



INDIVIDUAZIONE DOCENTI/TUTOR E

INCARICO

REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	03.07.2017	07.01.2020	25.08.2021	29.03.2022	30.09.2022	
Redazione/ Aggiornamento	R-PrA	R-PrA	R-PrA	R-PrA	R-PrA	
Verifica dei contenuti	R-PrA/ R-SF					
Verifica formale	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	RAQ	
Approvazione	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	
Firma di approvazione	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	R-SF	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Incarico	Docenti	Procedura

INDICE

1. Scopo	p.03
2. Campo di Applicazione	p.03
3. Destinatari e Distribuzione del Documento	p.03
4. Terminologia e Abbreviazioni	p.03
5. Responsabilità	p.04
6. Modalità Esecutive	p.04
7. Storia del Documento	p.10
8. Indicatori e Monitoraggio	p.11
9. Riferimenti (Bibliografici, Scientifici, Legislativi)	p.11
10. Documenti Allegati	p.12
11. Documenti Collegati	p. 12

1. Scopo

Lo scopo del presente documento è di definire la procedura per:

- individuare i docenti e/o tutor da impiegare nelle attività formative aziendali
- affidare gli incarichi ai docenti della formazione residenziale/FAD sincrona e ai tutor della formazione sul campo
- individuare i criteri di valutazione preventiva di docenti e di tutor
- individuare i criteri di valutazione ex-post di docenti e di tutor

Il documento è finalizzato 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.

2. Campo di applicazione

Il documento disciplina le modalità di individuazione e conferimento incarico a docenti/tutor per la realizzazione delle attività formative, organizzate dall'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale e svolte da personale dipendente ASFO e/o da soggetti esterni. I docenti sono professionisti esperti della materia oggetto dei singoli eventi formativi, individuati prioritariamente tra il personale dipendente ASFO e qualora sia accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse interne disponibili o sia assente l'expertise ricercato, possono essere individuati tra professionisti esterni.

3. Destinatari e distribuzione del documento

I destinatari sono gli operatori del SSD Formazione; il documento è disponibile e accessibile per gli operatori nella cartella condivisa SQ-SF, e per tutti gli altri soggetti qui nominati è disponibile ed accessibile nell'area dedicata "Didattica e formazione" del sito internet aziendale ASFO.

4. Terminologia e abbreviazioni

Acronimo	Definizione
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
DA	Direzione Amministrativa
FAD	Formazione a distanza
FSC	Formazione sul campo
GEST	Gestore Eventi Formativi
TOM	Gestionale della formazione
IO	Istruzione operativa SF
PFA	Piano Formativo Aziendale
PR	Procedura SF



PROG	Progettista SF
ASFO	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
PvECM	Provider ECM
RAA	Responsabile Area Amministrativa
RAQ	Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM
RES	Formazione residenziale
R-PrA	Responsabile Processi Amministrativi
R-SF	Responsabile SSD Formazione
SEGR	Segreteria
SF	SSD Formazione
SGQ	Sistema Gestione Qualità

5. Responsabilità

R-SF, RAA, PROG, GEST.

6. Contenuto del documento/modalità di svolgimento delle attività

L'individuazione dei docenti e/o tutor per le attività formative organizzate da ASFO, avvengono in osservanza a quanto previsto dalla normativa di settore e dai seguenti regolamenti aziendali: "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale", "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" e "Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo". I docenti/tutor di formazione sono individuati tra i professionisti iscritti all'Albo docenti e tutor di formazione istituito presso ASFO per garantire quanto espresso nello scopo della presente procedura.

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 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 ASFO e 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 all'art. 3 del

Regolamento 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.

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 Communication 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.

Costituzione dell'albo

L'Azienda, dopo aver approvato il PFA, pubblica sul proprio sito (www.Azienda.sanita.fvg.it) un avviso 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.

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 di 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 SF, 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.

Esame delle domande e inserimento nell'Albo

Le domande pervenute sono esaminate dalla SF 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 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 RS 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. SF. L'inserimento nell'Albo avviene secondo l'ordine alfabetico e per le aree/settori didattici di interesse indicati nella domanda.

L'Albo così 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.

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 altresì facoltà dell'Azienda, SF, 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.

In qualunque momento, l'interessato può chiedere la cancellazione dall'Albo, con le stesse modalità previste per l'iscrizione.

Cancellazione dall'Albo

La cancellazione dall'Albo può avvenire:

a) d'ufficio, mediante provvedimento motivato della SF, 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 RS)
- 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 da parte dell'interessato in cui sia chiaramente indicata la volontà di declinare l'iscrizione all'Albo.

Scelta del docente/tutor di formazione, proposta 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 del RS dell'evento proponente il progetto formativo.

Il RS 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/i docente/i idoneo/i in possesso della specializzazione e dell'esperienza professionale necessaria, che si desume dalla comparazione dei curriculum vitae professionali.

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.

Per la scelta il RS redige il modulo "Requisiti docenti" (MO_72) e verificata la disponibilità dell'esperto scelto a partecipare allo specifico evento e lo propone, con nota motivata, al R-SF (MO_20). Il RS adotterà le stesse modalità anche nei casi previsti dalla procedura per incarico professionale diretto (MO_79). Dichiara infine di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale in riferimento al procedimento per l'affidamento della docenza/tutorato (MO_21).

Nel caso in cui il ruolo di Responsabile Scientifico è assunto dal Responsabile della Formazione, quest'ultimo formalizza la scelta del docente esterno, dopo condivisione e validazione anche di altro progettista della Formazione, tramite la dichiarazione di affidamento incarico professionale di docenza (MO_71).

Incarichi di docenza/tutor esperti interni

La docenza ad esperti interni viene conferita, a cura della SF, con lettera d'incarico in cui sono specificati la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto. L'accettazione dell'incarico da parte del docente si perfeziona con la sua firma sulla lettera di incarico stessa.

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.

Incarichi di docenza/tutor esperti esterni

La docenza ad esperti esterni è conferita con determinazione del R-SF 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 SF.

L'accettazione dell'incarico da parte del docente si perfeziona con la sua firma sulla lettera di incarico stessa.

Attraverso il MO_26 "assenza conflitto di interessi" il docente/tutor esterno segnala la presenza o meno di conflitto di interesse.

I compensi riconosciuti e gli eventuali rimborsi spese sono stabiliti nel tariffario aziendale allegato alla Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione.

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

La SF si riserva comunque la motivata facoltà di affidare incarichi di docenza diretti a soggetti esterni non inseriti nell'Albo in due 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.

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

Incarichi per attività formative ad agenzie/operatori economici

La SF 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 R-SF, validata dal DA. Anche in questa evenienza il RS del progetto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale in riferimento al procedimento per l'affidamento della docenza/tutorato mediante la sottoscrizione dello specifico modello (MO21) e il docente/tutor esterno segnala la presenza o meno di conflitto di interesse sottoscrivendo il relativo modulo (MO 26).

Qualora fosse necessario affidare incarichi di docenza a soggetti esterni non iscritti nell'Albo e nemmeno rientranti nelle condizioni sopraccitate, la SSD 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. In sostanza la SSD Formazione si riserva 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.

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.

Valutazione ex post del docente

La valutazione ex post del docente avviene sulla base dei giudizi espressi dai discenti su gli appositi questionari, i cui valori medi sono elaborati e prodotti in automatico dal sistema TOM "Scheda di valutazione del docente/relatore".

I risultati della scheda di gradimento docente sono presenti in TOM, ed inoltre, disponibili e trasmissibili al Docente se richiesti dallo stesso. Mentre nel caso di esiti che rientrano nel ambito di attenzione del SF (valore medio < 3.5), GEST redige "Rapporto di non conformità" (MO_29) e lo sottopone a RAQ. RAQ e GEST individuano le cause dell'esito, e le eventuali azioni correttive sono portate all'attenzione di R-SF per l'approvazione.

7. Storia del documento

Documento precedente	Revisione	Data	Motivo
PR_03_rev.0_2017	0	03.07.2017	Prima stesura
PR_03_rev.1_2020	1	07.01.2020	Cambio logo Azienda

PR_03_rev.2_2022	2	25.08.2021	Cambio modello descrizione procedure generali e alcuni allegati
PR_03_rev.3_2022	3	29.03.2022	Modifica descrizione procedura per cambio Regolamento formazione

8. Indicatori e monitoraggio

Il monitoraggio si realizza per ciascuna attività formativa mediante l'uso della check-list MO14 e periodicamente analizzando i dati delle Non Conformità (indicatore = n. NC).

9. Riferimenti (bibliografici, scientifici, legislativi)

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2007 che ha approvato il documento di "Riordino del sistema di Formazione continua in medicina"
- Accordo Stato-Regioni nr. 192 del 5 novembre 2009 e nr. 101 del 19.04.2012 con i quali è stato delineato il sistema ECM a livello nazionale
- Accordo stipulato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 2 febbraio 2017, sul documento "La formazione continua nel settore Salute" (Rep. Atti n. 14/CSR) che prevede all'art. 31 i criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività E.C.M.
- Delibera CNFC del 25.07.2019 _ "Delibera assolvimento obbligo formativo per gli appartenenti alle professioni sanitarie di cui alla legge 11 gennaio 2018 n. 3, per il triennio 2020-2022
- D.P.R. n. 96, dd. 13.06.2019 – 'Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel FVG ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 30.12.2014, n. 27'.
- Decreto n. 2021 – SPS dd. 28.12.2017 FVG - Adozione del documento 'Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia'
- Decreto n. 2660 - SPS dd. 18.10.2021 FVG – Modifica del documento 'Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei provider del sistema regionale di formazione continua in Medicina del Friuli Venezia Giulia'
- DGR nr. 479/SPS del 20.03.2018 con la quale l'Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", ora Azienda Sanitaria Friuli Occidentale, ha ottenuto l'accreditamento standard nella qualifica di Provider del Sistema di formazione continua in medicina per il periodo di 5 anni a far data dal 01.01.2017;
- Decreto del Direttore Generale n°20 del 20/01/2022 di Riadozione del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale", e "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" con Tariffario Aziendale.
- Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- D.Lgs. 165/2001 e S.M.I. art. 7 c. 6 e segg. che prevede la possibilità per le PA di conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata competenza, per far fronte ad



esigenze che non possono essere soddisfatte con il personale in servizio, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- D.LGS. 33/2013 art. 15 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- D.Lgs. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 riguardo al trattamento dei dati personali

10. Documenti allegati

Nessuno

11. Documenti collegati

Istruzioni Operative SF

MO_14 "Monitoraggio di processo"

MO_20 "Proposta di incarico professionale di docenza"

MO_21 "Dichiarazione Responsabile Scientifico assenza conflitto interessi"

MO_26 "Dichiarazione assenza conflitti interesse"

MO_29 "Non conformità"

MO_71 "Dichiarazione del Responsabile Formazione per incarico professionale di docenza"

MO_72 "Requisiti per individuazione docente tutor"

MO_79 "Proposta incarico professionale diretto docenza"