Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale

Art. 1. Finalità

I. L'Azienda USL TOSCANA SUD EST individua nelle attività di formazione e aggiornamento del personale il principale strumento per lo sviluppo delle capacità professionali, organizzative e manageriali del personale in servizio e per realizzare un adeguato inserimento dei neo assunti nell'organizzazione aziendale.

II. Le attività di formazione e aggiornamento sono rivolte al personale organicamente o funzionalmente dipendente delle Aziende sanitarie, nonché al personale convenzionato nelle forme previste dai relativi accordi nazionali e regionali. Possono essere ammessi a frequentare le attività di formazione permanente rivolte al personale della Azienda USL TOSCANA SUD EST anche i dipendenti di altri enti pubblici o da soggetti privati operanti nel settore sociale o sanitario, ivi comprese le Associazioni del volontariato, del privato sociale, ed i soggetti che svolgono nello stesso settore una attività libero professionale, nonché il personale operante presso la USL TOSCANA SUD EST a tempo determinato, o con altre forme contrattuali, quando gli obiettivi dell'iniziativa di formazione rendano opportuno, per l'Azienda, il loro coinvolgimento. L'ammissione dei suddetti soggetti può essere subordinata al concorso alle spese di realizzazione delle attivita', a carico dei medesimi o dei loro enti od aziende di appartenenza.

III. Sono attività di formazione di base le iniziative mirate alla acquisizione delle abilitazioni previste dalla normativa ai fini dell'accesso all'esercizio di una professione,oppure le iniziative di ulteriore qualificazione, previste dalla normativa come obbligatorie per l'esercizio della professione. Le attività di formazione di base e di ulteriore qualificazione sono quelle individuate con legge della Regione Toscana n. 78/98 ,e trovano specifica regolamentazione nei relativi atti normativi di autorizzazione o istituzione.

IV. Sono attività di formazione permanente le iniziative che, successivamente alla formazione per l'accesso ai profili o alla ulteriore qualificazione, garantiscono l'adeguamento, l'aggiornamento e lo sviluppo continuo delle conoscenze, delle capacità operative, delle abilità tecniche, delle attitudini e dei comportamenti del personale dipendente o convenzionato del Servizio sanitario regionale per un esercizio piu' competente ed efficace del suo ruolo professionale e per una costante elevazione della qualità dell'assistenza. E' obiettivo della formazione contribuire alla valorizzazione delle persone, operanti alle dipendenze, o con rapporto di convenzione; in relazione a tale obiettivo, l' Azienda promuove, e verifica, pari opportunità di accesso alla offerta formativa.

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni :

- Piano formativo pluriennale – *E' parte integrante del documento di programmazione strategica triennale della Azienda, e pertanto viene inserito all'interno dei documenti di programmazione strategica aziendale ; rappresenta*

il documento di indirizzo per le pianificazioni annuali, definendo le aree prioritarie per i programmi formativi del triennio , i percorsi a valore pluriennale, le strategie sulle metodologie formative, il personale che si intende coinvolgere, l'impegno complessivo di risorse per la formazione nel periodo. Il piano pluriennale fa riferimento a quanto previsto per la formazione nel piano integrato sociosanitario regionale, e viene redatto secondo lo schema previsto dalla Regione Toscana con DGR 643/08 e SIM. In quanto documento di indirizzo, il Piano pluriennale non determina automatico impegno di spesa o ripartizione dei fondi.

- **Piano formativo aziendale** – rappresenta il documento generale di pianificazione annuale della attività formativa che indica le finalità generali, i programmi di area ed i relativi progetti, le metodologie per l'attuazione del piano, le modalità di monitoraggio e di verifica , e ripartisce i fondi disponibili tra formazione collettiva, aggiornamento individuale e fondo di riserva, assegnando i budget di attività alle diverse Macro Aree, previste dal Regolamento Aziendale di Organizzazione

- **Programma** – rappresenta il complesso delle attività di formazione collettiva ripartite per Macroarea; le aree di programma sono individuate ***nel regolamento di organizzazione aziendale, e*** nelle macrostrutture della negoziazione del budget con la Direzione Aziendale; il programma di area viene predisposto sulla base della attività di analisi dei bisogni su una scheda di programma uniforme fornita dalla U.O.C aziendale per la Formazione Continua , e contiene i diversi progetti formativi relativi all'area;
- **Progetto formativo** – rappresenta l'unità omogenea di attività da realizzare per contenuto, il progetto formativo nella fase di pianificazione può essere ancora di massima, purchè siano presenti tutti i dati necessari all'inserimento, e può articolarsi in azioni o moduli, caratterizzati da specifici obiettivi, nell'ambito dei contenuti e degli obiettivi del progetto; per la effettiva realizzazione dei singoli progetti le strutture titolari dei programmi in cui è suddiviso il piano dovranno indicare un responsabile ed un animatore di formazione, i quali sottoporranno alla U.O.C della Formazione Continua un progetto esecutivo, *che dovrà contenere tutti gli elementi necessari all'accreditamento dell'evento.*
- **Formazione aziendale collettiva** – le attività di formazione accreditate e realizzate dalla azienda in modalità collettiva, essa è sempre da considerarsi in modalità obbligatoria e riceve la parte prevalente dei fondi disponibili, nella percentuale indicata dal piano di formazione annuale.
- **Formazione individuale** – l'attività di formazione che si realizza attraverso la partecipazione di operatori dipendenti ad iniziative di soggetti, enti e società esterni, essa può essere in modalità obbligatoria o facoltativa a seconda della tipologia della iniziativa e della valutazione del dirigente che propone l'avvio del dipendente alla iniziativa;
- **Formazione individuale sponsorizzata da soggetti esterni** – l'attività di formazione individuale dei dipendenti, i cui costi sono totalmente o parzialmente coperti da soggetti esterni ; tale attività è soggetta a specifiche procedure autorizzative, **e limitazioni,** finalizzate ad evitare forme di conflitti di interesse, ed a rendere evidenza della ripartizione della opportunità tra il personale.

- ***Formazione collettiva sponsorizzata da soggetti esterni – l'attività di formazione realizzata in azienda con il contributo , totale o parziale,in denaro oppure in servizi, ai costi da parte di un soggetto esterno ; tale attività deve svolgersi nel rispetto delle linee guida definite dalla Regione Toscana , ed è condizionata ad una formale accettazione del contributo del soggetto esterno ed alla stipula di un accordo, stipulato secondo le indicazioni dell'Agenas e della Regione Toscana, che descriva le caratteristiche del contributo ed il ruolo del soggetto esterno,escludendo ogni forma di conflitto di interesse.***
- **Comando con finalità di aggiornamento tecnico e scientifico** – Il comando è una modalità di aggiornamento che riguarda tutte le professionalità per le quali è richiesto un diploma di scuola media superiore, un diploma di laurea o un titolo di abilitazione professionale. Il comando può avere finalità di studio, di frequenza presso strutture specializzate, di ricerca oppure di acquisizione di metodologie e tecniche particolari per il buon funzionamento dei servizi. Può essere effettuato presso altre strutture del Servizio Sanitario, presso Centri, Istituti, Università ed altri organismi nazionali o stranieri, di riconosciuto valore, che abbiano dato preventivo assenso.

- **Tirocinio** - Il tirocinio è un'esperienza di formazione pratica, sotto tutoraggio in una realtà professionale finalizzata allo sviluppo di competenze tecniche e/o relazionali in base al fabbisogno formativo dell'operatore. ***Si distingue dal comando con finalità di aggiornamento,per essere inserito all'interno di un percorso formativo, con diverse metodologie, e specifici obiettivi didattici, nonché per la presenza obbligatoria di un tutor fornito dalla struttura ospitante , e di un responsabile didattico del percorso formativo espresso dalla struttura aziendale della USL SUD EST ,che ne fa richiesta .***
  Il tirocinio può essere effettuato all'interno dell'Azienda e presso altre realtà extraaziendali, pubbliche, private, nazionali e straniere, ***purchè riconosciute adeguate tramite una convenzione stipulata tra la USL SUD EST e la struttura ricevente .***

- **Fondo di riserva** – serve a finanziare iniziative straordinarie, ritenute valide e non individuate al momento della elaborazione del piano; ***il fondo di riserva è*** fondo disponibile le attrezzature, ed i supporti didattici in dotazione per la formazione collettiva, nonché per il riconoscimento economico della attività degli animatori di formazione, quali tutor degli degli eventi, aggiuntivo alla normale attività programmata Il fondo sarà incrementato con i risparmi che deriveranno dalla gestione delle singole iniziative.

Art 3. Ambiti della attività e soggetti

Le attività di aggiornamento e formazione ***continua*** del personale sono articolate nelle seguenti aree di competenze, secondo quanto previsto dagli accordi Stato – Regioni sulla formazione in Sanità :

1) Competenze tecnico-specialistiche

2) Competenze di processo relazionali/comunicative

3) Competenze di sistema, organizzativo/gestionale e situazionali e di ruolo.

Le aree di competenze di cui al comma precedente rispecchiano le aree in cui è articolato il "Dossier Formativo" previsto dagli accordi Stato-Regioni, per favorire la compilazione del Dossier , l'Azienda attribuirà ogni evento formativo, organizzato quale Provider ECM ad una delle succitate aree di competenza.

Le linee generali della programmazione delle attività sono impostate dalla Direzione Aziendale, che si avvale della struttura aziendale preposta alla formazione continua . Il processo di budgetting è *anche un* momento di discussione per la individuazione delle proposte sulla base dei bisogni di formazione rilevati. Le attività di formazione si collegano con il processo di budget aziendale, in quanto risorse immateriali utili al raggiungimento degli obiettivi del budget. La realizzazione della percentuale di eventi formativi, dichiarata come soglia di accettabilità, nel Piano annuale di Formazione sarà uno degli elementi di valutazione dei Dirigenti delle Macro Aree, quale obiettivo di budget. Parte della formazione può comunque essere relativa ad investimenti sulle risorse umane, che hanno un orizzonte temporale più ampio di quello del budget annuale. La progettazione di dettaglio e la realizzazione delle singole iniziative è affidata ai responsabili degli eventi, individuati nel Piano di Formazione annuale.

La struttura aziendale preposta alla formazione continua del personale è la risorsa professionale e funzionale della Direzione Aziendale per le attività generali di programmazione, ed in particolare ha i seguenti compiti :

- imposta la fase della rilevazione dei bisogni, a seguito della individuazione degli indirizzi aziendali generali
- predispone le schede che dovranno essere utilizzate per le proposte dei programmi formativi e dei progetti esecutivi da parte delle strutture aziendali
- predispone, a seguito della rilevazione e valutazione dei bisogni formativi, e dell'espletamento della procedura di contrattazione aziendale con le OOSS, la proposta di piano formativo, da adottare con delibera del Direttore Generale

- approva, i progetti esecutivi relativi ai programmi contenuti nel piano formativo adottato dal Direttore Generale, a seguito di una verifica sulla coerenza del progetto con il piano e sulla congruità metodologica
- cura l'accreditamento delle iniziative formative
- cura l'attività di verifica e valutazione del piano di formazione e la impostazione e la verifica a posteriori della attività di valutazione dei singoli progetti formativi
- verifica le attività di aggiornamento individuale sotto il profilo della compatibilità finanziaria e della congruità con gli indirizzi generali del piano di formazione
- cura la tenuta della anagrafe formativa aziendale
- cura la realizzazione degli eventi formativi, per le attività di propria competenza

L'animatore aziendale di formazione è un consulente interno delle strutture aziendali e si qualifica, secondo quanto previsto dalla Delibera del Consiglio Regionale Toscano n. 111/2000, ***e dalla Delibera 643/2008 GRT e S.I.M.,*** come un professionista che, oltre a svolgere il suo ruolo professionale specifico collabora con la struttura aziendale preposta alla formazione per la promozione, realizzazione e verifica delle attività formative, in particolare nel proprio settore di appartenenza. In particolare l'animatore aziendale di formazione cura :

- il supporto ai responsabili delle strutture **aziendali** per l'attività di corretta rilevazione dei bisogni formativi specifici
- la consulenza al dirigente responsabile della iniziativa per la stesura dei progetti formativi ***a lui assegnati***
- il monitoraggio e l'assistenza in aula, ai fini della facilitazione dell'apprendimento, qualora tale attività sia richiesta dal progetto formativo approvato
- la raccolta e la tabulazione dei dati per la verifica e la valutazione della iniziativa formativa

Secondo quanto previsto dalla Delibera CRT 111/2000 l'animatore di formazione svolge la funzione in aggiunta al proprio ruolo professionale specifico. Pertanto la figura di animatore è compatibile con l'eventuale incarico di coordinamento o di posizione organizzativa. La funzione di animatore di formazione non dà luogo automaticamente ad altri incarichi professionali aziendali, ma fa parte del curriculum professionale da considerare per la attribuzione di tali incarichi.

L'animatore di formazione si avvale di una riserva oraria annuale di 2 ore settimanali cumulabili, da dedicare a tale attività.

Gli animatori aziendali di formazione vengono individuati dal Dirigente Responsabile aziendale della formazione, con le procedure ed i criteri pubblici di cui alla Delibera GRT n. 1063/2000 e S.I.M.

Agli animatori di formazione vengono riconosciuti crediti ECM, per gli eventi seguiti, secondo i criteri ed alle condizioni individuati dalla Commissione Nazionale Formazione, di cui agli accordi Stato – Regioni in materia di ECM, e dalla Regione Toscana.
I corsi inseriti nel Piano annuale di formazione vengono ripartiti tra gli animatori ,dalla struttura aziendale di formazione continua , che individua gli eventi che ogni animatore dovrà seguire nell'ambito della riserva oraria annuale.
Eventuali attività degli animatori ulteriori rispetto a quanto previsto dal comma precedente, potranno essere riconosciute e compensate, come attività di tutoraggio, a condizione che sia previsto dal progetto formativo approvato dalla UOC Formazione Continua, e che l'animatore abbia effettivamente garantito, fuori dall'orario di lavoro, una presenza ed una assistenza all'evento formativo.
Gli animatori di formazione vengono inseriti in un apposito albo aziendale ,che viene trasmesso alla Regione Toscana. L'incarico di animatore di formazione ha durata triennale, rinnovabile a seguito di valutazione positiva dell'attività da parte della struttura aziendale di formazione.
Gli obiettivi annuali della attività degli animatori vengono esplicitati tramite schede individuali di assegnazione, e sottoposti a verifica .
Le attività assegnate, relative alla riserva oraria vengono riportate anche nella scheda individuale di assegnazione degli obiettivi di budget.
La UOC Formazione Continua, a seguito di verifica della attività svolta, provvederà ad assegnare all'animatore i crediti formativi previsti ,per tale attività , dalla Regione Toscana.

Art. 4. Tipologie dei percorsi formativi

Gli eventi formativi sono riconducibili alle seguenti tipologie:

a) Corsi (attività formativa destinata ad un gruppo definito e costante di utenti dotata di un impianto ben strutturato ed eventualmente articolato in più moduli formativi, progettata e pianificata nei tempi e nei modi attuativi nonché nelle risorse e nei contenuti formativi)
b) Seminari (attività formativa finalizzata all'apprendimento di tematiche specifiche e ben delimitate sotto la guida di esperti e docenti caratterizzata da momenti di lavoro e ricerche di gruppo)
c) Convegni – Congressi – Simposi - Conferenze – Tavole Rotonde - Giornate di Studio (attività omogenee che rappresentano singoli momenti di informazione e apprendimento su tematiche in genere di tipo specialistico)
d) Tirocinio (attività formativa solo se nasce da un proposito formativo compiuto in cui vengono chiariti gli obiettivi formativi, i particolari contenuti operativi e le specifiche modalità di svolgimento)
e) Stage (periodi di permanenza presso centri specializzati per acquisire metodologie avanzate)
f) Comando tecnico-scientifico (basato sull'effettuazione di periodi di tirocinio presso strutture sanitarie di particolari programmi di studio o di ricerca presso istituti scientifici di settore).

g) Progetti di autoformazione (anche formazione a distanza) attività ben strutturate e di particolare rilievo per contenuti ed impegno di studio promosse dall'Azienda o da essa validate.
h) Percorsi formativi realizzati attraverso l'acquisizione di materiale didattico ed audiovisivo, informatico e multimediale, strutturati a livello aziendale.
i) Riunioni permanenti di aggiornamento professionale (riunioni programmate permanenti di aggiornamento professionale a livello di struttura organizzativa funzionale e professionale)
j) Audit interni
k) Conferenze clinico-patologiche o clinico- radiologiche volte alla presentazione e discussione critica interdisciplinare di casi clinici;
l) Consensus Meeting intra o interAziendali finalizzati alla revisione di casistiche per la standardizzazione di protocolli e procedure operative ed alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata;
m) Trasferimento di conoscenze legate a progetti sperimentali di ricerca applicata
n) Partecipazione a studi clinici controllati.

Tutti le suddette tipologie formative, anche qualora non prevedano specifiche spese, sono attivabili, se previste nel piano aziendale di formazione, a seguito di presentazione del progetto esecutivo di cui al successivo art. 8 comma terzo alla struttura aziendale preposta alla formazione continua, che provvede alla verifica del progetto ed alle conseguenti attività di propria competenza.

Art. 5. Procedure per la Programmazione

Le procedure per la definizione del piano di formazione annuale si svolgeranno in tempi da consentire la adozione del Piano nei tempi indicati dalla Regione , e tali da consentire l'espletamento della procedura di contrattazione prevista dai contratti nazionali ed aziendali. Le attività di formazione previste dal piano annuale saranno inserite come risorse disponibili per le strutture nelle schede di budget. L'inserimento della formazione, quale risorsa per il raggiungimento degli obiettivi di budget non significa che tutti gli obiettivi devono essere supportati da attività di formazione. È l'analisi dei bisogni che consente di individuare in quali casi sia necessario ed efficace l'utilizzo della risorsa formazione. Allo stesso modo la procedura per la programmazione della formazione evidenzia le attività formative non legate ad obiettivi annuali di budget.

La procedura per la programmazione delle attività di formazione si svolge nelle seguenti fasi :

a) La Direzione Aziendale fornisce,**di norma,** entro il 15 di Ottobre, un documento contenente gli indirizzi generali ai responsabili dei Dipartimenti aziendali e delle altre Macro-Aree individuate nel Regolamento aziendale di organizzazione.

b) I Direttori di Unità Operativa, con l'ausilio degli animatori di formazione e dietro le indicazioni metodologiche della struttura aziendale preposta alla formazione continua , curano l'analisi dei bisogni

c) Durante la fase di negoziazione del budget, le istanze emerse nella fase di rilevazione dei bisogni, qualora diano luogo ad eventi formativi, inseriti nel Piano di formazione, vengono considerate quali risorse immateriali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

d) I Responsabili dei Dipartimenti e delle Macro-Aree garantiscono lo svolgimento della analisi dei bisogni per la propria struttura; entro **30** giorni dalla trasmissione degli indirizzi aziendali, consegnano la proposta di programma alla UOC aziendale preposta alla formazione continua, assicurando che le schede siano compilate secondo le indicazioni ricevute. **Le proposte dei Dipartimenti e delle Macro-Aree devono essere accompagnate da un verbale, o una scheda , dal quale emerge la modalità di coinvolgimento delle UO e del personale , nella raccolta dei bisogni.**

e) La UOC preposta alla Formazione Continua, valuta la corrispondenza e la coerenza dei programmi pervenuti con gli indirizzi predisposti, nonché la efficacia metodologica e la compatibilità con le risorse economiche previste per l'anno dei programmi pervenuti

f) La Direzione aziendale, con il supporto della UOC della formazione Continua, definisce i programmi formativi, che riguardano i progetti strategici aziendali e che coinvolgono trasversalmente le risorse umane di più Macro - Aree.

g) La UOC aziendale preposta alla formazione continua predispone la proposta alla Direzione Aziendale, di piano annuale , che verrà adottato nei tempi previsti dalle indicazioni regionali.

h) per ogni iniziativa prevista nel piano i responsabili delle macro-strutture individuano un responsabile della realizzazione, col compito di predisporre il progetto esecutivo e di concordare con la struttura aziendale di formazione continua le modalità per la realizzazione

i) le attività previste nel piano si realizzano a seguito della approvazione, del progetto esecutivo di dettaglio

Per le attività di aggiornamento individuale, le proposte di programma dei responsabili delle macro-strutture dovranno indicare :

a) gli argomenti sui quali saranno articolati gli aggiornamenti individuali, con specificazione degli obiettivi formativi, delle modalità prevalenti di realizzazione delle iniziative (aggiornamento obbligatorio, comando per finalità formative, aggiornamento facoltativo);

b) le strutture organizzative interessate ;
c) il grado di priorità di ognuno degli obiettivi indicati ;

Le linee generali del piano di formazione saranno oggetto, prima della sua approvazione, della procedura di contrattazione tra la_ Direzione Aziendale e_ le OOSS, secondo quanto previsto dai CCNL.

Verifiche ed aggiornamento del piano di formazione

Verranno effettuate, dalla struttura aziendale preposta alla formazione due verifiche per la realizzazione del piano :

a) Verifica intermedia : che indicherà gli eventi realizzati sugli eventi programmati e lo stato di avanzamento degli obiettivi (n° degli eventi realizzati per obiettivi a cui fanno riferimento gli eventi) ; in occasione di tale verifica potranno essere proposti gli eventuali aggiornamenti e modifiche al piano di formazione, che, nel caso comportino una variazione delle assegnazioni finanziarie, saranno approvate con delibera del Direttore Generale

b) Verifica finale : al 30 di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del piano, che evidenziarà

- Gli eventi realizzati sugli eventi programmati
- I risultati raggiunti
- La valutazione media sugli eventi espressa dai partecipanti
- Il tasso effettivo di partecipazione e di superamento dei test finali
- Gli operatori avviati e formati, e la ripartizione degli stessi tra comparto e dirigenza, e tra i profili professionali
- La spesa sostenuta e la relativa ripartizione tra aggiornamento collettivo ed individuale, e tra comparto e dirigenza
- I crediti ECM conseguiti
- Una valutazione in termini di equità delle opportunità formative offerte
- La valutazione di ritorno per gli eventi per i quali è stata programmata

I responsabili delle macro-strutture di cui al piano di formazione, i responsabili delle singole iniziative previste, gli animatori di formazione collaborano alle verifiche fornendo le informazioni ed i dati che verranno richiesti dalla struttura aziendale di formazione, e partecipando alle eventuali riunioni dalla stessa ritenute necessarie per le verifiche.

Gli esiti **delle verifiche** verranno **esaminati in apposite commissioni paritetiche con** le OOSS della Dirigenza e del Comparto, ai fini di una eventuale valutazione congiunta sulle misure da attivare. **Saranno oggetto dell'analisi di tali commissioni**

anche i dati quantitativi e procedurali, relativi alla trasparenza ed equità di accesso alla formazione individuale.

Art 6. Diffusione

Il piano di formazione annuale viene pubblicato nelle pagine intranet della rete aziendale a cura della struttura aziendale della Formazione Continua , e trasmesso ufficialmente ai responsabili delle macro-aree individuate nel piano, che hanno presentato i programmi di formazione.

Il piano di formazione viene diffuso dai responsabili delle macro-strutture ai responsabili delle Unità Operative , i quali provvedono a darne informazione al personale, indicando il percorso della rete attraverso il quale possono prendere visione del piano.

I singoli eventi formativi verranno pubblicati nella intranet aziendale con un anticipo pari almeno alla data dell'accreditamento.

Sarà organizzato un sistema online di richiesta di iscrizione, per gli eventi aziendali, e di autorizzazione, per l'aggiornamento individuale esterno, che consenta al singolo operatore di conoscere in maniera trasparente lo stato della propria richiesta, la autorizzazione, ed i motivi dell'eventuale diniego.

Art 7. Finanziamento

Il piano annuale di formazione, adottato con delibera del Direttore Generale determina le disponibilità economiche per le attività di formazione ed aggiornamento del personale per l'esercizio, indicando :

a) l'importo delle somme a disposizione per la formazione collettiva aziendale ;
b) l'importo delle somme disponibili per le iniziative di aggiornamento individuale ;
c) l'importo delle somme disponibili per le attività generali, non legate specificamente a singoli eventi;
d) l'importo massimo per il rimborso parziale ai partecipanti ad iniziative di formazione facoltative;
e) l'importo delle somme disponibili per materiale bibliografico
f) Il reinvestimento nella Formazione dei proventi derivanti dalla fornitura di servizi formativi a terzi, una volta dedotti i costi, delle sponsorizzazione sulla formazione, e delle donazioni finalizzate alle attività formative.

Art. 8. Realizzazione delle iniziative

La concreta attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento previste nel piano annuale è curata dal responsabile di cui all'art. 5 , comma 2 lettera h), con la collaborazione dei responsabili delle strutture organizzative interessate e della struttura aziendale della Formazione Continua.

Il soggetto di cui al comma precedente provvede a:

a) individuare gli operatori che partecipano alle iniziative di formazione collettiva, richiedendo i nominativi ai dirigenti delle Unità Operative coinvolte, e definire, d'intesa con la struttura aziendale di formazione , le linee per l'organizzazione dei medesimi;
b) trasmettere alla struttura aziendale della Formazione Continua, con anticipo di 10 giorni, l'elenco dei partecipanti al fine di predisporre i registri di presenza e gli avvisi per la partecipazione;
c) trasmettere alla struttura aziendale di formazione, con anticipo di 15 giorni, il materiale didattico da riprodurre
d) curare la corretta tenuta dei registri di presenza ;
e) prenotare i locali e le attrezzature didattiche necessarie e curarne la riconsegna ;

Per la realizzazione di ognuna delle iniziative di cui al precedente comma, il responsabile presenta un progetto esecutivo, in cui sono specificati:

a) l'obiettivo specifico dell'iniziativa;
b) i formatori proposti;
c) i destinatari dell'iniziativa;
d) le modalità di realizzazione e il relativo calendario;
e) le modalità e gli indicatori per la verifica dei risultati.

Il responsabile della iniziativa cura la supervisione didattica del progetto, incluse le attività di verifica dei risultati previste, e cura la trasmissione alla struttura aziendale di formazione di una relazione finale sull'evento formativo realizzato.

La struttura aziendale preposta alla formazione provvede a :

a) istituire la iniziativa di formazione collettiva, approvando il progetto esecutivo presentato dal responsabile;
b) accreditare la iniziativa formativa secondo le procedure previste dalla Regione Toscana
c) predisporre i registri di presenza e gli attestati finali
d) inserire i nominativi dei partecipanti nella anagrafe formativa aziendale
e) incaricare i formatori previsti, garantendo il rispetto della normativa e delle procedure sul conflitto di interessi
f) liquidare le spese
g) verificare che le attività previste si svolgano nel modo più efficace e secondo quanto previsto dal progetto
h) effettuare la valutazione delle iniziative.

I titoli di credito dei fornitori, relativi alle iniziative formative dovranno essere intestati e trasmessi alla UOC della Formazione Continua, che provvede a verificarne la congruenza col servizio prestato ed a richiederne il pagamento alle strutture competenti.
Gli attestati finali saranno rilasciati ai partecipanti che saranno stati presenti almeno ***al 90%*** della iniziativa, salvo diverse indicazioni della Regione Toscana, in materia di riconoscimento dei crediti formativi.

Art. 9 Crediti formativi

Il sistema dei crediti formativi è regolato dalla normativa nazionale e regionale in materia.
Il numero dei crediti che gli operatori dovranno acquisire è definito dalla Commissione Nazionale per la formazione continua, istituita ai sensi del DLgs 229/99.
Le attività di formazione collettiva aziendale saranno accreditate, con i poteri derivanti dal ruolo di Provider ECM, presso la Regione Toscana ed i crediti ottenuti saranno riconosciuti validi su tutto il territorio nazionale ai sensi ***degli accordi raggiunti in sede di*** conferenza Stato-Regioni. I crediti formativi ottenuti dagli operatori dalla partecipazione ad iniziative formative collettive accreditate dalla USL TOSCANA SUD EST verranno registrati nella anagrafe formativa aziendale.
I crediti ottenuti dagli operatori della Azienda USL SUD EST, per partecipazioni ad iniziative esterne accreditate ECM od equiparate, autorizzate in forma obbligatoria o facoltativa dalla struttura aziendale di formazion***e,*** a seguito della trasmissione, da parte del partecipante dell'attestato con i crediti ECM, saranno registrati presso la anagrafe formativa aziendale, e riconosciuti utili ai fini dell'assolvimento dell'obbligo previsto dalla normativa vigente.
Il conseguimento di ulteriori crediti formativi, ottenuti tramite la partecipazione volontaria degli operatori ad iniziative formative al di fuori di quelle organizzate in modalità collettiva dalla USL SUD EST , oppure autorizzate come aggiornamento individuale, dovrà essere segnalato , a cura degli stessi operatori alle strutture aziendali preposte alla valutazione del personale.
Sarà cura degli operatori, oltre all'obbligo , di segnalare alla struttura aziendale di formazione le eventuali esenzioni dall'obbligo del raggiungimento dei crediti ECM, fornendo tutta la documentazione necessaria.
Quanto sopra vale ai fini di una migliore programmazione della offerta formativa, ma non assolve gli operatori dall'obbligo di inserimento nel sito CO.G.E.A.P.S delle esenzioni.

Art. 10 . Partecipazione del personale alle attività formative

La individuazione dei partecipanti alle iniziative formative avviene a cura dei dirigenti delle strutture aziendali interessate. Nella individuazione dei partecipanti,sia alle iniziative formative collettive ,che individuali i dirigenti dovranno operare per coprire le effettive carenze formative e per garantire a tutti i dipendenti la

partecipazione a percorsi formativi e assicurare pari opportunità di acquisizione dei crediti formativi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto del C.C.N.L.

E' precisa responsabilità del Dirigente analizzare le carenze formative delle risorse umane assegnate, le priorità e le modalità per realizzare una omogenea crescita professionale. La capacità di coinvolgere il personale assegnato nei programmi formativi, la garanzia di pari opportunità di accesso alla formazione e la valorizzazione delle risorse umane è uno degli elementi per la valutazione del personale dirigenziale, **anche** ai fini dell'attribuzione di eventuali incarichi di gestione e professionali.
Nella individuazione del personale da avviare alle iniziative di formazione, sia in modalità collettiva, che individuale dovrà essere garantita, complessivamente nell'anno la percentuale di ripartizione tra dirigenza e comparto.
La individuazione del personale da avviare alle iniziative di formazione dovrà tenere conto dei seguenti criteri :

- Coerenza tra le funzioni e gli obiettivi annuali assegnati al personale da coinvolgere e gli obiettivi formativi e di miglioramento dell'iniziativa in oggetto;
- Equa ripartizione delle opportunità formative tra il personale, anche in relazione alla possibilità di raggiungere i crediti formativi previsti per l'anno;
- Progressivo coinvolgimento di tutto il personale nei programmi formativi, anche in una visione pluriennale (il personale non coinvolto nell'anno precedente dovrebbe avere la priorità per l'anno in corso)
- Pari opportunità di genere.

Il rispetto del principio della equa ripartizione delle opportunità formative verrà monitorata con cadenza quadrimestrale, il monitoraggio numerico della ripartizione delle opportunità formative sarà oggetto, di **esame in una commissione paritetica** con le OOSS.

Il dipendente che partecipa ad iniziative formative collettive aziendali è considerato in formazione obbligatoria in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico della Azienda.

Col regime di aggiornamento obbligatorio, in modalità collettiva od individuale, al personale viene riconosciuto l'orario della formazione, come orario di lavoro.

L'eventuale tempo di viaggio potrà essere riconosciuto come orario di lavoro sino a concorrenza, sommato all'orario dell'evento formativo, del normale orario di lavoro giornaliero. ✱

L'Azienda, nella programmazione formativa si impegna a produrre od autorizzare una offerta formativa tale da coprire i debiti formativi ECM del personale.

La predisposizione della offerta non va intesa come garanzia assoluta individuale di acquisizione dei crediti, a prescindere dalla partecipazione effettiva del personale.

La garanzia dell'acquisizione dei crediti per tutti i dipendenti va considerata

nell'ambito della programmazione triennale, così come previsto dalla Regione Toscana.
La mancata partecipazione ad iniziative formative promosse dalla Azienda in modalità obbligatoria, fa decadere l'impegno aziendale nei confronti del personale, che sia stato assente, senza fornire un giustificato motivo.
La mancata partecipazione del personale ad iniziative formative obbligatorie verrà segnalata dalla struttura della formazione al Dirigente ed alle strutture aziendali preposte alla valutazione del personale.
L'obbligo di partecipazione alle iniziative formative, promosse dall'azienda in modalità obbligatoria, riguarda tutte le tipologie di formazione previste dalla Regione Toscana e dalle normative ECM , incluse le modalità non tradizionali di formazione sul campo ed a distanza.

Art. 11 Aggiornamento individuale

La partecipazione ad iniziative formative in aggiornamento individuale deve essere proposta dal responsabile della Unità Operativa, sull'apposita scheda predisposta dalla struttura aziendale di formazione, o per via telematica, secondo standard indicati dalla UOC Formazione Continua, la proposta di aggiornamento individuale viene trasmessa, anche per via telematica al Responsabile della Macro-Area, che potrà esprimere il proprio parere favorevole o negativo. In caso di parere negativo la proposta si intende respinta; la mancata espressione del parere entro 7 giorni dalla trasmissione equivale a silenzio-assenso.

La autorizzazione precisa:

a) il titolo e le caratteristiche dell'iniziativa;
b) il riferimento al programma formativo;
c) i motivi di specifico interesse in relazione alle attività lavorative svolte o da attribuire ai partecipanti;
d) la tipologia (formazione obbligatoria o facoltativa ai sensi della normativa vigente in materia);
e) i costi connessi.

Nella gestione degli aggiornamenti individuali verrà tenuto conto della necessità di garantire pari opportunità per i professionisti che hanno minori possibilità di acquisire i crediti ECM tramite la formazione collettiva aziendale e regionale, e le offerte di sponsorizzazione da parte di ditte esterne.
Il personale, previa autorizzazione del Direttore della Unità Operativa di riferimento, può richiedere la partecipazione ad eventi formativi esterni nelle modalità di aggiornamento obbligatorio o facoltativo. La richiesta di aggiornamento individuale è presentabile solo nei casi in cui l'aggiornamento non verta su argomenti già previsti nel Piano formativo Aziendale. Verrà data

priorità alla partecipazione ad eventi offerti dal sistema regionale, ed in assenza ad eventi extra-regione.

L'eventuale diniego di una richiesta di aggiornamento individuale dovrà essere adeguatamente motivata, e la motivazione dovrà essere portata a conoscenza del richiedente.

Per aggiornamento obbligatorio sono da intendersi le iniziative a cui il dipendente viene avviato dalla Azienda, tramite il dirigente preposto, per esigenze aziendali, e coerenti con gli obiettivi del piano di formazione.
Per aggiornamento facoltativo sono da intendersi le iniziative formative richieste dal dipendente, per la propria crescita professionale, purchè compatibili con la posizione professionale rivestita e con le indicazioni generali del piano di formazione annuale.
In via generale sono comunque considerati in regime di aggiornamento facoltativo i convegni, congressi, master e corsi di perfezionamento.
Eventuali eccezioni alla regola di cui al comma precedente devono essere motivate dal dirigente che autorizza la partecipazione, con una relazione allegata alla scheda autorizzativi.
La scheda o la proposta telematica viene trasmessa almeno 10 giorni prima della iniziativa alla struttura aziendale di formazione per la verifica sulla disponibilità finanziaria e sulla congruenza con gli obiettivi evidenziati dal piano di formazione annuale. La UOC di formazione continua provvede a trasmettere all'operatore prescelto una copia autorizzata della scheda , anche per via telematica, la quale rappresenta titolo per la partecipazione all'aggiornamento. Qualora la UOC di formazione continua rilevi una incongruenza dell'aggiornamento proposto con le indicazioni del piano di formazione, fornisce un parere motivato alla Direzione Aziendale per le decisioni finali sul caso.

Per la partecipazione all'aggiornamento, sia in regime di aggiornamento obbligatorio che facoltativo, il personale della Dirigenza utilizzerà le riserve orarie, previste a tal fine dai Contratti Collettivi di Lavoro.
Il personale del comparto, in caso di aggiornamento obbligatorio verrà riconosciuto in orario di lavoro, nei limiti dell'orario normale giornaliero; nel caso di aggiornamento facoltativo farà ricorso ai giorni di permesso straordinario retribuito, previsti dal CCNL, che prevede tale opportunità.
È compito di ciascun dipendente autorizzato di provvedere agli adempimenti organizzativi per la propria partecipazione alle iniziative di aggiornamento attivate secondo le modalità di cui ai commi precedenti.
Qualora possibile i costi di iscrizione a eventi formativi esterni, saranno liquidati dalla UOC di Formazione aziendale, dietro presentazione, da parte dell'ente organizzatore dell'evento di fattura o regolare notula.
Nel caso in cui la modalità di liquidazione del comma precedente non sia possibile, il personale autorizzato presenterà richiesta di rimborso delle spese sostenute, per la iscrizione alle strutture competenti per le missioni e trasferte, che, a seguito della presentazione della relativa documentazione provvedono ad erogare il rimborso sul

RSU

primo stipendio utile, addebitando le spese di iscrizione sui fondi aziendali della formazione.
Per le spese di viaggio, e soggiorno, il personale autorizzato all'aggiornamento individuale provvederà a farsi autorizzare la trasferta dal proprio dirigente, la autorizzazione alla trasferta, ed il relativo rimborso seguiranno il regolamento aziendale per le trasferte.

Al termine dell'iniziativa di formazione, ogni partecipante trasmette copia dell'attestato di partecipazione al responsabile che l'ha autorizzato, agli uffici competenti per la rilevazione delle presenze ed alla struttura aziendale di formazione continua. Al responsabile viene contestualmente trasmessa una sintetica relazione sui contenuti dell'iniziativa, con indicazione delle possibili utilizzazioni di quanto appreso. Ogni partecipante ad iniziative di formazione e aggiornamento è tenuto a informare dei contenuti i colleghi di lavoro interessati all'argomento, secondo le modalità indicate dal responsabile che ha autorizzato l'iniziativa di formazione.

Al dipendente autorizzato in regime di aggiornamento obbligatorio viene riconosciuto il rimborso integrale delle spese sostenute per l'attività di formazione e delle spese accessorie, secondo il regime delle missioni e trasferte. L'orario della iniziativa formativa viene considerato integralmente come orario di lavoro, mentre il tempo di viaggio viene considerato come orario di lavoro, sino a concorrenza del normale orario giornaliero, nel caso in cui l'orario della iniziativa formativa non copra il normale orario giornaliero.

Al dipendente autorizzato in regime di aggiornamento facoltativo può riconosciuto un contributo alle spese, sino al tetto massimo del 50%; l'importo effettivo del contributo, entro tale tetto massimo, viene proposto dal dirigente che autorizza la partecipazione. Per la partecipazione ad iniziative formative in regime di aggiornamento facoltativo al dipendente viene concessa una giornata di permesso retribuito, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Art. 12. Formazione individuale sponsorizzata

Lo sponsor deve rivolgere l'invito direttamente all'Azienda, facendo pervenire la richiesta alla Direzione Aziendale, almeno 15 giorni prima dell'evento per il quale viene offerta la sponsorizzazione, mediante la assunzione totale o parziale dei relativi costi.
La proposta deve contenere gli elementi relativi all'evento sponsorizzato ed il numero dei professionisti che si intende sponsorizzare ed essere corredata da dettagliato programma, specificando le voci di spesa che si intendono sostenere.

La scelta dei dipendenti è in ogni caso prerogativa aziendale. Il dipendente viene proposto dal responsabile della macroarea/dipartimento competente sentito il direttore della struttura organizzativa interessata.

L'invito può altresì contenere l'indicazione delle caratteristiche professionali richieste ai partecipanti per la tipologia di evento formativo.

Sono incompatibili alla partecipazione di eventi sponsorizzati i dipendenti facenti parte dei collegi tecnici, di commissioni giudicatrici e coloro che operano come tecnici istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale. La preclusione alle iniziative formative sponsorizzate è compresa tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate e i sei mesi successivi alla chiusura delle attività. In particolare, per quanto riguarda i componenti dei collegi tecnici, il termine di operatività del divieto decorre dalla data di costituzione del collegio a quello del verbale conclusivo dei lavori e, per quanto riguarda i componenti delle commissioni giudicatrici, dalla data di nomina della commissione alla data di perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva della gara (DGR 113/2016).

Il Direttore della Struttura organizzativa interessata formula richiesta di autorizzazione nella quale espone anche le ragioni di interesse dell'Azienda ad acquisire le specifiche competenze manageriali o professionali attraverso l'iniziativa formativa in questione; deve essere garantita un'equa ripartizione e rotazione dei professionisti nella partecipazione a tali iniziative.

Non potranno essere autorizzate, per dipendente, più di due partecipazioni ad aggiornamento sponsorizzato con lo stesso sponsor per anno solare, e più di quattro totali.

L'autorizzazione viene data dalla Direzione Aziendale, anche su delega.

Una volta espletato l'aggiornamento il dipendente riferisce al Direttore di Struttura organizzativa le caratteristiche, i contenuti e i risultati dell'attività formativa.

E' istituito apposito elenco ove sono annotate le autorizzazioni alla partecipazione del personale dipendente a eventi sponsorizzati. L'autorizzazione ad aggiornamento individuale sponsorizzato conterrà il consenso del dipendente al trattamento e pubblicazione dei dati; l'Azienda deciderà le eventuali modalità di pubblicazione dell'elenco.

Il provider deve curare l'archiviazione della documentazione inerente la sponsorizzazione e dimostrare la trasparenza dei rapporti con lo sponsor.

.Il dipendente individuato richiede l'autorizzazione aziendale alla partecipazione dell'evento formativo sponsorizzato con la stessa procedura definita per l'aggiornamento individuale nel precedente Art.10, allegando alla richiesta la copia della lettera d'invito della ditta fornitrice.

La UOC di formazione continua, previa verifica dei dovuti visti, autorizza l'aggiornamento, inserisce i relativi dati nell'anagrafe formativa e comunica alla ditta offerente il nominativo del partecipante designato.
I rapporti finanziari conseguenti la partecipazione di dipendenti a iniziative formative sponsorizzate, pure autorizzate secondo la presente procedura, non possono in ogni caso dare luogo a rimborsi spese corrisposti dalla ditta invitante direttamente al dipendente; le eventuali spese sostenute direttamente dal dipendente saranno a lui rimborsate dall'Azienda, che provvederà ad emettere relativa nota di addebito alla ditta per il recupero delle stesse.

Art. 13 . *Formazione collettiva sponsorizzata*

L'Azienda USL TOSCANA SUD EST può accettare contributi, in denaro oppure in servizi, provenienti da soggetti esterni, per la realizzazione del Piano di Formazione (sponsorizzazione su Piano) oppure di specifiche iniziative formative previste nel Piano annuale di formazione , a condizione che non si determinino conflitti di interesse ed a seguito di una trasparente procedura in coerenza con gli indirizzi definiti dalla Regione Toscana.

Il soggetto esterno, che abbia interesse a sponsorizzare un evento formativo, incluso nel Piano annuale di formazione ,manifesta tale interesse attraverso una proposta inviata alla USL Toscana SUD EST . A seguito di tale proposta , e di verifica sulla insussistenza di conflitti di interesse ,la struttura aziendale di formazione continua predispone un apposito contratto ,nel quale vengono evidenziati i termini, le condizioni egli scopi dei contributi del soggetto esterno ,nonché le modalità attraverso le quali il soggetto esterno potrà fornire ai partecipanti eventuali informazioni tecnico-scientifiche .

La sponsorizzazione degli eventi formativi è un accordo mediante il quale una parte (soggetto sponsorizzato o sponsee), in occasione di eventi formativi, si impegna a offrire spazi per la promozione del nome (denominazione sociale e commerciale, logo o marchio) e/o di eventuali messaggi scritti o audiovisivi nei confronti di un altro soggetto (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni e/o servizi (es. locali, grafica, brochure, catering, ecc.).
Nel caso di sponsorizzazione complessiva sul Piano di Formazione, o parti di esso, nel contratto di sponsorizzazione verranno individuati gli eventi sui quali verrà garantito lo spazio per la promozione del nome dello sponsor.

RSU

L'azienda USL TOSCANA SUD EST, in quanto provider, deve garantire l'indipendenza e l'autonomia dei contenuti della formazione.
Per regolare i rapporti fra provider e sponsor, il provider è obbligato a stipulare un contratto di sponsorizzazione che deve essere firmato dal rappresentante legale, o suo delegato e conservato presso la propria sede legale per cinque anni. Per la redazione del contratto si fa riferimento allo standard pubblicato da Agenas. Per le sponsorizzazioni di "congressi sull'alimentazione della prima infanzia" si richiama l'art.13 del DM 82/2009 e le linee guida UNICEF.
L'Azienda USL TOSCANA SUD EST, in quanto provider, deve comunicare all'Ente accreditante il supporto finanziario di risorse fornite dallo sponsor nel termine di 30 giorni prima dello svolgimento dell'evento.
L'Azienda USL TOSCANA SUD EST, in quanto provider, ha comunque la responsabilità di provvedere in maniera diretta, autonoma ed indipendente da interessi commerciali a:
- il rilievo dei fabbisogni formativi
- l'individuazione degli obiettivi formativi
- l'individuazione dei contenuti formativi
- la definizione delle metodologie didattiche
- la scelta e nomina dei docenti/tutor/relatore/moderatore
- il reclutamento dei partecipanti
- la valutazione degli effetti della formazione

Possono essere oggetto di confronto con lo sponsor:
- la scelta grafica dei programmi stampati
- la scelta dei menù dei lunch/dinner
- la diffusione del materiale promozionale dell'evento e del materiale durevole

E' consentito l'accesso in aula di massimo due rappresentati dello sponsor commerciale purché ciò non condizioni l'attività formativa.
L'Azienda USL TOSCANA SUD EST, deve assicurare la presenza di specifico questionario di gradimento nel quale i discenti possano indicare se hanno percepito influenza di conflitto di interessi nel materiale ECM e nei contenuti dell'evento.
L'Azienda USL TOSCANA SUD EST garantirà la riservatezza degli elenchi e degli indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati a fini commerciali.
Lo sponsor può concorrere totalmente o parzialmente alle spese inerenti l'evento. Ogni evento può essere sponsorizzato da più sponsor (evento multisponsor); per ogni sponsor è necessario un contratto di sponsorizzazione.
Nel caso di sponsorizzazione di convegni e congressi, da parte di aziende soggette al controllo AIFA è necessario seguire le procedure prescritte dalla stessa AIFA.
La individuazione dello/degli sponsor avviene attraverso una procedura che comprenda :

a) La pubblicazione di uno specifico avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici eventi formativi o per gruppi di eventi, inclusi nel PAF, qualora sia già pervenuta, prima della pubblicazione una proposta di sponsorizzazione, essa deve essere resa nota nello stesso pubblico avviso

b) L' avviso deve indicare sinteticamente contenuti dell' evento, per cui viene richiesta la sponsorizzazione, le regole del contratto di sponsorizzazione, ed i requisiti, previsti dalla normativa per potere essere sponsor, ed in particolare quelli di cui all' art 80 del DLgs n. 50/2016
c) L' avviso deve essere pubblicato sul sito internet dell' Azienda , nella sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo non inferiore a 30 giorni, riducibili a 15 , nel caso di sponsorizzazioni inferiori a 40.000 euro
d) La successiva pubblicazione , con le stese modalità, degli esiti della indicazione dello/degli sponsor collegati all' evento o al gruppo di eventi, e la descrizione del contributo di ognuno di essi
e) Qualora vi sia la necessità di selezionare un solo sponsor, e.d in presenza di più offerte, potrà essere nominata una apposita commissione

Le sponsorizzazioni vengono accettate solo per quelle iniziative formative che rientrano nella programmazione annuale approvata con piano annuale e/o attraverso l'integrazione dello stesso.
Per gli eventi formativi per i quali si accettino i finanziamenti, lo sponsor dovrà intrattenere i relativi rapporti economici esclusivamente con la direzione aziendale e/o con suo delegato; gli aspetti di carattere organizzativo scientifico (esempio individuazione e contatti con docenti e/o partecipanti) sono demandati alle strutture formative aziendali ed al responsabile scientifico dell'evento.
Dell'evento deve essere nominato un responsabile scientifico che deve vigilare sul rispetto delle presenti indicazioni garantendo l'obiettività scientifica delle informazioni presentate.

Art 14 Partnership

Per partner si intende un Ente/organizzazione che apporti un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'attività di formazione realizzata dalla USL TOSCANA SUD EST senza richiedere uno specifico corrispettivo come ad esempio spazi pubblicitari per la promozione del proprio marchio/logo. Il partner può essere accreditato o meno ECM.
Nessun soggetto che produca distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, dispositivi e strumenti medici può assumere il ruolo di partner.

Art. 15 . Tirocinio

RSU

Tale modalità di formazione si colloca nell'ambito dell'aggiornamento professionale individuale obbligatorio.
Il tirocinio presuppone la stipula di una convenzione con il soggetto ospitante , la individuazione di un responsabile didattico del soggetto promotore , e di un tutor fornito dalla struttura ospitante , che certifichi i risultati formativi .
Progetto formativo
Il progetto formativo del tirocinio deve rispondere agli obiettivi strategici dell'Azienda ed agli obiettivi dell'Area di appartenenza.
Nel progetto devono essere specificati:
1. obiettivi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze non solo operative, ma anche tecnicoscientifiche e relazionali;
2. articolazione in giorni ed ore di frequenza;
3. possibili forme di ricaduta sulla struttura di appartenenza;
4. motivazione della scelta della sede di tirocinio;
5. responsabile della sede di tirocinio e tutor di riferimento;
6.necessità di contratto di tirocinio come sintesi delle intese sia didattiche (struttura, esperienze formative, ecc.) sia di carattere amministrativo (orari, aspetti assicurativi) con il soggetto ospitante;
7. modalità' e tempi di verifica/valutazione delle competenze acquisite (certificazione – attestato da parte del responsabile della struttura ospitante);
8. costi presunti.
Il progetto deve essere formulato dal dirigente responsabile della struttura proponente che provvederà ad individuare l'operatore destinatario.
Il progetto deve essere presentato alla UOC della Formazione Continua, che provvede alla verifica del progetto, alla predisposizione degli atti convenzionali con la struttura ospitante, alla formale approvazione del progetto di tirocinio, con provvedimento dirigenziale per far fronte agli eventuali oneri economici da essa derivanti, e alla registrazione nell'anagrafe formativa delle attività effettivamente svolte.
9 A fine esperienza deve essere prevista una valutazione congiunta tra l'operatore che ha effettuato il tirocinio ed il direttore della struttura di appartenenza con stesura di un report da inviare alla Struttura organizzativa dedicata alla formazione del personale.
Il report deve specificare:
- grado di raggiungimento degli obiettivi/attività svolte
- ore utilizzate
- ricadute
- eventuali costi

A distanza di tre mesi il Direttore della struttura provvede ad effettuare una valutazione delle ricadute nell'operatività quotidiana documentando i cambiamenti avvenuti a seguito del tirocinio. Tale valutazione deve essere rimessa alla Direzione Aziendale.

Art. 16. Comando con finalità di aggiornamento

Scopo e campo di applicazione

Il comando è una modalità di aggiornamento che riguarda tutte le professionalità per le quali è richiesto un diploma di scuola media superiore, un diploma di laurea o un titolo di abilitazione professionale. Il comando può avere finalità di studio, di frequenza ai corsi, di ricerca oppure di acquisizione di metodologie e tecniche particolari per il buon funzionamento dei servizi.
Può essere effettuato presso altre strutture del Servizio Sanitario, presso Centri, Istituti, Università ed altri organismi nazionali o stranieri che hanno dato l'assenso.
Il comando dunque si caratterizza come una modalità per consentire la partecipazione a diverse tipologie formative.
La necessità di attivare tale modalità organizzativa, le ragioni e gli obiettivi devono essere segnalati nei programmi delle macro-aree..
Per accedere al comando con finalità formative è necessaria la predisposizione di un progetto formativo.
Nel progetto devono essere specificati:

a. Obiettivi specifici dell'esperienza coerenti con gli obiettivi dell'Azienda
b. Tipologia esperienza (ricerca, studio, ecc.)
c. Articolazione dei tempi
d. Criteri di individuazione e nomina dell'operatore
e. Motivazione dell'individuazione del centro/sede del comando

Il progetto deve essere presentato dal dirigente della struttura aziendale richiedente alla UOC della Formazione Continua, che provvede alla verifica del progetto, alla predisposizione di un provvedimento dirigenziale, per la sua formale approvazione e per far fronte agli eventuali oneri economici da essa derivanti, e alla registrazione nell'anagrafe formativa delle attività effettivamente svolte.
A fine esperienza è prevista una valutazione congiunta tra il soggetto comandato e il direttore della struttura di appartenenza con stesura di un report circostanziato da inviare alla Direzione Aziendale.
Il report deve specificare:

- potenzialità e limiti dello studio compiuto, della tecnica appresa , ecc.
- condizioni di trasferibilità nell'area di appartenenza

A distanza di sei mesi il Direttore della Struttura provvede ad effettuare una valutazione delle ricadute nell'organizzazione documentando i cambiamenti avvenuti a seguito del comando. Tale valutazione deve essere rimessa alla Direzione Aziendale, per tramite della UOC della Formazione Continua.

Art. 17. Attività didattica

Il personale della USL TOSCANA SUD EST in possesso dei requisiti previsti dai singoli ordinamenti può svolgere attività didattica relativamente a:

a) corsi di insegnamento previsti all'art. 6 del D.Lgs. 502/1992 e successive modificazioni e integrazioni;
b) iniziative aziendali di formazione collettiva del personale di cui all'art. 4 ;
c) corsi per la formazione di base o per la riqualificazione del personale.

I compensi relativi all'attività didattica svolta dal personale dell'Azienda USL, in orario di servizio o fuori orario, sono fissati dal contratto di lavoro e dalla normativa regionale.

Per attività didattica si intende :

a) l'attività di docenza e codocenza in aula oppure nella formazione a distanza in modalità sincrona

b) l'attività di tutoraggio e conduzione di gruppi, anche svolti dagli animatori di formazione, oltre la riserva oraria di cui all'art , esplicitamente finalizzate al sostegno all'apprendimento dei partecipanti, purchè documentate nell'impegno orario e valutate nei risultati dal responsabile didattico della iniziativa; non sono considerate a tal fine le attività di generica assistenza alla realizzazione della iniziativa che non abbiano uno specifico obiettivo di apprendimento rivolto a partecipanti ben individuati

c) L'attività di tutoraggio negli eventi di formazione a distanza,anche qualora svolta in modalità asincrona .

d) l'attività di preparazione di materiale didattico originale per la realizzazione di attività formative da svolgersi in modalità di Formazione A Distanza

Le attività di preparazione di programmazione didattica, di partecipazione a riunioni dei docenti, di predisposizione di materiale didattico, di verifica e di stesura di report non sono considerate e compensate separatamente, e pertanto il compenso è incluso nel compenso orario per le attività di cui al comma precedente.

La partecipazione a commissioni di esame finale, qualora previste e formalizzate nel progetto esecutivo di cui all'art. 8, comma terzo riceveranno un compenso orario pari alla attività di docenza, salvo diverse indicazioni Regionali o Nazionali relativamente ai corsi di qualificazione e ri-qualificazione.

I formatori esterni saranno compensati secondo le tariffe di riferimento indicate dalla Regione Toscana; in assenza di ulteriori indicazioni della Regione Toscana viene preso a riferimento la tabella dei compensi orari dell'Istituto Superiore di Sanità, per specifiche voci accessorie di attività si assumerà come punto di riferimento i parametri, previsti dalla normativa comunitaria per il Fondo Sociale Europeo (F.S.E.)

I formatori, sia interni che esterni, saranno proposti dal responsabile della iniziativa alla struttura aziendale di formazione nel progetto esecutivo di cui all'art. 8 comma terzo; nel caso in cui il responsabile non proponga degli specifici formatori, la UOC di formazione continua, procederà, in accordo con il responsabile della iniziativa alla

RSU

- Nel caso in cui la sommatoria del tempo di aggiornamento e di tempo di viaggio sia inferiore al dovuto medio giornaliero, verrà riconosciuto l'orario medio giornaliero qualora il lavoratore sia impossibilitato a poter svolgere in maniera utile il completamento dell'orario di lavoro.

- Nel caso in cui la somma dell'orario di effettiva formazione e del tempo di viaggio superi l'orario medio giornaliero(6 o 7,12), l'eccedenza verrà contabilizzata a parte senza la possibilità di riconoscimento come lavoro straordinario, non potrà essere pagata o recuperata a giornata intera, ma formerà un credito orario da utilizzare per compensare eventuali debiti orari.

Siena 24/07/2017

La Delegazione Aziendale

Il Portavoce RSU

Le OO.SS.

CGIL FP

CISL FP

CSL FT

UILFPL

L'attestato con la indicazione dei crediti maturati verrà inviato ai partecipanti dopo l'avvenuto accreditamento dell'evento da parte della Regione, oppure verrà scaricato direttamente dal partecipante, nel caso di effettuazione di test online .

Verrà predisposto un sistema di accesso del singolo operatore al riepilogo degli eventi a cui ha partecipato e dei crediti ottenuti, il sistema verrà aggiornato al momento della adozione su base regionale di un modello di dossier formativo collettivo..

Art. 18 Norme generali, transitorie e finali

Le iniziative formative sono programmate e realizzate secondo modalità che impieghino le risorse economiche disponibili nella misura minima del 80% per iniziative di formazione obbligatoria collettiva e nella misura massima del ***15%*** per iniziative di formazione individuale .

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale vigente in materia.

CISL FP

CGIL FP

CISL FP

RSU AV