



---

Il Direttore Generale di questa azienda U.L.S.S. dott. Giuseppe Dal Ben, nominato con D.P.G.R. n. 193 del 30.12.2015, coadiuvato dai Direttori:

Amministrativo	- F.to: dott. Fabio Perina
Sanitario	- F.to: dott. Onofrio Lamanna
dei Servizi Socio-Sanitari	- F.to: dott. Gianfranco Pozzobon

ha adottato in data odierna il seguente atto:

## **DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE**

### **n. 1226 del 09/06/2017**

Approvazione del nuovo Regolamento di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità -  
Nessuna spesa prevista.

Letto, approvato e sottoscritto,

Il Direttore Generale  
F.to dott. Giuseppe Dal Ben

---

PROPOSTA N. PDEC-1390-2017

#### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Azienda ULSS 3 Serenissima il:

**13/06/2017**

Lo stesso giorno della pubblicazione l'atto è stato trasmesso al Collegio Sindacale.

F.to Il Dirigente Responsabile  
Laura Esposito

Il Responsabile del procedimento, Direttore Sostituto di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità,

R I F E R I S C E:

la formazione continua del personale risponde al fondamentale obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale e, pertanto, la partecipazione degli operatori alle qualificate iniziative di formazione previste dall'articolo 16-bis del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, è finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali, e ad adeguare i comportamenti al progresso scientifico e tecnologico;

nei documenti normativi fondativi del Servizio Sanitario Nazionale è ribadita la diretta correlazione fra l'eccellenza del servizio, l'elevato livello di professionalità di tutti i ruoli coinvolti nei processi di cura, e l'adeguamento delle competenze nel corso della vita professionale alle nuove esigenze richieste; e che da ciò discende che la formazione del personale è uno strumento imprescindibile di cambiamento dei comportamenti, individuali e collettivi, necessario per promuovere lo sviluppo professionale, ed anche una funzione specifica del sistema sanitario, indispensabile a garantire nel tempo la qualità e l'innovazione dei suoi servizi;

il D.G.R. n.1753/2014, ha attivato un processo di governance della formazione e lo sviluppo di un Piano di Formazione regionale che richiede la massima collaborazione e integrazione con le Aziende Sanitarie/ULSS per la qualità della formazione;

come da indicazioni Regionali protocollo:n° 536904 del 16 dicembre, l'allora Azienda Ulss 12 Veneziana era stata individuata Azienda capoluogo di provincia, e, di conseguenza, aveva convocato periodici incontri con le Aziende – Provider provinciali al fine di attuare "economie di scala" e "sintesi di progettualità comuni" ;

ai sensi della Legge regionale 25 Ottobre 2016, n. 19, è stata costituita la nuova "Azienda Ulss n. 3 Serenissima"; che riunisce le ex Ulss12, Ulss13 e Ulss14;

tra le strutture dell'Azienda Ulss 3 Serenissima è presente l'Unità Operativa "Scuola di Formazione e Ricerca Sanità", che ingloba le precedenti Unità operative dedite alla Formazione delle ex Ulss12, Ulss13 e Ulss14, e ha lo scopo di integrare e coordinare le iniziative formative sviluppate e consolidate nel tempo, e di favorire altre iniziative di formazione e di ricerca nel campo sanitario, assistenziale, riabilitativo, amministrativo, tecnico, professionale, dell'emergenza, della prevenzione, affermando sempre più la cultura della responsabilità e dell'eccellenza;

con propria deliberazione numero 701 in data 8 luglio 2010, è stato approvato il vigente "Regolamento di Scuola di Sanità Veneta - Formazione e Ricerca" e con propria deliberazione numero 112 in data 9 febbraio 2012, con la quale è stato modificato il precedente "Regolamento di Scuola di Sanità Veneta - Formazione e Ricerca";

durante i periodici incontri con le Aziende – Provider provinciali, sono stati analizzati i Regolamenti di Formazione vigenti presso le ex Ulss12, 13 e 14, ora Ulss 3 Serenissima;

è emersa quindi l'esigenza di addivenire a talune modificazioni ed integrazioni al precedente schema regolamentare della Scuola di Formazione, volte a perfezionare il dispositivo sul piano formale e sostanziale, ad adeguarlo agli intervenuti mutamenti normativi, a eliminare difficoltà applicative e a chiarire dubbi interpretativi e a dare allo stesso il respiro più provinciale richiesto dalle modifiche strutturali e normative apportate;

si ritiene parimenti opportuno di proporre l'istituzione di un solo apposito organismo che possa garantire sia le competenze tecnico scientifiche nel settore disciplinare delle attività da erogare, sia le competenze andragogiche, nonché competenze della normativa di riferimento; supporta quindi l'Azienda nell'individuazione dei bisogni formativi degli utenti, nella definizione dei programmi e dei contenuti delle attività educazionali, nelle analisi di efficienza ed efficacia formativa e nell'implementazione delle attività educazionali; i membri di tale organismo sono responsabili delle operazioni di validazione del piano formativo a livello scientifico che verrà redatto e programmato annualmente;

sono state informate le Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità, della Dirigenza medica e veterinaria, e della Dirigenza amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale;

Ciò premesso, il Direttore Sostituto di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità sottopone all'approvazione del Direttore Generale il seguente provvedimento;

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Responsabile del procedimento, Direttore Sostituto di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità, il quale attesta l'avvenuta regolare istruttoria dell'atto anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale e con gli indirizzi e le finalità dell'Azienda Ulss 3;

Acquisiti agli atti i pareri favorevoli espressi da ciascun Direttore per quanto di competenza;

#### D E C R E T A

- 1) di approvare il nuovo "Regolamento di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità" secondo il testo allegato (che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento);
- 2) di stabilire che il nuovo "Regolamento di Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità" entra in vigore a far data dal presente provvedimento.

## REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

### 1 Premessa e finalità

La Formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano la leva strategica fondamentale per il consolidamento e lo sviluppo delle conoscenze ed abilità professionali nonché della qualità delle relazioni degli operatori; costituiscono inoltre lo strumento indispensabile di sostegno ai processi di sviluppo organizzativo e di realizzazione degli obiettivi programmati per una tutela della salute dei cittadini che sia sempre migliore.

La Formazione ovviamente è strettamente legata alle scelte strategiche aziendali, regionali e nazionali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Sempre più gli eventi formativi sono scissi dalle mere scelte individuali, spesso limitate allo specifico ruolo professionale e/o alla necessità di raggiungere il numero richiesto di crediti ECM annuali; ci si sta orientando verso un percorso di forte connessione tra Formazione e organizzazione per sostenere:

- le scelte strategiche di sistema e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali (di aree, interdistrettuali, interdipartimentali, ospedale-territorio, ecc.) e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- i bisogni specifici tecnico-professionali, con una diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle varie attività aziendali;
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo;

La Formazione deve essere garantita per tutte le professioni e profili presenti in Azienda.

Il presente Regolamento si applica a tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione del Piano di Formazione Aziendale e degli eventi formativi e di aggiornamento professionale aventi come destinatari il personale dipendente e convenzionato.

### 2 Fonti normative e regolamentari

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione e pubblico impiego:

- Decreto Legislativo n.502 del 30.12.1992, art. 6/19 e successivi;
- Decreto Legislativo n.229 del 19.06.1999;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- D.P.C.M. 26 Luglio 2010 - Recepimento dell'Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 Novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM, Scuola a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti;
- Contratti collettivi di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale;
- Circolari Ministeriali e Regionali, in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM);
- Accordi Stato-Regioni, obiettivi e deliberazioni regionali ed aziendali;
- Il D.L.n° 78/2010, convertito , con modificazioni, dalla legge n° 122/2010, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" trattando, anche, delle trasferte nel pubblico impiego;

- Legge n. 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto legislativo n. 33/2013: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90: Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50: Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto (...), nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

### **3 Struttura organizzativa**

La Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità ( di seguito Scuola), è una Unità Operativa in staff alla Direzione Generale, che si avvale dei seguenti organi nominati dallo stesso Direttore Generale: il Comitato Tecnico Scientifico, il Direttore, il Responsabile Amministrativo, il Responsabile della Qualità, il Responsabile Informatico, il Responsabile della Segreteria.

#### **3.1 Il Comitato Tecnico Scientifico**

Il Comitato Tecnico Scientifico è un organismo tecnico-operativo composto da almeno 5 e non più di 9 membri, con rilevante esperienza e qualificati titoli professionali, che garantiscono la rappresentatività dei 3 Distretti che compongono l'Azienda; rimane in carica 3 anni.

Le principali funzioni del Comitato Tecnico Scientifico sono:

- definire e verificare la corretta applicazione delle linee-guida e dei criteri generali per la predisposizione del Piano Formativo Annuale, puntando alla valorizzazione della rete dei Referenti di formazione;
- validare il piano formativo annuale;
- valutare l'adeguatezza di tutta l'attività formativa aziendale in termini propositivi, consultivi e di verifica;
- coadiuvare il Direttore della Scuola nella gestione operativa, per il raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione Strategica dell'Azienda;
- verificare l'andamento delle attività della Scuola;
- individuare le modalità di reclutamento e selezione dei Referenti di formazione;

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce di norma con cadenza trimestrale e ogni volta la Direzione Strategica aziendale o il Direttore della Scuola lo ritengono necessario.

Il Comitato Tecnico Scientifico valuta ed eventualmente autorizza le azioni formative a valenza aziendale non inserite nel Piano Formativo Aziendale.

#### **3.2 Il Direttore della Scuola**

Il Direttore della Scuola svolge le seguenti funzioni:

- dirige la Scuola;
- suddivide il budget per la Formazione secondo i criteri stabiliti dal Comitato Tecnico Scientifico e comunica ai Direttori di Dipartimento e di Distretto sociosanitario la quota assegnata per l'anno corrente;

- predisporre il Piano Formativo Annuale, anche sulla base delle proposte dei Direttori di Dipartimento e di Distretto socio-sanitario;
- presenta le proposte di provvedimenti amministrativi, sulla base delle deleghe attribuite con atto del Direttore Generale, tra le quali quella di sottoscrizione, anche in forma digitale, di tutti gli atti e i documenti in materia di Educazione Continua in Medicina;
- trasmette al Comitato Tecnico Scientifico e ai Direttori di Dipartimento e di Distretto Socio sanitario i report di analisi e valutazione delle attività di Scuola e ricerca svolte annualmente;
- propone al Comitato Tecnico Scientifico eventuali modifiche al Regolamento della Formazione.

### **3.3 Il Responsabile amministrativo**

E' Responsabile della funzione economico-finanziaria attraverso le seguenti funzioni:

- supporto amministrativo alle iniziative formative interne ed esterne all'Azienda, ai programmi regionali di formazione, agli incarichi di progetto, alle convenzioni per attività formative;
- acquisizione ed elaborazione di conoscenze strumentali e di supporto tecnico all'attività istituzionale del Direttore della Scuola, anche attraverso studi, analisi, previsioni, rapporti e orientamenti strategici sui processi evolutivi riguardanti l'azione della Scuola;
- predisposizione degli atti amministrativi;
- rendicontazione contabile delle iniziative formative, dei programmi regionali della Scuola e dei progetti di ricerca;
- fatturazione e liquidazione di docenti, di altri fornitori di servizi alla Scuola, dei partecipanti a progetti di ricerca;
- gestione e monitoraggio dei bilanci e documenti economici congrui agli obiettivi, alla numerosità dell'utenza ed alla tipologia di ECM che intende organizzare.

### **3.4 Il Responsabile del Sistema della Qualità**

In conformità alle norme e ai documenti di riferimento in materia di Qualità:

- coordina la revisione della documentazione (procedure operative, documenti di supporto, et) mediante il sistema di gestione per la Qualità;
- segue il monitoraggio della Customer satisfaction
- rileva le eventuali criticità attraverso il monitoraggio degli indicatori di processo e di esito, individuando le possibili azioni correttive;
- mantiene i rapporti con i soggetti deputati al controllo aziendale della Qualità.

### **3.5 Il Responsabile del Sistema Informatico**

Le principali funzioni sono:

- espletare attività di progettazione e gestione del sistema informatico per la gestione/archiviazione dati di cui sono definite architetture, responsabilità e procedure e che include risorse tecnologiche e umane idonee alla gestione del sistema della Scuola;
- curare l'assistenza e la consulenza specialistica agli utenti delle applicazioni informatiche utilizzate per la formazione;
- analizzare ed individuare soluzioni organizzative idonee a migliorare le performance nell'erogazione dei servizi.

### **3.6 Il Responsabile della Segreteria**

Il Responsabile della segreteria, svolge principalmente le seguenti funzioni:

- funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri (anche delle sedute del Collegio Didattico Scientifico);
- organizzazione e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale (fascicolazione);
- supporto al personale della Scuola nella redazione di lettere, comunicazioni, nella gestione delle telefonate, nella ricezione/trasmissione della posta, protocollo, ecc.
- gestione delle risorse umane, materiali e strumentali della Scuola;
- relazioni con il pubblico e aggiornamento delle informazioni inerenti la Scuola nel sito Internet aziendale.

### **4. Aree di attività della Scuola**

Le aree di attività della Scuola sono: Formazione continua ed ECM; Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato; Sperimentazione e Ricerca; Biblioteca ed e-learning.

#### **4.1 Formazione continua ed ECM**

Le attività svolte nell'area della Formazione continua ed ECM consistono in:

- raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del fabbisogno formativo a livello aziendale, e dipartimentale o distrettuale;
- supporto nell'elaborazione di proposte di iniziative formative e di ricerca di interesse;
- supporto nella predisposizione dei piani formativi dipartimentali o distrettuali, in particolare fornendo collaborazione ai Referenti di formazione;
- istruzione degli atti amministrativi inerenti le singole iniziative formative;
- predisposizione e/o gestione di iniziative di formazione aziendali, dipartimentali o distrettuali, in collaborazione con altre strutture aziendali (es. Uffici in staff alla Direzione Generale, Direzione per le professioni sanitarie, Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.);
- organizzazione di convegni e congressi;
- gestione delle attività amministrative inerenti le iniziative formative, anche ai fini dell'ECM;
- coordinamento del gruppo dei referenti della Scuola e gestione delle iniziative rivolte a loro;
- gestione del sistema informativo per la formazione;
- raccolta ed elaborazione dei dati sullo stato della Formazione aziendale, e predisposizione di report periodici od occasionali;
- predisposizione degli atti autorizzativi, nonché gestione e supervisione della partecipazione ad iniziative formative esterne;
- liquidazione delle quote di iscrizione per le partecipazioni ad iniziative esterne in aggiornamento obbligatorio.

#### **4.2 Centro di Formazione e aggiornamento per il Soccorso di Base e Avanzato**

**Le attività svolte in tale area sono le seguenti:**

- diffusione della cultura della rianimazione e utilizzo del defibrillatore nel territorio, in collegamento funzionale con la COP 118;
- gestione delle iniziative formative specifiche sia interne che esterne legate al pronto soccorso, all'emergenza e alla maxiemergenza;
- istruzione degli atti amministrativi inerenti iniziative formative specifiche interne ed esterne all'Azienda;
- supervisione delle attività amministrative inerenti le iniziative formative, anche ai fini dell'ECM;
- gestione delle iniziative formative, proposte dai Referenti di formazione, legate all'emergenza ed urgenza;
- gestione delle iniziative formative previste dalle Conferenza Stato-Regioni, dalla normativa vigente nazionale e regionale sull'autorizzazione e accreditamento;
- coordinamento del pool di istruttori e gestione del Centro di simulazione ed addestramento;
- organizzazione di eventi di Formazione (es. convegni e congressi) nell'ambito della Medicina d'Urgenza ed Emergenza.

#### **4.3 Sperimentazione e Ricerca**

Le attività svolte nell'area sperimentazione e ricerca sono le seguenti:

- supporto amministrativo alle attività di sperimentazione e ricerca a livello di progetti europei transfrontalieri, nazionali e regionali;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi coinvolti nell'attività di ricerca;
- rendicontazione contabile dei programmi e progetti di ricerca;
- fatturazione e liquidazione dei partecipanti a progetti di ricerca.

#### **4.4 Biblioteca ed e-learning**

##### **4.4.1 Biblioteca**

Le attività svolte nell'area sono le seguenti:

- supporto alle attività di ricerca, mediante l'accesso alle riviste elettroniche;
- raccolta ed elaborazione dei dati sull'attività di aggiornamento e di ricerca svolte mediante pubblicazioni, riviste e banche dati informatiche;
- analisi periodica di eventuali richieste che non trovano soddisfazione nelle riviste elettroniche aziendali.

##### **4.4.2 E-learning (FAD - Formazione a Distanza)**

Si suddivide nelle seguenti tipologie:

- Percorso formativo per l'apprendimento individuale senza attività on line.

Il percorso formativo senza attività online è costituito esclusivamente da contenuti, attività, strumenti, e canali di comunicazione che non richiedono connessione alla rete internet, per esempio: testi stampati, cdrom, dvd, posta tradizionale, radio, tv. Tutte le attività di apprendimento sono svolte individualmente.



- Percorso formativo per l'apprendimento individuale con attività on line.

Il percorso formativo con attività online è costituito da contenuti, attività, strumenti, e canali di comunicazione che richiedono connessione alla rete interne, per esempio: esercitazioni interattive e test con correzione automatizzata, ricerche in banca dati, simulazioni online, bacheche elettroniche, wiki, posta elettronica, video streaming. Tutte le attività di apprendimento sono svolte individualmente.

- Eventi seminariali in rete (videoconferenze in modalità sincrona).

Un evento seminariale in rete è organizzato in ambienti on line in cui i docenti e i partecipanti interagiscono contemporaneamente attraverso conversazioni e presentazioni trasmessi "in diretta" con l'uso di audio e video. Questi ambienti sono spesso integrati da funzionalità avanzate complementari, come per esempio: presentazione e annotazione di documenti online, la discussione in chat, i quiz. L'evento seminariale non si confonde con la trasmissione di risorse video filmiche registrate precedentemente all'ora di inizio della sessione.

- Percorsi formativi per l'apprendimento in contesto sociale (con attività di apprendimento collaborativo).

I percorsi formativi realizzati on line in contesto sociale prevedono l'uso di ambienti comunicativi e piattaforme per l'e-learning in cui i partecipanti di un corso comunicano non solo con i docenti ma anche tra loro. Alcune delle attività di apprendimento prevedono perciò l'interazione dei partecipanti in modo collaborativo o cooperativo, anche organizzati in gruppi, come per esempio la discussione in forum, la scrittura collaborativa, la progettazione di un elaborato. In questi percorsi formativi le attività caratterizzanti hanno scopo formativo, non si confondono perciò con i forum dedicati alla socializzazione, con le aree di supporto o con attività opzionali

## **5 Attività di formazione a livello di Dipartimento e di Distretto Socio Sanitario**

A livello di Dipartimento e di Distretto Socio Sanitario, le attività di formazione sono assicurate dai seguenti ruoli: Direttore di Dipartimento e di Distretto; Coordinatore di Dipartimento e Posizione Organizzativa, Responsabile di Unità Operativa; Coordinatore di Unità Operativa; Referente di formazione.

### **5.1. Direttore di Dipartimento e di Distretto Socio Sanitario**

#### **Il Direttore di Dipartimento e di Distretto svolge le seguenti funzioni:**

- raccoglie i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle varie UU.OO, tenendo conto delle diverse professionalità, elaborando la proposta di programma formativo della macroarea, definendo una graduatoria di priorità tra le proposte con l'apporto dei Responsabili di struttura e dei Referenti di formazione;
- gestisce il budget assegnato per la formazione dipartimentale o distrettuale, all'interno di un sistema definito di standard ed indicatori;
- autorizza e gestisce il procedimento relativo sulla base degli obiettivi dipartimentali o distrettuali delle singole proposte di formazione intradipartimentali, interdipartimentali ed extraziendali, in aggiornamento obbligatorio e facoltativo, comprese quelle sponsorizzate;
- nomina i Referenti di formazione di Dipartimento o Distretto Socio Sanitario tenendo conto delle aree territoriali,
- individua i responsabili-coordinatori delle iniziative formative dipartimentali, anche ai fini degli adempimenti previsti dal sistema nazionale ECM.

## **5.2. Coordinatore di Dipartimento e Posizione Organizzativa**

Resta in capo all'eventuale Coordinatore di Dipartimento o all'eventuale titolare di Posizione organizzativa il coordinamento dell'attività di formazione ed aggiornamento del personale assegnato, nell'ambito della normativa e dei regolamenti vigenti. Parimenti, resta in capo all'eventuale titolare di Posizione Organizzativa la verifica che l'attività di formazione per il personale del Comparto sia conciliabile con le attività istituzionali.

## **5.3. Responsabile di Unità Operativa**

Il Responsabile di Unità Operativa ha le seguenti funzioni:

- autorizza ogni singola proposta di formazione in aggiornamento facoltativo per il personale Dirigente, dando il proprio parere vincolante in merito alle esigenze di servizio;
- pone il proprio parere vincolante e preliminare alle richieste individuali di aggiornamento obbligatorio per il personale Dirigente afferente alla struttura di cui ha la responsabilità.

## **5.4. Coordinatore di Unità Operativa**

Il Coordinatore di Unità Operativa ha le seguenti funzioni:

- autorizza ogni singola proposta di formazione in aggiornamento facoltativo del personale del comparto, dando il proprio parere vincolante in merito alle esigenze di servizio;
- pone il proprio parere vincolante e preliminare alle richieste individuali di aggiornamento obbligatorio del personale del comparto afferente alla struttura di cui ha la responsabilità.

## **5.5. Referente di formazione**

Il Referente di formazione svolge le seguenti funzioni:

- collabora alla definizione del fabbisogno formativo dipartimentale o distrettuale o DMO, con il supporto della Scuola;
- partecipa alle riunioni di Dipartimento/Distretto inerenti la formazione;
- collabora alla definizione del Piano di Formazione Dipartimentale o di Distretto sociosanitario;
- appone il proprio parere scritto in merito alle proposte formative interdipartimentali ed extraziendali, che usufruiscono di risorse del budget assegnato per la formazione;
- si riunisce con gli altri Referenti di formazione a livello intradipartimentale o di Distretto sociosanitario, per coordinamento e programmazione, discussione di argomenti d'interesse dipartimentale, verifica e consuntivo;
- cura la progettazione o supporta il proponente delle singole iniziative formative inserite nel Piano Formativo Dipartimentale o di Distretto sociosanitario: definizione di obiettivi formativi, individuazione dei contenuti e dei docenti, predisposizione delle prove d'apprendimento, ecc.;
- collabora nella valutazione dei processi e dei risultati formativi e nella valutazione dell'impatto organizzativo delle iniziative svolte;
- attiva le procedure di richiesta di accreditamento ECM
- eventuale supporto tecnico logistico nelle sedi formative

Il Referente di formazione viene individuato a seguito di partecipazione ad avviso pubblico. Il referente dovrà avere esperienza almeno quinquennale di lavoro nell'ambito del Sistema Sanitario; esperienza qualificata in ambito formativo; dimostrata disponibilità a collaborare nell'organizzazione degli eventi formativi di Dipartimento o Distretto sociosanitario; dimostrata

collaborazione con la Scuola nella progettazione, gestione e valutazione delle iniziative formative; partecipazione ad iniziative specifiche organizzate dalla Formazione.

A conclusione dell'avviso pubblico la Commissione predispone un albo dei referenti approvato con provvedimento del Direttore Generale, dal quale i Direttori di Dipartimento e le Posizioni Organizzative (ove presenti) individuano i referenti da nominare. La nomina formale avviene mediante lettera di incarico da parte del Direttore della Scuola.

Il Direttore di Dipartimento o di Distretto sociosanitario individua le forme e i modi con cui il Referente di formazione possa esercitare la propria funzione di pianificazione, progettazione e organizzazione dell'attività formativa durante il normale orario di lavoro. La durata dell'incarico è triennale con tacito rinnovo.

Ciascun Dipartimento deve avere almeno un Referente di formazione ogni duecento dipendenti e non più di uno ogni cinquanta, salvo alcune particolarità che saranno valutate congiuntamente con il Direttore della Scuola con il Comitato tecnico scientifico. Inoltre dovrà essere considerata una rappresentanza dei singoli distretti, per l'area della Dirigenza e per l'area del Comparto, se presenti nell'albo.

## **6 Meccanismi operativi di funzionamento**

Per il raggiungimento degli obiettivi della Scuola sono adottati i seguenti meccanismi di funzionamento: pianificazione; accesso alla formazione; funzionamento del corpo docente; sistema informativo; sistema di budget; allocazione delle risorse; valorizzazione del personale e cultura partecipativa.

### **6.1. Pianificazione**

#### **6.1.1. Linee guida operative per la definizione del Piano Formativo Aziendale, Dipartimentale o Distrettuale socio sanitario**

La progettazione del Piano annuale di Formazione, sia aziendale che dipartimentale o distrettuale, avviene sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica aziendale nonché sulla base della valutazione dei bisogni formativi emergenti, individuati anche dai Referenti di formazione.

Entro il 15 Ottobre di ogni anno, i Direttori di Dipartimento o di Distretto socio sanitario presentano al Direttore della Scuola il proprio Piano dell'offerta formativa dipartimentale o distrettuale per l'anno successivo.

Entro il 15 Novembre, il Direttore della Scuola presenta al Comitato Tecnico Scientifico il Piano Formativo Aziendale comprensivo delle iniziative formative trasversali, anche sulla base delle proposte della Direzione Strategica e dei Direttori di Dipartimento e Distretto Socio sanitario.

Entro il 30 Novembre, il Comitato Tecnico Scientifico approva il Piano annuale di Formazione e ricerca.

Entro il 15 dicembre, il Piano - previa presentazione alle OO.SS./Commissioni paritetiche - viene approvato con decreto del Direttore Generale.

Il Piano annuale di Formazione contiene:

- evidenza della valutazione del fabbisogno formativo;
- definizione degli obiettivi formativi (congruenti anche con gli obiettivi di budget per l'anno di riferimento);
- programmazione specifica prevista delle iniziative formative dipartimentali e/o interdipartimentali proposte nelle varie modalità di attuazione (residenziale, sul campo, FAD, );

- programmazione delle iniziative extraziendali previste alle quali si intende inviare i dipendenti, sulla base dei seguenti criteri:
- formazione su contenuti non acquisibili all'interno dell'Azienda;
- stretta correlazione dell'iniziativa formativa con il profilo ed i fabbisogni del professionista;
- qualità della proposta formativa, in particolare per ciò che concerne l'innovazione e l'eccellenza;
- coerenza con gli obiettivi di budget;
- possibilità di diffondere i contenuti appresi ad altri professionisti dell'unità di appartenenza o di altre unità;
- necessità di ricaduta organizzativa dei contenuti appresi e/o, comunque, di miglioramento delle attività istituzionali;
- analisi dell'esistenza di possibili trasversalità, e conseguente verifica della possibilità di effettuare il corso in sede, con economie di risorse;
- presumibile determinazione del budget rispetto alle iniziative formative proposte.

### **6.1.2. Organizzazione delle attività formative**

Le attività formative e di aggiornamento devono essere progettate e gestite in Azienda garantendone la piena trasparenza ed assicurando l'uniformità dei comportamenti posti in essere da parte delle Unità Operative presenti in Azienda.

La scelta e l'utilizzo delle risorse in modo efficiente sono definite attraverso procedure e la rete dei Referenti di formazione. La valutazione della qualità erogata si attua attraverso audit interni, indicatori pre-definiti utilizzando il modello del ciclo di gestione della qualità.

L'accreditamento istituzionale è tra gli obiettivi primari della Scuola, da attuarsi in collaborazione con l'Unità Operativa Qualità ed Accredimento.

### **6.2. Accesso alla formazione**

Le attività formative si distinguono in:

- obbligatorie (intra o extraziendali)
- facoltative (extraziendali)

La Scuola elabora e revisiona le procedure che regolamentano la gestione delle suddette attività con la definizione di idonea modulistica, sottoposta a certificazione da parte dell'U.O. Qualità dell'Azienda.

Ai sensi della normativa in tema di sicurezza sarà garantita a tutto il personale a vario titolo una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine di prevenire rischi specifici connessi alla esecuzione del lavoro.

I destinatari sono il personale dipendente a tempo indeterminato; l'eventuale partecipazione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali, salvi gli obblighi di legge.

Sono esclusi dalla possibilità di partecipare i dipendenti che hanno fatto richiesta di pensionamento o di dimissione nell'anno solare.

La partecipazione ai corsi ECM è regolamentata dalla normativa nazionale e regionale. Il personale è esonerato a partecipare alle iniziative formative nelle seguenti condizioni:

- assenza per malattia o infortunio

- astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro per maternità
- assenza continuativa a vario titolo

#### Mancata partecipazione senza giustificato motivo

La mancata partecipazione ad eventi obbligatori programmati a cui il dipendente è iscritto deve essere giustificata, per iscritto, almeno 3 giorni prima dell'espletamento dell'evento stesso, convalidata dal Direttore e/o dal Responsabile e/o dal Coordinatore della struttura organizzativa di appartenenza ed inviata al Settore Formazione e Aggiornamento. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti, motivati alla partecipazione, rimasti esclusi per esubero delle richieste.

Il dipendente che rinuncia a partecipare ad un corso di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'Azienda, si attiva al fine di individuare un sostituto all'interno della propria Unità Operativa/Dipartimento. In tal caso, si ha uno scambio tra partecipanti, già individuati all'interno dell'Unità Operativa/Dipartimento di appartenenza al medesimo corso.

Il dipendente che non riesce a trovare il sostituto, deve giustificare per iscritto, almeno tre giorni prima, il motivo della rinuncia che si deve configurare come oggettivo impedimento.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ad attività di formazione obbligatoria comporta l'esclusione da valutazioni utili per la progressione di carriera e relative attribuzioni economiche, nonché la segnalazione all'ufficio competente per l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari, in attuazione di quanto disposto dai vigenti CCNL delle diverse aree contrattuali.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ad attività di formazione autorizzata comporta la restituzione della quota di iscrizione sostenuta dall'Azienda mediante trattenuta dal cedolino paga.

Il dipendente non può essere obbligato a partecipare all'aggiornamento se in ferie già programmate ed autorizzate. Allo stesso tempo non può chiedere ferie se il periodo di aggiornamento obbligatorio è già stato programmato.

Al dipendente che, senza giustificato motivo, non abbia partecipato alla formazione continua si applicano le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

#### **6.2.1. Attività formative intraziendali**

L'Azienda promuove e sostiene la formazione interna in quanto favorisce l'integrazione, nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale, al fine di valorizzare il potenziale culturale e garantire una positiva ricaduta per i servizi, con il contenimento dei costi.

Tale scelta consente, peraltro, di moltiplicare le iniziative dell'offerta formativa, ottimizzando in termini di costo/beneficio l'impiego delle risorse economiche destinate alla formazione, e fornendo al personale un ampio programma di eventi formativi in cui convogliare le proprie esigenze formative, anche attraverso lo sviluppo di metodologie come la formazione a distanza (FAD) e la formazione sul campo (FSC).

La formazione intraziendale si concretizza in azioni formative a valenza aziendale rivolte al personale dipendente che opera nell'Azienda ed anche al personale convenzionato con orario settimanale superiore alle 20 ore, di tipo:

- distrettuale (interdipartimentale, dipartimentale, riferite al distretto socio-sanitario, strutture complesse o semplici)
- interdistrettuale

Tutta l'attività formativa obbligatoria aziendale viene svolta in orario di servizio con il riconoscimento del tempo e dei costi del viaggio dalla sede lavorativa alla sede di svolgimento del

corso. L'attività formativa si conclude con la conclusione del corso qualora sia equivalente o superiore all'orario di servizio.

I progetti formativi, gestiti con risorse interne o con altro tipo di finanziamenti, oppure attraverso sponsorizzazioni regolamentate da contratto, devono rientrare nelle linee-guida ministeriali e regionali di Educazione Continua in Medicina (ECM).

#### Durata di un corso FAD: monte ore/corso

L'ammontare di ore necessarie per completare un corso FAD è forfettario ed è determinato dal corpo docente del corso e dal responsabile scientifico.

Il corso si intende concluso quando la verifica finale è superata con esito positivo.

#### Modalità e criteri di erogazione di un corso FAD: FAD obbligatoria e facoltativa

I corsi FAD possono essere seguiti da tutto il personale in servizio presso l'Azienda ULSS3 Serenissima fuori orario di servizio:

- presso un'aula informatica attrezzata, previa prenotazione
- presso la propria sede lavorativa, previa autorizzazione del Responsabile di Struttura
- utilizzando qualunque personal computer dotato di collegamento a Internet e quindi anche dal proprio domicilio, da una pubblica biblioteca, ecc...

#### FAD Aziendale obbligatoria

L'obbligatorietà del corso è definita dalla Direzione Strategica Aziendale e/o dal Direttore del Dipartimento cui afferisce l'Unità Operativa proponente.

Quando un corso FAD è ritenuto obbligatorio, il personale coinvolto nella frequenza del corso riceverà dal responsabile dell'U.O. di appartenenza la comunicazione e l'autorizzazione alla frequenza del corso che dovrà svolgersi fuori orario di servizio e per il quale verranno riconosciute un numero di ore pari al monte ore/corso approvato, solo se il corso verrà concluso con esito positivo.

### **6.2.2. Attività formative extraziendali**

L'obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è far crescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

Secondo quanto previsto dai CCNL vigenti la formazione e aggiornamento extraziendali si distinguono tra:

- Formazione - aggiornamento obbligatorio
- Formazione - aggiornamento facoltativo

#### **6.2.2.1 Formazione - aggiornamento obbligatorio extraziendale**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative formative organizzate da:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità

- Regione Veneto (attuate direttamente o attraverso le Aziende capofila di programmi regionali o la Fondazione della scuola di sanità Pubblica)

ovvero iniziative formative scelte dalla Direzione Strategica, che risultino strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente e dalle quali derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa o sulle competenze esplicitate dal professionista connesse al ruolo lavorativo.

Eventuali iniziative che non ricadano nella fattispecie verranno valutate dal Collegio didattico scientifico.

La partecipazione è individuale ed avviene previa autorizzazione rilasciata dal Direttore dell'U.O. Formazione; il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi.

Le giornate nelle quali hanno luogo processi di formazione - aggiornamento obbligatorio non danno luogo a corresponsione di qualsivoglia indennità di compenso collegata con l'orario di servizio.

La richiesta di aggiornamento obbligatorio, opportunamente firmata e corredata del programma e del preventivo di spesa, deve pervenire tassativamente alla Scuola entro 20 giorni dalla data di inizio dell'esperienza formativa, a mezzo posta interna e via mail con ricevuta di ritorno. Il mancato invio nel termine di cui sopra comporterà il diniego della richiesta.

La Scuola, effettuati gli accertamenti di competenza secondo la procedura sopra descritta (compresa la verifica della sussistenza della copertura di budget) comunica attraverso la mail aziendale:

- l'avvenuta autorizzazione all'interessato e all'U.O. Risorse Umane;

oppure

- il diniego fornendo le motivazioni del caso.

Al termine dell'esperienza formativa, il dipendente deve inviare entro i successivi 10 giorni:

alla Scuola:

relazione sui contenuti dell'iniziativa con evidenza delle modalità di ricaduta (incontri in progetti di FSC, condivisione di materiali, relazione come docente in progetti residenziali, etc.)

all'Ufficio Personale :

modulo di missione corredato della documentazione in originale delle spese sostenute  
copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione (nel caso di provider pubblici)

Il mancato rispetto dei termini e della procedura comporta la perdita del rimborso delle spese ed il computo dell'assenza verrà considerato ingiustificato; lo stesso vale nel caso di non superamento del corso.

Il dipendente che frequenta un'iniziativa in regime di aggiornamento obbligatorio, è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti. Il personale in aggiornamento obbligatorio individuale non deve effettuare nessuna rilevazione della presenza (timbratura). Tale attività formativa, comprensiva del tempo del viaggio andata e ritorno dalla sede lavorativa alla sede di svolgimento del corso, è considerata orario di lavoro e, qualora venisse superato l'orario giornaliero, non costituisce prestazione di lavoro straordinario.

Il responsabile della struttura/Dipartimento è tenuto a programmare un'attività di condivisione di quanto appreso dal partecipante (ad esempio incontri in progetti di FSC, condivisione di materiali, relazione come docente in progetti residenziali, etc.).

Nel caso in cui gli eventi siano erogati nella modalità FAD vengono riconosciute le ore con gli stessi criteri previsti per la FAD Aziendale e le eventuali quote di iscrizione.

### **6.2.2.2 Formazione – aggiornamento facoltativo extraziendale**

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato effettuato al di fuori dell'orario di servizio con il ricorso agli istituti contrattuali vigenti, attualmente:

- permessi retribuiti (otto giorni all'anno) ai sensi dell' art. 21, comma 1, CCNL Comparto Sanità; art. 22, comma 1, CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria, e art. 23, comma 1, CCNL Dirigenza S.P.T.A. I permessi retribuiti non sono frazionabili e coprono l'orario previsto per la giornata lavorativa (orario medio);
- ore di aggiornamento previste dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza. L'utilizzo della sola quota oraria (la cosiddetta "riserva oraria") settimanale contrattuale, cumulabile per l'intero anno solare, è inerente alle ore di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa, così come riportata nell'attestato di partecipazione o autocertificazione (nel caso di provider pubblici). L'utilizzo della quota orario è prioritaria rispetto all'utilizzo delle giornate di aggiornamento facoltativo e non è previsto alcun rimborso spese.

La richiesta di aggiornamento facoltativo, opportunamente firmata e corredata del programma e modalità di iscrizione, deve pervenire tassativamente alla Scuola entro 30 giorni dalla data di inizio dell'esperienza formativa, a mezzo posta interna e via mail con ricevuta di ritorno. Il mancato invio nel termine di cui sopra comporterà il diniego della richiesta.

Il concorso delle spese per la sola quota di iscrizione è subordinato alla congruità e stretta connessione tra programma e l'attività di servizio. In tale fattispecie rientrano anche le attività formative organizzate all'estero.

La Scuola, effettuati gli accertamenti di competenza secondo la procedura sopra descritta (compresa la verifica della sussistenza della copertura di budget) comunica attraverso la mail aziendale:

- l'avvenuta autorizzazione all'interessato e all'U.O. Risorse Umane;

oppure

- il diniego fornendo le motivazioni del caso.

Al termine dell'esperienza formativa, il dipendente deve inviare entro i successivi 10 giorni:

alla Scuola:

relazione sui contenuti dell'iniziativa con evidenza delle modalità di ricaduta (incontri in progetti di FSC, condivisione di materiali, relazione come docente in progetti residenziali, etc.)

all'Ufficio Personale :

copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione ( nel caso di provider pubblici)

Il mancato rispetto dei termini e della procedura comporta la perdita del rimborso della quota di iscrizione ed il computo dell'assenza verrà considerato ingiustificato; lo stesso vale nel caso di non superamento del corso.

Il responsabile della struttura/Dipartimento è tenuto a programmare un'attività di condivisione di quanto appreso dal partecipante (ad esempio incontri in progetti di FSC, condivisione di materiali, relazione come docente in progetti residenziali, etc.).

Nel caso in cui gli eventi siano erogati nella modalità FAD vengono riconosciute le ore con gli stessi criteri previsti per la FAD Aziendale e le eventuali quote di iscrizione.

### **6.2.2.3 Criteri di autorizzazione ad iniziative esterne**



Il Direttore di Dipartimento, ritenuto particolarmente utile l'attività di formazione per la crescita professionale connessa all'attività di Servizio del richiedente, può autorizzare la partecipazione tendendo conto:

- del parere del Responsabile di U.O./ Coordinatore /Referente di formazione
- del budget assegnato
- del grado di attinenza dell'evento formativo con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati
- del criterio di rotazione tra i vari profili professionali
- della compatibilità con l'organizzazione del servizio

Non saranno accolte domande prive di programma o presentate fuori termine.

**a) In caso di autorizzazione come aggiornamento obbligatorio:**

Il dipendente, se autorizzato, deve provvedere autonomamente all'iscrizione all'evento.

Verrà applicato il regolamento della missione e pertanto riconosciute le sottoelencate spese:

Quota di iscrizione:

- Il pagamento da parte dell'Azienda a ricevimento della fatturazione elettronica, ad avvenuta partecipazione al corso;
- il rimborso della quota anticipata dal dipendente in nome e per conto dell'Azienda (Iva esclusa).

Viaggio:

è previsto solo il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici nei limiti stabiliti dalla normativa.

Il personale dipendente a tempo indeterminato può essere eccezionalmente autorizzato dal Responsabile ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio se sussistono i presupposti della comprovata esigenza di servizio e della convenienza economica legata a:

- impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta;
- evidente convenienza economica per l'Ente, valutando la distanza del luogo ove l'attività deve essere svolta rispetto alla residenza (tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio);
- trasferta di più collaboratori che si recano nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo.

L'autorizzazione rilasciata comporta la copertura assicurativa e costituisce titolo di un ristoro forfettario dei costi sostenuti, il cui importo unitario è determinato con cadenza semestrale dal Segretario Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale.

Oltre al predetto ristoro, al personale dipendente autorizzato ad utilizzare la propria auto, spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

Pasti e pernottamento :

- in caso di trasferta di durata uguale o superiore alle otto ore al dipendente compete il rimborso per un solo pasto nel limite di € 22,26;

- per trasferte di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per pasto o di complessivi € 44,26;
- il rimborso del pernottamento è previsto per la formazione obbligatoria, di durata superiore alle 12 ore, per un massimo di € 200,00 a pernottamento (e se la sede formativa è situata ad almeno 200 km dalla sede lavorativa);
- non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar, garage, pay tv, ecc.;
- tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione all'U.O. Personale dei documenti di spesa in originale: fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e di ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (cosiddetto scontrino parlante). Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

**b) In caso di autorizzazione come aggiornamento facoltativo:**

L'iniziativa formativa facoltativa è finanziata dal budget a disposizione del Dipartimento/Distretto socio-sanitario per la sola quota di iscrizione, fino al raggiungimento della soglia prevista alla presentazione del piano formativo che non può essere superiore al 25% del budget assegnato.

Ne consegue che sarà compito del Dirigente responsabile definire una programmazione che tenga conto dell'equità della formazione, della congruità dell'attività formativa con l'attività di servizio e dell'importanza dell'evento di cui viene richiesta l'autorizzazione.

Nel caso in cui gli eventi siano erogati nella modalità FAD viene riconosciuta la eventuale quota di iscrizione.

Per quanto riguarda i crediti formativi, l'obbligatorietà E.C.M., anche nelle situazioni particolari, è regolamentata da precise direttive del Ministero.

**6.2.2.4 Attività di perfezionamento o specializzazione professionale**

Per ciò che concerne le richieste di partecipazione ad iniziative di formazione universitaria post-base (master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento, percorsi istruttori/direttori di Società scientifiche, ecc.) il Comitato Tecnico Scientifico valuta la rilevanza dell'iniziativa, per l'eventuale concessione del finanziamento da parte dell'Azienda in regime di aggiornamento facoltativo.

Quanto sopra esposto è rivolto alla partecipazione a master di tipo clinico; per quanto riguarda invece quelli a carattere di management si rimanda alle indicazioni regionali vigenti. La partecipazione a tali iniziative di tipo clinico in regime di aggiornamento facoltativo, allo scopo di favorire una equa rotazione e distribuzione delle competenze, potrà essere usufruita una sola volta dallo stesso dipendente.

Restano confermate le disposizioni di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL., sia delle Dirigenze sia del Comparto, in ordine al formale impegno per il personale ammesso ai corsi post-universitari, di specializzazione, di management e master di non accedere alla mobilità volontaria se non trascorsi almeno tre anni dal termine della formazione; in caso di dimissioni o di mobilità, l'Azienda si avvale della possibilità di chiedere la restituzione di tutta o di parte della spesa sostenuta.

Il dipendente che ha frequentato il corso formativo di Istruttore/Direttore di Società Scientifiche in regime di aggiornamento obbligatorio, è tenuto ad esplicitare la propria attività aziendale, sia per corsi interni che rivolti all'esterno, per la durata di almeno 3 anni dal raggiungimento del titolo di Istruttore/Direttore; in caso di dimissioni o di mobilità extra aziendale, l'Azienda si avvale della possibilità di chiedere la restituzione di tutta o di parte della spesa sostenuta. L'attività di docenza extraistituzionale, collegata a tale percorso, potrà quindi essere svolta esclusivamente in nome e

per conto dell'Azienda, fintantoché da essa dipendente. Eventuali motivate eccezioni necessitano preventivamente del parere vincolante del Direttore della Scuola.

#### **6.2.2.5 Partecipazione alle iniziative formative: aggiornamento sponsorizzato**

La partecipazione dei dipendenti alle iniziative di formazione extraaziendale in aggiornamento sponsorizzato, in analogia alle disposizioni di cui al precedente punto 6.2.2.2, avviene usufruendo degli otto giorni/anno di permesso retribuito o della cosiddetta "riserva oraria" per l'area della Dirigenza.

La partecipazione va richiesta mediante la compilazione dell'apposito modulo aziendale (corredato dalla lettera di invito conforme e protocollata) e viene autorizzata – secondo competenza gerarchica – dal Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente, o dal Direttore di Dipartimento/Distretto socio sanitario o dalla Direzione Strategica aziendale.

Il Direttore che autorizza dà contestuale comunicazione della partecipazione del dipendente all'evento sponsorizzato all'U.O.C. Gestione Risorse Umane (allegando la modulistica sopraccitata), alla Scuola ed alla ditta sponsor dell'evento.

Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 3 iniziative formative annue per singola azienda sponsorizzatrice.

Nel caso di eventi sponsorizzati accreditati ECM – in conformità all'Accordo Stato-Regioni in data 5 novembre 2009 – la verifica dell'assenza di conflitto di interessi fa capo al provider. Nel caso di eventi sponsorizzati non accreditati ECM, l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse dovrà essere attestata dal Responsabile di U.O.

In ogni caso i partecipanti all'evento, il responsabile scientifico, i docenti/relatori, i tutor, gli animatori di formazione, i moderatori sono consapevoli degli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine all'incompatibilità ed al conflitto di interessi.

Dopo lo svolgimento dell'evento, il dipendente deve annotare la propria partecipazione nella procedura informatica della Scuola, al fine di aggiornare il proprio portfolio individuale.

La Scuola fornisce periodicamente alla Direzione Strategica aziendale un report sull'aggiornamento sponsorizzato, allo scopo di monitorarne, con opportuni indicatori, la rilevanza.

Qualora, in fase di resoconto, emergessero delle anomalie nelle modalità di fruizione di tale istituto, queste verranno segnalate all'autorità dell'anticorruzione per i provvedimenti di competenza.

Per gli eventi nei quali l'Azienda assume il ruolo di provider, dovranno essere rispettate le disposizioni in materia contenute nell'Accordo Stato-Regioni in data 5 novembre 2009.

#### **6.2.2.6 Iniziative formative aperte a partecipanti esterni all'Azienda**

L'Azienda può attivare iniziative formative aperte sia ai dipendenti, sia a professionisti esterni ad essa, sia ad altre figure interessate.

Le tipologie di partecipanti ammessi e le relative quote di partecipazione sono fissate come segue:

---

a) professionisti non dipendenti dall'Azienda ma legati ad essa da un rapporto di convenzione o collaborazione a progetto inf. alle 20 ore, ovvero il cui ente di appartenenza abbia stipulato accordi con l'Azienda per attività in campo sanitario,

la quota di partecipazione all'evento è determinata dal rapporto tra i costi sostenuti per la realizzazione dell'iniziativa e il numero di partecipanti, con maggiorazione dell'IVA (se dovuta), prevedendo una quota minima rapportata al numero delle iscrizioni.

---

assistenziale, riabilitativo o sociale, tecnico-  
a m m i n i s t r a t i v o :

b) professionisti esterni e altre figure interessate (che non rientrino nelle tipologie precedenti):

la quota di partecipazione viene determinata per ciascuna iniziativa.

Nelle iniziative formative aperte anche a partecipanti esterni all'Azienda la loro presenza non deve pregiudicare la qualità formativa attinente al rapporto numerico docente/discenti.

In tali iniziative formative:

- la quota di partecipazione all'evento versata dai professionisti esterni di cui al precedente punto b) dovrà coprire totalmente la singola quota di costi diretti e indiretti, oltre ad un margine per finanziare il parco attrezzature didattiche e percorso formativo dei docenti;
- qualora gli incassi complessivi delle quote di partecipazione all'evento o da sponsorizzazioni coprano completamente i costi di realizzazione dello stesso, è possibile utilizzare l'utile derivante dalla differenza tra incassi e costi totali dell'evento nel modo seguente: il 50% verrà trattenuto dall'Azienda, mentre il restante 50% alimenterà un apposito budget utilizzabile prioritariamente dalla U.O. proponente l'evento e finalizzato all'organizzazione di ulteriori iniziative di formazione, all'acquisto di materiale o piccole attrezzature a scopo didattico, e/o - qualora l'evento abbia richiesto ai docenti dipendenti un particolare impegno per la pianificazione, la progettazione e l'organizzazione - per riconoscere ai docenti stessi uno specifico corrispettivo aggiuntivo, da considerare come costo della formazione (purché tali attività, debitamente documentate, siano state effettuate al di fuori dell'orario di servizio);
- in alternativa o nel caso in cui la somma delle quote di partecipazione non superi la somma dei costi totali di realizzazione dell'evento, è possibile destinare il 40% della differenza tra le singole quote di iscrizione ed il costo pro capite di partecipazione degli esterni ad un apposito budget, come sopra descritto, finalizzato all'organizzazione di ulteriori iniziative di formazione, o all'acquisto di materiale o piccole attrezzature a scopo didattico.

Gli importi destinati ad incrementare l'apposito budget vanno comunicati ai Direttori di Dipartimento, all'U.O. proponente e ai Referenti di formazione, che devono tempestivamente notificare alla Scuola un concreto programma di utilizzazione delle somme stesse.

Le somme messe a Budget e non utilizzate saranno riportate negli anni successivi.

## **6.2.2.7 Riconoscimento dei Crediti Formativi Aziendali**

### **6.2.2.7.1. Definizione del Credito Formativo Aziendale**

Al fine di accertare l'aggiornamento professionale dei dipendenti non soggetti all'obbligo dell'E.C.M., si introduce il Credito Formativo Aziendale (C.F.A.) che consiste nella misura della rilevanza aziendale di un evento formativo, comprensiva dell'impegno e del tempo richiesto al dipendente per l'aggiornamento e il miglioramento del livello qualitativo della propria professionalità.

Il Credito Formativo Aziendale è riconosciuto in funzione: della congruenza con gli obiettivi strategici aziendali e dipartimentali; della rispondenza ai bisogni formativi rilevati a livello aziendale e/o dipartimentale; della pertinenza con l'attività lavorativa svolta; della metodologia didattica prevista; della durata dell'evento formativo e del numero dei partecipanti allo stesso.

### **6.2.2.7.2. Modalità di riconoscimento dei Crediti Formativi Aziendali**

Per i corsi accreditati ai fini E.C.M., che prevedono la partecipazione anche di figure professionali non aventi diritto ai crediti, si utilizza, quale parametro di riconoscimento del C.F.A., il credito E.C.M.

Per i corsi non accreditati ai fini E.C.M., si utilizza il seguente parametro:

- in caso di formazione obbligatoria intra o extra aziendale si riconosce 1,25 crediti per ogni ora di corso;
- in caso di formazione facoltativa si riconosce 0,5 credito per ogni ora di corso.

### **6.3. Funzionamento del corpo docente**

#### **6.3.1 Criteri per l'individuazione dei docenti**

L'individuazione del formatore/docente deve essere effettuata dal Responsabile scientifico dell'evento formativo, d'intesa con il Direttore della Scuola. I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa, utilizzando i nominativi inseriti negli appositi elenchi dei docenti interni e dei fornitori esterni, quando predisposti.

Il conferimento dell'incarico a formatori/docenti interni ed esterni è effettuato con provvedimento del Direttore della Scuola e vale come autorizzazione.

##### **6.3.1.1 Attività didattica di conduzione laboratori teorico-pratici, di tutorato d'aula o di mentoring/coaching svolta da personale dipendente:**

Il ricorso alla docenza interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite; l'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Inoltre attraverso l'impiego dei docenti interni si concretizza un contenimento dei costi per la formazione.

Viene istituito l'elenco dei formatori interni al quale attingere in tutte le situazioni nelle quali si devono trattare argomenti correlati a saperi e procedure dell'Ente e per le quali si possa far ricorso con efficacia a competenze professionali interne.

Il compenso è disciplinato dalla normativa contrattuale rivalutata con l'indennità di vacanza contrattuale. L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali. L'attività di docenza retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio. Le docenze non retribuite possono essere svolte in orario di servizio.

Per l'attività di docenza svolta per conto dell'Azienda e rivolta esclusivamente a partecipanti esterni con quota di iscrizione, è possibile una retribuzione diversificata per area o attività, che non può superare i valori orari previsti nella fascia D della tabella del successivo punto.

L'orario di docenza verrà riconosciuto solamente se se risulterà dalle firme di presenza nei predisposti registri del corso; il pagamento del compenso avverrà esclusivamente solo a seguito della compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DS-019), che dovrà pervenire alla Scuola entro e non oltre i 30 giorni dalla data del corso.

##### **6.3.1.2 Attività didattica personale docente esterno (dipendente e non dipendente del S.S.N.):**

La scelta del docente esterno o dell'ente o delle società in outsourcing avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà. Pertanto, il Responsabile Scientifico dovrà motivare per iscritto la scelta.

Per facilitare l'assegnazione degli incarichi dei formatori esterni è prevista la formazione di un elenco fornitori esterni (persone fisiche o enti formativi) che faciliti le ricerche di mercato e la richiesta di preventivi.

L'analisi dei curricula dei Formatori esterni dovrà essere effettuata con riferimento ai seguenti elementi utili alla valutazione qualitativo - economica delle proposte:

- profilo professionale del docente formatore;
- specifiche esperienze di docenza in materia svolta presso soggetti pubblici o privati sui temi di formazione inerenti l'incarico;
- gradimento ottenuto dai corsi precedentemente svolti e verifica della ricaduta formativa degli stessi;
- costo complessivo della docenza.

La formalizzazione degli incarichi è competenza del Direttore della Scuola.

Per i docenti esterni l'attività didattica è retribuita secondo accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso e comunque entro i massimali di costo differenziati, sulla base di esperienza professionale, settore di esperienza e titoli di studio, così come specificato nella delibera della Giunta Regione Veneto n. 358 del 14 febbraio 2003:

Fascia A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) docente universitario ordinario - associato</li> <li>2) dirigente pubblico *</li> <li>3) dirigente di azienda privata *</li> <li>4) professionista esperto nell'ambito formativo assegnato (iscritto ad albo/ordine/collegio/ associazione nazionale - con laurea o titolo equipollente) *</li> <li>5) ricercatore senior - dirigente di ricerca - primo ricercatore *</li> <li>6) portatore di esperienze professionali significative per l'intervento formativo assegnato (titolare di brevetto o metodo divulgativo, autore di linee-guida nazionali/ internazionali, ecc.) *</li> </ol> <p>* da b) a f):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con esperienza almeno decennale</li> <li>• con comprovata esperienza didattica</li> <li>• autore di pubblicazioni specializzate nell'ambito formativo assegnato di livello nazionale /internazionale</li> </ul>	fino a € 110/h
Fascia B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) docente universitario incaricato - a contratto</li> <li>2) dirigente pubblico *</li> <li>3) dirigente di azienda privata *</li> <li>4) professionista esperto nell'ambito formativo assegnato (iscritto ad albo/ordine/collegio/associazione nazionale – con laurea o titolo equipollente) *</li> <li>5) ricercatore junior - conduzione/gestione progetti *</li> </ol> <p>* da b) a e):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con esperienza almeno quinquennale</li> <li>• con comprovata esperienza didattica</li> </ul>	fino a € 90/h
Fascia C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) funzionario pubblico esperto nell'ambito formativo assegnato</li> <li>2) dirigente privato</li> <li>3) professionista esperto nell'ambito formativo assegnato (iscritto ad albo/ordine/collegio/ associazione nazionale - con laurea o titolo equipollente)</li> <li>4) ricercatore junior - conduzione/gestione progetti</li> </ol> <p>* da b) a d):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con esperienza inferiore ai cinque anni</li> <li>• con comprovata esperienza didattica</li> </ul>	fino a € 70/h

Fascia D	Personale non laureato con almeno 5 anni di esperienza professionale maturata specifica per l'intervento formativo. (esperto di settore)	fino a € 60/h
----------	--	---------------

Gli importi sono da intendersi comprensivi di IVA se dovuta e di contribuzioni varie.

Il rimborso ai docenti esterni delle spese di viaggio e di soggiorno, debitamente documentate mediante esibizione dei titoli di viaggio e/o delle ricevute delle sistemazioni alberghive, sarà effettuato nel rispetto delle vigenti disposizioni aziendali. Eventuali deroghe sono consentite solo in casi eccezionali.

Il corrispettivo riconosciuto ai docenti potrà anche essere definito come valore complessivo "a pacchetto", da concordare tra il Direttore di Dipartimento o di Distretto (per i corsi periferici) o il Direttore della Scuola e ricerca (per i corsi trasversali) e il docente. Tale modalità dovrà essere utilizzata qualora il corrispettivo comprenda le attività di progettazione, coordinamento, docenza e/o tutoraggio anche a distanza, materiale didattico, redazione reportistica e il rimborso forfetario delle spese di trasferta.

I corsi progettati e gestiti da agenzie formative esterne saranno ad esse affidati nell'ambito delle disposizioni normative in materia.

### **6.3.1.3 Attività di progettazione e di organizzazione del corso effettuata dal Referente di formazione**

L'Azienda riconosce l'opportunità di valorizzare l'impegno dei Referenti di formazione fissando uno specifico compenso – eguale per tutte le aree contrattuali e le diverse professionalità – per l'attività di progettazione delle iniziative formative a livello dipartimentale o distrettuale, da corrispondere nel caso in cui non si riscontrassero le condizioni necessarie affinché i Referenti stessi possano esercitare la propria attività durante il normale orario di lavoro. Nel confermare la modalità di calcolo del compenso, al Referente di formazione che svolge attività di progettazione e di organizzazione degli eventi formativi - resa al di fuori dell'orario di lavoro e debitamente documentata

Calcolo: 6 ore per 25,82 euro + (prodotto tra il numero delle ore di attività formativa, il numero dei partecipanti ed il coefficiente di 0,15); al totale del compenso vanno aggiunti gli oneri riflessi.

Nel caso di progettazione di attività di formazione sul campo (FSC) al Referente di formazione viene riconosciuto un importo fisso di euro 15,00 se si tratta di attività di tutoraggio, di euro 30,00 se si tratta di attività di audit e/o di miglioramento continuo/gruppi di lavoro o di euro 50,00 se si tratta di attività di ricerca, integrato da un importo variabile proporzionale al numero dei partecipanti, in misura di euro 0,15 per ciascun partecipante. I compensi per la progettazione di attività di formazione sul campo (FSC) sono riconosciuti solo nel caso in cui non si riscontrano le condizioni necessarie affinché i Referenti possano esercitare la propria attività durante il normale orario di lavoro e a fronte di debita documentazione fornita dagli stessi.

Calcolo per es.: tutoraggio euro 15,00+( coefficiente di 0,15 x n° partecipanti); al totale del compenso vanno aggiunti gli oneri riflessi.

Se il Referente di formazione è anche docente dell'iniziativa viene riconosciuto solo il compenso per la docenza oppure solo quello per la progettazione e l'organizzazione. In ogni caso, quest'ultimo non viene riconosciuto se la progettazione è stata effettuata da agenzie o enti esterni all'Azienda (ad esempio nei corsi "a pacchetto").

Nel caso di riedizioni dell'iniziativa, non viene erogata la parte fissa del compenso.

In ogni caso non è possibile superare un compenso totale annuo per persona di euro 2.000,00.

Gli importi citati nel presente punto 6.3.1.3 afferiscono al costo della formazione e ad essi dovranno essere aggiunti gli oneri aziendali.

## **6.4 Sistema di budget**

Le risorse per le attività formative dell'Azienda sono definite sulla base delle indicazioni fornite da specifiche disposizioni di legge nazionali e regionali, dalle sponsorizzazioni, nonché dalle quote di partecipazione agli eventi.

Il budget annuale per la formazione è ripartito tra livello centrale (per le iniziative formative di carattere trasversale) e livello periferico (per le iniziative formative dipartimentali/distrettuali) ed è suddiviso per ciascuna delle tre aree contrattuali.

La suddivisione del budget tra Dipartimenti/Distretti Socio Sanitari è definita in proporzione al numero di dipendenti del Dipartimento/Distretto Socio Sanitario.

L'importo è modificabile in base ad ulteriori criteri, quali:

- numero di dipendenti con obbligo di formazione continua secondo il sistema ECM;
- previsione di progetti formativi sperimentali di particolare valore;
- capacità del Dipartimento/Distretto di accedere a risorse esterne all'Azienda, sia da fonti istituzionali, sia da sponsor commerciali, sia da iniziative di formazione immesse sul mercato.
- valutazione di efficacia/efficienza nella realizzazione delle attività proposte a piano
- altri criteri premianti definiti dalla direzione strategica in sede di definizione degli obiettivi di budget

Il budget centrale per la formazione è utilizzato per le iniziative trasversali a tutta l'Azienda. Esso è gestito dal Direttore della Scuola, con la supervisione del Comitato Tecnico Scientifico.

All'interno del budget centrale per la formazione è prevista una quota di risorse per garantire la formazione continua dei Referenti e dello staff aziendale preposto alla formazione.

Al fine di garantire un corretto utilizzo delle risorse, l'Azienda, mediante il supporto dell'U.O.C. Controllo di Gestione, procede semestralmente ad una verifica sull'impiego e sulle rimanenze delle stesse.

## **7 Allocazione delle risorse**

Le risorse della Scuola sono rappresentate da: personale; spazi (aule e sale); beni strumentali; attrezzature tecnologiche.

Il Direttore della Scuola organizza le risorse disponibili in modo flessibile, nel rispetto delle vigenti direttive, per meglio rispondere al funzionamento complessivo della Formazione e raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nella Scuola l'organizzazione del lavoro è per "processi" e viene attuata condividendo le risorse (conoscenze, metodologie e strumentazioni) all'interno delle aree di attività finalizzate ad uno stesso obiettivo.

Gli spazi utilizzati dalla Formazione per gli eventi formativi devono rispondere ai requisiti di sicurezza e devono essere attrezzati coerentemente con le attività didattiche previste.

Gli eventi formativi possono essere svolti in sedi esterne solo nel caso in cui tutte le aule delle sedi formative siano occupate.

## **8 Norme finali**



Il presente regolamento sostituisce i regolamenti delle ex Aziende ULSS 12, 13 e 14 e sarà applicato integralmente a partire dall' 1 settembre 2017.

Esso potrà essere suscettibile di modifiche, in caso di sopravvenute normative o indirizzi nazionali e/o regionali, oppure di nuovi indirizzi aziendali assunti dal Comitato Tecnico Scientifico, per implementare le linee di programmazione della Direzione Strategica.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

---

Per il parere di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
dott. Fabio Perina

Il Direttore Sanitario  
dott. Onofrio Lamanna

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
dott. Gianfranco Pozzobon

Il Direttore Generale  
dott. Giuseppe Dal Ben