AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

DECRETO

del DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Tonutti

nominato con DGR n. 659 del 09.05.2022

coadiuvato per l'espressione dei pareri di competenza:
dal Direttore Amministrativo dott.ssa Elena Cussigh nominato con decreto n. 389 del 10.05.2022
dal Direttore Sanitario dott. Michele Chittaro nominato con decreto n. 231 del 30.04.2020
e dal Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Carlo Francescutti nominato con decreto n. 798 del 17.12.2020

N. 503 DEL 19/06/2023

OGGETTO

Riadozione "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale" e "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" con Tariffario Aziendale.

Preso atto delle seguenti attestazioni di legittimità e di regolarità tecnica e amministrativa:

Visto digitale del responsabile del procedimento	Visto digitale del responsabile di struttura	Visto digitale del responsabile del centro di risorsa
Ivana Mantovani	Nicoletta Suter	Nicoletta Suter

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente.

Oggetto: Riadozione "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale" e "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" con Tariffario Aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato:

- artt. dal 2222 a 2229 del Codice Civile;
- D.lgs. 502/92 smi art. 16 e ss
- L.R. 17/2014;
- L.R. 27/2018;
- D.lgs. 165/2001 smi;
- D.lgs. 33/2013 smi,
- D.lgs. 39/2013 smi;
- D.lgs. 50/2016 smi;
- D.L 95/2012, art. 5 comma 9, come modificato e convertito in Legge n.135/2012
- CCNL dirigenza Area Sanità del 19.12.2019;
- CCNL dirigenza PTA del 17.12.2020;
- CCNL comparto del 02.11.2022
- Circolare n. 2 del 10/03/2008 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione;
- Circolare n. 4 del 10/11/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2007 di "Riordino del sistema di Formazione continua in medicina"
- Accordo Stato-Regioni nr. 168 del 01.08.2007, nr. 192 del 5 novembre 2009 e nr. 101 del 19.04.2012 è stato delineato il sistema ECM a livello nazionale;
- D.M. 01.02.2000 "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità";
- Decreto nr. 20 del 20.01.2022 del Direttore Generale ASFO recante "Riadozione del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale, della Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione e del Tariffario aziendale"

Premesso che con decreto nr. 280 del 23.03.2023 è stato riadottato il "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale" e la "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" con allegato il Tariffario aziendale;

Rilevato che in corso di applicazione del Regolamento è emersa l'esigenza di procedere con la revisione dell'articolo riguardante la partecipazione agli eventi formativi in aggiornamento individuale esterno, per precisarne e migliorarne la comprensione;

Ritenuto pertanto di riadottare il "Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale", Allegato 1 al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale,

completo della "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione, Allegato 2 al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, unitamente al Tariffario Aziendale, Allegato 1 alla Procedura operativa;

DATO ATTO che il presente provvedimento è conforme alla proposta del Responsabile del Procedimento;

VISTA l'attestazione del Dirigente della Struttura gestionale che propone l'atto in ordine alla conformità dello stesso alla legislazione statale e regionale vigente;

VISTA l'attestazione del Responsabile del Centro di risorsa in riferimento alla compatibilità della spesa presunta rispetto alla programmazione economica;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

D E C R E T A

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati:

1. di approvare il "Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale", Allegato 1 al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, completo della "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione", Allegato 2 al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, unitamente al Tariffario Aziendale, allegato 1 alla Procedura;

2. di dare atto che il presente regolamento sostituisce integralmente quello approvato con decreto nr. 280 del 23.03.2023;

3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

4. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo in relazione a quanto previsto dall'art. 4 comma 2 LR 21/1992 e ss.mm.ii..

Acquisiti i pareri favorevoli, per quanto di rispettiva competenza.

Il Direttore Amministrativo	Il Direttore Sanitario	Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott.ssa Elena Cussigh	dott. Michele Chittaro	dott. Carlo Francescutti

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Tonutti
firmato digitalmente

Elenco allegati:

1	Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale_rev 4.pdf
2	Allegato 2_Tariffario docenza.pdf
3	Allegato 1_Procedura operativa incarichi docenza rev.4_giugno 2023.pdf

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI
CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H501O
DATA FIRMA: 19/06/2023 09:39:27
IMPRONTA: 71F53786A921BED2D6A69238C6966D4ACF1AC679A432ADDE587A0F6F76B9F725
CF1AC679A432ADDE587A0F6F76B9F725994D1F4D3CEEA0FF043E46926486CE34
994D1F4D3CEEA0FF043E46926486CE34673C0A01F049D41E51E2123EEF2A5384
673C0A01F049D41E51E2123EEF2A538487DEE5373C958E5E4DDFAB0B21D82171

AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Matrice delle revisioni

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
04	Giugno 2023	Revisione art. 7	SSD Formazione Responsabile d.ssa Nicoletta Suter	Direttore Generale Dr. Giuseppe Tonutti

SOMMARIO

Art. 1 2
Oggetto del regolamento 2

Art. 2 2
Principi 2

Art. 3 2
Aspetti generali e articolazione formativa 2

Art. 4 3
Formazione interna realizzata dalla S.S.D. Formazione 3
4.1 Soggetti della formazione 3
4.2 Tipologie attività formative 4
4.3 Pianificazione Formativa Aziendale 5
4.4 Progettazione formativa 6
4.5 Partecipazione ai corsi aziendali 6
4.5.1 corsi formazione interna obbligatoria 7
4.5.2 corsi formazione interna facoltativa 8

Art. 5 8
Valutazione formativa, reportistica e certificazione 8

Art. 6 8
Docenti/tutor di formazione e moderatori 8

Art. 7 9
Aggiornamento individuale esterno 9
7.1 Aggiornamento individuale esterno obbligatorio 9
7.1.2 Fatturazione elettronica quota iscrizione 10
7.2 Aggiornamento individuale esterno facoltativo 11
7.3 Ricaduta della formazione 11

Art. 8 11
Finanziamento della Formazione 11

Art. 9 12
Riferimenti normativi 12

Art. 10 12
Entrata in vigore 12

Allegati:

1. Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione
2. Tariffario compensi e rimborsi spesa formatori

Art. 1
Oggetto del regolamento

Rientrano nelle funzioni istituzionali dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (di seguito Azienda) la formazione e l'aggiornamento del personale, in quanto costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti nell'intero arco della vita professionale, la realizzazione degli obiettivi programmati e una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.
Il presente documento disciplina le attività formative e di aggiornamento assicurate dall'Azienda ai propri dipendenti e si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, al personale interinale e convenzionato.

Art. 2 Principi

La S.S.D. Formazione agisce secondo i seguenti principi:
- essere strumento per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati, per sostenere i processi di cambiamento organizzativo e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati;
- accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale che collettivo, ma anche sviluppare capacità di governo di nuove situazioni e creare nuove abilità;
- promuovere l'acquisizione, lo sviluppo di competenze e abilità e la trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali.

L'Azienda attraverso la S.S.D. Formazione intende favorire:
- una formazione che sviluppi le risorse umane promuovendo le conoscenze, le competenze, le abilità, in coerenza con le linee strategiche, la programmazione aziendale ed i livelli del sapere che contribuiscono alla promozione della salute;
- una formazione consapevole di dimensioni non solo specialistiche ma anche relazionali, gestionali e manageriali, attivate attraverso metodologie induttive, orientate alla valorizzazione dei ruoli e dell'esperienza ed al contesto specifico del lavoro;
- una formazione che sostenga le fasi della pianificazione strategica, accompagni le riflessioni e lo sviluppo delle competenze dei professionisti operando in modo interdisciplinare per il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 3 Aspetti generali e articolazione formativa

La funzione prioritaria della S.S.D. Formazione è l'organizzazione e la gestione di un "sistema della formazione", come condizione irrinunciabile per attivare percorsi formativi di qualità, si articola in:

Formazione	Interna realizzata dalla S.S.D. Formazione	Esterna individuale
Obbligatoria	Corsi di formazione aziendale i cui destinatari sono identificati con il Piano Formativo Aziendale	E' selezionata e proposta dal Responsabile di Struttura in coerenza con gli obiettivi e con il Piano Formativo Aziendale
Facoltativa	Corsi di formazione aziendale scelti dal dipendente	Attività formativa individuale scelta dal dipendente

L'Azienda è Provider ECM della Regione Friuli Venezia Giulia secondo l'accreditamento standard dei Provider. L'accreditamento di un Provider ECM è il riconoscimento da parte di una istituzione pubblica (Commissione Nazionale per la Formazione Continua e Regioni) di un soggetto attivo nel campo della formazione continua in sanità che lo abilita a realizzare attività didattiche per l'ECM e ad assegnare direttamente crediti ai partecipanti.

Art. 4 Formazione interna realizzata dalla S.S.D. Formazione

Il processo di sviluppo della formazione interna parte dall'analisi del fabbisogno formativo, procede con la pianificazione annuale, la progettazione, l'accreditamento, l'attuazione per concludersi con la valutazione degli interventi formativi.

Art. 4.1 Soggetti della formazione

I soggetti coinvolti sono:

a) S.S.D. Formazione
b) Comitato Scientifico del Provider ECM aziendale
c) Referenti della formazione (RF)
d) Responsabile Scientifico (RS)
e) Docenti / tutor/moderatori/tutor d'aula
f) Partecipanti

a) S.S.D. Formazione

La S.S.D. Formazione promuove la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze del personale al fine di mantenere e migliorare le performance professionali. Garantisce la pianificazione, l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione permanente e di aggiornamento professionale.

b) Comitato Scientifico

Istituito in conformità a quanto stabilito dalle "Linee guida per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia" e dal "Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei Provider del Sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia", è dotato di specifico regolamento e ha le seguenti funzioni:

- validare il piano formativo a livello scientifico
- valutare e monitorare le attività formative interne
- analizzare la relazione annuale sull'attività formativa interna redatta dalla S.S.D. Formazione
- esprimere proposte e suggerimenti per la pianificazione dell'attività dell'anno successivo.

c) Referenti della Formazione

Il Direttore Generale, su proposta del Responsabile della S.S.D. Formazione, nomina i Referenti della Formazione (RF) per ciascun Dipartimento/Piattaforma aziendale: almeno uno per l'area della dirigenza e uno per il comparto. La nomina dei RF avviene con decreto del Direttore Generale entro il mese di gennaio di ogni anno. In prima applicazione la proposta del

Responsabile della S.S.D. Formazione dovrà essere inviata entro un mese dall'approvazione del presente Regolamento.
Il RF è un professionista operativo identificato sulla base di requisiti quali: disponibilità a svolgere il ruolo, frequentare percorsi formativi dedicati, esperienza in ambito formativo e capacità comunicativo-relazionali.
La rete dei RF costituisce un anello di congiunzione tra la S.S.D. Formazione, i Direttori di Dipartimento e tutti i dipendenti della Struttura di riferimento con l'obiettivo di facilitare il processo formativo.

d) Responsabile Scientifico (RS)

E' responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo. La nomina, effettuata dal Responsabile della S.S.D. Formazione, è validata annualmente dal Comitato Scientifico contestualmente al Piano Formativo Aziendale.
Il RS ha le seguenti funzioni:

- approvare il programma formativo
- proporre i docenti al Responsabile della S.S.D. Formazione
- validare i contenuti dei materiali didattici
- sottoscrivere il preventivo costi
- redigere, d'intesa con il Responsabile della S.S.D. Formazione, la relazione finale.

L'attività è svolta in orario di servizio senza retribuzione aggiuntiva, in quanto rientra nelle competenze professionali.

e) Docenti / tutor/moderatori/tutor d'aula

Docenti, tutor e moderatori sono professionisti esperti della materia oggetto dell'evento, individuati prioritariamente tra il personale dipendente dell'Azienda e qualora sia accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse interne disponibili o assente l'expertise ricercato, possono essere individuati tra professionisti esterni.
I tutor d'aula sono individuati tra il personale interno dell'Azienda e svolgono attività di supporto didattico e organizzativo anche durante l'erogazione del corso.

f) Partecipanti

Sono i fruitori della formazione; con i loro feedback valutativi contribuiscono al miglioramento del ciclo formativo.

Art. 4.2 Tipologie attività formative

La formazione aziendale si realizza attraverso le seguenti tipologie:

a) formazione residenziale - RES
b) formazione sul campo - FSC
c) formazione a distanza - FAD / @learning (sincrona e asincrona)
d) formazione blended - BLE
e) corsi no ECM

a) Formazione Residenziale (RES)

In tale tipologia rientrano gli eventi con le seguenti modalità: formazione residenziale classica, convegni, congressi, simposi e conferenze, workshop, seminari, webinar e videoconferenza. Queste ultime si avvalgono di trasmissioni a distanza usufruite dai discenti in modalità simultanea (sincrona), in sedi fisiche o virtuali definite.

b) Formazione sul campo (FSC)

Viene attuata all'interno del setting di lavoro con le finalità di garantire il miglioramento continuo delle *competence*, la capacità di lavorare e di rapportarsi all'interno della propria organizzazione, di migliorare le competenze specifiche dei professionisti e promuovere la qualità e la sicurezza.
Si caratterizza in: training individualizzato, gruppi di miglioramento (addestramento, partecipazione a gruppi di ricerca o miglioramento, audit) e attività di ricerca.

c) Formazione a distanza (FAD / @learning)

Prevede l'acquisizione di contenuti formativi mediante utilizzo di supporti informatici e piattaforme dedicate; si tratta di attività fruibile in rete dai discenti in modalità simultanea (sincrona) e non simultanea (asincrona). Le diverse tipologie di FAD/ @learning si distinguono in base al livello di interattività tra docenti/tutor e discenti e al coinvolgimento/partecipazione attiva dei discenti nel processo di apprendimento.

d) Blended (BLE)

Attività che prevede un mix di tipologie formative, almeno due tra RES, FSC, FAD/@learning

e) Corsi no ECM

Sono dedicati prevalentemente al personale aziendale senza obbligo di crediti ECM. Le modalità di organizzazione, svolgimento, erogazione e valutazione sono analoghe ai percorsi formativi accreditati.

Art. 4.3 Pianificazione Formativa Aziendale

Il Piano della Formazione Aziendale (PFA) è lo strumento di programmazione annuale della formazione che riassume tutte le esigenze formative approvate dal Comitato Scientifico che troveranno realizzazione nel corso dell'anno con l'organizzazione di corsi interni aziendali.
La Direzione strategica definisce con il Piano Attuativo Locale (PAL) gli orientamenti e gli obiettivi prioritari per la formazione aziendale, tenuto conto delle indicazioni delle Linee di gestione regionali e delle progettualità aziendali.

Successivamente all'approvazione del PAL, la S.S.D. Formazione avvia il processo di analisi del fabbisogno formativo tenuto conto degli indirizzi regionali, delle linee di sviluppo della Direzione Generale, coinvolgendo i Dipartimenti, le Strutture Organizzative, i Servizi delle professioni. La S.S.D. Formazione sostiene questi ultimi metodologicamente e li accompagna nella progettazione per la formulazione di proposte formative coerenti agli orientamenti strategici, agli obiettivi assegnati alle strutture, allo sviluppo delle competenze tecnico-professionali.

Nel PFA rientrano anche le specifiche esigenze formative assegnate alle singole Aziende Sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia secondo il Piano Formativo Regionale (PFR).

L'insieme delle esigenze formative pertanto, previa valutazione delle risorse economiche, umane, logistiche e strumentali, costituisce la proposta di Piano formativo annuale aziendale, adottato con decreto e articolato in tre ambiti:

- formazione obbligatoria derivante da obblighi normativi
- formazione strategica
- formazione tecnico specialistica.

Al fine di rendere il percorso congruente con l'organizzazione dell'attività, il PFA è adottato con decreto del Direttore Generale entro il termine indicato dalla Regione Friuli Venezia Giulia o in ogni caso entro il mese di marzo dell'anno di riferimento della programmazione ed eventualmente integrato entro un mese dall'adozione del PFR. Il PFA in relazione all'eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi, può essere modificato ed integrato anche nel corso dell'anno.
Eventuali iniziative ritenute dalla Direzione aziendale urgenti o assolutamente necessarie potranno essere organizzate anche prima dell'adozione del PFA.

Art. 4.4 Progettazione formativa

La progettazione di dettaglio di ogni iniziativa formativa è a cura della S.S.D. Formazione, unitamente al Responsabile Scientifico.
Il "Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina in Friuli Venezia Giulia" disciplina il percorso di accreditamento degli eventi formativi. Ciascun progetto formativo dovrà indicare:

- la motivazione per cui l'attività formativa è stata richiesta e gli obiettivi/competenze che si propone di raggiungere
- la tipologia formativa (RES, FSC, FAD,...)
- il Responsabile Scientifico
- il Coordinatore Corso
- l'individuazione dei docenti/tutor (interni o esterni)
- il programma del corso
- la metodologia didattica utilizzata e gli strumenti di valutazione previsti
- i destinatari (professioni coinvolte) e il numero destinatari (per edizione e nel totale) e per provenienza
- il calendario con impegno orario, numero di edizioni e sede di svolgimento
- i costi previsti
- il sistema di valutazione della formazione.

Art. 4.5 Partecipazione ai corsi aziendali

Le iniziative di formazione sono rivolte a tutto il personale dipendente, il personale dei Servizi in delega, il personale interinale e personale convenzionato, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, medici di continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali, personale delle Case di Riposo, delle Residenze Sanitarie Assistenziali, studenti in formazione universitaria e specializzazione post-laurea, ecc.
E' obbligo del dipendente partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'Azienda in base a quanto previsto dal PFA, in particolare ciò avviene per i corsi in materia di salute e sicurezza e di altri corsi derivanti da specifiche disposizioni normative, come previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..
E' compito della S.S.D. Formazione assicurare e garantire la formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 di tutto il personale, attraverso la pubblicazione della programmazione dei corsi e il monitoraggio delle partecipazioni attraverso la reportistica in uso.
E' compito dei Dirigenti/Responsabili di struttura/Piattaforme/Coordinatori assicurare e garantire la formazione obbligatoria a tutto il personale a loro assegnato.
La mancata partecipazione ai corsi deve essere comunicata formalmente e tempestivamente dagli interessati alla S.S.D. Formazione. Per i corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative, contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise

responsabilità/sanzioni, la S.S.D. Formazione segnala la mancata partecipazione al dipendente, al rispettivo superiore gerarchico e al Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di competenza.

Il personale dipendente assente dal servizio a qualsiasi titolo non può partecipare ai corsi aziendali, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 4.5.2 per le partecipazioni ai corsi interni in aggiornamento facoltativo.

In presenza di specifiche convenzioni può essere accettata la partecipazione gratuita ad iniziative formative di personale di altre strutture del S.S.N., degli Enti Locali e di altre Regioni. La partecipazione gratuita potrà inoltre essere autorizzata in tutti i casi previsti da apposite indicazioni regionali e/o da accordi interaziendali.
In mancanza di convenzioni specifiche per la partecipazione è previsto il pagamento di una quota di iscrizione, la cui entità sarà determinata pro-capite, in rapporto alle spese sostenute.

4.5.1 Corsi formazione interna obbligatoria

L'individuazione dei destinatari della formazione aziendale viene definita nel processo di programmazione formativa che deriva dall'analisi dei fabbisogni formativi e dall'individuazione degli obiettivi. Il numero e la tipologia dei partecipanti ai corsi, pertanto, sono determinati nei singoli Progetti Formativi approvati nei Piani di Formazione. L'individuazione nominativa dei partecipanti è affidata ai Responsabili/Piattaforme e Coordinatori dei Servizi/Strutture aziendali che devono garantire pari opportunità di partecipazione.

Ai corsi di formazione si accede mediante il sistema di iscrizione on line del portale dedicato. La conferma dell'iscrizione avviene attraverso il sistema autorizzativo dello stesso portale.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Azienda è considerato in servizio a tutti gli effetti, pertanto la presenza al corso deve essere preventivamente inserita nel Portale del Dipendente utilizzando il codice di rilevazione presenza all'uopo dedicato e autorizzata dal superiore gerarchico.
La Formazione obbligatoria è effettuata, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.
Nello specifico:

- per i corsi in modalità residenziale classica in presenza: l'orario di inizio e fine del corso va inserito preventivamente nel Portale del Dipendente, utilizzando il codice di rilevazione all'uopo dedicato come previsto dalle disposizioni aziendali e non è prevista la timbratura in loco. La frequenza inoltre va formalizzata con firma, di entrata e uscita, sul registro dei partecipanti;
- per i corsi residenziali in modalità webinar/FAD sincrona: l'orario di inizio e fine del corso va preventivamente inserito nel Portale del Dipendente utilizzando il codice dedicato come previsto dalle disposizioni aziendali. La presenza al corso è documentata da report di tracciabilità secondo le modalità previste dalla piattaforma in uso, qualora disponibile, in ogni caso sempre tramite compilazione del modulo di autocertificazione predisposto dalla S.S.D. Formazione da parte del partecipante;
- per i corsi di formazione sul campo (FSC): la presenza va formalizzata con firma, di entrata e uscita, sul registro FSC dei partecipanti. Non è ammessa la partecipazione alla FSC al di fuori dell'orario e luogo di lavoro (inteso come propria sede di lavoro o altre sedi aziendali), fatte salve ulteriori disposizioni derivanti da stati di emergenza o da situazioni particolari;
- per i corsi di FAD asincrona: l'orario degli accessi alla piattaforma, solo ai fini del tracciamento dei collegamenti, deve essere preventivamente concordato con il Responsabile/Coordinatore

ed inserito nel Portale del Dipendente utilizzando il codice di rilevazione all'uopo dedicato come previsto dalle disposizioni aziendali. Per il riconoscimento orario relativo alla sola durata del corso, non al totale del tempo di accesso, il dipendente deve presentare il modulo FAD predisposto dalla S.S.D. Formazione unitamente all'attestato di partecipazione e provvedere all'inserimento nel Portale del Dipendente di apposito giustificativo indicando il tempo previsto nel programma del corso.

La partecipazione ai corsi che si svolgono in modalità FAD / @learning sincrona o asincrona può avvenire utilizzando postazioni interne presenti alla S.S.D. Formazione o presso la Struttura di appartenenza, compatibilmente con le relative esigenze logistiche ed organizzative, o utilizzando postazioni esterne all'Azienda con dotazioni hardware private identificate dal dipendente. Non è consentita la partecipazione al singolo corso con l'utilizzo di postazioni miste (in parte aziendali ed in parte private).

Le spese eventualmente sostenute dal dipendente per corsi di formazione svolti in modalità residenziale classica o in formazione sul campo in una sede diversa da quella di servizio, possono essere rimborsate secondo le modalità previste dal Regolamento aziendale vigente per la disciplina della missione istituzionale.

4.5.2 Corsi formazione interna facoltativa

E' data la possibilità ai dipendenti di accedere ai corsi non rientranti nella propria programmazione formativa, strettamente correlata alle attività di competenza, qualora i contenuti del corso siano attinenti al profilo professionale. La partecipazione avviene fuori orario di servizio usufruendo degli istituti contrattuali previsti per l'aggiornamento facoltativo vedi art. 7.2.
Ai corsi di formazione interna facoltativa si accede mediante il sistema di iscrizione on line del portale dedicato. La conferma dell'iscrizione avviene attraverso il sistema autorizzativo dello stesso portale.

Art. 5 Valutazione formativa, reportistica e certificazione

A conclusione del percorso formativo viene realizzata la verifica dell'apprendimento raggiunto dai partecipanti, il gradimento dell'evento e la valutazione dei docenti. Verificata la presenza dei requisiti, la S.S.D. Formazione certifica l'acquisizione dei crediti formativi ECM dei partecipanti e dei docenti, redige la relativa reportistica, la rendicontazione dei corsi sul gestionale dedicato e l'invio dei report ECM al Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (CoGeAPS); per i discenti senza obbligo ECM ne attesta la partecipazione.

Art. 6 Docenti/tutor di formazione e moderatori

La scelta dei docenti/tutor di formazione, interni o esterni, avviene secondo quanto previsto dalla "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione".

I docenti, i tutor di formazione e i moderatori coinvolti nelle attività previste dai progetti formativi aziendali devono essere individuati in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Azienda attingendo dall'albo docenti interni istituito con la suddetta procedura operativa. Solo per esigenze in cui sia stata in tal modo accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse interne disponibili, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, attingendo in prima battuta dall'albo docenti esterni istituito e tenuto all'uopo

dalla S.S.D. Formazione. In caso di mancanza di disponibilità di docenti esterni iscritti all'albo si procederà con le modalità previste dal "Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo".

Art. 7 Aggiornamento individuale esterno

L'aggiornamento individuale esterno può essere concesso in regime obbligatorio o facoltativo al personale dipendente. Le tipologie di attività formativa cui si può accedere sono quelle indicate nell'art. 4.2 e sono gestite ed erogate da altri Enti/Società pubbliche o private, regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo.

L'aggiornamento individuale del dipendente deve essere coerente con la finalità di migliorare le sue prestazioni professionali e correlato agli obiettivi formativi aziendali o regionali o nazionali. Inoltre deve essere coerente con lo specifico contesto organizzativo, gli obiettivi stabiliti, la necessità di sviluppo professionale e l'acquisizione dei crediti previsti per le professioni con tale obbligo.
Per il personale interinale l'aggiornamento individuale esterno è concesso esclusivamente in regime obbligatorio.

Non è consentita la partecipazione a master universitari e corsi universitari di specializzazione o di perfezionamento in aggiornamento individuale obbligatorio.
Per la partecipazione ai suddetti corsi il personale dirigente può usufruire delle ore non assistenziali/riserva oraria, qualora l'argomento trattato sia inerente alla propria attività professionale, il personale del comparto invece utilizzerà gli istituti contrattuali previsti.

Può essere concessa l'autorizzazione a partecipare a corsi di perfezionamento non universitari finalizzati al miglioramento delle proprie prestazioni professionali che rientrano negli obiettivi formativi aziendali.

Il partecipante deve attenersi alle procedure/istruzioni operative pubblicate sul sito internet aziendale nella sezione S.S.D. Formazione per la richiesta di aggiornamento e per il completamento della pratica successivo alla partecipazione.

7.1 Aggiornamento individuale esterno obbligatorio

La partecipazione alle iniziative formative deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura/Piattaforma/Coordinatore e, qualora fossero previsti oneri a carico dell'Azienda, dal titolare di budget. L'attività svolta è riconosciuta come orario di servizio.

E' previsto il rimborso della quota d'iscrizione (IVA esclusa) e delle spese di trasferta (es. vitto, alloggio, viaggio, utilizzo mezzo proprio) come da regolamento aziendale vigente per la "Disciplina della missione istituzionale e l'aggiornamento obbligatorio, rimborso spese".

Il dipendente può richiedere un anticipo pari al 75% della spesa complessiva dell'evento, esclusa la quota di iscrizione. L'anticipo è concesso solo nei casi in cui la spesa presunta, esclusa la quota di iscrizione, sia superiore a 250 euro per il personale dipendente del comparto e a 500 euro per il personale della dirigenza.

Quindici giorni prima dell'evento deve pervenire alla S.S.D. Formazione la richiesta corredata dal programma/locandina e firmata dal Responsabile della Struttura/Piattaforma/Coordinatore e, in caso di aggiornamento con spese, anche dal titolare del budget. Al termine del corso il dipendente deve presentare la documentazione attestante la partecipazione e le eventuali spese sostenute che vanno documentate con le ricevute giustificative in originale.

Qualora il dipendente non partecipi al corso è tenuto a darne comunicazione tempestiva e motivata alla S.S.D. Formazione e al Responsabile/Coordinatore della propria Struttura. Per quanto riguarda il pagamento della quota di iscrizione già corrisposta dall'Azienda all'Agenzia/Ente formativo e per la quale non è possibile il recupero, l'Azienda, nel caso in cui non risulti l'oggettiva impossibilità sopravvenuta del dipendente per la partecipazione all'evento formativo, valuterà la possibilità di chiederne il rimborso allo stesso. Per quanto riguarda eventuali spese già sostenute dal dipendente e per le quali lo stesso ne richieda il rimborso, l'interessato deve esplicitare la sussistenza della sopravvenuta oggettiva impossibilità alla partecipazione all'evento formativo mediante la presentazione di autocertificazione alla S.S.D. Formazione.

La S.S.D. Formazione, in caso di dubbi riguardanti la motivazione prodotta, si riserva di chiedere parere all'Ufficio Legale dell'Azienda.

E' previsto il riconoscimento delle ore di frequenza, risultante dall'autocertificazione/attestato di partecipazione che il dipendente è tenuto a produrre alla S.S.D. Formazione.

Nello specifico:

- per i **corsi in presenza**: l'orario di inizio e fine del corso va inserito preventivamente nel Portale del Dipendente, utilizzando il codice di rilevazione all'uopo dedicato come previsto dalle disposizioni aziendali;
- per i corsi in modalità **webinar/FAD** sincrona: l'orario di inizio e fine del corso va preventivamente inserito nel Portale del Dipendente utilizzando il codice dedicato come previsto dalle disposizioni aziendali. La presenza al corso è documentata da report di tracciabilità secondo le modalità previste dalla piattaforma in uso, qualora disponibile, in ogni caso sempre tramite compilazione del modulo di autocertificazione predisposto dalla S.S.D. Formazione da parte del partecipante;
- per i corsi in modalità **FAD asincrona**: l'orario degli accessi alla piattaforma deve essere preventivamente concordato con il Responsabile/Coordinatore ed inserito, solo ai fini del tracciamento dei collegamenti, nel Portale del Dipendente, utilizzando il codice di rilevazione all'uopo dedicato come previsto dalle disposizioni aziendali. Per il riconoscimento orario relativo alla sola durata del corso, non al totale del tempo di accesso, il dipendente deve presentare il modulo FAD predisposto dalla S.S.D. Formazione unitamente all'attestato di partecipazione e provvedere all'inserimento nel Portale del Dipendente di apposito giustificativo indicando il tempo previsto nel programma del corso.

7.1.2 Fatturazione elettronica quota iscrizione

Qualora la partecipazione al corso preveda il pagamento di una quota d'iscrizione con rilascio di fattura elettronica, il partecipante non deve anticipare la quota in quanto è l'Azienda, per il tramite della S.S.D. Formazione, che se ne assume direttamente l'onere mediante invio dell'impegno di spesa alla segreteria organizzativa.

7.2 Aggiornamento individuale esterno facoltativo

Si configura quando il dipendente sceglie un percorso formativo per iniziative comunque attinenti la propria professionalità. La partecipazione alle iniziative formative deve essere sempre autorizzata dal Responsabile di Struttura/Piattaforma/Coordinatore che ne attesta l'attinenza con il lavoro svolto.

Di norma per tale tipologia di aggiornamento è previsto il pagamento della sola quota di iscrizione da parte dell'Azienda. Restano a carico del dipendente le restanti spese.

L'aggiornamento individuale esterno facoltativo è svolto secondo gli istituti contrattuali previsti e precisamente:
- comparto: "permessi giornalieri retribuiti" (art. 50, comma 1, lett a) CCNL 2.11.2022: 8 gg. l'anno;
- dirigenza PTA: "assenze retribuite" (art. 19, comma 1 lett. a) CCNL 17.12.2020: 8 gg l'anno;
- dirigenza Area Sanità: 4 ore dell'orario settimanale previsto (art. 24 comma 4 CCNL 19.12.2019) ed inoltre "assenze giornaliere retribuite": 8 gg l'anno (art. 36, comma 1, lett a) CCNL 19.12.2019

Quindici giorni prima dell'evento deve pervenire alla S.S.D. Formazione la richiesta corredata dal programma/locandina e firmata dal Responsabile della Struttura/Piattaforma/Coordinatore, per il riconoscimento della quota di iscrizione.

A conclusione del corso la richiesta di aggiornamento individuale, corredata dalla locandina e dall'autocertificazione/attestazione di partecipazione, deve pervenire alla S.S.D. Formazione che inoltrerà alla S.C. Gestione Risorse Umane la pratica per il riconoscimento orario, nei limiti contrattualmente previsti.

7.3 Ricaduta della formazione

Il dipendente che partecipa alla formazione individuale esterna, in regime obbligatorio, è tenuto a condividere le conoscenze acquisite con il restante personale della struttura mediante una tra le seguenti modalità: relazione, meeting, diffusione di materiale didattico cartaceo o elettronico.
La ricaduta va certificata con il modulo "Dichiarazione di avvenuto trasferimento conoscenze" appositamente predisposto dalla S.S.D. Formazione. In alternativa al modulo, per dare evidenza della ricaduta, è possibile condividere i contenuti appresi con il restante personale della struttura mediante l'invio di una e-mail, nella quale la S.S.D. Formazione e il Responsabile di struttura sono posti per conoscenza, con allegato il materiale didattico o una breve relazione. Il modulo "Dichiarazione di avvenuto trasferimento conoscenze" o la e-mail informativa devono essere inviate tempestivamente alla S.S.D. Formazione unitamente all'autocertificazione/attestato e alla documentazione prevista al termine dell'evento.

Art. 8 Finanziamento della Formazione

Il fondo per le attività di formazione è costituito dalla quota di bilancio aziendale ed integrato da:
- introiti derivanti dall'attività di sperimentazione sui farmaci, secondo il regolamento aziendale
- risorse derivanti da donazioni e lasciti
- fondi finalizzati a livello nazionale, regionale
- somme derivanti dal pagamento di sanzioni amministrative (art. 13 DL 81/2008)

- incasso quote di iscrizione a corsi aziendali da parte di partecipanti esterni.

Il fondo è suddiviso in due quote:
- formazione interna: calcolata per il finanziamento delle attività di formazione organizzate e gestite direttamente dall'Azienda
- formazione esterna: calcolata in base al numero di dipendenti del comparto e delle altre aree contrattuali del personale afferente ad ogni Dipartimento da utilizzarsi per l'aggiornamento individuale obbligatorio e facoltativo esterno.

Il fondo è attribuito al Responsabile della S.S.D. Formazione che lo gestisce direttamente sia per la formazione interna che per la formazione esterna.
Per quanto riguarda la quota relativa alla formazione esterna, la stessa è gestita in modo da assicurare l'accesso alla formazione da parte di tutti i dipendenti in un'ottica di rotazione pluriennale, di trasparenza e di un'equa distribuzione delle risorse tra i Dipartimenti e le Strutture aziendali.

La S.S.D. Formazione monitora l'andamento complessivo del fondo e lo rendiconta alla Direzione aziendale.

Art. 9 Riferimenti normativi

La materia oggetto del presente regolamento, e più specificatamente la formazione ECM, è regolamentata, oltre che dal D.lgs. 502/92 (art. 16 e seg.) e s.m.i., dal D.Lgs. 229/1999 (art. 16-bis e seg.) dalle seguenti norme per tempo vigenti:
- Accordi Stato-Regioni
- Contratti Nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali presenti in Azienda
- Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta
- Piani Sanitari Nazionali e Regionali
- Leggi Regionali (L.R. 17/2014, L.R. 27/2018)
- DGR e DPGR
- Norme del sistema ECM
- Specifici decreti dell'Azienda

Art. 10 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del Decreto di adozione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI
CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H501O
DATA FIRMA: 19/06/2023 09:39:29
IMPRONTA: 626772481221032F01D0B15A289F18750ED59A4B7CEC5B54B85E8577950FD9D
50ED59A4B7CEC5B54B85E8577950FD9D1CBA5E7CDBEC4405CA4489C7ADA269AF
1CBA5E7CDBEC4405CA4489C7ADA269AF9926575C84E8C2C39DE53BC9CFFE6B0D
9926575C84E8C2C39DE53BC9CFFE6B0D17755A6D6043A288314779EE13FBC54A

AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

PROCEDURA OPERATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA E FORMAZIONE

Matrice delle revisioni

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
04	Giugno 2023	Agg.to con regolamento trasferte	SSD Formazione Responsabile dr.ssa Nicoletta Suter	Direttore Generale Dr. Giuseppe Tonutti

SOMMARIO

Art. 1 2
Oggetto e ambito di applicazione 2

Art. 2 2
Albo docenti e tutor di formazione 2
2.1 Moderatori 2

Art. 3 2
Struttura dell'Albo 2

Art. 4 4
Costituzione dell'albo 4
4.1 Modalità e requisiti per l'iscrizione 4
4.2 Esame delle domande e inserimento nell'albo 4
4.3 Validità dell'Albo e aggiornamenti 5
4.4 Cancellazione dell'Albo 5

Art. 5 6
Scelta del docente/tutor di formazione/moderatore e affidamento dell'incarico nell'ambito degli iscritti all'albo 6
5.1 Incarichi di docenza/tutor esperti interni/moderatori 6
5.2 Incarichi di docenza/tutor esperti esterni 6

Art. 6 7
Incarico di docenza/tutor esperti esterni non iscritti all'Albo 7

Art. 7 7
Incarichi per attività formative ad agenzie/operatori economici 7

Art. 8 7
Pubblicità e trattamento dei dati 7

1. Oggetto e ambito di applicazione

La presente procedura disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di docenza e formazione al personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (di seguito Azienda) e a soggetti esterni per le attività di formazione realizzate dall'Azienda, finalizzate a garantire una maggiore qualità della formazione e a rispondere alle esigenze di trasparenza e di informazione sulle opportunità di accesso alle attività di docenza e formazione. Tale procedura deriva dal "Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo" aziendale, nel rispetto a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dalla normativa vigente di settore (Codice degli appalti pubblici) e dei relativi regolamenti aziendali.

2. Albo docenti e tutor di formazione

Per le suindicate finalità l'Azienda istituisce un albo dei docenti e dei tutor di formazione (di seguito "Albo") in conformità a quanto stabilito dal "Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale" dell'Azienda.
L'Albo è un elenco di esperti (persone fisiche) idonei a svolgere attività di docenza/tutoraggio in corsi di formazione organizzati dall'Azienda.
L'Albo è unico e "aperto"; vi possono accedere, previa domanda, i dipendenti e i soggetti esterni che abbiano interesse ad assumere incarichi di natura didattica/tutoraggio nell'ambito dei progetti che sono attivati dall'Azienda per la formazione e valorizzazione del personale. Possono manifestare la disponibilità ad incarichi di docenza i dipendenti di amministrazioni pubbliche, di aziende private, di università o di enti convenzionati o liberi professionisti, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti a settori disciplinari afferenti alle aree indicate al seguente art. 3 che ritengano di possedere la professionalità e, comunque, le capacità per svolgere attività didattica/tutoraggio.
La formazione dell'Albo non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all'ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma costituisce una mera elencazione di professionisti ai quali l'Azienda può affidare incarichi di docenza/tutoraggio.

2.1 Moderatori

La loro attività è equiparabile a quella dei docenti e si manifesta prevalentemente nella gestione i sessioni formative/tavole rotonde all'interno del più complesso programma formativo di un evento.

3. Struttura dell'Albo

L'Albo è suddiviso nelle seguenti Aree tematiche:

- Clinica, tecnica-professionale
- Prevenzione e Promozione della Salute
- Politiche di Salute e Welfare
- Management
- Giuridico-Amministrativa
- Formazione formatori

Ciascuna area è articolata a sua volta in settori didattici:

CLINICA TECNICA-PROFESSIONALE
- Medicina generale e specialistica
- Chirurgia generale e specialistica
- Emergenza e cure intensive
- Fisio-Cardio-Cerebro vascolare
- Materno-infantile
- Ortopedia e riabilitazione
- Assistenza primaria
- Medicina dei servizi e trasfusionale
- Salute mentale e Dipendenze

PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE
- Igiene e Sanità pubblica
- Promozione di corretti stili di vita
- Prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro
- Sanità veterinaria

POLITICHE DI SALUTE E WELFARE
- Programmazione sanitaria
- Epidemiologia e Biostatistica
- Valutazione e gestione delle tecnologie e dell'innovazione in Sanità
- Sociosanitario

MANAGEMENT
- Risorse umane
- Comunicazione e competenze relazionali
- Sicurezza e ambiente
- Qualità e innovazione
- Etica e umanizzazione in Sanità
- Logistica
- Sistemi Informativi e Information Comunication Technology

GIURIDICO-AMMINISTRATIVA-TECNICA
- Area gestione personale
- Amministrazione e gestione economico-finanziaria e fiscale
- Giuridico-legale e assicurativo
- Approvvigionamenti e gestione contratti fornitura di beni e servizi
- Patrimonio edilizio
- Ingegneria biomedicale

FORMAZIONE FORMATORI
- Formazione e sviluppo per formatori
- Formazione, sviluppo comunicativo e potenziamento individuale

L'inserimento in una o più aree e/o settori didattici avverrà sulla base di quanto dichiarato dal richiedente e comprovato dal Curriculum Vitae.
L'Albo è tenuto e aggiornato con le modalità di cui al successivo art. 4.3. I nominativi degli esperti restano inseriti nell'Albo a tempo indeterminato; la cancellazione viene disposta al verificarsi delle ipotesi previste dal successivo art. 4.4.

4. Costituzione dell'albo

L'Azienda, dopo aver approvato il Piano Formativo Aziendale (PFA), pubblica sul proprio sito (www.Azienda.sanita.fvg.it) un avviso pubblico per raccogliere la disponibilità ad effettuare attività didattica/tutoraggio nelle iniziative formative organizzate dalla stessa, al fine di costituire e aggiornare l'Albo cui attingere per il conferimento di incarichi di docenza/tutoraggio.

4.1 Modalità e requisiti per l'iscrizione

La domanda di iscrizione deve essere redatta sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredata da curriculum vitae e da ogni altra documentazione ritenuta utile al fine di definire la propria esperienza professionale in riferimento all'area e settore per il quale si richiede di essere inseriti. Deve essere presentata e formulata seguendo le indicazioni contenute nell'apposito avviso pubblico.
Gli interessati dovranno essere, comunque, in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
b) godimento dei diritti civili e politici;
c) non essere in condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità a contrarre con la pubblica amministrazione;
d) non aver subito condanne penali definitive che comportano l'interdizione dai pubblici uffici.

I suddetti requisiti devono essere posseduti dagli interessati alla data di presentazione della domanda di ammissione.
Il curriculum vitae deve essere redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 in formato europeo e debitamente sottoscritto.
La S.S.D. Formazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli iscritti all'Albo.
I candidati dovranno comunicare con tempestività l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti sopra elencati.
Le domande di iscrizione possono essere integrate e aggiornate in qualsiasi momento.

4.2 Esame delle domande e inserimento nell'Albo

Le domande pervenute sono esaminate dalla S.S.D. Formazione al fine di verificare la completezza delle informazioni e la sussistenza dei requisiti dei singoli candidati.
Ciascun professionista che abbia presentato una candidatura ritenuta ammissibile viene inserito nell'Albo, tenuto conto di area/e e settore/i didattico di competenza come indicate all'art. 3. Se necessario si provvede a richiedere le opportune integrazioni prima dell'inserimento.
Tutte le domande di iscrizione ritenute ammissibili costituiscono l'elenco dei professionisti disponibili, a cui faranno riferimento i Responsabili scientifici dei progetti formativi per le attività di docenza/tutor.

I candidati che risultano carenti di uno o più requisiti obbligatori di ammissione non sono inseriti nell'Albo e ricevono apposita comunicazione di esclusione a cura della S.S.D. Formazione. L'inserimento nell'Albo avviene secondo l'ordine alfabetico e per le aree/settori didattici di interesse indicati nella domanda.
L´Albo cosi predisposto viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda con valore di notifica a tutti gli effetti dell'avvenuto inserimento.
L'iscrizione all'Albo non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Azienda, né l'attribuzione di alcun diritto soggettivo in capo al candidato in ordine a eventuali conferimenti di incarico.

4.3 Validità dell'Albo e aggiornamenti

L'Albo ha durata illimitata con effetto a decorrere dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'Azienda. L'Albo si intende aperto e, pertanto, è aggiornato con l'inserimento dei nuovi richiedenti ovvero l'esclusione dei professionisti qualora ne ricorrano le condizioni.
È facoltà degli iscritti e dell'Azienda chiedere in qualsiasi momento l'aggiornamento dei dati contenuti nell'Albo mediante comunicazione da inoltrare con le medesime modalità con cui è stata effettuata la domanda di iscrizione.
È facoltà dell'Azienda aggiornare automaticamente i dati e i documenti (es.: curriculum vitae) sulla base di quanto ricevuto dai docenti in occasione dell'espletamento di singoli eventi formativi.
E' inoltre facoltà dell'Azienda prevedere una revisione periodica dell'albo, in particolare per la richiesta dei CV aggiornati ai docenti e per una verifica del mantenimento dei requisiti da parte degli stessi.
In qualunque momento, l'interessato può chiedere la cancellazione dall'Albo, con le stesse modalità previste per l'iscrizione.

4.4 Cancellazione dall'Albo

La cancellazione dall'Albo può avvenire:

a) d'ufficio, mediante provvedimento motivato della S.S.D. Formazione, nelle seguenti ipotesi:
   - venir meno dei requisiti di ammissione
   - accertamento di dichiarazioni false o non veritiere riportate nella domanda di iscrizione
   - valutazione negativa complessiva della prestazione didattica, (o inadeguatezza dell'attività oggetto dell'incarico svolta, a seguito di valutazione ex post della docenza, rilevabile dai questionari di valutazione e gradimento compilati dai discenti e dalla valutazione effettuata dal responsabile scientifico)
   - mancato adempimento contrattuale, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragione di salute o ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente

b) su richiesta di parte dell'interessato in cui sia chiaramente indicata la volontà di declinare l'iscrizione all'Albo.

5. Scelta del docente/tutor di formazione/ moderatore e affidamento dell'incarico nell'ambito degli iscritti all'Albo

L'attività di docenza nei progetti formativi aziendali deve essere svolta in via prioritaria dal personale dipendente dell'Azienda. Solo nei casi previsti dall'art. 7 c. 6 del D.LGS. 165/2001 e s.m.i., per esigenze in cui sia accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse interne disponibili, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in conformità a quanto previsto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo".
La scelta di esperti, interni o esterni all'Azienda, cui affidare l'incarico di docenza/tutoraggio, è effettuata, nell'ambito degli iscritti all'Albo, con nota motivata dal Responsabile scientifico dell'evento proponente il progetto formativo.
Il Responsabile Scientifico:

- individua tra gli esperti iscritti all'Albo per l'ambito didattico dell'evento, in rapporto agli obiettivi formativi, ai contenuti, alla metodologia prevista, alle competenze possedute e alle eventuali valutazioni espresse dai discenti in precedenti attività formative, il docente idoneo in possesso della specializzazione e dell'esperienza professionale necessaria, che si desume dalla comparazione curriculum vitae professionale;
- verifica la disponibilità dell'esperto scelto a partecipare allo specifico evento e lo propone, con nota motivata, al Responsabile della S.S.D. Formazione.

Gli incarichi vengono attribuiti in relazione alla specializzazione ed esperienza posseduta, ove possibile, e fermo restando l'esigenza prioritaria di rispondere a obiettivi formativi sempre indirizzati a mantenere elevato il livello di conoscenze, competenze e professionalità dei discenti.

5.1 Incarichi di docenza/tutor esperti interni/moderatori

La docenza ad esperti interni viene conferita, a cura della S.S.D. Formazione, con lettera d'incarico in cui sono specificati la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto.
L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali e può essere svolta in orario di servizio, con autorizzazione del superiore gerarchico, o fuori orario di servizio.
E' consentita l'attività di co-docenza qualora fosse necessaria la presenza in aula contemporanea di due o più docenti, limitatamente a casi documentati dal Provider al momento dell'accreditamento dell'evento, fatto salvo il caso di tavole rotonde o dibattiti con più esperti.
L'attività prestata dai docenti interni è retribuita secondo le previste tariffe contrattuali e deve essere rilevata con i codici di timbratura dedicati.
L'attività svolta come tutor/facilitatore nell'ambito della formazione sul campo, è realizzata sempre in orario di servizio senza compenso; pertanto non è richiesto un codice di timbratura specifico.

5.2 Incarichi di docenza/tutor esperti esterni

La docenza ad esperti esterni è conferita con determinazione del Responsabile della S.S.D. Formazione e successiva lettera d'incarico in cui sono specificati la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto, ovvero con sola lettera d'incarico qualora la docenza sia a titolo gratuito. La gestione dei rapporti giuridico-economici con il docente,

così come il processo di valutazione a conclusione dell'evento formativo sono a carico del S.S.D. Formazione.
I compensi riconosciuti e gli eventuali rimborsi spese sono stabiliti nel tariffario aziendale allegato alla presente Procedura.

6. Incarico di docenza/tutor esperti esterni non iscritti all'Albo

La S.S.D. Formazione si riserva comunque la motivata facoltà di affidare incarichi di docenza diretti a soggetti esterni non inseriti nell'Albo in tre possibili condizioni:

- Quando la docenza risulti caratterizzata, per il suo contenuto di natura culturale e scientifica, non comparabile con altre, in quanto strettamente connessa a particolari abilità, interpretazioni o elaborazioni ed esperienze che il docente ha acquisito nel suo campo specifico (ad esempio esperti di chiara fama e/o esperienza professionale, desumibile da idonea documentazione);
- Quando in specifici progetti la committenza è costituita da Enti istituzionali accreditati (es.: Ministero della Salute, Regione, ecc.) i quali chiedono che la docenza sia effettuata da soggetti da essi individuati: in tal caso la richiesta dovrà essere formalizzata con apposito atto;
- Quando, in occasione di convegni/conferenze/corsi di breve durata, viene richiesta la competenza di professionisti esperti della disciplina oggetto della formazione che prestano la loro attività con brevi interventi, in forma non continuativa e a titolo gratuito (ad esempio moderatori).

Qualora fosse necessario affidare incarichi di docenza a soggetti esterni non iscritti nell'Albo e nemmeno rientranti nelle condizioni sopraccitate, la S.S.D. Formazione procede applicando quanto previsto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo" e la procedura viene effettuata dalla struttura competente.

7. Incarichi per attività formative ad agenzie/operatori economici

La S.S.D. Formazione si riserva il ricorso al conferimento di incarichi ad agenzie formative/operatori economici esterni per specifici percorsi che richiedano interventi maggiormente strutturati e qualificati in ambito formativo. La procedura di individuazione dei soggetti e affidamento di tali incarichi viene effettuata dalla struttura competente nel rispetto della vigente normativa di settore (Codice degli appalti pubblici) e dei relativi regolamenti aziendali, su richiesta del Dirigente del Responsabile S.S.D. Formazione.

8. Pubblicità e trattamento dei dati

L'Albo sarà disponibile, per la consultazione, sul sito dell'Azienda (www.asfo.sanita.fvg.it).
L'avviso per la costituzione dell'Albo si configura come forma di pubblicità e segue i criteri stabiliti in riferimento ai principi di trasparenza.
Gli incarichi conferiti per attività di formazione sono assoggettati alle norme di pubblicità vigenti in materia.
Ai fini del REG. UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, sulla tutela e trattamento dei dati, i dati raccolti dall'Azienda, titolare del trattamento, saranno utilizzati per le sole finalità inerenti le attività previste dalla presente Procedura.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI
CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H501O
DATA FIRMA: 19/06/2023 09:39:21
IMPRONTA: 04D2E45D579111636D1DFAEBE09337E8D28C8CC9E36C8AFF1EA0C7A1811888DD
D28C8CC9E36C8AFF1EA0C7A1811888DD9A7A445A9D291B76801BE49555021DEF
9A7A445A9D291B76801BE49555021DEFAA454945C232D83887ECC9A7CED1E9BC
AA454945C232D83887ECC9A7CED1E9BCE21B192514B83C6C644E078045BF42D0

Allegato 2

TARIFFARIO COMPENSI E RIMBORSI SPESA FORMATORI

COMPENSI DOCENTI

I compensi corrisposti orari e/o forfettari per la docenza, nei casi previsti, comprendono la collaborazione nella definizione del programma dell'iniziativa formativa, la preparazione delle lezioni, la predisposizione del materiale didattico, la predisposizione delle prove di valutazione dell'apprendimento e la correzione.
Non saranno corrisposti compensi per attività di docenza per frazioni inferiori ai 15 minuti arrotondati per difetto.

Al personale **dipendente ASFO** incaricato di svolgere attività didattica vengono riconosciuti i compensi previsti dai relativi CCNL:

- docenza in orario di servizio 5,16 euro/ora
- docenza fuori orario di servizio 25,82 euro/ora

Il compenso sarà erogato previa verifica della corrispondenza della modalità scelta con la timbratura effettuata con il codice dedicato.

Ai **docenti esterni** incaricati di svolgere attività didattica sono riconoscibili, previa valutazione del curriculum vitae e dei criteri definiti, i compensi previsti dal D.M. 01.02.2000 "*Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità*".
Nella tabella sottostante sono indicate le tariffe base orarie e forfettarie relative ai compensi da attribuire ai docenti, precisando che sarà possibile corrispondere tale compenso fino all'importo massimo della tariffa base rivalutata secondo il coefficiente ISTAT.
I compensi orari si intendono lordi e comprensivi di ogni eventuale onere contributivo a carico del docente e al netto di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.
Qualora fosse necessaria la presenza in aula contemporanea di due o più docenti, prevista limitatamente a casi documentati dal Provider al momento dell'accreditamento dell'evento, fatto salvo il caso di tavole rotonde, dibattiti con più esperti, percorsi formativi, o parti di esso, che richiedono l'utilizzo di metodologie didattiche interattive quali laboratori, lavori di gruppo, role play o simulazioni, il compenso è ridotto come indicato nel DM succitato.

TARIFFARIO AZIENDALE PER ATTIVITA' DI DOCENZA/TUTORAGGIO ESPERTI ESTERNI	
FASCIA	**TARIFFA ORARIA BASE**
1. Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati, agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale	Fino ad un massimo di 123,95 euro/ora
2. Ai ricercatori universitari, ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale	Fino ad un massimo di 92,96 euro/ora
3. Ai funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, coordinamento, tutoraggio, gestione di gruppi	Fino ad un massimo di 43,90 euro/ora

FASCIA	**TARIFFA FORFETTARIA BASE** **Giornata intera**	**TARIFFA FORFETTARIA BASE** **Mezza giornata**
1. Ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, agli appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari, agli avvocati e procuratori dello Stato, ai dirigenti generali dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di ministro plenipotenziario e di prefetto, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, ai direttori generali delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai	Fino ad un massimo di 619,74 euro	Fino ad un massimo di 309,87 euro

dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale		
2. Ai professori universitari associati e ai ricercatori universitari, ai dirigenti dello Stato, al personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, al personale militare e delle forze di polizia dello Stato, partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, ai direttori amministrativi e ai direttori sanitari delle Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, ai dirigenti dei ruoli del Servizio sanitario nazionale, ai dirigenti di azienda ed ai liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale	Fino ad un massimo di 413,16 euro	Fino ad un massimo di 206,58 euro
3. Ai funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili professionali equivalenti del Servizio sanitario nazionale, ai professionisti e agli esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, coordinamento, tutoraggio, gestione di gruppi.	Fino ad un massimo di 309,88 euro	Fino ad un massimo di 154,94 euro

RIMBORSI SPESE

Il rimborso delle spese sostenute e documentate dai docenti sarà riconosciuto unicamente come previsto e nei limiti del regolamento aziendale vigente per il trattamento di trasferta, salve ulteriori modifiche che dovessero derivare dall'emanazione di nuove norme in materia, successive alla data di adozione del presente Regolamento.
Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo se formalmente documentate e sostenute nella tempistica strettamente necessaria per l'espletamento dell'incarico affidato. Non sono ammessi documenti di spesa illeggibili, alterati o che presentino correzioni o cancellature.

Non sono rimborsabili:
- le spese di prenotazione alberghiera e biglietteria;
- le spese documentate sostenute a titolo di esazioni suppletive, sopratassa e/o penalità derivanti dall'acquisto di biglietti di viaggio in treno o altro mezzo di linea e multe comminate per mancanza di biglietto;
- spese per uso frigo bar, telefono, internet, pay-tv, supplementi vari, altre spese accessorie, ecc..

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI
CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H501O
DATA FIRMA: 19/06/2023 09:39:24
IMPRONTA: 4C59A47E430C85D69274CFA84A5A987A46591F49F2D0D421B1B79EE08603A849
46591F49F2D0D421B1B79EE08603A849FA30B0BF048D507B02218330B4AB6E87
FA30B0BF048D507B02218330B4AB6E877113B776F1020643C53ECEA4FCCB9BA8
7113B776F1020643C53ECEA4FCCB9BA85923C6E4463B3B0F0505F5D304453398