



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000277
DATA: 24/12/2020 10:55
OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Calamai Monica in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Ciotti Emanuele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Chiari Marco - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-10-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO
- DIPARTIMENTO ASS INT SALUTE MENTALE DP
- DAI - DIPTO BIOTECNOLOGIE -TRASFUSIONALE E DI LABORATORIO
- UO SERVIZIO COMUNE TECNOL DELLA COMUN E INFORM
- UO QUALITA ACCREDITAMENTO - RICERCA INNOVATIVA
- UO DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- DIREZIONE DISTRETTO SUD EST
- DIREZIONE ATTIVITA SOCIO SANITARIE
- UO DIREZIONE ATTIVITA VETERINARIE
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIPARTIMENTO SANITA PUBBLICA
- DAI - DIPARTIMENTO RADIOLOGIA
- UO ASSISTENZA FARMACEUTICA OSP E TERRITORIALE E RICERCA CLINICA
- UO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- UO CONTROLLO DIREZIONALE E STATISTICA
- DIREZIONE GENERALE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- DIREZIONE SANITARIA
- DIREZIONE DISTRETTO OVEST
- MO AFFARI ISTITUZIONALI E DI SEGRETERIA
- DIPARTIMENTO DIREZIONE ASS ZA OSPEDALIERA
- UO DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- UO ECONOMICO FINANZIARIA
- UO SERVIZIO COMUNE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE
- UO SERVIZIO ASSICURATIVO COMUNE E DEL CONTENZIOSO
- UO SERVIZI AMMINISTRATIVI PUO
- UO SERVIZIO COMUNE ECONOM E GEST CONTRATTI
- UO SERVIZI AMMINISTRATIVI DISTRETTUALI
- DIREZIONE DISTRETTO CENTRO NORD
- DAI - DIPARTIMENTO DI MEDICINA
- DAI - DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
- DAI - DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA
- DAI -DIPARTIMENTO DI EMERGENZA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000277_2020_delibera_firmata.pdf	Calamai Monica; Chiari Marco; Ciotti Emanuele; Martelli Luigi	14C557AB9AF60CEA81A7796BA374ECB8 5FEE4688DA42625EA14798135A45C0C2
DELI0000277_2020_Allegato1.pdf:		2659DB5EF7B086B1CCE029C60331E004 40D5AAB1BFED7C55A89F7A758F94D01F



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE”

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell’atto deliberativo presentata dal Direttore Servizio Comune Gestionale del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento di cui e’ di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamati i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del personale del Comparto, della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa nonché della Dirigenza medica e veterinaria, in cui si afferma che la formazione e aggiornamento professionale costituiscono la leva fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati;

Visto quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/92 e s.m.i., integrato dal Decreto Legislativo n. 229 del 19/6/99, che ha istituzionalizzato il programma nazionale di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.), programma obbligatorio di formazione/aggiornamento rivolto a tutto il personale sanitario avviato dal gennaio 2002;

Richiamato il diritto/dovere di tutti gli operatori di formarsi e la necessità di garantire pari opportunità di partecipazione a tutti i profili professionali ai vari momenti formativi;

Considerato che la formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente si sviluppa attraverso un processo che prevede l’analisi dei bisogni formativi, l’elaborazione del Piano Annuale della Formazione e la gestione, il monitoraggio e la verifica degli eventi formativi;

Richiamate le delibere ad oggetto “Attivazione del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento”:

- n.294 del 04/11/2014 Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara;
- n.206 del 04/11/2014 Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara;

Ritenuto che la funzione della formazione debba articolarsi con il supporto dei Responsabili/Referenti Dipartimentali di Formazione e dai Referenti Amministrativi;

Richiamate le procedure:

- “Percorso di definizione del Piano della Formazione Aziendale e del Piano Annuale delle Azioni Formative” - P-350-INTER Rev. 2 del 30/08/2019



- “Progettazione, Erogazione e Valutazione Corsi del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento e dei Dipartimenti/Servizi - P-351-INTER Rev. 2 del 30/08/2019

Ritenuto inoltre opportuno formulare un Regolamento che oltre a tener conto dell’articolazione organizzativa, precisi le modalità di partecipazione e di rimborso delle spese dei dipendenti alle iniziative formative effettuate sia all’interno che all’esterno dell’Azienda;

Preso atto del parere favorevole espresso dalle Organizzazioni Sindacali dell’area del Comparto, dell’area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa e dell’area Medica e Veterinaria sulla proposta di Regolamento della Formazione elaborata dal Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento;

»

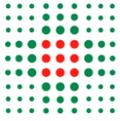
Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestionale del Personale proponente;

Delibera

- 1) di approvare il Regolamento per le attività di Formazione allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
- 2) di dare mandato ai Responsabili di tutte le articolazioni Aziendali di attenersi a quanto in esso stabilito e di portarlo a conoscenza dei propri operatori;
- 3) di disporre che il presente Regolamento sia posto in pubblicazione nella sezione “Atti Amministrativi Generali” di “Amministrazione Trasparente”,

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

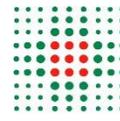
Marilena Bacilieri



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



**Università
degli Studi
di Ferrara**



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

INDICE

CAPITOLO 1: GENERALITÀ	Pag.	4
1.1	Oggetto e campo di applicazione	4
1.2	Fonti di riferimento	4
1.3	Validità	6
CAPITOLO 2: ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E RUOLI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE		7
2.1	Livello Direzionale e Dipartimentale	7
2.2	Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento (SIFA)	7
2.3	Comitato Scientifico del provider ECM	8
2.4	Referenti della Formazione continua	8
2.5	Responsabile scientifico	9
2.6	Responsabile organizzativo del corso	9
2.7	Progettista SIFA	9
2.8	Amministrativo staff formazione	9
CAPITOLO 3: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INTERNO		10
3.1	Definizione	10
3.2	Budget per la formazione	10
3.3	Analisi del bisogno Formativo	10
3.4	Piano formativo interaziendale e piano annuale della formazione	10
3.5	Accreditamento delle attività formative	12
3.6	Accesso alle iniziative formative interne	12
	3.6.1 Aggiornamento obbligatorio	12
	3.6.2 Aggiornamento facoltativo	13
	3.6.3 Situazioni particolari	14
3.7	Formazione per esterni	14
3.8	Riconoscimento della partecipazione alle attività formative	14
CAPITOLO 4: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ESTERNO		15
4.1	Aggiornamento esterno	15
4.2	Tassa di iscrizione	16
4.3	Anticipo di cassa	17
4.4	Rimborsi ed adempimenti amministrativi	17
4.5	Formazione sponsorizzata	17
4.6	Aggiornamento facoltativo esterno	18
CAPITOLO 5: DOCENZE		19
5.1	Generalità	19
5.2	Individuazione docenti	19
5.3	Trattamento economico	19
5.4	Codocenza	20
5.5	Acquisizione servizi di formazione	20
CAPITOLO 6: FORMAZIONE A DISTANZA EROGATA DAL SIFA		21
6.1	Tipologie di formazione a distanza	21
6.2	I ruoli nella formazione e-learning (FAD)	21
6.3	I ruoli di gestione tecnico amministrativa	22
6.4	Criteri per la quantificazione del lavoro dei principali attori FAD	22
6.5	Affidamento degli incarichi e determinazione dei compensi	23
CAPITOLO 7: FORMAZIONE TRAMITE CONSULTAZIONE DI RIVISTE E TESTI		24

Acronimi

Acronimo	Significato
AOUFE	Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara
AUSLFE	Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CNFC	Commissione Nazionale Formazione Continua
D.A.I.	Dipartimenti interaziendali ospedalieri ad Attività Integrata
D.G.	Direzione Generale
DFG	Dossier Formativo di Gruppo
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a Distanza
LDAP	"Lightweight Directory Access Protocol", in informatica si riferisce ad un protocollo standard l'interrogazione e la modifica dei servizi di directory, riferiti a qualsiasi raggruppamento di informazioni che può essere espresso come record dati e organizzato in modo gerarchico.
PAF	Piano annuale delle Azioni Formative
PFI	Piano Formativo Interaziendale
PFD-S	Piano Formativo di Dipartimento-Servizio
RAF	Rapporto Annuale sulla Formazione
SCORM	"Shareable Content Object Reference Model" (Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibile) è tecnicamente un "modello virtuale" (<i>reference model</i>), cioè una raccolta di specifiche tecniche relative al riutilizzo, tracciamento e catalogazione degli oggetti didattici, i "mattoni elementari" con i quali vengono strutturati i corsi.
SELF	Sistema e-learning federato per la pubblica amministrazione della Regione Emilia Romagna
SIFA	Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
s.m.i.	successive modificazioni e integrazioni
U.O.	Unità Operativa

CAPITOLO 1: GENERALITÀ

1.1 Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento si propone di definire le norme che disciplinano l'accesso alla formazione dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, si applica alla formazione continua che comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente di cui all'art 16 bis del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.. La formazione e l'aggiornamento costituiscono uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti, la realizzazione degli obiettivi programmati e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

"La formazione continua consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano Sanitario Nazionale, del piano Sanitario Regionale e del Piano Aziendale, nelle forme e secondo le modalità che saranno indicate dalla commissione nazionale formazione continua" (art. 16-bis, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art.14, del D.Lgs 19 giugno 1999, n. 229).

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

Il regolamento tratta la formazione obbligatoria e facoltativa, erogata attraverso attività di formazione interna (formazione residenziale, sul campo, a distanza su piattaforma aziendale e convenzionata) e formazione esterna.

Il dettaglio delle attività collegate alla formazione del personale, con le relative responsabilità gestionali, è contenuto in singole procedure validate secondo il percorso definito dai servizi Qualità delle due Aziende Sanitarie e pubblicate tramite i sistemi informatici aziendali utilizzati per la gestione della documentazione del sistema qualità accreditamento.

1.2 Fonti di riferimento

Di seguito sono elencate le normative di riferimento nazionali, regionali e le delibere aziendali.

- L. 8.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12.
- L. 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9.
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i..
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta".
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 25 "Copertura assicurativa", comma 3.
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5.
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5.
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta".
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta".
- CCNL area Dirigenza Medico-Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale, sottoscritto il 3 novembre 2005

- Accordo della Conferenza Stato Regioni 1/08/2007 riordino del sistema di formazione continua in medicina.
- Delibera Giunta Regione Emilia Romagna n.1648 del 02 novembre 2009 - Prime modifiche al sistema di educazione continua in medicina (ECM) nella regione Emilia-Romagna in attuazione dell'accordo stato regioni concernente "Riordino del sistema di formazione continua in medicina dell'1 agosto 2007: Istituzione dell'Osservatorio Regionale per l'Educazione Continua in Medicina.
- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20.
- CCNL del 21/07/2010 per la Dirigenza Medica e non Medica e successive integrazioni e applicazioni locali.
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 22/07/2010 Recepimento accordo conferenza stato Regioni "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina" del 5 novembre 2009.
- Delibera Giunta Regionale ER n. 1332 del 19/09/2011, Accredito della funzione di governo aziendale della formazione continua. Approvazione dei requisiti. Integrazione alla D.G.R. N.327/2004 e modifiche alla D.G.R. 1648/2009.
- Delibera Giunta Regionale ER n. 1333 del 19/09/2011, Accredito della funzione di provider ECM: approvazione dei requisiti. Ulteriori modifiche alla DGR n. 1648/2009.
- Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 19 aprile 2012, "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee guida per i Manuali di accredito dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011/13, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti".
- D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Patto per la salute per gli anni 2014-16, Conferenza permanente per i rapporti tra lo stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano n. 82/CSR 10 luglio 2014.
- Agenzia Sanitaria Regionale RER luglio 2015 Allegato 6. - commissione regionale per la formazione continua – linee di indirizzo per la stesura del Piano Aziendale della Formazione e del Rapporto Annuale della Formazione (PAF e RAF).
- Protocollo d'intesa Regione Università Deliberazione Giunta Regionale 29 luglio 2016, n. 1207.
- Delibera CNFC del 04/11/2016 – crediti ECM triennio 2017-19.
- Delibera CNFC del 20/12/2016 - implementazione del dossier Formativo triennio 2017-19.
- Delibere CNFC del 14/12/2017 modifica dossier Formativo e Dossier Formativo 2018
- DPCM Ministero Salute del 12/01/2017 Definizione e Aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza.
- Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano n. 14 del 02 febbraio 2017, "La formazione continua nel settore salute"
- Agenzia Sanitaria Regionale RER 8 marzo 2017 Allegato 1. - Criteri per l'attribuzione dei crediti formativi agli eventi di formazione continua ECM.
- Piano Sociale e Sanitario della Regione Emilia-Romagna 2017-2019.
- CCNL del 21/05/2018 relativo al personale del comparto sanità triennio 2016-18.
- Delibera Commissione Nazionale per la formazione continua del 06/12/2018, pubblicazione "Manuale nazionale di accredito per l'erogazione degli eventi ECM"
- Delibera Commissione Nazionale per la formazione continua del 06/12/2018, pubblicazione "Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario"
- Delibera Giunta Regionale Emilia Romagna n.1677 del 14 ottobre 2019 "Approvazione del Manuale regionale per l'accredito dei provider degli eventi ECM"
- Delibera Commissione Nazionale per la Formazione Continua del 18 dicembre 2019 "crediti formativi periodo 2020-22"
- CCNL Area Sanità (dirigenza medico veterinaria, sanitaria tecnico professionale e amministrativa) sottoscritto il 19 dicembre 2019

- Delibera n. 100 AUSLFE del 16/04/2009 approvazione Atto Aziendale azienda USL di Ferrara.
- Delibera AUSLFE n. 1 dell'11/01/2016 e Delibera AOIFE n.2 dell'11/01/2016 e s.m.i. "Accordo quadro istitutivo dei dipartimenti ospedalieri interaziendali ad attività integrata (D.A.I.)".
- Delibera AOIFE n. 177 del 09/08/2017 "Approvazione della composizione dei Dipartimenti Ospedalieri interaziendali ad attività Integrata (D.A.I.) di Ferrara e del relativo Regolamento di funzionamento, ai sensi dell'Accordo Quadro".
- Delibera AOIFE n. 171 del 01/08/2017 "Approvazione Atto Aziendale"
- Delibera AUSLFE n. 137 del 01/08/2017 "Approvazione della composizione di dipartimenti ospedalieri interaziendali ad attività integrata (D.A.I.) di Ferrara e del relativo regolamento di funzionamento, ai sensi dell'Accordo Quadro."
- Delibera AOIFE n.177 del 09/08/2017 "Approvazione della composizione di dipartimenti ospedalieri interaziendali ad attività integrata (D.A.I.) di Ferrara e del relativo regolamento di funzionamento, ai sensi dell'Accordo Quadro"
- Delibere AOIFE n. 179 e AUSLFE n. 141 del 22/08/2017 "Approvazione della convenzione per la gestione comune dell'attività di assistenza ospedaliera attraverso i dipartimenti ospedalieri interaziendali ad attività integrata (D.A.I.)
- Delibere AOIFE n. 227 e AUSLFE n. 182 del 27/09/2018 "Approvazione del Regolamento per l'avvio del processo interaziendale di valutazione annuale delle competenze"
- Delibera AUSLFE n. 28 del 06/02/2019 "adozione dell'atto aziendale dell'Azienda USL di Ferrara ai sensi del comma 1 bis dell'art 3. del DLG 502/92 e s.m.i. e dell'art. 3 della legge regionale n. 29 del 23/12/2004"
- Delibera AOIFE n. 91 del 16/04/2019 "Approvazione del regolamento per la designazione dei membri elettivi del Comitato di dipartimento nell'ambito dei Dipartimenti Ospedalieri ad Attività Integrata (D.A.I.)
- Delibera AUSL n.78 del 16/04/2019 "Approvazione del regolamento per la designazione dei membri elettivi del Comitato di dipartimento nell'ambito dei Dipartimenti Ospedalieri ad Attività Integrata (D.A.I.)"

1.3 Validità

Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti adottati con delibere dell'Azienda USL di Ferrara:

1. Delibera D.G. Ausl n.541 del 20/3/1997 "Disciplina delle sponsorizzazioni per la partecipazione di dipendenti ad attività formative";
2. Delibera D.G. Ausl n.504 del 18/6/2004 "Approvazione del Regolamento della Formazione e Aggiornamento Professionale del personale"
3. Delibera D.G. Ausl n.344 del 10/11/2006 "Trasferimento funzioni di coordinamento del Centro Didattico LIFE al Servizio Formazione - U.O. organizzazione e Sviluppo della Comunicazione, formazione, Qualità e Accreditamento";
4. Delibera D.G. Ausl n.436 del 28/12/2006 "Approvazione Regolamento Centro didattico LIFE"
5. Delibera D.G. Ausl n.324 del 1/10/2007 "Regolamentazione di nuove tipologie di attività formative e definizione di parametri per compensi docenti".

Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti regolamenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara:

1. Determinazione n. 686 del 16/09/2009 D.G. AOIFE "Aggiornamento fuori sede".

Il regolamento avrà validità a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

CAPITOLO 2: ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E RUOLI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE

2.1 Livello Direzionale e Dipartimentale

Le **direzioni aziendali** AOUFE e AUSLFE annualmente formulano linee d'indirizzo verso le quali orientare gli investimenti formativi e la definizione del Piano Formativo, al fine di favorire l'integrazione dei programmi formativi ai piani di organizzazione e sviluppo delle aziende e ai bisogni formativi espressi dagli operatori in relazione agli obiettivi della struttura di appartenenza e degli esiti del processo di valutazione e valorizzazione delle competenze.

I **collegi di direzione** dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, valutano e approvano il Piano di Formazione Aziendale (linee strategiche), il Piano annuale delle azioni formative ed il Rapporto Annuale della Formazione (RAF) presentato dal responsabile del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento.

Con la definizione dell'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni provinciali unificate dei servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali" (deliberazione n. 1 AUSLFE e n. 2 AOUFE dell'11/01/2016), si è avviato tra le due Aziende Sanitarie di Ferrara un processo di riorganizzazione del sistema sanitario provinciale con particolare riferimento alla struttura dei dipartimenti, finalizzata alla gestione comune dell'attività di assistenza ospedaliera, attraverso l'istituzione dei **Dipartimenti ospedalieri interaziendali ad Attività Integrata e dei Servizi Comuni**. Le aziende perseguono un modello di governance locale incentrato sulla cooperazione strategico-gestionale e sulla messa in condivisione di conoscenze, professionalità e risorse del sistema sanitario provinciale.

Le due Direzioni Generali esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo attraverso la partecipazione ai lavori del Collegio Strategico Provinciale.

L'azienda Ospedaliero Universitaria è individuata come "Azienda Capofila" cui si riferisce il livello di assistenza ospedaliera e cui spetta la direzione operativa dei D.A.I..

L'azienda USL è individuata come "Azienda Capofila" cui demandare la gestione della tecnostuttura costituita dai servizi amministrativi e tecnici, a diretto supporto dell'attività di erogazione dei servizi sanitari e/o aventi natura logistica. La gestione dei dipartimenti sanitari territoriali rimane in capo all'azienda USL.

A livello di ogni dipartimento (D.A.I., Dip. Territoriale), il comitato di dipartimento coadiuva il direttore di dipartimento nelle sue funzioni in particolare approva il piano annuale sull'utilizzo delle risorse delle strutture del D.A.I. anche per la realizzazione delle attività formative e di ricerca, formula proposte ed esprime pareri in merito alla definizione di attività di formazione e aggiornamento per il personale.

2.2 Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento

Il Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento (SIFA), è stato istituito con Delibera n. 206 04/11/2014 Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e Delibera n. 294 04/11/2014 Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara "Attivazione Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento". La struttura organizzativa del SIFA è finalizzata a sviluppare e sostenere la gestione dei processi formativi in modo integrato tra le due aziende sanitarie, attraverso le funzioni di:

- governo della formazione continua intesa come la capacità di pianificare, controllare e valutare la formazione continua a livello aziendale e interaziendale per garantire, nel tempo, la qualità e l'innovazione dei servizi;
- provider ECM, intesa come la capacità di programmare progettare ed erogare attività formative nel rispetto del quadro normativo ECM.

L'attività del SIFA è diretta alla produzione di processi formativi per integrare saperi e bisogni dei diversi operatori impegnati ai vari livelli delle due Aziende Sanitarie ferraresi, con particolare riferimento alle modificazioni tecnico-professionali, organizzative, assistenziali ed alla integrazione professionale. Si pone quindi all'incrocio fra tre sistemi di valore: le aspettative e i sistemi di

valore delle direzioni strategiche, le aspettative e i sistemi di valore dei dipendenti, le aspettative e i sistemi di valore della formazione in quanto tale.

2.3 Comitato Scientifico del Provider ECM

L'istituzione del Comitato Scientifico è prevista dalla DGR n. 1333/2011 di accreditamento delle funzioni di provider ECM, la composizione ed il regolamento di funzionamento sono sottoposti all'approvazione del Collegio di Direzione Aziendale, e sono istituiti con delibera del direttore Generale Aziendale. Il Comitato Scientifico istituito in entrambe le aziende (AOUFE e AUSLFE) è costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione, interni all'Azienda, in rappresentanza delle diverse aree di competenza e delle articolazioni aziendali; è presieduto dal Responsabile del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento in qualità di Coordinatore Scientifico. La funzione di segreteria è svolta da personale amministrativo afferente al Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento.

Al Comitato sono assegnate le seguenti funzioni:

- predisporre il Documento di pianificazione Strategica Pluriennale della Formazione;
- validare il Piano Pluriennale della Formazione da presentare al Collegio di direzione per l'approvazione;
- validare i Responsabili Scientifici dei singoli eventi formativi proposti dai Dipartimenti;
- assicurare il monitoraggio generale degli eventi formativi relativamente alla qualità scientifica;
- esaminare i risultati delle valutazioni dei singoli eventi, anche ai fini della loro eventuale riproposizione in relazione alla qualità dei contenuti e delle evidenze scientifiche;
- validare il Rapporto Annuale sulla Formazione da presentare al Collegio di Direzione per l'approvazione;
- esamina, valuta e valida le richieste di comandi finalizzati e iniziative formative di particolare interesse da svolgere fuori sede, e assegna il finanziamento in base alla disponibilità di budget.

Al Coordinatore Scientifico, convoca e presiede le riunioni e ne coordina i lavori, ad esso sono attribuite le seguenti funzioni:

- convocazione e coordinamento del Comitato;
- presentazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) al Collegio di Direzione;
- presentazione del Rapporto Annuale della Formazione (RAF) al Collegio di Direzione;

2.4 Referente della Formazione continua

Professionista individuato all'interno dei D.A.I./Dipartimenti Territoriali/Servizi Comuni dai rispettivi responsabili/direttori con i quali collabora per garantire la definizione di un piano della formazione dipartimentale/dossier formativo di gruppo coerente con gli obiettivi strategici aziendali ed adeguato ai bisogni degli operatori e al processo di sviluppo e valorizzazione delle competenze. I referenti di formazione sono gli interlocutori diretti del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento.

Per i Servizi Comuni si individua un referente. All'interno dei D.A.I.¹/Dipartimenti Territoriali, sono individuati due referenti della Formazione continua, uno tra il personale medico e uno tra il personale appartenente al ruolo delle Professioni Sanitarie, afferenti al D.A.I./Dipartimento Territoriale.

La numerosità dei referenti di formazione all'interno dei D.A.I./Dipartimenti Territoriali/Servizi, può essere aumentata tenuto conto delle specifiche esigenze aziendali ed in particolare, in riferimento agli ambiti dipartimentali caratterizzati da elevata ramificazione sul territorio e/o alla numerosità del personale assegnato e/o alle diverse tipologie professionali. I referenti di formazione supportano il Dipartimento/servizio nella individuazione degli obiettivi formativi, nella ricognizione e analisi dei bisogni formativi, quindi nella valutazione del raggiungimento degli stessi. I referenti orientano la definizione del piano delle attività di formazione e aggiornamento uniformando i criteri tra le diverse strutture del D.A.I./Dipartimenti Territoriali/Servizi e rispondendo alle linee strategiche della pianificazione interaziendale della formazione continua in Sanità.

¹ Come indicato nelle Delibere di approvazione della composizione dei Dipartimenti ospedalieri interaziendali ad attività integrata (D.A.I.) DI Ferrara e del relativo regolamento di funzionamento.

2.5 Responsabile scientifico

Il responsabile scientifico, è un professionista esperto della disciplina, è individuato per ogni iniziativa formativa dal referente della formazione continua del dipartimento/servizio in accordo con il direttore di Dipartimento/Servizio in base al curriculum e all'expertise posseduta in relazione all'argomento dell'evento formativo. Il responsabile scientifico è garante dei contenuti dell'evento formativo e della qualità scientifica dell'iniziativa, collabora con il referente di formazione ed il responsabile organizzativo dell'evento nella progettazione dell'evento formativo, in riferimento a: obiettivi formativi, destinatari, contenuti/programma, tipologia formativa, metodologie didattiche, individuazione dei docenti, valutazione dell'apprendimento e valutazione di trasferibilità/efficacia se prevista. Può coincidere con il Referente di Formazione o con il Responsabile Organizzativo del corso.

2.6 Responsabile organizzativo del corso

Professionista individuato all'interno dei Dipartimenti/Servizi dai rispettivi Responsabili/Direttori o dal Referente di Formazione in base al curriculum e all'expertise posseduta, si occupa della progettazione e della compilazione della scheda di progettazione in collaborazione con il Responsabile Scientifico del corso, e del regolare svolgimento dell'attività formativa. Può coincidere con il Responsabile Scientifico o con il Referente di Formazione.

2.7 Progettista SIFA

Professionista esperto in progettazione formativa interno al SIFA, è individuato dal responsabile del servizio, si interfaccia con i referenti di formazione dei Dipartimenti/Servizi, collabora al processo di raccolta e analisi del bisogno formativo e all'elaborazione del piano formativo aziendale e annuale. Si occupa di progettazione formativa per i corsi gestiti direttamente dal SIFA e fornisce supporto metodologico nella fase di progettazione dei corsi gestiti dai Dipartimenti/Servizi interfacciandosi, se necessario, con i referenti di formazione e/o con i responsabili scientifici e/o organizzativi degli eventi formativi.

2.8 Amministrativo Staff Formazione

Amministrativo interno al SIFA con ruolo di supporto al progettista e al responsabile organizzativo nella gestione delle attività amministrative relative agli eventi formativi.

CAPITOLO 3: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INTERNO

3.1 Definizione

Per **aggiornamento interno** si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative finalizzate al miglioramento delle proprie competenze, approvate ed inserite nel piano delle azioni formative, sulla base di una programmazione annuale (Piano Annuale di Formazione - PAF) che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori. Il PAF è approvato dai Collegi di Direzione delle Aziende, contiene i titoli dei progetti formativi approvati e rivolti ai dipendenti e agli esterni paganti, le principali modalità di partecipazione ai corsi interni da parte dei dipendenti, e la ripartizione del budget complessivo assegnato al Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, secondo la previsione di spesa.

3.2 Budget per la formazione

Annualmente le Direzioni Generali determinano l'ammontare del budget per la formazione, nel rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali. Il budget stanziato distinto per singola Azienda (AOUFE e AUSLFE) è finalizzato a sostenere i costi necessari per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi formativi interni e quelli necessari a finanziare la formazione svolta all'esterno dai dipendenti.

3.3 Analisi del bisogno formativo

Il responsabile SIFA, in collaborazione con i progettisti garantisce il coordinamento organizzativo e metodologico della fase di analisi del fabbisogno formativo, attraverso:

- la raccolta di informazioni relative all'analisi del contesto, in relazione ai riferimenti legislativi, indirizzi nazionali e regionali, formazione svolta, mandati specifici ed obiettivi delle direzioni generali e strategiche di rilevanza aziendale e interaziendale, finalizzata alla definizione delle linee di indirizzo per la formazione;
- l'organizzazione di riunioni per la presentazione delle linee di indirizzo per la formazione e la raccolta delle esigenze di livello dipartimentale/servizi/U.O. dai direttori dei dipartimenti/servizi, dai referenti di formazione e attivazione della rete dei referenti di formazione.

L'elaborazione dell'analisi dei bisogni formativi si sviluppa su due livelli:

- 1) i progettisti SIFA, in accordo con il responsabile, in considerazione delle linee di indirizzo strategiche individuano i percorsi formativi necessari per dare risposta al bisogno rilevato in ottica di trasversalità ed interaziendalità;
- 2) i referenti di formazione dei dipartimenti/servizi, elaborano i risultati dell'analisi del bisogno formativo in considerazione degli obiettivi dipartimentali, della formazione realizzata nell'anno precedente, degli esiti del processo di valutazione annuale delle competenze e delle esigenze di sviluppo delle competenze dei professionisti. Tale sintesi è utilizzata per la redazione del Piano Formativo di Dipartimento-Servizio/Dossier Formativo di Gruppo (PFD-S/DFG), successivamente presentati in comitato di dipartimento per l'approvazione.

I progettisti SIFA provvedono alla verifica delle azioni formative inserite nei PFD-S/DFG, in relazione alla compatibilità economica finanziaria, alla coerenza degli obiettivi strategici aziendali e alle linee di indirizzo per la formazione.

3.4 Piano Formativo Interaziendale e Piano Annuale della Formazione

Il Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento è stato istituito per sviluppare e sostenere la gestione dei processi formativi in modo integrato tra le due aziende sanitarie del territorio ferrarese a supporto dei processi di integrazione funzionale e organizzativa in atto. La pianificazione strategica è un processo che prende inizio dalla definizione degli obiettivi generali e specifici e prosegue attraverso diverse fasi, fra le quali assumono particolare

importanza la progettazione degli interventi formativi, l'attuazione degli stessi e l'analisi delle risorse e delle competenze specifiche interne.

Il piano della formazione interaziendale (PFI) è uno strumento di programmazione per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane, riferito a tutte le categorie professionali. Descrive il contesto, le strategie, e l'insieme delle attività formative previste per le aziende. E' elaborato con periodicità triennale e declinato annualmente nel piano delle azioni formative (PAF), in correlazione con il processo di budget e sulla base dei risultati dell'analisi dei bisogni formativi, degli esiti del processo di valutazione annuale delle competenze, dell'analisi della situazione esistente, degli indirizzi del piano strategico aziendale e dei Piani Sanitari Nazionali e Regionali e dei programmi di collaborazione con l'Università. Nel Piano triennale vengono identificate le aree prioritarie di maggior interesse delle aziende, nel piano annuale, invece, vengono declinati gli obiettivi formativi in funzione delle aree e dei campi di apprendimento, le modalità con cui il SIFA intende perseguire tali risultati. Il piano formativo è rivolto a tutti i dipendenti delle aziende, ai convenzionati ed ai professionisti esterni paganti. La riorganizzazione dei servizi sanitari provinciali in attuazione all'accordo quadro ha generato la necessità di elaborare una pianificazione formativa a livello interaziendale con l'individuazione di corsi strategici trasversali alle due aziende. L'elaborazione del piano della formazione interaziendale e del piano annuale delle attività formative è basata su:

- analisi dei bisogni formativi integrati con gli esiti del processo annuale di valutazione delle competenze e programmazione dello sviluppo delle competenze, unitamente al rapporto annuale sulla formazione realizzata nell'anno precedente;
- obiettivi specifici in funzione del bisogno formativo e delle indicazioni di pianificazione aziendali e regionali;
- provenienza, definizione e allocazione delle risorse economiche;
- definizione e allocazione delle risorse umane e tecnologiche;
- elenco delle azioni formative interaziendali, aziendali, dei dipartimenti/servizi e dei relativi responsabili scientifici individuati.

Il piano elaborato si sviluppa attraverso:

- 1) attività formative trasversali di interesse strategico gestite direttamente dal SIFA, per le quali si individua un progettista responsabile, tali corsi possono avere una valenza interaziendale o aziendale;
- 2) attività formative gestite dai dipartimenti/servizi.

Nell'ambito del Piano formativo annuale, per i corsi definiti "interaziendali" vi sarà la nomina di una "Azienda Capofila" che garantirà le procedure di accreditamento ECM e i processi amministrativi connessi al corso. Al fine di garantire l'equilibrio finanziario tra le due Aziende, i costi saranno ripartiti in base al numero di iscritti al corso e verranno rimborsate eventuali differenze in merito ai costi sostenuti.

In sede di predisposizione del PAF verranno inoltre individuate le iniziative organizzate in collaborazione con altri Enti/Aziende.

Una volta elaborato, il piano formativo viene:

- 1) validato dai Comitati Scientifici
- 2) approvato dai Collegi di Direzione;
- 3) inviato alle Organizzazioni Sindacali per l'informazione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale Sanità;
- 4) inviato all'Agenzia Sanitaria e Sociale regionale entro i termini da questa indicati.

In corso d'anno è possibile integrare il piano formativo deliberato sulla base di nuovi bisogni formativi emergenti/urgenti a livello aziendale e dei Dipartimenti/servizi, ed in relazione alla disponibilità economica residua, previa negoziazione con la Direzione Aziendale.

3.5 Accreditalamento delle attività formative

Il processo di accreditalamento delle attività formative comprese nel piano annuale di formazione è in carico al Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, che ha ottenuto il riconoscimento definitivo della funzione di governo aziendale della formazione continua e di Provider ECM, con Determinazione della Giunta Regionale RER n.14504 del 15/09/2017.

3.6 Accesso alle iniziative formative interne

L'aggiornamento interno è rivolto a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, delle aziende, a contrattisti, borsisti e convenzionati. E' considerata come formazione interna, la partecipazione autorizzata a tutti i corsi organizzati dal S.I.F.A. e dai dipartimenti/servizi (anche se il dipendente non afferisce all'Azienda Capofila del corso). Le attività di formazione e aggiornamento possono avere carattere obbligatorio o facoltativo.

3.6.1 Aggiornamento obbligatorio

L'aggiornamento obbligatorio **si svolge in orario di servizio**², comprende documentate iniziative ricomprese nel PAF e ritenute prioritarie dal diretto superiore della struttura di appartenenza, rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso, finalizzate a rispondere alle reali esigenze di mantenimento e sviluppo delle competenze del personale delle aziende e ad esigenze formative che derivano da specifiche disposizioni normative (nazionali, regionali), per le quali le aziende garantiscono l'acquisizione dei crediti formativi da parte del personale interessato nel rispetto delle disposizioni in materia ECM.

Sono riconducibili all'aggiornamento obbligatorio le iniziative formative previste nel piano formativo (PAF), che possono comprendere iniziative di aggiornamento interno come formazione residenziale, sul campo, blended, FAD interna. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti, la partecipazione a corsi di formazione residenziale e in FAD va formalizzata con timbratura dedicata (inserendo il codice 14).

- Per la formazione residenziale in presenza oltre alla timbratura con codice specifico va apposta la firma di entrata e uscita sul modulo presenze partecipanti.
- Per la FAD nel caso in cui non si utilizzi una piattaforma elettronica, in grado di tracciare la presenza dei partecipanti, la presenza può essere tracciata con strumenti appositamente predisposti, quali: A) modulo di autocertificazione: ciascun partecipante attesta la propria partecipazione all'evento formativo, indicando, oltre a nome e cognome, il numero di ore e la data/le date in cui ha partecipato e lo invia al Responsabile scientifico e/o organizzativo del corso; B) modulo attestazione partecipanti: Il tutor/ docente/responsabile scientifico, sulla base dell'elenco degli iscritti (se disponibile) verifica a inizio e fine sessione i presenti, attestando la partecipazione sulla base delle presenze rilevate. Se si utilizza una piattaforma che consente la visualizzazione dei presenti è possibile allegare lo "screenshot" dei partecipanti collegati a inizio e fine sezione.

Alle iniziative formative inserite nel PAF, si accede previa iscrizione attraverso il portale aziendale ed autorizzazione da parte del diretto superiore. In caso di impossibilità a partecipare il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio Interaziendale Formazione, almeno 24 ore prima del corso.

Il personale in part-time, può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio concordando preventivamente con il proprio diretto responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

² Art. 50 comma 4 CCNL area Sanità del 19/12/2019 "La partecipazione alle iniziative di formazione o di aggiornamento professionale obbligatorio, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dall'Azienda o Ente con i dirigenti interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda o Ente..."

Art. 54 commi 6,7,8 CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 "6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'azienda o Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa Azienda o Ente. 7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Le Aziende o Enti individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. ..."

La **partecipazione a iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero**, il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo l'attività formativa. Se per **ragioni eccezionali** ciò non è possibile, il recupero delle ore di mancato riposo deve avvenire nei successivi sette giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo, così come definito dall'articolo n. 27 comma 9 del CCNL area Comparto Sanitario del 21/05/2018³ e dall'articolo n. 24 comma 15 Contratto Collettivo Nazionale del lavoro Area Sanità del 19/12/2019⁴.

La frequenza a corsi FAD su piattaforma interaziendale o convenzionata (come ad esempio piattaforma SELF) è equiparata all'aggiornamento in sede in regime obbligatorio purché avvenga nel rispetto dei seguenti criteri:

- svolgimento del corso FAD presso le strutture aziendali (per fini assicurativi);
- riconoscimento delle ore solo per i corsi autorizzati e definiti obbligatori dai piani formativi annuali aziendali;
- partecipazione preventivamente autorizzata dal coordinatore/responsabile, l'eventuale diniego dovrà essere scritto e motivato.

La frequenza a corsi FAD con accesso a piattaforme esterne, dà diritto esclusivamente al riconoscimento in curriculum degli eventuali crediti ECM conseguiti, non è previsto il riconoscimento orario.

3.6.2 Aggiornamento facoltativo

L'aggiornamento facoltativo **si svolge al di fuori dell'orario di servizio**, comprende documentate iniziative formative selezionate autonomamente dal dipendente, attinenti al proprio profilo professionale, ma non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso. Per il personale afferente al comparto, previo assenso del diretto Responsabile, è possibile utilizzare per detto aggiornamento gli istituti previsti dai Contratti di Categoria come i permessi retribuiti⁵.

Il personale afferente alla Dirigenza può effettuare l'aggiornamento facoltativo con il ricorso alle ore previste dall'art. 24, comma 4 (Orario di lavoro dei dirigenti) e dall'art 36, comma 1, lett. a (Assenze giornaliere retribuite) senza oneri per l'Azienda e Ente. L'eventuale concorso alle spese da parte dell'Azienda o Ente è subordinato alla disponibilità del budget e le iniziative devono essere strettamente connesso con l'attività di servizio⁶.

³ Art. n. 27 comma n. 9 CCNL Comparto sanitario del 21/05/2018 *"Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale addetto ai servizi relativi all'accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo."*

⁴ Art. n. 24 comma n. 15 CCNL Area Sanità del 19/12/2019 *"Al fine di garantire la continuità assistenziale, da parte del personale dirigente addetto ai servizi relativi alla accettazione, al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere, nonché ai servizi territoriali, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle undici ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruito nei successivi sette giorni fino al completamento delle undici ore di riposo."*

⁵ Art. 54 (Destinatari e processi della formazione) comma 7 CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 *"La formazione deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale, e quindi, strettamente correlata alle attività di competenza in base ai piani di cui al comma 1. Ove il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nei piani suddetti ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione – anche quella continua – rientra nell'ambito della formazione facoltativa per la quale sono utilizzabili gli istituti del "diritto allo studio" e dei "Congedi per la formazione"*

⁶ Art 24 (Orario di lavoro dei dirigenti) comma 4 del CCNL Area Sanità *"Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, nelle modalità previste, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 36, comma 1, lett.a (Assenze giornaliere retribuite) al medesimo titolo. Tale riserva va*

3.6.3 Situazioni particolari

Di seguito sono trattate situazioni particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare a corsi formazione:

- personale in malattia o infortunio, è esclusa la partecipazione ad iniziative formative obbligatorie e facoltative;
- personale in congedo parentale (maternità/paternità) o per il quale si sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità (gravidenza a rischio) non è soggetto all'aggiornamento obbligatorio e non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.
- personale in ferie non può partecipare a iniziative di aggiornamento obbligatorio con riconoscimento dell'orario di lavoro⁷. Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo senza riconoscimento dell'orario di lavoro.
- personale in aspettativa, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio con riconoscimento dell'orario di lavoro.
- personale in astensione dal lavoro per legge 104/1992, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio e facoltativo
- personale in sciopero, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio e facoltativo.

3.7 Formazione per esterni

Il piano formativo può prevedere la pianificazione di iniziative formative rivolte ai professionisti esterni alle aziende, per le quali può essere richiesto il pagamento di una quota di iscrizione.

La formazione a pagamento, oltre a fornire all'esterno un'immagine prestigiosa delle Aziende Sanitarie Ferraresi, valorizzando percorsi formativi aziendali già sperimentati e consolidati, rappresenta una fonte di entrate certe da destinare al finanziamento di attività formative del personale, ed all'acquisto di attrezzature o altro materiale per la didattica.

3.8 Riconoscimento della partecipazione alle attività formative

Al fine del riconoscimento della partecipazione all'attività formativa e conseguente rilascio dell'attestato, il partecipante dovrà apporre le firme e l'orario di entrata ed uscita sul foglio firma presenze, effettuare la prova di apprendimento (quando prevista) e al ricevimento della mail di notifica di attivazione compilare il questionario di gradimento on-line accedendo al portale WHR-Time.

Per il riconoscimento dei crediti previsti dalle diverse iniziative formative, la partecipazione è regolamentata sulla base delle norme nazionali e dei regolamenti regionali in materia ECM.

resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. A tali fini, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tal riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate.

Art. 36 comma 1 lett. a (assenze giornaliere retribuite) "Il dirigente può assentarsi nei seguenti casi da documentare debitamente: a) partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio: giorni otto all'anno."

⁷ Art. 33 (Ferie e recupero festività soppresse) comma 9, 13, CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 "9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile....." "13. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese...."

Art. 33 (Ferie e recupero festività soppresse) comma 9, 11, CCNL Area Sanità del 91/12/2019 "9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile....." "11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dirigente ha diritto al rimborso delle spese...."

CAPITOLO 4: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ESTERNO

4.1 Aggiornamento esterno

L'aggiornamento obbligatorio esterno si sostanzia nella partecipazione ad eventi formativi non organizzati dall'Azienda di appartenenza e (di norma) si svolge fuori dalla sede di servizio. Per il personale che presta la propria attività in sede decentrata, la sede di servizio è quella nella quale il dipendente rende la propria prestazione lavorativa.

L'aggiornamento obbligatorio esterno è riservato al personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara assunto a tempo indeterminato, determinato, e/o con Contratto art. 15 septies D. Lgs n. 502/1992.

L'aggiornamento obbligatorio esterno comprende la partecipazione a:

- **Convegni, congressi seminari e corsi:**

Per l'Azienda Ospedaliero Universitaria devono essere autorizzati dal Direttore di struttura/Responsabile/Coordinatore, e finanziati con il budget assegnato annualmente alla stessa Unità Operativa/Dipartimento e di importo complessivo di spesa inferiore o uguale a 516 euro.

Per l'Azienda USL devono essere finanziati con il budget assegnato alla formazione e autorizzati dal Direttore di struttura/Responsabile/Coordinatore, dal Direttore SIFA in base al budget disponibile e devono essere di importo complessivo di spesa inferiore o uguale a 516 euro.

- **Convegni, congressi seminari, frequenze presso altre Aziende/Enti, stages, corsi e Master di Alta Formazione, convegni e/o congressi di rilevanza Nazionale e Internazionale** (in particolare in occasione di presentazione di lavori, relazioni...) che rappresentano **iniziative di particolare interesse** per l'importanza dell'evento e la rilevante ricaduta organizzativa, con un preventivo di impegno economico superiore a Euro 516,00.

- **Comandi finalizzati**

Comprendono le frequenze presso Centri/Istituti di riferimento Nazionale e Internazionale per periodi continuativi e prolungati, finalizzati all'acquisizione di nuove tecniche e di nuove conoscenze che rispondono ad esigenze aziendali⁸. Tale istituto è di norma autorizzato in regime di aggiornamento obbligatorio.

Il Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà ricevere dai singoli Dipartimenti/Strutture/U.O. e dalle Direzioni delle due aziende, la pianificazione dettagliata delle eventuali iniziative di particolare interesse e dei comandi finalizzati da inserire nel PAF per le quali si richiede finanziamento, in modo tale da favorire la valutazione di merito da parte del Comitato Scientifico. Le eventuali necessità di integrazione di iniziative di particolare interesse e di comandi finalizzati devono essere inviate al SIFA entro il 30 giugno dello stesso anno.

Le proposte di partecipazione ad attività formative esterne iniziative di particolare interesse e comandi finalizzati devono essere motivate in dettagliate relazioni tecniche nelle quali siano indicati, titolo dell'iniziativa, sede scientifica e motivo della scelta, durata del corso, periodo di svolgimento, preventivo dettagliato di spesa (iscrizione, viaggio, pernottamento, pasti, eventuali altre spese), gli obiettivi dell'iniziativa/comando, le relazioni con gli obiettivi del Dipartimento/Struttura/U.O. di appartenenza, eventuale partecipazione attiva all'iniziativa con la presentazione di lavori, relazioni ecc. e la ricaduta dell'iniziativa sull'attività dell'U.O. di appartenenza e sul Dipartimento/Struttura.

⁸ Art. 52 (Comando finalizzato), comma 1, 2, del CCNL Area Sanità del 19/12/2019 "1. ...Il dirigente può chiedere e l'Azienda o Ente possono concedere il comando finalizzato per periodi di tempo determinati presso centri, istituti, laboratori ed altri organismi di ricerca nazionali ed internazionali che abbiano dato il loro assenso, e si ritiene fruibile entro trenta giorni dalla domanda, salvo diverso accordo tra le parti." "2. Il periodo di comando non può comunque superare i due anni nel quinquennio e non può essere cumulato con i congedi di cui all'articolo precedente, (art 51 formazione continua ed ECM) e con le aspettative per motivi personali di cui all'art.10 CCNL del 10/02/2004...."

L'iter autorizzativo per la partecipazione ad attività formative esterne iniziative di particolare interesse e comandi finalizzati è il seguente:

- il dipendente dovrà essere autorizzato dal Direttore di U.O. e dal Direttore di Dipartimento/Responsabile Direzione Professioni sanitarie;
- il Responsabile di Modulo/Struttura Semplice dovrà essere autorizzato dal Direttore di Struttura Complessa e dal Direttore di Dipartimento;
- Il Direttore di Struttura Complessa/Struttura Semplice Dipartimentale dovrà essere autorizzato dal Direttore di Dipartimento;
- il Direttore di Dipartimento/Distretto/Servizio Comune/Staff dovrà essere autorizzato rispettivamente dal Direttore Sanitario/ Amministrativo in relazione all'area di afferenza.

L'autorizzazione deve essere espressa su apposita modulistica, l'eventuale diniego deve essere motivato. Non sono autorizzate le partecipazioni ad "iniziative di particolare interesse" e "comandi finalizzati" per i dipendenti che matureranno entro un anno oppure hanno già maturato i requisiti per la risoluzione del contratto di lavoro. Il dipendente che usufruisce del rimborso per iniziative particolarmente onerose e continuative come master, dottorati di ricerca e similari, deve garantire la permanenza in Azienda per almeno tre anni o restituire all'Azienda l'importo versato, se decide il trasferimento presso altra Azienda o la risoluzione del contratto prima dei tre anni.

Le iniziative di particolare interesse e i comandi finalizzati devono essere inserite nel PAF e, una volta completato l'iter di autorizzazione, e ottenuto il parere favorevole del Comitato Scientifico, il Servizio Comune Gestione Personale, deve provvedere alla redazione di un atto formale di autorizzazione all'uscita del dipendente presso altra sede.

Fra le attività svolte dal Comitato Scientifico rientra la valutazione delle richieste per comandi finalizzati ed iniziative di particolare interesse da svolgere fuori azienda. Il Comitato Scientifico stabilisce i criteri di finanziamento che, in caso di disponibilità economiche ridotte, può essere a parziale copertura delle spese.

Il Comitato Scientifico si riunisce almeno due volte all'anno, di norma in febbraio per la valutazione delle richieste pervenute entro il 31 gennaio e in luglio per le richieste pervenute entro il 30 giugno. In caso di valutazione di richieste straordinarie urgenti può riunirsi anche più volte.

La valutazione delle richieste effettuata dal Comitato Scientifico riguarda: la coerenza delle risorse richieste in relazione alla tipologia dell'iniziativa (comando finalizzato o iniziativa di particolare interesse); la compatibilità del budget richiesto con la sede e la durata del comando e con il budget complessivo assegnato dalla contrattazione a questa tipologia di attività.

Le iniziative di particolare interesse e i comandi finalizzati richiesti dal personale amministrativo e tecnico afferenti ai Servizi comuni, prima del parere del Comitato Scientifico dovranno avere l'autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Per ogni iniziativa di norma può essere autorizzato un solo operatore per Unità Operativa e potranno essere di volta in volta valutate richieste a favore di più operatori appartenenti alla stessa U.O/ servizio/Dipartimento qualora sussistano giustificati motivi.

Nel caso in cui un dipendente presenti richiesta per più di due iniziative annue, il Comitato Scientifico effettuerà una valutazione di merito per evitare che questo comporti il mancato accesso al finanziamento di altri operatori.

Il dipendente che usufruisce del rimborso per iniziative particolarmente onerose e continuative come master, dottorati di ricerca e similari, deve garantire la permanenza in Azienda per almeno tre anni o restituire all'Azienda l'importo versato, se decide il trasferimento presso altra Azienda o la risoluzione del contratto prima dei tre anni.

4.2 Tassa d'iscrizione

È previsto il pagamento diretto da parte dell'Azienda di appartenenza. Il dipendente autorizzato al comando fuori sede deve provvedere all'iscrizione e richiedere alla segreteria organizzativa l'invio alla propria Azienda della fattura in formato elettronico (xml) in base alle indicazioni contabili della

propria Azienda. L'Azienda procederà al pagamento al ricevimento della fattura stessa. Per le iniziative all'estero la tassa d'iscrizione dovrà essere invece anticipata dal dipendente autorizzato e dovrà essere documentata in originale con fattura/ricevuta intestata allo stesso.

4.3 Anticipo di cassa

È previsto il ricorso all'anticipo di cassa economica nella misura massima del 75% delle spese effettivamente previste, nel caso in cui la partecipazione ad iniziative di aggiornamento comporti un **oneroso impegno economico** per il dipendente (art. 5 - comma 8 - D.P.R. n. 395 del 23/8/1988).

4.4 Rimborsi e adempimenti amministrativi

Per la richiesta di rimborsi devono essere seguite le procedure previste dai regolamenti Aziendali vigenti, in tema di trasferta e formazione fuori sede. Si precisa che saranno rimborsati i costi sostenuti durante il periodo di formazione e funzionali agli obiettivi formativi da raggiungere.

4.5 Formazione sponsorizzata

La sponsorizzazione deve essere formulata dal soggetto privato con atto scritto e deve essere determinata o determinabile nel valore complessivo con riferimento all'evento formativo proposto. L'evento formativo deve avere le seguenti caratteristiche:

- non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;
- deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, deve essere ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- devono essere stati richiesti i crediti formativi E.C.M in caso di corsi organizzati in Italia destinati a personale sanitario;
- deve aver ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs n. 219 del 2006, art. 124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti aziendali individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori. A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento formativo, la sponsorizzazione non può prevedere la copertura dei costi ulteriori rispetto a quelli di cui al punto sopra. I costi di soggiorno coperti dalla sponsorizzazione non potranno eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa, prorogabili a 24 ore laddove la distanza e l'orario di chiusura dei lavori richiedano un ulteriore pernottamento. L'individuazione dei singoli dipendenti beneficiari della formazione è effettuata dall'Azienda sulla base dei criteri di seguito indicati.

1. Il dipendente:

- a. deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- b. deve essere individuato a rotazione garantendo pari opportunità partecipative;
- c. può partecipare a non più di una iniziativa formativa per anno solare per singolo sponsor.

2. La proposta di sponsorizzazione, a pena di inammissibilità, deve essere inviata al Direttore di Dipartimento/Direzione delle professioni sanitarie/ Responsabile apicale del servizio comune. Deve pervenire inderogabilmente almeno 20 giorni prima della data prevista per l'evento formativo e riportare le seguenti informazioni:

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

3. La conformità della proposta di sponsorizzazione al presente regolamento è verificata dalla Direzione competente. Qualora l'accertamento esiti positivamente, in collaborazione con il Direttore di Struttura operativa Complessa si procede l'individuazione del nominativo o dei nominativi da inviare all'evento formativo.
4. L'autorizzazione è quindi formalizzata agli interessati e allo sponsor. Il personale del Comparto autorizzato di norma parteciperà all'evento formativo usufruendo di permesso retribuito nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo. Il personale dell'Area della Dirigenza utilizzerà il permesso retribuito nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo oppure l'orario per attività non assistenziale destinato ad attività di aggiornamento professionale.

Solo in casi specifici, quando l'iniziativa viene riconosciuta di alto valore strategico il dipendente potrà usufruire dell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio e contestualmente anche il rimborso parziale dei costi (preventivamente autorizzati). Il dipendente autorizzato a partecipare o che ha partecipato a eventi formativi sponsorizzati, qualora sia nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, deve darne comunicazione al responsabile del procedimento in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

4.6 Aggiornamento facoltativo esterno

L'aggiornamento esterno contempla anche l'istituto dell'aggiornamento **facoltativo**, riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso. Questa tipologia di aggiornamento scaturisce dalla richiesta del singolo operatore e non è finanziato dall'Azienda, ma è autofinanziato dal partecipante, ed è svolto fuori dall'orario di servizio. Qualora sia riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi e in accordo con il diretto responsabile, per la copertura dell'assenza è possibile utilizzare gli istituti previsti dai Contratti di Categoria, come i permessi retribuiti e la riserva di ore destinata ad attività non assistenziale per l'area dirigenziale.

CAPITOLO 5: DOCENZE

5.1 Generalità

Ai sensi del comma 15 art. 29 del CCNL 1998-2001 del 7/4/1999 Comparto Sanità, le attività di docenza ad iniziative di aggiornamento professionale, nonché a corsi di formazione di base e riqualificazione del personale e/o progettazione di attività formative, sono riservate di norma a dipendenti delle strutture presso le quali si svolge la formazione stessa, salvo eventuale integrazione di docenti esterni qualora non siano presenti in Azienda le professionalità richieste. Come indicato nel CCNL è prevista la rotazione tra docenti interni.

5.2 Individuazione docenti

Le attività di docenza ai corsi contenuti nel Piano Formativo Aziendale sono di norma espletate dal personale dipendente delle Aziende Sanitarie Ferraresi, in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche. Per le attività formative che richiedono competenze non presenti in azienda è possibile ricorrere a docenti esterni. La scelta dei docenti, interni o esterni alle aziende, cui affidare attività di docenza per progetti formativi aziendali è effettuata in conformità ai seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- criteri di comparazione coerenti con la tipologia e il livello di percorso formativo (quali ad esempio: curriculum formativo e professionale del docente ed esigenze specifiche del progetto formativo, costi, disponibilità all'accettazione dei vincoli logistico organizzativi del corso).

Il nominativo del docente viene proposto dal Responsabile Scientifico dell'attività formativa e l'incarico viene formalizzato dal dirigente del SIFA quando è previsto il compenso economico. L'attività di docenza, per il dipendente dell'Azienda, può essere svolta, in orario di servizio in accordo con il responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o fuori orario di servizio. L'attività di docenza è incompatibile nel caso in cui il dipendente sia assente per malattia, infortunio, gravidanza o aspettativa con o senza assegni, permesso per legge 104, sciopero.

5.3 Trattamento economico

Docenza non retribuita

Nell'ambito della formazione interna l'attività di docenza non retribuita, in accordo con il responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, può essere riconosciuta come orario di servizio a tutti i dipendenti di entrambe le Aziende sanitarie ferraresi anche se non afferenti all'azienda che organizza il corso.

Retribuzione Docenti interni

L'attività di docenza del dipendente è soggetta a pagamento secondo gli accordi contrattuali vigenti con le seguenti retribuzioni: € 25,82/h se svolta fuori orario di servizio; € 5,16/h se svolta in orario di servizio.

Retribuzione Docenti esterni

Tipologia professionale	Importo compenso
Dipendenti del SSN	€ 25,82 (più rimborso spese se previsto)
Non dipendenti del SSN	Fino a € 100,00/h (più rimborso spese se previsto)
Docente esperto in tematiche specifiche (indicato dal Responsabile Scientifico del corso)	Proposta di compenso da valutare in considerazione della particolare complessità e livello specialistico dell'iniziativa formativa, della rilevanza nazionale e internazionale del docente rilevabile dal curriculum.

5.4 Codocenza

Di norma, ad ogni ora di corso corrisponde un solo docente. In relazione alla tipologia formativa, alla metodologia didattica utilizzata (ad es.: interattività, laboratorio di simulazione...) e quando risulti indispensabile per l'efficace realizzazione del corso può essere prevista la codocenza. Dai docenti interni può essere svolta in attività di servizio e solo eccezionalmente fuori orario.

La codocenza va richiesta e motivata nella scheda di progetto e deve essere preventivamente autorizzata. Se la codocenza non è motivata e autorizzata non viene retribuita e non vengono riconosciuti i crediti ECM.

5.5 Acquisizione servizi di formazione

L'acquisizione dei servizi di formazione segue le regole procedurali previste dal codice appalti e le procedure previste dai regolamenti aziendali.

CAPITOLO 6: FORMAZIONE A DISTANZA EROGATA DAL SIFA

6.1 Tipologie di formazione a distanza

- **FAD con strumenti informatici/cartacei:** fruizione individuale di materiali durevoli attraverso computer/dispositivi informatici (CD-ROM, DVD_ROM, BD-ROM, PenDrive, ecc.) abilitati alla riproduzione dei contenuti; specifici software dedicati, che garantiscono le ripetibilità della fruizione; materiale durevole cartaceo preparato e distribuito dal provider.
- **E-learning (FAD):** utilizzo di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso l'utilizzo di tecnologia multimediale fruita grazie ad una connessione ad internet. La fruizione avviene utilizzando una piattaforma tecnologica dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti. La piattaforma tecnologica garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate. La piattaforma tecnologica può prevedere percorsi modulari della formazione e processi intermedi di autovalutazione. Possono essere aggiunti ambienti di collaborazione tra i discenti e canali di interazione sincrona e/o asincrona (entro 48h) con i docenti/tutor.
- **FAD-sincrona:** partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata (aule virtuali, webinar) fruibile in diretta tramite connessione internet. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello d'interazione tra il docente/tutor ed i discenti i quali possono richiedere di intervenire nelle sessioni e scambiare opinioni ed esperienze.

Le attuali piattaforme tecnologiche utilizzate dal SIFA come repository di contenuti o per l'erogazione di corsi e/o moduli e-learning sono:

- Self-pa – sistema di e-learning federato per la pubblica amministrazione in Emilia-Romagna
- E-Ilaber – piattaforma e-learning dell'Agenzia Sanitaria e Sociale della Regione Emilia-Romagna
- Formazione.ferrarasalute – piattaforma interaziendale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara.

6.2 I ruoli nella formazione e-learning (FAD)

Progettista interno al SIFA: per la definizione di tale ruolo si rimanda al capitolo 2 paragrafo 2.6

Progettista di contenuti multimediali: progetta l'architettura informatica del corso e/o modulo didattico a distanza, in collaborazione con i docenti/autori e il progettista interno al SIFA. Segue ed esegue il processo di produzione dei learning object (risorse video, quiz, presentazioni interattive ecc...) garantendone la coerenza rispetto ai contenuti da veicolare, agli obiettivi formativi e al target di riferimento definiti in fase progettuale.

Docente/autore: coordina e sovrintende al lavoro del tutor di contenuto o metodologico, è il responsabile scientifico di ciascun modulo. Ha il compito di sovrintendere alla produzione dei materiali didattici del modulo, di presiedere a eventuali sessioni di aula residenziale nei corsi blended e di correggere gli elaborati finali qualora fossero previsti. Può svolgere anche attività comuni al tutor.

E-tutor: è la persona che segue online l'attività dei discenti controllandone il proseguimento, le attività svolte, i problemi. Talvolta svolge una attività di "animatore online".

Si può distinguere in:

- a. Tutor di processo:** servizio di supporto tecnico rivolto agli utenti ed eventualmente ai docenti. In questo caso supporta utenti, docenti/autori, nell'uso tecnico/informatico della piattaforma e degli strumenti di comunicazione online, fornisce inoltre le informazioni utili per il collegamento alla piattaforma e per il corretto inserimento delle credenziali di accesso. Al termine del corso, invia il report relativo al superamento del corso da parte dei

discenti al progettista interno al servizio formazione incaricato o al referente SIFA corsi e attività FAD.

- b. **Tutor didattico e/o metodologico:** fornisce supporto cognitivo, organizzativo e motivazionale. Può agire in modalità sincrona o asincrona da remoto. Garantisce l'animazione del gruppo che si trova in situazione di apprendimento o di lavoro "collaborativo" e contemporaneamente la gestione degli aspetti di regolazione (regole, compiti, rispetto dei tempi, corretto svolgimento dei moduli didattici ecc.). Quando è esperto della materia, fornisce anche il supporto alla comprensione dei contenuti rispondendo ai quesiti dei discenti. Al termine del corso, invia il report relativo al superamento del corso da parte dei discenti al progettista interno al servizio formazione incaricato o al referente SIFA corsi e attività FAD.

6.3 I ruoli di gestione tecnico-amministrativa

Referente e-learning SIFA: è la persona responsabile del coordinamento della formazione FAD E-learning interna alle due Aziende erogata tramite specifiche piattaforme di erogazione e-learning interne o convenzionate, es. Self-pa sistema e-learning federato per la pubblica amministrazione delle Regione Emilia-Romagna o piattaforma E-llaber dell'Agencia Sanitaria e Sociale della Regione Emilia-Romagna. Coordina le attività e le professionalità attive nei progetti di formazione a distanza, gestendone gli eventuali incarichi e/o distribuzione e pianificazione delle attività previste. Supervisiona sui processi di progettazione (macro e micro), accreditamento, comunicazione ai discenti, fruizione-erogazione, valutazione e chiusura amministrativa. Costituisce il primo riferimento di supporto per la progettazione e realizzazione di progetti formativi full distance o progetti formativi blended comprensivi di moduli a distanza. Può coincidere con il progettista interno al Servizio Formazione e quando previsto, svolge funzioni di tutor di processo.

Amministrativo Staff Formazione: amministrativo interno al SIFA gestisce le attività amministrative relative agli eventi formativi.

6.4 Criteri per la quantificazione del lavoro dei principali attori FAD

L'impegno può essere assolto quale compito istituzionale ovvero, come per la docenza e attività assimilabili, in orario o fuori orario di servizio.

Progettista di contenuti multimediali - L'impegno orario può variare in relazione a:

- complessità del corso;
- ulteriori funzioni svolte dal progettista (docente/autore o e-tutor).

In linea generale si considera un impegno orario da un minimo di 2h ad un massimo di 6h per ogni ora di formazione che il corso prevede, considerando comunque un tetto massimo di 48 ore retribuibili per l'attività svolta. Il calcolo sarà effettuato tenendo conto della qualità del prodotto (progettazione di risorse interattive, video, lezioni condizionali con progettazione articolata di flusso delle azioni, pacchetti scorm) e della tipologia di materiale fornito (solo slide, materiale scaricato, link ad altre risorse didattiche ecc..). La retribuzione comprende anche l'aggiornamento dei materiali, qualora si rendesse necessario.

Docente/autore - La contabilizzazione delle ore avviene una sola volta per corso (indipendentemente dal numero di edizioni/ripetizioni/periodi). Il numero di ore deve essere concordato con il progettista durante la fase di progettazione e formalizzato attraverso un preventivo ore concordato. Si considera un impegno orario assimilabile al monte ore totale previsto del corso, con una maggiorazione a 2h retribuite per ogni ora di corso qualora i materiali includano produzioni originali e video lezioni.

E-tutor L'impegno può variare a seconda della tipologia di tutoraggio prevista:

1. Tutoring di processo, sarà attribuito un impegno orario pari a 3 ore per mese di erogazione del corso.
2. Tutoring didattico/metodologico, sarà retribuito un impegno orario di 5 ore per mese di erogazione del corso.

6.5 Affidamento degli incarichi e determinazione dei compensi

L'affidamento degli incarichi dei docenti/autori, e degli eventuali e-tutor, è effettuato dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo d'intesa con il Responsabile SIFA, il progettista o il Referente e-learning interno. L'affidamento invece degli incarichi ai progettisti di contenuti multimediali è effettuata dal progettista o il Referente interno per le attività e-learning d'intesa con il Responsabile SIFA. La determinazione dei compensi avviene su quanto definito in fase di micro progettazione e sull'impegno individuale previsto.

Gli importi orari spettanti al personale dipendente:

1. Per attività concordata e resa fuori orario di servizio: € 25,82 all'ora
2. Per attività concordata resa, in orario di servizio: € 5,16 all'ora

L'incarico effettuato dovrà essere rendicontato tramite compilazione di un foglio firma e di un relativo report delle attività svolte che dovranno essere consegnati al SIFA al termine dell'incarico.

Capitolo 7: FORMAZIONE TRAMITE CONSULTAZIONE DI RIVISTE E TESTI

L'accesso e la consultazione di risorse online e testi (libri cartacei) vengono gestiti dalla Biblioteca Interaziendale di Scienze della Salute, costituita in data 30/11/2015 (PG AOUFE n. 0031679, PG AUSLFE n. 0070929) e afferente al SIFA. La Biblioteca svolge servizi di ricerca e di diffusione dell'informazione in area biomedica ed aree correlate e si propone come strumento informativo in campo sanitario per dipendenti e convenzionati delle Aziende Ospedaliero-Universitaria di Ferrara e USL di Ferrara. Dispone di due budget distinti per ogni singola Azienda e sottoscrive abbonamenti a periodici elettronici, banche dati e altre risorse digitali, disponibili per la sola utenza interna, sia con accesso dalle sedi aziendali, sia da remoto (extra aziendale). I Direttori dei D.A.I./Dipartimenti territoriali/Servizi Comuni possono richiedere annualmente implementazioni per nuove necessità formative e informative.

Dipendenti e convenzionati possono accedere attraverso il collegamento ad *Intranet e Internet* aziendale a banche dati, periodici medico-scientifici e tecnico-amministrativi. La licenza d'uso per l'utilizzo delle risorse è riservata ai dipendenti/convenzionati della singola azienda. Attraverso la consultazione degli Opac (*On-line public access catalogue*, catalogo in rete ad accesso pubblico) delle risorse elettroniche in abbonamento e delle risorse cartacee possedute, è possibile sapere quali libri, riviste, banche dati ed e-books sono fruibili in Biblioteca. I libri (cartacei) sono ammessi al prestito/consultazione del personale dipendente/convenzionato ed anche di utenti esterni interessati per motivi di studio e di ricerca.

La Biblioteca Interaziendale favorisce l'accesso all'informazione proveniente dai risultati della ricerca scientifica e la diffusione delle metodologie più corrette per l'accesso alle fonti informative, con particolare riguardo alla formazione dell'utente medico-sanitario. Mediante un adeguato sistema di informazione, per un aggiornamento sollecito e mirato, organizza:

- corsi formativi propedeutici all'utilizzo delle risorse
- corsi formativi propedeutici ad attività cliniche, di management e governo clinico
- convegni e seminari rivolti al personale dipendente/convenzionato, a operatori sanitari esterni, studenti e cittadini.

La Biblioteca Interaziendale fornisce inoltre:

- articoli tratti da riviste in abbonamento e non a catalogo
- assistenza nella ricerca bibliografica all'interno delle banche dati in abbonamento
- assistenza alla consultazione dei cataloghi online della Biblioteca
- ricerca nei cataloghi di altre biblioteche.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa generale vigente.
