscritti agli eventi formativi che sono impossibilitati a partecipare devono procedere alla cancellazione in autonomia dal portale fino al giorno precedente; qualora l'assenza sia improvvisa sul giorno stesso dell'evento l'operatore assente deve comunque contattare la UOC Formazione fornendo le motivazioni dell'assenza.

Sulle assenze agli eventi formativi sarà sempre portato a conoscenza il proprio responsabile.

5.9. Articolo 9 - Formazione individuale EXTRA AZIENDALE fuori sede

La formazione individuale extra aziendale fuori sede è una tipologia di formazione in cui gli eventi formativi non sono organizzati dall'AOUS ed è rivolta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato, determinato e convenzionati, finalizzata all'acquisizione di nuove tecniche, conoscenze, abilità e competenze che rispondono alle esigenze aziendali.

5.10. Articolo 10 - Formazione individuale obbligatoria

La formazione individuale extra aziendale obbligatoria prevede la partecipazione individuale ad iniziative formative fuori sede in regime di aggiornamento obbligatorio a seguito di presentazione di specifica istanza da parte del responsabile di struttura come da procedura di seguito descritta:

- il Responsabile/Direttore della struttura/dipartimento di appartenenza invia alla UOC Formazione la domanda di aggiornamento per i dipendenti scelti e il programma dell'evento utilizzando la relativa modulistica aziendale entro 20 giorni dalla data di inizio dell'evento, prevedendo una spesa complessiva (se la cifra supera 1.000,00 euro è necessaria una relazione dettagliata del Direttore del Dipartimento di afferenza);

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 9 di 16

- la UOC Formazione, ricevuta l’istanza, verifica la sussistenza dei seguenti presupposti:
- rispetto della procedura da parte dei soggetti interessati;
 - pertinenza e connessione con l’attività di servizio (in alcuni casi il Direttore UOC Formazione può richiedere un’integrazione della documentazione e/o una valutazione specifica da parte della Direzione Aziendale);
 - disponibilità del budget.

Provvede, quindi, all’autorizzazione formale dei dipendenti tramite determina dirigenziale.

La partecipazione allo stesso evento formativo di più di 2 dipendenti afferenti alla medesima UO/setting assistenziale, rappresenta un’eccezione ed è una responsabilità diretta del Direttore UO e del Direttore di Dipartimento, considerando che ogni partecipante è tenuto alla diffusione di nuove conoscenze/competenze a tutti i colleghi; questo al fine di prevedere e garantire la partecipazione ad eventi formativi differenziati di uno stesso gruppo di lavoro.

L’aggiornamento obbligatorio individuale di norma comprende la partecipazione a:

- Convegni, congressi, seminari e corsi
- Periodi di frequenza o comandi finalizzati presso altre Aziende/Enti, Centri/Istituti di riferimento Nazionale e Internazionale per periodi continuativi e/o prolungati.

Le proposte di partecipazione a queste ultime iniziative devono essere motivate in dettagliate relazioni tecniche nelle quali siano indicati oltre agli obiettivi formativi, motivo della scelta dell’ente ospitante, durata, periodo di svolgimento, preventivo dettagliato di spesa, eventuali accordi con la struttura accogliente al fine di ricevere autorizzazione preliminare per l’accesso alla struttura stessa.

Di norma l’azienda non prevede il rimborso delle spese per la partecipazione a percorsi individuali di studio post – laurea es. master, corsi di perfezionamento, ecc.; eventuali eccezioni sono autorizzate dalla Direzione Aziendale o su specifiche indicazioni regionali.

5.11. Articolo 11 - Rilevazione Presenze e Rimborso Spese

Dopo l’effettuazione dell’attività formativa il dipendente dovrà inviare, contestualmente all’apposito modulo aziendale (mod 350 trasferta):

l’attestato di partecipazione, gli scontrini delle spese sostenute in originale, eventuale quota di iscrizione (qualora non pagata direttamente dalla UOC Formazione) direttamente alla UOC Politiche e Gestione Risorse Umane per il riconoscimento dell’orario e per i rimborsi spese in base al regolamento aziendale.

5.12. Articolo 12 - Formazione Individuale Facoltativa

La formazione individuale extra aziendale facoltativa, riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell’anno in corso e/o rispetto al settore di appartenenza. Questa tipologia di aggiornamento scaturisce dalla richiesta del singolo operatore, non è finanziata dall’Azienda, ed è svolta fuori dall’orario di servizio.

Qualora sia riconosciuto dall’Azienda un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi e in accordo con il diretto responsabile, per la copertura dell’assenza è possibile utilizzare gli istituti previsti dai Contratti Collettivi Nazionali, come i permessi retribuiti e la riserva di ore destinata ad attività non assistenziale previste per l’area dirigenziale.

Rilevazione Presenze

Per l’eventuale copertura dell’assenza legata all’evento formativo il dipendente dovrà compilare apposita modulistica inerente permessi retribuiti che deve essere autorizzata preliminarmente dal responsabile.

Dopo l’effettuazione dell’attività formativa il dipendente dovrà inviare, l’attestato di partecipazione all’UOC Politiche e Gestione Risorse Umane con allegato il modulo dei permessi retribuiti autorizzato preliminarmente dal responsabile.

La Formazione Individuale Obbligatoria e Facoltativa non rappresenta un’opportunità limitata al singolo, bensì un’occasione di apprendimento di nuove tecniche, conoscenze, abilità e competenze che devono essere rese patrimonio comune di tutto il gruppo di lavoro da parte del dipendente autorizzato alla partecipazione all’evento.

  Azienda ospedaliero-universitaria Senese	Direzione Amministrativa	A.DG.REG.04
	Regolamento Attività Formative	Rev.00 07/03/2024 Pag. 10 di 16

5.13. Articolo 13 - Formazione sponsorizzata

La formazione individuale extra aziendale sponsorizzata è una tipologia di formazione che prevede la partecipazione di dipendenti ad eventi formativi con spese a carico di soggetti privati. Le proposte di sponsorizzazione non possono essere nominative e devono essere indirizzate alla Direzione Generale.

L'evento formativo deve avere le seguenti caratteristiche:

- non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;
- deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, deve essere ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa.

La sponsorizzazione proposta dai privati è finalizzata esclusivamente al pagamento di attività formative dei dipendenti aziendali individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori.

La proposta di sponsorizzazione, a pena di inammissibilità, deve essere inviata al Direttore Generale. Deve pervenire inderogabilmente almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento formativo e riportare le seguenti informazioni:

- denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA dello sponsor;
- oggetto, sede e data dell'evento formativo;
- numero e profilo professionale dei dipendenti destinatari dell'evento formativo messi a disposizione dallo sponsor (non possono essere indicati preliminarmente i nominativi di partecipanti);
- programma dell'evento formativo recante l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione, laddove prevista, di cui all'art. 124 del D.lgs. 219 del 24/4/2006 (imprese farmaceutiche).

La conformità della proposta di sponsorizzazione è verificata dalla UOC Formazione. Qualora l'accertamento esiti positivamente, una volta individuata la struttura interessata, l'UOC Formazione invia la lettera di invito dello sponsor al Direttore di Dipartimento e di UU.OO. interessati.

Il Direttore di Struttura su apposita modulistica invia il nominativo prescelto alla UOC Formazione che effettua tutti i controlli ritenuti necessari procedendo poi all'autorizzazione con invio della lettera allo sponsor ed al dipendente interessato. La partecipazione è prevista in regime di aggiornamento individuale facoltativo.

5.14. Articolo 14 – Norma finale

Per tutto quello non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

6. RESPONSABILITA'

La corretta applicazione del presente regolamento è demandata a tutti soggetti che partecipano al processo.

7. RIFERIMENTI

- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, modificato dal Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e s.m.i.
- CCNL comparto sanità 2019-2021, CCNL Area Sanità 2016-2018, CCNL Funzioni Locali 2016-2018 (per la dirigenza PTA);
- art. 124 del D.lgs. 24/4/2006, 219 (imprese farmaceutiche);
- DGR Toscana 1306/2022
- Dlgs 81/08 – Sicurezza sui luoghi di lavoro