

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
n. 0000161 del 04/03/2025**

**OGGETTO:**

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO (REV. 04 DEL 28/02/2025)

**VISTA**

Proposta n. 0000166 del 28/02/2025 a cura di S.S.D. Formazione Qualità e Comunicazione  
Hash.pdf (SHA256):bc141c2a74a3e3b98642f31e0c053f87955ab74696fb97505d7d6ab683063049

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.S.D. Formazione Qualità e Comunicazione  
Alessandra Ascani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO FF  
Parere: FAVOREVOLE  
f.f. Cinzia Angione

IL DIRETTORE SANITARIO  
Parere: FAVOREVOLE  
Pietro Manzi

**DELIBERA**

**Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Andrea Casciari

Il Direttore della SSD Formazione, Qualità e Comunicazione Dr.ssa Alessandra Ascani relaziona quanto segue:

**Visto** il D. Lgs.vo 30.12.1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e sue successive modifiche ed integrazioni;

**Richiamata** la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante *“Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali”* pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015;

**Viste e richiamate** le Deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 882 del 16/09/2021 recante in oggetto *“Regolamento per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento. Provvedimenti”* (Rev. 01 del 13/09/2021);
- n. 363 del 20/04/2022 recante in oggetto *“Revisione Regolamento per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento, di cui alla DDG n. 882 del 16/09/2021. Provvedimenti”* (Rev. 02 del 14/04/2022);
- n. 147 del 10/11/2022 recante in oggetto *“Regolamento per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento: Revisione 03 del 07/11/2022. Provvedimenti”*;

**Viste e richiamate** le Deliberazioni della Giunta Regionale dell'Umbria:

- DGR n. 716 del 13/07/2022 recante in oggetto *“Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria”*;
- DGR n. 1020 del 05/10/2022 recante in oggetto *“Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Approvazione Piano unico di formazione regionale. Sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022”*;
- DGR n. 148 del 15/02/2023 recante in oggetto *“Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023”*;
- DGR n. 839 del 07/08/2023 recante in oggetto *“Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane”*;

**Vista e richiamata** la Deliberazione del Direttore Generale n. 621 del 23/08/2023 recante in oggetto *“Recepimento Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane, di cui alla DGR n. 839 del 07/08/2023”*;

**Preso atto** che il suddetto Disciplinare governa e disciplina tutte le attività formative destinate al personale afferente al Servizio Sanitario Regionale, sia interne presso le sedi delle Aziende sanitarie regionali che esterne, con e senza oneri a carico delle Aziende;

**Ritenuto** che pertanto si rende necessaria una ulteriore revisione (Rev. 04) del precedente Regolamento aziendale (Rev. 03 del 07/11/2022 di cui alla DDG 147/2022), che si sostanzia nella sua sostituzione con il Disciplinare CUF recepito con DDG 621/2023 (che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale), per la puntuale applicazione dei criteri e delle disposizioni in esso contenuti;

**Attestato** che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;

**Preso atto** che il responsabile del procedimento, il Dirigente della Struttura proponente, attesta di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto e attesta l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

**Dato atto** che la formulazione della proposta di atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

### **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE DI**

**Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,**

- approvare la Rev. 04 del Regolamento aziendale per l'erogazione di attività formative e di aggiornamento (Rev. 03 del 07/11/2022 approvato con DDG 147/2022), che si sostanzia nella sua sostituzione con il Disciplinare del Centro Unico di Formazione regionale di cui alla DGR 839/2023, recepito con DDG n. 621/2023 che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- dare mandato al Centro di Formazione per la trasmissione del nuovo Regolamento a tutto il personale dipendente e per la messa a disposizione dei detti documenti nella pagina Formazione del sito web aziendale, al link: <https://www.aospterni.it/pagine/formazione>;
- individuare quale responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge n. 241/1990 il Dott. Valerio Di Nardo.

Il Direttore  
SSD Formazione, Qualità e Comunicazione  
Dr.ssa Alessandra Ascani

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**  
**n. 0000621 del 23/08/2023**

**OGGETTO:**

RECEPIMENTO DISCIPLINARE CENTRO UNICO DI FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, DI CUI ALLA DGR N. 839 DEL 07/08/2023

**VISTA**

Proposta n. 0000659 del 22/08/2023 a cura di S.C. Formazione Qualità e Comunicazione  
Hash.pdf (SHA256):9b63a290cd58dd31779c33c3d6eca47e408d9c7ddea057c5e13a895b9d673a59

firmata digitalmente da:

Il Responsabile S.C. Formazione Qualità e Comunicazione  
Alessandra Ascani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Parere: FAVOREVOLE  
Maria Mariani

IL DIRETTORE SANITARIO  
Parere: FAVOREVOLE  
Pietro Manzi

**DELIBERA**

**Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Andrea Casciari

Il Dirigente della S.C. Formazione, Qualità e Comunicazione Dott.ssa Alessandra Ascani relaziona quanto segue:

**Visto** il D. Lgs.vo 30.12.1992 n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e sue successive modifiche ed integrazioni

**Richiamata** la L. R. 9 aprile 2015 n. 11 recante *“Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali”* pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 15/04/2015;

**Vista** la Legge Regionale n. 24 del 23/12/2008 *“Costituzione del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica”*;

**Vista** la DGR n. 716 del 13/07/2022 *“Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria”*;

**Vista** la DGR n. 1415 del 28/12/2022 *“Art. 23-bis, comma 7, del d.lgs. 30.03.2021, n. 165 – Protocollo d’Intesa tra la Regione Umbria e l’Azienda U.S.L. Umbria 1, per l’utilizzo, dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, della dott.ssa Mara Fabrizio”*;

**Vista** la DGR n. 148 del 15/02/2022 *“Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023”*;

**Visto** il CCNL relativo al personale del comparto Sanità, triennio 2019/2021, sottoscritto in data 02/11/2022;

**Vista** la Legge Regionale 1° febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Vista** la DGR n. 839 del 07/08/2023 *“Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane”*, notificata dal Servizio Amministrativo Risorse umane del SSR – Direzione Salute e Welfare della Regione Umbria con nota prot. 0194821-2023, acquisita al protocollo generale con n. 46366 del 08/08/2023, che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**Preso atto** che la suddetta DGR 839/2023, al punto 2), dispone il recepimento del Disciplinare stesso da parte dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie regionali e del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica con proprio atto deliberativo, da trasmettere al Servizio Amministrativo Risorse umane del SSR – Direzione Salute e Welfare della Regione Umbria;

**Attestato** che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;

**Preso atto** che il responsabile del procedimento, il Dirigente della Struttura proponente, attesta di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto ed attesta l’insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 e l’inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui l’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

**Dato atto** che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente in ordine alla regolarità amministrativa e legittimità del contenuto della stessa;

#### **PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

**Giusta la premessa in narrativa che qui si intende integralmente richiamata,**

1. Di recepire il *“Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane”*, approvato dalla Regione Umbra con DGR n. 839 del 07/08/2023, che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari;
3. Di individuare quale responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 il dott. Ubaldo Pennesi cui è delegato ogni atto esecutivo del presente provvedimento;
4. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Servizio Amministrativo Risorse umane del SSR – Direzione Salute e Welfare della Regione Umbria;
5. Stante l’urgenza di provvedere in merito di attribuire al presente provvedimento l’immediata esecutività.

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Ubaldo Pennesi

Il Direttore f.f. SC Formazione, Qualità e Comunicazione  
Dr.ssa Alessandra Ascani

COD. PRATICA: 2023-001-830



## Regione Umbria

Giunta Regionale

---

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

N. 839

SEDUTA DEL 07/08/2023

**OGGETTO:** Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane

		PRESENZE
Tesei Donatella	Presidente della Giunta	Presente
Morrone Roberto	Vice Presidente della Giunta	Assente
Agabiti Paola	Componente della Giunta	Presente
Coletto Luca	Componente della Giunta	Presente
Fioroni Michele	Componente della Giunta	Presente
Melasecche Germini Enrico	Componente della Giunta	Presente

---

Presidente: **Donatella Tesei**

Segretario Verbalizzante: Cristina Clementi

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

L'atto si compone di 5 pagine

Fanno parte integrante dell'atto i seguenti allegati:

**Disciplinare CUF.**

COD. PRATICA: 2023-001-830

## LA GIUNTA REGIONALE

**Visto** il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto: **"Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane"** e la conseguente proposta dell'Assessore Luca Coletto;

**Preso atto:**

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Dirigente competente;
- c) del parere favorevole del Direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

**Vista** la legge regionale n. 24 del 23 dicembre 2008, *"Costituzione del Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"*;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 716 del 13 luglio 2022 *"Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria"*;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 1415 del 28 dicembre 2022 *"Art. 23-bis, comma 7, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 - Protocollo d'Intesa tra la Regione Umbria e l'Azienda U.S.L. Umbria n. 1, per l'utilizzo, dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, della dott.ssa Mara Fabrizio"*.

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 148 del 15 febbraio 2022 *"Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023"*;

**Visto** il CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Sanità, triennio 2019/2021, sottoscritto in data 02/11/2022;

**Vista** la legge regionale 1° febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;

**A voti** unanimi espressi nei modi di legge,

### DELIBERA

*per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione*

1. di approvare, in adempimento al punto 8. della d.g.r. 148/2023, il *"Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane"*, quale parte integrante e sostanziale di questo provvedimento, dando atto che è stato predisposto dal Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR*, congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa;
2. di dare mandato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie regionali e all'Amministratore Unico del Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica di recepire, con proprio atto deliberativo, il suddetto disciplinare e di trasmetterlo al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*;
3. di notificare il presente atto a tutti i soggetti interessati;
4. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito istituzionale regionale, alla pagina dedicata nella sezione *"Salute"*.

COD. PRATICA: 2023-001-830

## DOCUMENTO ISTRUTTORIO

### Oggetto: Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane

Con d.g.r. n. 148 del 15 febbraio 2023 "Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023" è stato approvato il modello organizzativo delle attività del processo formativo, che rispecchia esattamente i cambiamenti del contesto del Sistema Sanitario umbro.

Con il citato atto è stato approvato il Piano unico formativo regionale in sanità per l'anno 2023.

Inoltre, al punto 8. della medesima d.g.r. 148/2023 è stato dato mandato al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR*, congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica (Consorzio SUAP) di redigere, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa, un disciplinare relativo alla gestione del processo formativo, con l'individuazione dei ruoli, delle funzioni, dei costi generali da ripartire, del personale da impiegare e dei tariffari.

In adempimento al punto 8. della d.g.r. 148/2023, il Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR* ha coordinato tutte le attività volte alla predisposizione del citato disciplinare, ai sensi del punto 10. della d.g.r. n. 1415 del 28 dicembre 2022, nell'ambito del gruppo di lavoro formato dai referenti delle Aziende Sanitarie e del Consorzio SUAP del *Centro Unico di Formazione e valorizzazione risorse umane*.

Con nota prot. n. 191198 del 2 agosto 2023 è stato trasmesso ai Direttori Generali delle quattro Aziende Sanitarie regionali e all'Amministratore Unico del Consorzio SUAP il *Disciplinare Centro Unico Formazione e sviluppo risorse umane in Sanità* elaborato e condiviso dal suddetto gruppo di lavoro, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa. Il suddetto *Disciplinare* regola la gestione del processo formativo, individua i ruoli, le funzioni del personale, definisce i costi generali, il personale da impiegare e il tariffario docenti. Sono allegati al *Disciplinare* i seguenti documenti:

- Allegato 1 "Job description Gestione formazione",
- Allegato 2 "Tariffario docenti",
- Allegato 3 "Costi corso formazione".

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

1. di approvare, in adempimento al punto 8. della d.g.r. 148/2023, il "*Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane*", quale parte integrante e sostanziale di questo provvedimento, dando atto che è stato predisposto dal Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR*, congiuntamente alle Aziende Sanitarie regionali e al Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica, secondo principi di economicità e razionalizzazione della spesa;
2. di dare mandato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie regionali e all'Amministratore Unico del Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica di recepire, con proprio atto deliberativo, il suddetto disciplinare e di trasmetterlo al Servizio *Amministrativo Risorse umane del SSR - Direzione Salute e Welfare*;
3. di notificare il presente atto a tutti i soggetti interessati;
4. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito istituzionale regionale, alla pagina dedicata nella sezione "Salute".

COD. PRATICA: 2023-001-830

---

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E AMMINISTRATIVA

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa del procedimento e si trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza.

Perugia, li 03/08/2023

Il responsabile del procedimento  
Ivana Ranocchia

FIRMATO

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### PARERE DI LEGITTIMITÀ

Ai sensi del vigente Regolamento interno della Giunta;

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sull'atto è stato espresso:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'atto

Perugia, li 03/08/2023

Il dirigente del Servizio  
Amministrativo e Risorse umane del SSR

- Davina Boco

FIRMATO

Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### PARERE DEL DIRETTORE

Azienda Ospedaliera Terni - AZOSP.001.TR

GEN 0046366 del 08/08/2023 - Entrata

Impronta informatica: c0d087a7daf8b386e630f4398c31162f29018b5d2a4e3971351b6011877fe1e5

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

COD. PRATICA: 2023-001-830

Il Direttore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 6, l.r. n. 2/2005 e 13 del Regolamento approvato con Deliberazione di G.R., 25 gennaio 2006, n. 108:

- riscontrati i prescritti pareri del vigente Regolamento interno della Giunta,
- verificata la coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione, esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Perugia, li 03/08/2023

IL DIRETTORE  
DIREZIONE REGIONALE SALUTE E WELFARE  
- Massimo D'Angelo  
Titolare

FIRMATO  
Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

---

### PROPOSTA ASSESSORE

L'Assessore Luca Coletto ai sensi del vigente Regolamento della Giunta regionale,

**propone**

alla Giunta regionale l'adozione del presente atto

Perugia, li 03/08/2023

Assessore Luca Coletto  
Titolare

FIRMATO  
Firma apposta digitalmente ai sensi  
delle vigenti disposizioni di legge

## **DISCIPLINARE CENTRO UNICO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE IN SANITA'**

### **Art.1 SCOPO**

Il presente Disciplinare intende regolamentare la gestione di tutte le attività di formazione in sanità della Regione Umbria erogate attraverso il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse, per brevità d'ora innanzi CUF. Le attività formative si rivolgono a tutto il personale afferente al Sistema Sanitario Regionale. Il CUF è costituito dalle Aziende Sanitarie, Aziende ospedaliere e dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, d'ora in poi Consorzio SUAP. Gli Enti sono tutti accreditati Provider ECM, regolarmente autorizzati dalla Regione Umbria. I suddetti Enti sono rappresentati nel CUF attraverso i "referenti della formazione", designati dall'Ente stesso a mezzo di manifestazione di interesse interno tra i dipendenti e/o selezione pubblica. Tale modello organizzativo è in continuo sviluppo e divenire in base ai cambiamenti di contesto socio sanitari e legislativi che si presentano nel Sistema Sanitario umbro.

### **ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Disciplinare si applica a tutti i corsi, convegni, attività formative e di aggiornamento che hanno come destinatari il personale dipendente e convenzionato del Sistema Sanitario. Disciplina, inoltre, le modalità di accesso alla "formazione esterna in comando" a carico delle Aziende Sanitarie, ovvero sul fondo sanitario regionale.

### **ART. 3 PIANO UNICO DI FORMAZIONE IN SANITA'**

Il Piano unico di formazione in Sanità è l'espressione della volontà della Commissione Tecnico Scientifica, composta ai sensi della d.g.r 716/2022. La suddetta Commissione esamina tutte le proposte formative provenienti dalla raccolta del fabbisogno formativo a cura del CUF. Suddetto Piano è redatto annualmente dal CUF. Il Piano unico di formazione in Sanità tiene conto principalmente di alcuni elementi fondamentali, quali:

- a) applicazione di linee guida e documenti programmatici ed attuativi nazionali e regionali
- b) raggiungimento obiettivi strategici nazionali, regionali, aziendali
- c) rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi provenienti dai dipendenti delle Aziende Sanitarie
- d) risorse umane e tecnico-logistiche disponibili
- e) adempimenti normativi
- f) accreditamento istituzionale, norme ISO
- g) obiettivi di accreditamento in qualità di provider
- h) rispetto dell'obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM per il personale afferente al ruolo sanitario.

Il Piano unico di formazione in Sanità è suddiviso in aree tematiche, le quali possono variare di denominazione a seconda delle esigenze del fabbisogno formativo ed in linea con le strategie regionali e aziendali. Il Piano unico di formazione in Sanità è uno strumento flessibile *work in*

*progress* che, fatte salve necessariamente le condizioni programmatiche, deve poter raccogliere nel tempo modificazioni ed integrazioni alle esigenze formative. Il Piano unico di formazione in Sanità è pubblicato nelle apposite pagine dei siti dei cinque Enti.

## ART. 4 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

### 4.1 Centro Unico di Formazione in Sanità (CUF)

Il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse (CUF) è composto dal Comitato gestionale/operativo dai referenti degli Enti, i quali presidiano tutte le fasi del processo formativo, attraverso lo svolgimento delle specifiche declaratorie illustrate nella tabella sinottica "*Job description* Gestione formazione", di cui all'allegato n.1. Tale tabella riassuntiva è stata appositamente creata dagli stessi referenti.

Il modello organizzativo e le suddette declaratorie potranno subire ulteriori sviluppi, modifiche ed integrazioni a seguito di ulteriori elementi sostanziali di cambiamenti di contesto. Tali modifiche saranno oggetto di approvazione attraverso atti amministrativi regionali e aziendali/Enti.

### 4.2 Composizione personale gestione del CUF

Il CUF si compone di dipendenti e/o collaboratori degli Enti stessi. Svolgono le diverse attività del processo di gestione della formazione con diversi ruoli e funzioni.

La gestione del CUF si compone di un team multiDisciplinare ed interaziendale al fine di sviluppare e valorizzare, attraverso la formazione, tutte le professioni che operano nel Sistema Sanitario.

In ogni Azienda Sanitaria è individuato un contingente minimo di personale assegnato a tempo pieno, di cui almeno un professionista con incarico di organizzazione, uno con incarico di funzione professionale e almeno un dipendente di area della salute (afferenti alle diverse aree professionali) e almeno uno di area amministrativa.

Tale personale è collocato in Staff alla Direzione strategica aziendale.

Qualora un'Azienda Sanitaria non dovesse partecipare direttamente con proprio personale alla gestione dei progetti formativi del CUF assolverà a tale impegno il Consorzio della Scuola di Amministrazione Pubblica, che renderà periodicamente alla suddetta Azienda tutti i costi. L'Azienda liquiderà le prestazioni erogate nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Consorzio SUAP svolge, con proprio personale, le attività descritte nella "*Job description* Gestione formazione", di cui all'allegato n.1

Altri soggetti contribuiscono indirettamente alla gestione del CUF:

- a) Commissione Tecnico Scientifica
- b) Responsabile Scientifico
- c) Referenti di area tematica

## ART. 5 PROCESSO E FASI DELLA FORMAZIONE

### 5.1 Accreditemento Regionale

Ogni singolo Provider, attraverso i propri referenti, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo, che sinteticamente consiste nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) progettazione, attuazione e verifica delle attività formative e della loro qualità organizzativa
- b) attribuzione dei crediti ECM ed invio dei tracciati XML al COGEAPS secondo normativa vigente
- c) verifica degli esiti della formazione.

### 5.2 Acquisizione crediti ECM

La Commissione Continua in Sanità (ECM) attraverso il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (CO.GE.A.P.S [www.cogeaps.it](http://www.cogeaps.it)) mette a disposizione di ogni professionista sanitario una pagina personalizzata nel proprio sito, tramite la quale è possibile monitorare ed aggiornare online la propria situazione formativa per i crediti acquisiti esclusivamente tramite eventi organizzati dai provider accreditati dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Il sistema ECM non pone limiti al numero dei crediti che il professionista può acquisire in un determinato anno. L'unico vincolo è posto dal termine del triennio formativo di riferimento, entro il quale il professionista sanitario deve ottemperare al proprio debito formativo.

Il professionista sanitario, in base alle proprie esigenze formative, può decidere come articolare nell'arco del triennio l'acquisizione dei crediti.

L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoriamente subordinata al soddisfacimento dei requisiti di:

- a) presenza ad almeno il 90% (o al 100% laddove richiesto) del monte ore dell'evento formativo
- b) superamento del test di verifica finale dell'apprendimento
- c) compilazione dei questionari di gradimento dell'evento e dei docenti.

Si rinvia al sito [www.cogeaps.it](http://www.cogeaps.it) per i criteri di assegnazione dei crediti alle diverse tipologie di metodologia impiegata nei corsi e all'attribuzione del ruolo in qualità di docente, moderatore, responsabile scientifico. Tali criteri sono oggetto di revisione periodica da parte della Commissione ECM.

### 5.3 Raccolta ed analisi dei fabbisogni formativi

La raccolta dei fabbisogni formativi è effettuata all'interno di ogni Provider/Azienda Sanitaria e mira alla congruità tra attività formative, esigenze organizzative e normative di riferimento.

L'analisi dei fabbisogni formativi rappresenta la fase preliminare alla stesura del Piano unico di formazione in Sanità e deve tener conto sia delle esigenze dell'organizzazione che dei bisogni individuali dei professionisti.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuate dal CUF tramite metodologie o strumenti quali ad esempio questionari e/o focus group, nei mesi di settembre /ottobre per

l'elaborazione del Piano Unico di Formazione in Sanità annuale che periodicamente può essere integrato dal referente Regionale del CUF, se vi concorrono particolari esigenze urgenti.

Le proposte formative presentate alla Commissione Tecnica Scientifica vengono analizzate ed approvate dallo stesso ed inserite nel Piano unico di formazione in Sanità. Sono pianificate ed erogate secondo una calendarizzazione di massima distinta in due periodi. Il primo comprende il periodo da gennaio a giugno ed il secondo da settembre a dicembre dell'anno solare.

#### **5.4 Erogazione corsi di formazione**

I corsi, gli eventi, i congressi programmati e calendarizzati sono diffusi e promossi sul sito del Consorzio SUAP e resi evidenti sui siti dei Provider. Ogni aspirante partecipante ai corsi di formazione deve comunicare e concordare con il proprio responsabile gerarchico la reale fattibilità alla partecipazione in considerazione dell'assenza dal lavoro e senza arrecare disagi organizzativi.

Il Responsabile gerarchico deve valutare l'autorizzazione garantendo l'erogazione delle prestazioni e il rispetto dell'obbligo di raggiungimento crediti ECM previsti dalla normativa vigente. La calendarizzazione permette in anticipo, già da gennaio di ogni anno la pianificazione di massima fino a dicembre.

Nel Piano unico di formazione in Sanità sono garantite di norma n.2 edizioni per ogni corso per assicurare la conciliazione tra organizzazione del lavoro e aggiornamento del personale.

Si definiscono corsi obbligatori tutti quelli segnalati nel Piano unico di Formazione in Sanità e destinati ad un target preciso di personale. Sono corsi indicati da norme e regolamenti, tematiche cliniche, organizzative, amministrative e tecniche selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni. Tali corsi sono promossi e diffusi dai referenti CUF di ogni singola Azienda.

Per tali corsi si garantisce, qualora necessario, la presenza di un interprete LIS o di lingua straniera, ed accesso facilitato per partecipanti con disabilità.

Si definiscono corsi facoltativi i corsi presenti nel Piano unico di Formazione in Sanità e/o richiesti dal dipendente per lo sviluppo del proprio portfolio formativo.

La partecipazione avviene al di fuori dell'orario di servizio o con gli istituti dell'aggiornamento facoltativo secondo CC.NN.LL.

#### **5.5 Obbligo per gli iscritti/partecipanti attività formative**

È fatto obbligo ai partecipanti iscritti ad un corso di formazione di comunicare quanto prima l'impossibilità a partecipare per dare la possibilità ad altro professionista e pertanto diventa un dovere dal punto di vista etico-professionale.

La comunicazione deve avvenire a mezzo mail al tutor d'aula del corso che in collaborazione con il Coordinatore provvede, ove possibile, alla sostituzione dei partecipanti assenti in modo da utilizzare tutti i posti disponibili.

Ogni partecipante deve:

- a) presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa
- b) firmare il registro delle presenze gestito dal Tutor del corso, sia in ingresso che in uscita. La mancata apposizione della firma comporta la mancata acquisizione dei crediti ECM.

- c) secondo le disposizioni aziendali è necessario timbrare l'entrata e l'uscita dal corso con apposito codice aziendale, ove possibile
- d) compilare la verifica dell'apprendimento
- e) compilare il questionario anonimo di gradimento dell'evento e valutazione dei docenti.

#### **5.6 Lista di attesa corsi**

Al momento dell'iscrizione, l'aspirante partecipante, si può trovare il corso chiuso per raggiungimento dei posti disponibili, se realmente interessato al corso, può inviare una mail al tutor d'aula per richiedere l'inserimento nella cosiddetta "lista d'attesa", nelle more di informatizzare il processo attraverso l'iscrizione nel gestionale multi provider.

Qualora si raggiunga il numero minimo, si procede con l'apertura di una nuova edizione del corso dando priorità di inserimento a chi ne ha fatto richiesta.

#### **5.7 Sospensione corso**

In fase di verifica delle iscrizioni, un evento con meno del 50% dei partecipanti previsti può essere sospeso dal Coordinatore didattico, in accordo con il Responsabile Scientifico.

#### **5.8 valutazione apprendimento della formazione**

Al termine di ogni corso di formazione il partecipante è tenuto alla compilazione della "scheda di valutazione evento" che consente l'assegnazione dei crediti raggiunti e l'indice di gradimento del corso in merito a contenuti e docenti. Tale valutazione è oggetto di verifica e sviluppo di miglioramento per le progettazioni dei corsi futuri.

#### **5.9 attestati ECM**

L'attestato ECM indica il numero dei crediti maturati per ciascun corso. I crediti ECM acquisiti sono comunicati, a cura del Provider al Cogeaps mediante l'invio dei dati di tutti partecipanti dopo la chiusura del corso ECM come previsto dalla normativa vigente Agenas.

Gli attestati riportano la sottoscrizione del legale rappresentante del provider o suo eventuale delegato.

Ogni attestato ECM individua la metodologia didattica utilizzata.

### **ART. 6 GESTIONALE UNICO REGIONALE DELLA FORMAZIONE IN SANITA'**

È prevista una "unica piattaforma *multi-provider*" utilizzata da tutti i provider per la gestione di tutte le fasi della formazione.

Ogni Provider attraverso il proprio personale, ovvero i referenti CUF, si avvale di tale strumento informatizzato al fine di tutti gli adempimenti ECM.

I Provider ne sono co-proprietari e ne condividono le spese di gestione. Ogni manutenzione del software, sviluppo è stabilito dai cinque Provider, che ne condivide in parti uguali le spese.

Tutti i dati immessi sono di proprietà dei rispettivi Provider.

## ART. 7 TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVE

Le attività formative inserite nel Piano di Formazione Aziendale sono realizzate nelle modalità previste dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

L'attività formativa si realizza nelle diverse sedi degli Enti. Le spese di gestione degli spazi, aule, strumentazione, personale dedicato sono a carico delle singole Aziende.

La formazione si articola essenzialmente in diverse tipologie:

- a) **formazione residenziale (RES)** che si svolge in aula ed offre ampio spazio a metodologie didattiche interattive, come i lavori di gruppo con rapporto finale, le esercitazioni esperienziali, *rôle-playing*, e mira a far acquisire nuove conoscenze e competenze prevalentemente su tematiche scientifiche e organizzative
- b) **formazione sul campo (FSC)** deriva alla consapevolezza che l'apprendimento degli adulti è legato soprattutto all'opportunità di trovare possibili soluzioni a problemi concreti del loro lavoro e che la possibilità del "*learning on the job*" rappresenta uno strumento che permette non solo di economizzare, ma soprattutto di abbinare significativamente i bisogni formativi del singolo e gli interessi di innovazione dell'organizzazione. La formazione sul campo può essere esplicitata come training individualizzato, gruppi di miglioramento (gruppi di lavoro/studio/miglioramento, comitati aziendali permanenti, commissioni di studio, comunità di apprendimento o di pratica, audit clinico e/o assistenziale, PDTA integrati e multiprofessionali)  
attività di ricerca (studi osservazionali, studi epidemiologici, ricerca clinica, sperimentazione di farmaci o dispositivi medici (secondo la normativa vigente)
- c) **formazione a distanza (FAD)** nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla presenza fisica e si è sviluppata grazie al miglioramento delle tecnologie della comunicazione e alla creazione di piattaforme multimediali dedicate, che garantiscono la tracciabilità delle operazioni (identificazione, presenza, verifica dell'apprendimento, qualità percepita) può essere esplicitata come:  
**FAD sincrona** sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La sincronità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello di interazione tra docenti/tutor e discenti  
**FAD asincrona** fruizione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso una piattaforma multimediale dedicata, tramite connessione a Internet; può essere prevista una chat, un forum dedicato e tutoraggio metodologico. La partecipazione avviene mediante una piattaforma dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti  
**Formazione blended** è costituita dall'integrazione di due o più tipologie formative e consente di unire le modalità didattiche più adeguate in percorsi complessi (es.: RES+FSC, FAD+FSC, ecc.)

## ART. 8 ISCRIZIONE ALBO DOCENTI REGIONALE

Ogni attività formativa è realizzata attraverso il coinvolgimento di docenti, esperti, formatori regolarmente iscritti nell'albo docenti regionale raccolto e depositato nel gestionale multi provider.

L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento dell'incarico. La docenza verrà conferita solo a seguito dell'individuazione da parte del Responsabile Scientifico e del Coordinatore

didattico in base alle competenze evidenziate dal curriculum, del compenso richiesto, del target del corso.

L'albo regionale raccoglie gli esistenti albi aziendali e del Consorzio SUAP. Ha comunque validità triennale dalla data di iscrizione.

La tipologia di incarico, scelto dallo stesso docente, può essere a titolo gratuito o a titolo di compenso economico (in orario o fuori orario di servizio per i dipendenti SSR/SSN).

Il tariffario docenti è regolamentato dalla normativa vigente ed è riportato nell'allegato n. 2

Il docente interno ed esterno al CUF è scelto dal Responsabile scientifico. L' Amministratore Unico del Consorzio SUAP provvede ad incaricarlo con apposita lettera. Al termine della prestazione, ovvero effettuazione del corso, il coordinatore del corso redige il modulo di avvenuta prestazione (MAP).

Nel caso di docente interno, il MAP è trasmesso direttamente al referente amministrativo aziendale dal Coordinatore, Referente aziendale con cadenza semestrale.

Nel caso di docente esterno, il Consorzio SUAP procede al pagamento e trasmette la rendicontazione delle spese sostenute al Referente amministrativo aziendale, con cadenza semestrale.

Ogni azienda provvederà quindi alla liquidazione delle spese fatturate per la realizzazione dei corsi nel semestre precedente.

#### **ART. 9 FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON SPONSOR**

Il Centro Unico di Formazione in Sanità valuta e gestisce il rapporto per possibili sponsorizzazioni in ambito formativo. Si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia, alle norme riguardanti i temi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **ART. 10 ATTIVITÀ FORMATIVE APERTE A PARTECIPANTI ESTERNI**

Per alcune iniziative potrebbe essere consentita la partecipazione regolamentata e concordata con la Regione Umbria di professionisti provenienti da altre Regioni al fine di creare una rete formativa extraregionale che moltiplichi le opportunità di apprendimento, la circolazione delle conoscenze, il potenziamento delle competenze presenti in Umbria.

Potrebbe essere previsto il pagamento di una quota di partecipazione da versare in favore del Provider.

L'ammissione dei partecipanti esterni avverrà fino all'esaurimento dei posti riservati, secondo l'ordine cronologico delle richieste.

## **ART. 11 FORMAZIONE ESTERNA DIPENDENTI DELLE AZIENDE SANITARIE REGIONALI**

### **11.1 Riconoscimento delle spese**

La formazione esterna rappresenta per il personale dipendente, un'integrazione, completamento alle offerte del Piano unico di Formazione in Sanità e non alternativa.

Si potrà richiedere la formazione esterna, appositamente motivata e se i contenuti non sono presenti nel Piano unico di Formazione in Sanità.

Tale integrazione dovrà sempre essere autorizzata dal responsabile gerarchico, secondo le procedure e regolamenti aziendali.

La formazione esterna deve essere in coerenza con gli obiettivi aziendali e con quelli espressi dalla Regione Umbria.

L'autorizzazione alla formazione esterna può essere di due principali tipologie:

- a) istituto del comando
- b) aggiornamento facoltativo

L'Azienda non prevede il contributo alle spese di iscrizione per percorsi individuali di studi post-laurea come master di 1° e 2° livello, lauree specialistiche o magistrali, dottorati di ricerca, se non per motivazioni strettamente legate alla attività lavorativa e di interesse per l'Azienda nell'implementazione di nuovi modelli organizzativi. Eccezionalmente può essere riconosciuto il contributo solo se necessario allo svolgimento di particolari competenze non presenti all'interno dell'Azienda e pertanto il dipendente formato avrà l'obbligo di attuare tale apprendimento su specifico mandato della Direzione aziendale.

### **11.2 Formazione esterna facoltativa con sponsorizzazione**

Le Aziende Farmaceutiche o similari possono sponsorizzare la partecipazione del personale dipendente afferente al ruolo sanitario (non estensibile ad eventuali accompagnatori), inoltrando richiesta formale alla Direzione Aziendale, senza indicazione di alcun nominativo, nel rispetto del criterio della trasparenza e anticorruzione.

Per le dirigenze medica, sanitaria, amministrativa il nominativo del partecipante è individuato ed autorizzato direttamente dal Direttore di Struttura Complessa; per il personale del comparto, dal Responsabile/Referente del SITRO e/o altro Responsabile gerarchico a cui è assegnata la risorsa umana.

La scelta del partecipante, una volta verificata l'assenza di conflitto di interessi, deve rispettare i criteri di competenza e rotazione, al fine di impedire che lo stesso dipendente partecipi nello stesso anno solare a più eventi con lo stesso sponsor.

L'offerta di sponsorizzazione dovrà essere prodotta in tempo utile per l'espletamento della procedura di autorizzazione formale del sanitario individuato.

L'istituto per la partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati è quello dell'aggiornamento facoltativo.

Nessun onere sarà a carico dell'Azienda.

## **ART. 12 COSTI DELLA FORMAZIONE**

I costi della formazione comprendono i fissi e i costi variabili. I costi dipendono dal numero dei corsi e dai dettagli di spesa di ogni corso stesso.

La tabella "Costo corso di formazione" di cui all'allegato n.3 descrive le voci dettagliate delle spese presunte.

#### **ART. 13 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle tematiche delle relazioni sindacali, secondo le modalità ed i contenuti previsti dalla contrattazione collettiva.

Nel caso di scioperi, gli eventi formativi programmati verranno annullati (ed eventualmente ricalendarizzati), ad eccezione dei convegni/congressi con la partecipazione di relatori esterni, data l'impossibilità di avvertire tutti i partecipanti esterni e riprogrammare l'attività formativa in una nuova data compatibile con la loro disponibilità.

La bozza del Piano Unico Formativo è trasmessa alle organizzazioni sindacali aziendali prima dell'approvazione da parte del CTS.

#### **ART. 14 NORMA FINALE**

Il presente Disciplinare si applica a decorrere dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito web regionale, nella pagina dedicata della sezione "Salute".

#### **ALLEGATI**

- 1 "Job description - Gestione formazione -"
- 2 "Tariffario docenti"
- 3 "Costo corso di formazione"

## Job description Gestione formazione

## Ruolo e funzioni per la gestione di un corso di formazione

ATTIVITA' COORDINATORE DIDATTICO	ATTIVITA' SEGRETERIA DIDATTICA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ATTIVITA' TUTOR D'AULA E/O FAD SINCRONA	ATTIVITA' GESTIONE FLUSSI INFORMATICI FAD ASINCRONA	ATTIVITA' TUTOR FAD ASINCRONA
Rileva il fabbisogno formativo interno alla propria Azienda e all'interno della Direzione Salute e Welfare regionale	Crea il corso nel gestionale multiprovider Attribuisce il codice corso Apre la cartella nel file system	Analizza gli Input di progettazione in raccordo con coordinatore	Comunica con il docente per le indicazioni operative nella erogazione del corso di formazione	Crea il corso, verifica i lotti di disponibilità e gestisce le classi in FAD Asincrona	Progetta la struttura del corso in piattaforma
Trasmette i risultati del fabbisogno formativo alla Regione Umbra, Commissione Tecnico Scientifica, al fine della valutazione ed elaborazione del Piano Formativo Regionale	Apre il corso nel gestionale Gestisce le iscrizioni	Verifica la ricezione scheda fiscale, CV docenti anche attraverso l'albo docenti regionale	Acquisisce e gestisce il materiale didattico	Verifica e controllo della funzionalità degli impianti video audio in aula	Richiede al Responsabile Scientifico l'autorizzazione, attraverso compilazione di nulla osta, l'inserimento in piattaforma materiale del corso
Dopo approvazione Piano unico di Formazione regionale in Sanità, consulta e collabora con il Responsabile Scientifico per la progettazione esecutiva, in particolare: Definisce gli obiettivi del corso in coerenza con le strategie regionali e/o aziendali Stabilisce contenuti Selezione docenti dall'albo regionale Assegnazione target dei destinatari	Segnala gli hotel convenzionati al docente esterno, che provvede in autonomia alla prenotazione	Inserisce i dati del docente nel sistema contabilità del Consorzio SUAP	Prepara il materiale didattico, come: locandine e cartellonistica, cavallieri e cartelline docenti, test di verifica ECM, test gradimento evento Predispone il registro firme presenze per docenti e partecipanti	Inserisce le verifiche di apprendimento nella piattaforma FAD Asincrona	Gestisce le liberatorie per utilizzo delle immagini e contenuti per piattaforma FAD Asincrona
Contatta il/i docenti per verifica disponibilità Concorda data evento Invia la scheda fiscale Richiede CV Invia alla segreteria amministrativa	Prenotazione eventuale coffee break e pranzi per i corsisti (se richiesti dal partecipante e a costo dello stesso)	Definisce il preventivo di spese in accordo con la Segreteria didattica	Crea link di collegamento FAD ed invi, a mezzo mail, ai docenti e partecipanti		Controlla la numerosità della partecipazione ai corsi Gestisce il registro presenze e test di verifica Elabora il report finale per gli aventi diritto ai crediti ECM
Calendarietà e individua sede delle attività formative (corsi, convegni, laboratori)	Collabora con il tutor d'aula per procedure nel gestionale per la chiusura del corso	Istruisce l'atto amministrativo, solitamente determina dirigenziale sia con impegno di spesa (DIM), sia senza impegno di spesa (DAD)	Allestisce aula con attrezzature digitali e cartacee necessarie		Adotta tutte le procedure informatizzate per la chiusura del corso in FAD Asincrona
Si confronta con il Coordinatore Consorzio SUAP per assegnazione segreteria didattica, referente amministrativo ed eventuale tutor d'aula, qualora necessario	Riconoscimento crediti ECM Registrazione reale frequenza Comunicazione chiusura corso Gestione dei flussi informatizzati nel gestionale multiprovider	Predispone lettera d'incarico per tutti i docenti Trasmette la lettera di incarico all'Amministratore Unico del Consorzio SUAP per la firma	Garantisce la funzionalità dell'aula nella giornata di corso		
Trasmette a mezzo mail le principali informazioni alla segreteria amministrativa e/o tutor (numero ore, tipologia docente e relativo tariffario di appartenenza, eventuale rimborso spese, altri costi da inserire in determina d'impegno)	Genera i flussi xml per COGEAPS Collabora con il Coordinatore didattico per la correzione di errori nei flussi ECM	Predispone nota di pagamento e invia al docente	Invia a mezzo telematico i test di gradimento e test di verifica Ecm ai partecipanti. Cura la correzione dei test di verifica, qualora non informatizzati Scarica la reportistica dei test e trasmette alla segreteria didattica ed al Coordinatore didattico		
Accredita il corso secondo le Ecm	Aggiorna dati su Piano operativo informatizzato in tempo reale	Predispone atto amministrativo per la liquidazione avendo verificato gli adempimenti fiscali (Equitalia) e previdenziali (DURC)	Somministra i test Ecm cartacei in caso di analisi di casi o project work Trasmette al docente/ referente scientifico per la correzione		
Aggiorna il Piano Operativo informatizzato accessibile a tutti i componenti CUF in tempo reale	Archivia corso sul gestionale multiprovider	Emette i mandati di pagamento	Trasmette i test ecm cartacei alla segreteria didattica per la chiusura del corso		
Trasmette il programma al Consorzio SUAP per pubblicazione su sito Diffonde a mezzo mail il programma del corso ai componenti CUF e al target dei destinatari	Trasmissione materiali per archiviazione presso provider	Controlla gli oneri fiscali del docente (Certificazione Unica, mod. 770)	Verifica la corretta compilazione del registro, prima della trasmissione alla segreteria didattica		
Valuta se il corso necessita di particolare diffusione a mezzo social Comunica al Referente regionale, che trasmette ai referenti della Comunicazione delle Aziende e Consorzio SUAP		Si attiene agli adempimenti obblighi trasparenza e anticorruzione			
Sceglie gli strumenti di monitoraggio e verifica nei diversi tempi di erogazione del corso: ex ante, in itinere, ex post.		Predispone le rendicontazioni di spese per la Regione Umbria e le Aziende			
Struttura percorsi di follow up sugli impatti della formazione (laddove previsto)					
Monitora le attività per garantire la corretta applicazione degli standard di qualità					
Collabora con il Referente regionale per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte					
Compila il Modulo Avenuta Prestazione (MAP) in ogni parte al termine del corso a: SUAP in caso di docenti esterni Referente amministrativo aziendale in caso di docenti interni					
Controlla e corregge eventuali errori dei flussi informativi per accreditamento ECM in collaborazione con la segreteria didattica Invia al Rappresentante legale i flussi informativi per la firma digitale Invia al COGEAPS il flusso firmato					
Redige la relazione annuale ECM di concerto con la segreteria didattica					

## Allegato 2

## TARIFFARIO DOCENTI

DOCENTI				
Fascia	Qualifica	Tariffa (€)		
		oraria	forfait 1/2 g.	forfait 1 g.
A	Magistrati ordinali amministrativi e contabili;	100,00*	300,00	500,00
	Avvocati e Procuratori dello Stato			
	Dirigenti Generali dello Stato ed equiparati			
	Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere			
	Dirigenti di Azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia - docenti di ogni grado del sistema universitario			
	Dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione			
	Ricercatori Senior/Dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione			
	Esperti di settore Senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza			
B	Ricercatori universitari	80,00	250,00	400,00
	Dirigenti dello Stato			
	Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere			
	Dirigenti dei ruoli del SSN			
	Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza			
C	Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica e personale dei profili equivalenti del SSN	50,00	150,00	250,00
	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore			
	Professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza			
D	Tutti i dipendenti del Sistema Sanitario Regionale (fuori orario di servizio)	25,82	25,82	25,82
	Tutti i dipendenti del Sistema Sanitario Regionale (in orario di servizio)	5,12	5,12	5,12

\*Ci potrebbero essere variazioni di compenso in caso di docenza per materie particolarmente specifiche, che richiedono competenze altamente qualificate non facilmente reperibili.

Allegato 3

COSTI CORSO FORMAZIONE			
Descrizione		n.	Costo corso
Coordinamento	gg	1	€ 100,00
Docenti compresi oneri fiscali "Tariffario docenti", allegato n.1	ore		
Rimborso spese docenti (vitto e alloggio) calcolato sulle spese di viaggio con mezzo pubblico e costo medio per pernottamento	gg		
Tutor d'aula/Tutor FAD SINCRONA/ASINCRONA	ore	8	€ 30,00
FAD SINCRONA/ASINCRONA ("a corpo" complessivo di partecipanti)			
Segreteria didattica e gestione ECM	gg	1	€ 100,00
Materiale didattico (cartelline a carico della Regione e n.10 fogli a carico degli Enti)	gg		
Coffee break (a carico del partecipante, se richiesto)			
Pranzo (a carico del partecipante, se richiesto)			
Amministrazione	corso	1	€ 300,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 530,00</b>



A Z I E N D A  
O S P E D A L I E R A  
S A N T A M A R I A  
T E R N I

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'EROGAZIONE DI  
ATTIVITÀ FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO  
(REV. 04 DEL 28/02/2025)**



## INDICE

<b>Premessa</b> .....	pag. 1
<b>1. Fonti normative e regolamenti di riferimento</b> .....	pag. 1
<b>2. Scopo e Campo di applicazione</b> .....	pag. 3
<b>3. Rapporti con le organizzazioni sindacali</b> .....	pag. 3
<b>4. Formazione regionale e Piano Unico di Formazione in Sanità</b> .....	pag. 4
4.1 Soggetti della gestione del processo formativo (art. 4 del disciplinare).....	pag. 4
4.1.1 Centro Unico di Formazione in Sanità (CUF).....	pag. 4
4.1.2. Composizione e gestione del CUF .....	pag. 4
<b>5. Processo e fasi della Formazione</b> .....	pag. 5
5.1 Accreditamento Regionale.....	pag. 5
5.2 Valutazione delle attività formative.....	pag. 5
<b>6. Organizzazione dell'attività di formazione e aggiornamento</b> .....	pag. 6
6.1 Personale assegnato alla Formazione.....	pag. 6
6.2 Referenti della Formazione.....	pag. 6
6.2.1. Responsabile Scientifico.....	pag. 7
6.3 Portale della Formazione.....	pag. 7
<b>7. Metodologie formative</b> .....	pag. 7
7.1 Formazione residenziale (RES).....	pag. 7
7.2 Formazione sul campo (FSC).....	pag. 8
7.3 Formazione a distanza (FAD).....	pag. 8
7.4 Formazione blended (BLE).....	pag. 8
<b>8. Docenti</b> .....	pag. 8
8.1 Albo Docenti.....	pag. 9
8.2 Docenti interni.....	pag. 9
8.3 Docenti esterni.....	pag. 9
<b>9. Tipologie formative</b> .....	pag. 11
9.1 Formazione interna.....	pag. 11
9.1.1 Partecipanti.....	pag. 11
9.1.2 Registrazione.....	pag. 11
9.1.3 Iscrizione.....	pag. 11
9.1.3.1 Attività formative riservate al personale dipendente.....	pag. 11
9.1.3.2 Attività formative aperte a partecipanti esterni.....	pag. 11
9.1.4 Cancellazione.....	pag. 12
9.1.5 Attività formative obbligatorie.....	pag. 12
9.1.6 Obblighi dei partecipanti.....	pag. 13
9.1.7 Acquisizione crediti ECM .....	pag. 13
9.2 Formazione esterna.....	pag. 13
9.2.1 Formazione esterna obbligatoria.....	pag. 14
9.2.2 Formazione esterna obbligatoria prevista dal Piano Unico di Formazione regionale.....	pag. 14
9.2.3 Istituto del comando.....	pag. 15
9.2.4 Riconoscimento del tempo per la formazione esterna obbligatoria.....	pag. 16
9.2.5 Riconoscimento delle spese.....	pag. 16
9.2.6 Conclusione procedura formazione esterna obbligatoria.....	pag. 18
9.3 Formazione Individuale Facoltativa .....	pag. 18
9.4 Formazione Individuale Facoltativa prevista nel Piano Unico di formazione in Sanità .....	pag. 19
9.4.1 Richiesta autorizzazione.....	pag. 19
9.5 Formazione esterna facoltativa senza sponsorizzazione.....	pag. 19
9.6 Formazione con sponsorizzazione .....	pag. 20
<b>10. Formazione ai sensi della Legge n. 135/1990</b> .....	pag. 20



*Il presente Regolamento (Rev. 04 del 19/02/2025) sostituisce integralmente la precedente Rev. 03 del 07/11/2022 approvata con DDG n. 147 del 10/11/2022 e si rifà al Disciplinare del Centro Unico di Formazione Regionale, approvato con DGR n. 839 del 07/08/2023 e recepito con DDG n. 621 del 23/08/2023.*

## **PREMESSA**

Con DGR n. 716 del 13 luglio 2022 “*Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria*”, è iniziato il percorso di riordino della formazione continua e aggiornamento in Sanità, che sta accompagnando la riorganizzazione della rete sanitaria, alla luce degli sviluppi normativi e cambiamenti contestuali di tutto il territorio.

La formazione si conferma essere uno strumento di governo clinico per garantire a tutti i professionisti delle Aziende sanitarie appropriate conoscenze basate sulle migliori evidenze scientifiche, al fine di sviluppare competenze avanzate sempre più specifiche e/o specialistiche, per rispondere appropriatamente ai bisogni di salute dei cittadini nel contesto geo demografico umbro.

Ne consegue che la programmazione con la relativa progettazione della formazione e la riorganizzazione del sistema sanitario regionale debbano essere percorsi condivisi e fortemente integrati, al fine della realizzazione dei molteplici obiettivi da attuare in linea con il D.M. 70/2015, il D.M. 77/2022, il Piano Sanitario regionale, le linee di indirizzo regionali e le indicazioni del PNNR.

## **1. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO**

- Carta di Lubiana del 18 giugno 1996, punto 6.4.1;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 “*Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”, artt. 6/19 e successivi;
- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 “*Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell’articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421*”;
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “*Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica*”;
- Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “*Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo*”;
- D. Lgs. 19 giugno 1999, n. 229 “*Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419*”, art. 16-bis – Formazione continua;
- Decreto Ministero della Sanità 1 febbraio 2000 “*Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall’Istituto Superiore di Sanità*”;
- Decreto Ministero della Sanità 1 febbraio 2000 “*Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione*”;
- Circolare del Ministero della Salute del 5 marzo 2002;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 41 del 5 dicembre 2003;
- Delibera della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1772 del 17/11/2004 “*Modalità per l’attivazione del sistema ECM regionale. Impegno di spesa di euro 30.000,00*”;
- Piano Sanitario Nazionale 1998-2000;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “*Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro*”;
- Delibera della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1867 del 22 dicembre 2008 “*Recepimento Accordo Stato Regioni 168/2007 Linee Guida per il riordino del Sistema Regionale Umbro di educazione continua in medicina*”;

- Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 *“Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti”*;
- 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, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti”*;
- Piano Sanitario Regionale 2009-2011;
- Piano Sanitario Nazionale 2011-2013;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Umbria n. 1555 del 16 dicembre 2011 *“Istituzione dell'Osservatorio regionale per la Formazione Continua – Intesa Stato Regioni del 05 novembre 2009”*;
- Accordo Stato Regioni del 19 aprile 2012 *“Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011-2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti”* e relativo regolamento *“Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome”*;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Umbria n. 974 del 30 luglio 2012 *“Il nuovo sistema regionale di formazione continua (ECM) del personale sanitario: linee di indirizzo per la formazione continua, criteri di accreditamento per i provider e di assegnazione dei crediti ECM, successivamente modificata dalla DGR n. 1465/2012 “Modifiche ed integrazioni alla DGR 974 del 30/07/2012”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale e Accordi decentrati;
- Legge Regionale dell'Umbria 12 novembre 2012, n. 18 *“Coordinamento del servizio sanitario regionale”*;
- Determinazione Dirigenziale Regione Umbria n. 5216 del 30 giugno 2014 *“Accreditamento provvisorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia e dell'Azienda Ospedaliera di Terni quali provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012. Presa d'atto del tracciato per la trasmissione dei flussi informativi al Co.Ge.A.P.S. Attribuzione dei crediti agli eventi effettuati dalle due aziende ospedaliere nel primo semestre 2014”*;
- Delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) del 7 luglio 2016 in tema di acquisizione crediti per tutti i professionisti in maniera flessibile;
- Determinazione Dirigenziale Regione Umbria n. 11451 del 22 novembre 2016 *“Accreditamento standard dell'Azienda Ospedaliera di Terni quale provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012”*;
- Delibera crediti obbligo formativo per il triennio 2017-2019 della CNFC del 15/12/2016;
- Delibera della CNFC del 15/12/2016 *“Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM”*;
- Delibera della CNFC del 20/12/2016 in tema di Dossier Formativo;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 2 febbraio 2017 *“La Formazione Continua nel Settore Salute”*, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 281 del 28 agosto 1997;
- Determinazione Dirigenziale Regione Umbria n. 605 del 31/05/2017 *“Recepimento accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano su “La formazione continua nel settore della salute”*.
- Deliberazione del Direttore Generale n. 78 del 31/01/2018 *“Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”*;
- *“Codice etico e di comportamento aziendale”*, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 682 del 25/07/2018 *“Formalizzazione ruolo Comitato Scientifico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, Accordo Stato-Regioni del 2/02/2017. Provvedimenti”*, rettificata con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 899 del 29/10/2020;
- *“Manuale Nazionale di Accredimento per l'erogazione di eventi ECM”*, emanato dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) della CNFC il 6 dicembre 2018;



- Determinazione Dirigenziale n. 2938 del 3 aprile 2020 “*Sistema regionale ECM – Approvazione nuova modulistica e modalità erogazione FAD*”;
- Determinazione Dirigenziale n. 10914 del 24 novembre 2020 “*Accreditamento standard dell’Azienda Ospedaliera di Terni quale provider ECM della Regione Umbria, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012 e della d.d. n. 2938/2020*”;
- Determinazione Dirigenziale n. 7210 del 20 luglio 2021 “*Accreditamento provvisorio dell’Azienda Ospedaliera di Terni quale provider ECM della Regione Umbria, per la tipologia formativa FAD, ai sensi delle dd.gg.rr. n. 974/2012 e n. 1465/2012 e della d.d. n. 2938/2020*”;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 882 del 16/09/2021 “*Regolamento per l’erogazione di attività formative e di aggiornamento. Provvedimenti*” (Rev. 01 del 13/09/2021);
- Deliberazione della Giunta Regionale dell’Umbria n. 716 del 13 luglio 2022 “*Centro unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Architettura del governo della formazione continua in Regione Umbria*”;
- Deliberazione della Giunta Regionale dell’Umbria n. 1020 del 5 ottobre 2022 “*Centro unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Approvazione Piano unico di formazione regionale. Sperimentazione periodo settembre – dicembre 2022*”;
- Determinazione Dirigenziale n. 10189 del 6 ottobre 2022 “*Centro unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane – Presa d’atto elenco personale messo a disposizione dalle Aziende sanitarie regionali*”;
- Deliberazione della Giunta Regionale dell’Umbria n. 148 del 15/02/2023 “*Centro Unico di formazione e valorizzazione delle risorse umane. Modello organizzativo e approvazione Piano unico di formazione regionale in sanità 2023*”;
- Deliberazione della Giunta Regionale dell’Umbria n. 839 del 07/08/2023 “*Approvazione Disciplinare Centro Unico di Formazione e sviluppo risorse umane*”;
- Deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliera di Terni n. 621 del 23/08/2023 “*Recepimento Disciplinare Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane, di cui alla DGR n. 839 del 07/08/2023*”.

## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Alla luce del Disciplinare CUF di cui alla DGR 839/2023 (recepito a livello aziendale con DDG 621/2023) che regola la gestione di tutte le attività di formazione in sanità della Regione Umbria erogate attraverso il CUF rivolte a tutto il personale afferente al SSR (art. 1), il presente regolamento intende governare la gestione di tutte le tipologie di formazione e di aggiornamento del personale dipendente e convenzionato, sia in sede (ovvero nell’ambito del SSR), che all’esterno.

Il presente regolamento si applica a tutte le attività formative in sede ed esterne che abbiano come destinatari il personale dipendente e convenzionato.

## **3. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali, secondo le modalità ed i contenuti previsti dalla contrattazione collettiva.

Nel caso di scioperi, gli eventi formativi programmati verranno annullati (ed eventualmente ri-calendarizzati), ad eccezione dei convegni/congressi con la partecipazione di relatori esterni, data l’impossibilità di avvertire tutti i partecipanti esterni e riprogrammare l’attività formativa in una nuova data compatibile con la loro disponibilità.



#### **4. FORMAZIONE REGIONALE E PIANO UNICO DI FORMAZIONE IN SANITÀ**

L'art. 3 "Piano Unico di Formazione in Sanità" del Disciplinare CUF di cui alla DGR 839/2022, testualmente recita:

*"Il Piano Unico di Formazione in Sanità è l'espressione della volontà della Commissione Tecnico Scientifica, composta ai sensi della DGR 716/2022. La suddetta Commissione esamina tutte le proposte formative provenienti dalla raccolta del fabbisogno formativo a cura del CUF.*

*Il Piano è redatto annualmente dal CUF e tiene conto principalmente di alcuni elementi fondamentali, quali:*

- a) applicazione di linee guida e documenti programmatici ed attuativi nazionali e regionali*
- b) raggiungimento obiettivi strategici nazionali, regionali, aziendali*
- c) rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi provenienti dai dipendenti delle Aziende sanitarie*
- d) risorse umane e tecnico-logistiche disponibili*
- e) adempimenti normativi*
- f) accreditamento istituzionale, norme ISO*
- g) obiettivi di accreditamento in qualità di provider*
- h) rispetto dell'obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal programma nazionale ECM per il personale afferente al ruolo sanitario.*

*Il Piano Unico di formazione in Sanità è suddiviso in aree tematiche, le quali possono variare di denominazione a seconda delle esigenze del fabbisogno formativo ed in linea con le strategie regionali e aziendali. Il Piano Unico di formazione in Sanità è uno strumento flessibile work in progress che, fatte salve necessariamente le condizioni programmatiche, deve poter raccogliere nel tempo modificazioni ed integrazioni alle esigenze formative. Il Piano Unico di Formazione in Sanità è pubblicato nelle apposite pagine dei siti dei cinque Enti".*

Il personale dei ruoli tecnico ed amministrativo (non soggetto all'obbligo ECM), verrà inserito nel target dei destinatari delle attività formative trasversali.

#### **4.1 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO (ART. 4 DEL DISCIPLINARE)**

##### **4.1.1 Centro Unico di Formazione in Sanità (CUF)**

Il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse umane (CUF) è composto dal Comitato gestionale/operativo dai referenti degli Enti, i quali presidiano tutte le fasi del processo formativo, attraverso lo svolgimento delle specifiche declaratorie illustrate nelle Job Description allegate al Disciplinare CUF, che possono essere soggette a modifiche ed integrazioni (così come il modello organizzativo del CUF), approvate con atti amministrativi regionali e aziendali/Enti.

##### **4.1.2 Composizione e gestione del CUF**

Il CUF si compone di dipendenti e/o collaboratori degli Enti stessi, che svolgono le diverse attività del processo di gestione della formazione, con diversi ruoli e funzioni.

La gestione del CUF si compone di un team multidisciplinare ed interaziendale al fine di sviluppare e valorizzare, attraverso la formazione, tutte le professioni che operano nel Servizio Sanitario.

In ogni Azienda è individuato un contingente minimo di personale assegnato a tempo pieno, di cui almeno un professionista con incarico di organizzazione, uno con incarico di funzione professionale e almeno un dipendente di area della salute (afferenti alle diverse aree professionali) e almeno uno di area amministrativa.

Tale personale è collocato in staff alla Direzione strategica aziendale.



Qualora un'Azienda non dovesse partecipare direttamente con proprio personale alla gestione dei progetti formativi del CUF, assolverà a tale impegno il Consorzio SUAP, che renderà periodicamente alla suddetta Azienda tutti i costi. L'Azienda liquiderà le prestazioni erogate nei termini previsti dalla normativa vigente.

Altri soggetti che contribuiscono indirettamente alla gestione del CUF sono:

- a) Commissione Tecnico Scientifica
- b) Responsabile Scientifico
- c) Referenti di area tematica.

## **5. PROCESSO E FASI DELLA FORMAZIONE**

### **5.1 Accredimento Regionale**

L'Azienda Ospedaliera di Terni è Provider standard ECM della Regione Umbria per le tipologie formative residenziale e sul campo (D.D. n. 111306 del 14/11/2024).

Il ruolo dell'Azienda quale Provider ECM viene espletato dal proprio personale dipendente assegnato al CUF, e prevede il monitoraggio e il controllo di ogni fase dell'intero processo, che sinteticamente consiste nella:

- progettazione, attuazione e verifica delle attività formative e della loro qualità organizzativa;
- attribuzione dei crediti ECM e caricamento dei report nel portale del Co.Ge.A.P.S.;
- rendicontazione a livello aziendale e regionale;
- verifica degli esiti della formazione.

Una volta approvato il Piano Unico di Formazione regionale con DGR, il personale dipendente assegnato al CUF, nel ruolo di Coordinatore didattico e/o Segreteria Didattica, si rapporta con i Responsabili Scientifici per redigere i programmi specifici delle iniziative formative contenute nel Piano stesso e provvede alla calendarizzazione delle varie edizioni e alla pubblicazione delle stesse nel gestionale multiprovider Akademy.

Tutta la parte amministrativa legata agli incarichi di docenza è attribuita all'Azienda Ospedaliera. Tuttavia, qualora fosse necessario per diverse motivazioni, la competenza della Segreteria Amministrativa passa al Consorzio SUAP.

L'Azienda può riservarsi di espletare ed accreditare quelle iniziative formative che, sebbene non incluse nel Piano Unico di Formazione regionale, siano "*in progress*" ritenute imprescindibili dalla Direzione.

In fase di verifica delle iscrizioni, un evento con meno del 50% dei partecipanti previsti può essere sospeso dal Coordinatore didattico del corso, sentito il Responsabile Scientifico.

### **5.2 Valutazione delle attività formative**

Al termine dell'attività formativa, il Coordinatore didattico del corso deve acquisire la seguente documentazione:

- registro delle presenze;
- valutazione del gradimento dell'evento;
- valutazione del gradimento dei docenti;
- verifica dell'apprendimento

Per la formazione sul campo:

- registro delle presenze per ogni singolo incontro;
- relazione finale comprovante le ricadute formative e gli obiettivi raggiunti nei tempi e nei modi prestabiliti.



Le attività formative procederanno nell'iter attuativo solo se rispettano la tempistica definita e la completezza della documentazione prevista.

Il Coordinatore didattico del corso, sulla base del registro delle presenze, compila il Modulo di Avvenuta Prestazione (MAP) da parte dei docenti (aziendali ed esterni). Stante il Disciplinare di cui alla DGR 839/2023, il Consorzio SUAP provvede alla liquidazione dei compensi dovuti ai docenti esterni (liberi professionisti, ditte/società esterne, dipendenti di Aziende sanitarie diverse all'Azienda provider) relativamente ai corsi organizzati dallo stesso Consorzio SUAP. Ciascuna Azienda sanitaria regionale, in qualità di provider ECM, provvederà al pagamento dei compensi per docenza dei corsi organizzati dalla singola Azienda.

Il Referente CUF aziendale predispose il Rapporto annuale della formazione erogata nell'anno di riferimento, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## **6. ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **6.1 Personale assegnato alla Formazione**

Il personale assegnato alla Formazione afferisce alla S.S.D. Formazione, Qualità e Comunicazione, collocata nell'Area delle Funzioni Centrali, in staff con la Direzione Generale e si occupa di tutte le procedure che riguardano la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente e convenzionato, sia in sede che all'esterno.

In tale ambito, le principali funzioni sono:

- gestire l'intero processo formativo;
- rilevare dei fabbisogni formativi e trasmetterli al CUF;
- gestire direttamente tutti gli eventi formativi in qualità di provider ECM;
- aggiornare la situazione della formazione continua del personale dipendente e caricare tempestivamente i report delle attività formative nel portale del Co.Ge.A.P.S.;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei risultati dei processi formativi;
- attivarsi e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM;
- effettuare tutte le procedure di accreditamento regionale;
- curare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi necessari per l'attuazione delle attività formative sia in sede che all'esterno;
- provvedere alla liquidazione delle spese sostenute.

### **6.2 Referenti della Formazione**

In ogni struttura di riferimento aziendale è individuato un referente per la formazione, che coincide con il Responsabile della struttura stessa, o suo delegato. Le strutture di riferimento aziendale sono:

- Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Ostetrico (SITRO);
- Direzione Medica/Direzione Medica di Presidio;
- S.S.D. Gestione Rischio Clinico;
- Servizio Prevenzione e Protezione;
- Servizio di Psicologia Ospedaliera;
- Direzioni Amministrative e Tecniche (Risorse Umane, Affari Generali e Legali, Economato e Provveditorato, Economico Finanziaria, Tecnico Patrimoniale).



I Referenti per la Formazione fungono da anello di congiunzione tra i professionisti afferenti alla struttura di competenza e il personale della Formazione, supportandolo per quanto attiene:

- la raccolta dei fabbisogni formativi nelle proprie strutture di afferenza;
- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate nel Piano Unico di Formazione;
- la necessità di raccordare con i Responsabili/IFO/IFOC la programmazione della partecipazione del personale delle strutture di competenza alle attività formative previste nel Piano Unico di Formazione Regionale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I Referenti della Formazione si rapportano con i Responsabili/ IFO/IFOC delle strutture di propria competenza, che diventano così veri e propri facilitatori nel processo formativo.

### **6.2.1 Responsabile Scientifico**

Il Responsabile Scientifico è un professionista con competenza scientifica in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa, che la progetta e la pianifica compilando e firmando la modulistica prevista, in collaborazione con il personale della Formazione.

### **6.3 Portale della Formazione**

Con l'istituzione del CUF, la Regione Umbria ha dato mandato al Consorzio SUAP di predisporre il nuovo gestionale multiprovider "Akademy" (<https://akademy.villaumbra.it/login>), anche con il contributo economico delle quattro Aziende sanitarie regionali, ripartito in egual misura.

In genere, tutte le attività formative in programma vengono pubblicate nel gestionale Akademy, in modo che tutti i professionisti del SSR possano, previa registrazione, iscriversi autonomamente.

Tuttavia, per alcuni corsi selezionati, la partecipazione può essere riservata in termini di posti disponibili; in tal caso, i Referenti CUF delle altre Aziende sanitarie comunicheranno i nominativi dei propri dipendenti partecipanti al Referente CUF dell'Azienda provider, che provvederà al loro inserimento nelle diverse edizioni.

## **7. METODOLOGIE FORMATIVE**

Le attività formative inserite nel Piano di Piano Unico di Formazione sono realizzate nelle modalità previste dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

L'attività formativa realizzata in Azienda si articola essenzialmente in due tipologie:

1. la **formazione specifica**, finalizzata all'acquisizione di conoscenze e competenze strettamente correlate al ruolo ricoperto dai singoli operatori nel proprio ambito lavorativo;
2. la **formazione trasversale**, riguardante tematiche che interessano un target variegato, indipendentemente dal ruolo ricoperto in ambito lavorativo.

### **7.1 Formazione residenziale (RES)**

La formazione in aula offre ampio spazio a metodologie didattiche interattive, come i lavori di gruppo con rapporto finale, le esercitazioni e il role-playing, e mira a far acquisire nuove conoscenze e competenze prevalentemente su tematiche scientifiche e organizzative.

Può essere esplicitata attraverso:

- formazione residenziale classica



- convegni, congressi, simposi e conferenze
- videoconferenze

### **7.2 Formazione sul campo (FSC)**

La formazione sul campo deriva alla consapevolezza che l'apprendimento degli adulti è legato soprattutto all'opportunità di trovare possibili soluzioni a problemi concreti del loro lavoro e che la possibilità del “*learning on the job*” rappresenta uno strumento che permette non solo di economizzare, ma soprattutto di abbinare significativamente i bisogni formativi del singolo e gli interessi di innovazione dell'organizzazione.

La formazione sul campo può essere esplicitata come:

- training individualizzato
- gruppi di miglioramento (gruppi di lavoro/studio/miglioramento, comitati aziendali permanenti, commissioni di studio, comunità di apprendimento o di pratica, audit clinico e/o assistenziale, PDTA integrati e multiprofessionali)
- attività di ricerca (studi osservazionali, studi epidemiologici, ricerca clinica, sperimentazione di farmaci o dispositivi medici (secondo la normativa vigente)

### **7.3 Formazione a distanza (FAD)**

La formazione a distanza nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla presenza fisica e si è sviluppata grazie al miglioramento delle tecnologie della comunicazione e alla creazione di piattaforme multimediali dedicate, che garantiscono la tracciabilità delle operazioni (identificazione, presenza, verifica dell'apprendimento, qualità percepita).

La FAD può essere esplicitata come:

- FAD sincrona (sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello di interazione tra docenti/tutor e discenti)
- FAD asincrona (fruizione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La partecipazione avviene mediante una piattaforma dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti)

### **7.4 Formazione blended (BLE)**

È costituita dall'integrazione di due o più tipologie formative e consente di unire le modalità didattiche più adeguate in percorsi complessi (es.: RES+FSC, FAD+FSC, ecc.)

## **8. DOCENTI**

L'attività di docenza è prevista solo per le attività formative inserite nel Piano Unico di Formazione, ad eccezione di quelle concepite come formazione sul campo. Gli incarichi di docenza riservati al personale aziendale sono di regola attribuiti ai dipendenti a tempo indeterminato.



### **8.1 Albo Docenti**

Il software gestionale Akademy prevede la registrazione nell'Albo Docenti disponibile al seguente indirizzo <https://akademy.villaumbra.it/elenco-insegnanti>.

L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento dell'incarico; la docenza verrà conferita solo a seguito dell'individuazione da parte del Responsabile Scientifico, sulla base delle competenze evidenziate dal curriculum, del compenso richiesto, del target del corso.

La docenza è prevalentemente interna, anche se con contributi di professionalità di altre Aziende Sanitarie umbre, dell'Università degli Studi di Perugia e di professionisti di elevata qualificazione e competenza nazionale. Per attività didattiche altamente specialistiche, è previsto l'affidamento della docenza a specifici enti/agenzie formativi/e.

Il conferimento dell'incarico di docenza è di competenza dei Referenti CUF.

Tutti i docenti incaricati, prima dello svolgimento dell'evento, devono:

- ritornare al Referente CUF il modulo di accettazione dell'incarico di docenza, che include l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, unitamente (solo per i docenti esterni) alla copia di un documento in corso di validità e l'autorizzazione della Amministrazione di appartenenza (se dipendenti di pubbliche amministrazioni);
- far pervenire al Tutor dell'evento le domande per il test finale di apprendimento (qualora previsto il questionario) e il materiale didattico;
- mantenere i contatti con il Responsabile Scientifico e con il Tutor dell'evento per ricevere tutte le indicazioni in merito all'attività formativa;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza;
- firmare sul registro di presenza la propria attività di docenza, indicando (se docente interno) se la stessa è stata svolta in orario o fuori orario di servizio.

### **8.2 Docenti interni**

Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità, o attività libero professionale in concomitanza dell'attività formativa.

I compensi per l'attività di docenza svolta vengono corrisposti con gli importi indicati nel CCNL della Dirigenza e del Comparto e, pertanto, ammontano a:

- € 25,82/ora, se l'attività di docenza è svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- € 5,16/ora, se l'attività di docenza è svolta in orario di servizio.

### **8.3 Docenti esterni**

I compensi per le docenze effettuate da professionisti non dipendenti, sono quelli previsti dal punto C.3.2), lettera a., della Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai Decreti del Ministero della Sanità 01/02/2000 pubblicati sulla G.U. Serie Generale n.85 del 11-4-2000 "*Tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità*" e "*Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione*", da cui risultano le seguenti fasce.

Tutti gli importi sono calcolati al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio (quando dovuti): vedi tabella seguente.



Fascia	Qualifica	Tariffa (€)		
		oraria	forfait 1/2 g.	forfait 1 g.
A	Magistrati ordinali amministrativi e contabili;	100,00	300,00	500,00
	Avvocati e Procuratori dello Stato			
	Dirigenti Generali dello Stato ed equiparati			
	Direttori Generali delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere			
	Dirigenti di Azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia - docenti di ogni grado del sistema universitario			
	Dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione			
	Ricercatori Senior/Dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione			
	Esperti di settore Senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza			
B	Ricercatori universitari	80,00	250,00	400,00
	Dirigenti dello Stato			
	Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende Sanitarie Locali e Ospedaliere			
	Dirigenti dei ruoli del SSN			
	Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza			
C	Funzionari dello Stato di ottava e nona qualifica e personale dei profili equivalenti del SSN	50,00	150,00	250,00
	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore			
	Professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza			

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due o più docenti o tutors, i relativi compensi sono ridotti nella misura del trenta per cento.

In aggiunta al compenso spettante per la docenza potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, avendo a riferimento quanto previsto nella regolamentazione contenuta nel CCNL della dirigenza del SSN.

Sono rimborsabili i normali mezzi di trasporto di linea (aereo, treno, pullman, ecc.), previa esibizione dei documenti di viaggio, in cui deve essere riportato il percorso effettuato.

L'uso dell'autovettura è permesso, con un rimborso pari al costo del biglietto dei mezzi pubblici per la stessa distanza percorsa, in aggiunta al pedaggio autostradale.

Quanto al vitto, di norma sarà rimborsabile un importo massimo pari ad € 25,00 / 30,00 a pasto.

Il pernottamento viene riconosciuto se la durata dell'iniziativa formativa è di due o più giorni consecutivi o, comunque, se la sede di provenienza del docente dista più di 100 Km dalla sede dell'evento. Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria fino a 4 stelle.

Detti rimborsi potranno essere effettuati a piè di lista, oppure, ai fini della semplificazione amministrativa, potranno essere inclusi nella tariffa oraria, purché calcolati in via presuntiva con i criteri ed i limiti sopra indicati. Compensi diversi da quelli previsti potranno essere corrisposti qualora autorizzati espressamente dalla Direzione aziendale, nel caso di relatori a conferenze o seminari che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale, o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale.



## 9. TIPOLOGIE FORMATIVE

L'Azienda Ospedaliera di Terni, nella gestione delle sponsorizzazioni in ambito formativo, fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e al Codice Etico e di Comportamento Aziendale.

In ambito formativo, sono previste le seguenti tipologie di sponsorizzazione:

1. Formazione interna: sponsorizzazione di eventi formativi residenziali, inseriti nel Piano Unico di Formazione
2. Formazione esterna: sponsorizzazione partecipazione di dipendenti ad eventi esterni, organizzati da altri provider:
  - a) In qualità di Responsabili Scientifici/Docenti/Tutor
  - b) In qualità di discenti

### 9.1 FORMAZIONE INTERNA

#### 9.1.1 Partecipanti

Le attività formative sono rivolte al personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, soggetto o meno all'obbligo ECM.

Il target dei destinatari degli eventi formativi è individuato su proposta dei Responsabili Scientifici.

#### 9.1.2 Registrazione

L'iscrizione a qualsiasi attività formativa erogata dall'Azienda Ospedaliera di Terni (ECM e non) è subordinata alla registrazione da parte del singolo partecipante nel portale della formazione Akademy, al link: ").

#### 9.1.3 Iscrizione

L'iscrizione ai corsi deve essere sempre effettuata dal singolo partecipante, una volta registrato nel portale.

##### 9.1.3.1 Attività formative riservate al personale dipendente

Vedasi *Allegato 2, punto B) "Iscrizione ai corsi"*.

I Direttori/Responsabili/IFO/Dirigenti, con l'autorizzazione garantiscono pari opportunità di partecipazione del personale alle varie iniziative formative, nel rispetto dei criteri di:

- essenzialità della presenza, in ordine alle ricadute attese delle iniziative formative;
- necessità di ottemperare agli obblighi ECM;
- frequenza storica alle attività formative;
- miglioramento gestionale, organizzativo o relazionale per l'Azienda;
- necessità di ottemperare agli obblighi normativi.

##### 9.1.3.2 Attività formative aperte a partecipanti esterni

Per alcune iniziative potrebbe essere consentita la partecipazione regolamentata e concordata dei dipendenti di altre Aziende Sanitarie Umbre al fine di creare una rete formativa regionale che moltiplichi le opportunità di apprendimento, la circolazione delle conoscenze, il potenziamento delle competenze presenti in Umbria e la formazione specifica delle professioni sanitarie con pochi appartenenti.



I dipendenti di altre aziende sanitarie, o liberi professionisti, o persone esterne potrebbero essere ammessi alla partecipazione di attività formative selezionate, che potrebbero prevedere il pagamento di una quota di partecipazione di volta in volta stabilita in funzione della struttura e dei contenuti dell'iniziativa, da versare in favore dell'Azienda Ospedaliera, secondo le procedure in uso della Direzione Economico Finanziaria.

Sono esclusi dal pagamento della quota di partecipazione i dipendenti della Aziende sanitarie e ospedaliere dell'Umbria, gli operatori delle agenzie/enti in convenzione che operano nei servizi aziendali.

L'ammissione dei partecipanti esterni avverrà fino all'esaurimento dei posti riservati, secondo l'ordine cronologico delle richieste.

Laddove prevista la partecipazione di esterni, gli stessi dovranno preventivamente seguire le procedure di registrazione nel portale Akademy e di iscrizione all'evento formativo.

#### **9.1.4 Cancellazione**

**La cancellazione della partecipazione rende disponibile ad altri il posto precedentemente occupato e pertanto diventa un dovere dal punto di vista etico-professionale.**

#### **9.1.5 Attività formative obbligatorie**

Di concerto con i Responsabili/Referenti delle già citate strutture di riferimento aziendale (SITRO, DM, SPP, S.S.D. GRC, Direzioni Amministrative), sono considerati obbligatori tutti i corsi in materia di:

- salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008);
- risk management;
- privacy;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- tematiche cliniche, organizzative, amministrative e tecniche selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Per l'importanza strategica delle tematiche di cui sopra, che comportano livelli di responsabilità della Direzione, il personale individuato è obbligato a partecipare. Nel caso di impossibilità oggettiva alla partecipazione, il dipendente dovrà:

- giustificare l'assenza mediante specifica comunicazione circostanziata, da inviare al proprio Referente (SITRO/DM/Direzione di afferenza) e al CFP, che custodirà agli atti la documentazione in merito e renderà alla Direzione per gli eventuali adempimenti del caso;
- provvedere alla cancellazione dall'evento nel portale Akademy.

L'organizzazione interna deve essere in grado di programmare le presenze in servizio per permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequenza alle attività formative.

La frequenza ai corsi obbligatori è considerata orario di servizio; pertanto, i dipendenti utilizzeranno la timbratura con il codice "7" in entrata e in uscita, per attestare la propria partecipazione ed il relativo riconoscimento orario: il personale del Comparto potrà utilizzare le ore eccedenti l'orario di servizio come recupero orario e riposi compensativi; il personale Medico e delle Dirigenze sanitarie utilizzerà le ore settimanali per le attività non assistenziali, secondo quanto previsto dal CCNL.

Detto codice non potrà essere utilizzato per le attività formative facoltative, seppur svolte in sede ed organizzate dal CUF (es.: convegni, congressi e similari).



Non può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento:

- il personale inserito in turni programmati o reperibilità presso la propria struttura, salvo autorizzazione del Responsabile/IFOC della struttura;
- il personale assente dal lavoro per aspettativa, per maternità, per malattia, per infortunio, per permesso Legge 104/92 e per altri permessi retribuiti.

### 9.1.6 Obblighi dei partecipanti

Ogni partecipante deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa;
- firmare il registro delle presenze gestito dal Tutor del corso, sia in ingresso che in uscita; nel caso di durata dell'attività formativa per l'intera giornata è necessario timbrare l'ingresso e l'uscita sia per la mattina che per il pomeriggio (totale 4 firme). La mancata apposizione della firma comporta la mancata acquisizione dei crediti ECM;
- compilare il test finale dell'apprendimento (qualora previsto il questionario);
- compilare il questionario anonimo on-line di gradimento dell'evento e valutazione dei docenti.

### 9.1.7 Acquisizione crediti ECM

**L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoriamente subordinata al soddisfacimento dei requisiti di:**

1. **presenza** ad almeno il 90% (o al 100% laddove richiesto) del monte ore dell'evento formativo,
2. superamento del test di **verifica finale dell'apprendimento**,
3. compilazione dei questionari di **gradimento dell'evento** (sempre) e **valutazione dei docenti** (laddove previsti).

## 9.2 FORMAZIONE ESTERNA

Visto e richiamato il Disciplinare del Centro Unico di Formazione (CUF) della Regione Umbria, recepito con DDG n. 621 del 23/08/2023:

- La formazione esterna rappresenta per il personale dipendente, un'integrazione alle offerte del Piano Unico di Formazione del CUF, e non alternativa.
- Si potrà richiedere la formazione esterna, appositamente motivata e se i contenuti non sono presenti nel Piano Unico di Formazione.
- Tale integrazione dovrà sempre essere autorizzata dal responsabile gerarchico, se coerente con gli obiettivi aziendali e con quelli espressi dalla Regione Umbria.

La formazione esterna può essere di due principali tipologie:

- a) **Aggiornamento obbligatorio/Istituto del comando**: per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento (corsi, seminari, convegni e congressi) organizzate da soggetti esterni, laddove tali iniziative non siano previste nel Piano Unico di Formazione del CUF;
- b) **Aggiornamento facoltativo**.

**Non rientra nell'aggiornamento obbligatorio l'attività di docente, relatore e moderatore a congressi/convegni/seminari, sia gratuita che retribuita, in quanto, configurandosi come incarico conferito**



**da soggetti terzi, rientra nell'ambito degli incarichi extra istituzionali, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, regolamentati a livello aziendale e di competenza della SC Direzione Risorse Umane.**

### **9.2.1 Formazione esterna obbligatoria**

È prevista la partecipazione degli operatori individuati ed autorizzati dalla Direzione Aziendale, o su proposta del responsabile gerarchico Direttore/Responsabile della SC/SSD/Servizio, ad alcune attività formative.

Il Direttore/Responsabile della SC/SSD/Servizio è responsabile della valutazione della congruità dei contenuti del corso/convegno/seminario/congresso e/o comando finalizzato, nonché dell'organizzazione del servizio in considerazione dell'assenza di uno o più dipendenti.

### **9.2.2 Formazione esterna obbligatoria prevista dal Piano Unico di Formazione regionale**

*“si definiscono Corsi obbligatori tutti quelli segnalati nel piano unico di Formazione in Sanità e destinati ad un target preciso di personale. Sono Corsi indicati da norme, regolamenti, tematiche cliniche, organizzative, amministrative selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni. Tali Corsi sono promossi e diffusi dai referenti aziendali CUF”.*

Di concerto con i Responsabili/Referenti delle Strutture/Servizi/Uffici di riferimento aziendale (SITRO; DM; SPP; GRC; Strutture Tecnico-Amministrative), sono considerati obbligatori tutti i corsi in materia di:

- PNRR;
- salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008);
- radioprotezione/radioesposizione;
- risk management;
- privacy;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- tematiche cliniche, organizzative, amministrative e tecniche selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni, su indicazione della Direzione Strategica aziendale.

Per l'importanza strategica delle tematiche di cui sopra, che comportano livelli di responsabilità della Direzione, il personale individuato è obbligato a partecipare. Nel caso di impossibilità oggettiva alla partecipazione, il dipendente dovrà:

- giustificare l'assenza mediante specifica comunicazione circostanziata, da inviare al proprio Referente (SITRO/DM/Direzione di afferenza) ed ai Referenti CUF aziendali;
- provvedere alla tempestiva cancellazione.

L'organizzazione aziendale dovrà essere in grado di programmare le presenze in servizio al fine di permettere e, garantire a tutti i dipendenti, la frequenza alle attività formative.

La frequenza ai corsi obbligatori è considerata orario di servizio pertanto, i dipendenti, utilizzeranno la modalità di timbratura **codice “7”** in ingresso ed in uscita, per attestare la propria partecipazione ed il relativo riconoscimento orario. Il personale del Comparto potrà utilizzare le ore eccedenti l'orario di servizio come recupero orario e/o riposi compensativi secondo quanto disciplinato dal regolamento in materia, mentre, la Dirigenza Medica e Sanitaria, utilizzerà le ore settimanali per le attività non assistenziali (art. 27 comma 6 CCNL area sanità trienni 2019-2021).

Detto codice non potrà essere utilizzato per le attività formative facoltative, seppur svolte in sede ed organizzate dal CUF (es.: convegni, congressi e similari).

Non può partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento:



- il personale inserito in turni programmati o reperibilità presso la propria struttura, salvo autorizzazione del Responsabile/Coordinatore della struttura;
- il personale assente dal lavoro per aspettativa, per maternità, per malattia, per infortunio, per permesso Legge 104/92 e per altri permessi retribuiti.

#### **Orario per partecipazione in presenza:**

La partecipazione determina il **riconoscimento dell'orario** con le seguenti precisazioni:

- se la formazione è erogata **in Azienda** è necessario **timbrare l'entrata e l'uscita con il COD. 7**. Verrà riconosciuto l'orario regolarmente timbrato e congruente con il Programma del Corso;
- se la formazione è erogata **presso altre Sedi regionali diverse da quelle aziendali**:
- è necessario **timbrare l'entrata e l'uscita in Azienda con il COD. 7 se si parte dalla sede di lavoro**. In questo caso, verrà riconosciuto il tempo di percorrenza fino all'orario di ingresso alla formazione, indicato nel registro d'aula, nel limite massimo di 30 minuti se la sede del corso è ubicata nell'ambito della provincia di Terni e, di 1 ora, se la sede del corso è ubicata nell'ambito della provincia di Perugia. Parimenti, al termine del Corso, verrà riconosciuto il tempo di percorrenza dall'orario di uscita indicato nel registro d'aula, fino all'orario di timbratura in uscita presso l'Azienda, nei limiti massimi sopra indicati, con riconoscimento dell'orario complessivamente svolto;
- laddove il dipendente, raggiunga la sede dell'evento formativo, erogato **presso altre Sedi regionali diverse da quelle aziendali direttamente dalla propria abitazione**, verrà riconosciuta il tempo di percorrenza fino all'orario di ingresso alla formazione, indicato nel registro d'aula, nel limite massimo di 30 minuti se la sede del corso è ubicata nell'ambito della provincia di Terni e, di 1 ora, se la sede del corso è ubicata nell'ambito della provincia di Perugia. Parimenti, al termine del Corso, verrà riconosciuto il tempo di percorrenza dall'orario di uscita indicato nel registro d'aula, nei limiti massimi sopra indicati, con riconoscimento dell'orario complessivamente svolto;

#### **Orario per la partecipazione a distanza (FAD) obbligatoria:**

- nel caso di **formazione sincrona obbligatoria** fruita al di fuori dell'orario di lavoro, verrà riconosciuto l'orario corrispondente alla durata della formazione, come da report finale delle presenze. Tale riconoscimento è subordinato al conseguimento dei crediti ECM per le professioni sanitarie o, di una presenza non inferiore al 90% del monte ore complessivo attribuito all'evento qualora non siano previsti crediti ECM. Medesimo criterio circa il limite minimo del 90% di presenza all'evento formativo per le professioni non titolari di crediti ECM.
- nel caso di **formazione asincrona obbligatoria**, fermo restando la possibilità di fruizione in orario di lavoro, laddove compatibile con le esigenze organizzative se, svolta al di fuori, verrà riconosciuto l'orario corrispondente non superiore alla durata attribuita all'evento, come da report finale delle presenze. Tale riconoscimento è subordinato al conseguimento dei crediti ECM per le professioni sanitarie o, di una presenza non inferiore al 90% del monte ore complessivo attribuito all'evento qualora non siano previsti crediti ECM. Medesimo criterio circa il limite minimo del 90% di presenza all'evento formativo per le professioni non titolari di crediti ECM.

#### **9.2.3 Istituto del comando**

La Direzione Aziendale, sulla base di scelte strategiche orientate alla creazione o potenziamento di particolari servizi, individua uno o più dipendenti da inviare per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali e internazionali o altri organismi di ricerca, al fine di acquisire o perfezionare competenze per migliorare



la qualità del servizio erogato dalla struttura di afferenza. Tale tipologia formativa prevede la copertura delle spese interamente a carico dell'Azienda, comprensive di spese di viaggio, vitto ed eventuale alloggio.

Il Direttore/Responsabile della SC/SSD/Servizio elabora una dettagliata relazione tecnica nella quale siano indicati oltre agli obiettivi formativi, motivo della scelta dell'ente ospitante, durata, periodo di svolgimento, preventivo dettagliato di spesa, eventuali accordi con la struttura accogliente al fine di ricevere autorizzazione preliminare per l'accesso alla struttura stessa, di uno o più dipendenti.

La SSD Formazione, ricevuta l'istanza, verifica la sussistenza dei seguenti presupposti:

- rispetto della procedura da parte dei soggetti interessati;
- pertinenza e connessione con l'attività di servizio (il Direttore SSD Formazione può richiedere un'integrazione della documentazione e/o una valutazione specifica da parte della Direzione Aziendale);
- disponibilità del budget;
- assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio;
- performance positiva documentata nell'ultimo biennio;
- coerenza con gli obiettivi formativi della struttura;
- personale dipendente con rapporto a tempo pieno e indeterminato
- equa distribuzione delle opportunità formative tra tutti i dipendenti
- tracciabilità delle partecipazioni precedenti

Criteri di esclusione:

- Aver beneficiato del rimborso nei 12 mesi precedenti l'ultima richiesta
- Personale dipendente con rapporto a tempo parziale o determinato
- Richieste incomplete o non adeguatamente giustificate

Provvede, quindi, all'autorizzazione formale dei dipendenti tramite determina dirigenziale.

Il comando finalizzato può essere richiesto anche dal dipendente interessato o dal responsabile della struttura previa presentazione di un progetto a firma del responsabile, autorizzato poi dalla Direzione Aziendale.

#### **9.2.4 Riconoscimento del tempo per la formazione esterna obbligatoria**

Il dipendente individuato a partecipare ad iniziative di formazione esterna obbligatoria non deve essere in timbratura. Verrà riconosciuto il tempo effettivamente dedicato all'evento/corso da apposita certificazione/programma.

Il tempo di viaggio verrà riconosciuto solo se coincidente con il turno e solo se aderente ai giorni di formazione.

#### **9.2.5 Riconoscimento delle spese**

Il pagamento della quota di iscrizione deve essere fatto dall'Azienda a seguito di emissione di fattura elettronica da parte dell'organizzatore (D.L. 66/2014, convertito in Legge 84/2014). Pertanto, non è consentito il rimborso della quota di iscrizione al dipendente. Unica eccezione è rappresentata dalle quote di iscrizione all'estero, che possono essere anticipate dal dipendente e allo stesso rimborsate tra gli emolumenti mensili.

La fattura elettronica deve essere sempre intestata a:

Azienda Ospedaliera "Santa Maria" Terni, Viale Tristano di Joannuccio, 1 – 05100 Terni (TR)

P.IVA: 00679270553, Codice Univoco Ufficio: UFTN8V – Codice Esenzione CIG: 14 – Diritto esclusivo

La fattura deve essere emessa in esenzione di IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10, della Legge n. 537/1993.



## **Vitto e alloggio**

Quanto al vitto, di norma sarà rimborsabile un importo massimo pari ad € 25,00 / 30,00 a pasto.

Il pernottamento viene riconosciuto se la durata dell'iniziativa formativa è di due o più giorni consecutivi o, comunque, se la sede di destinazione dista più di 100 Km dalla sede aziendale. Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria fino a 4 stelle.

Le fatture/ricevute fiscali/scontrini "parlanti" relativi alle spese per vitto, alloggio e viaggio non devono essere intestate all'Azienda Ospedaliera di Terni, ma al dipendente che ne anticiperà il pagamento e successivamente richiederà il rimborso con le modalità in uso ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Per avere diritto al rimborso:

- del vitto, la durata della trasferta deve essere uguale o superiore alle 8 ore;
- dell'alloggio, la sede del corso deve trovarsi ad una distanza per il raggiungimento della quale sono necessari più di 90 minuti con il mezzo più veloce.

## **Viaggio**

In applicazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, per il viaggio finalizzato alla partecipazione autorizzata a corsi di aggiornamento obbligatori fuori sede deve essere utilizzato l'automezzo aziendale.

Come disciplinato dalla Circolare prot. 100169 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato recante in oggetto "Determinazioni in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010", l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato esclusivamente se:

- a) l'automezzo aziendale non sia disponibile;
- b) non vi siano mezzi pubblici alternativi;
- c) l'utilizzo di questi non risulti opportuno per un efficace svolgimento del servizio;
- d) l'uso del mezzo privato risulti economicamente più vantaggioso rispetto al mezzo pubblico.

Qualora venisse autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, le spese rimborsabili sono equiparate al costo dell'utilizzo dei mezzi pubblici, come disciplinato dalla già citata circolare del MEF del 29/02/2012, che all'ultimo comma testualmente recita: "Resta fermo che alla luce delle recenti pronunce della Corte dei Conti sulla materia (cfr. deliberazioni a sezioni riunite in sede di controllo nn. 8 e 21/2011) qualora, in presenza di condizioni vantaggiose per l'amministrazione, questa ritenga comunque di autorizzare i dipendenti all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, il ristoro dei costi sostenuti dai lavoratori non potrà essere parametrato ad una percentuale del prezzo della benzina ma dovrà essere necessariamente contenuto nel limite degli oneri che l'Ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico. Ciò nel pieno rispetto della normativa di contenimento della spesa introdotta con la manovra".

In tal caso, è garantita esclusivamente la copertura assicurativa in caso di infortunio del dipendente (in quanto tale); la copertura assicurativa è esclusa, in caso di incidente, per la refusione dei danni al veicolo e a terzi, che resta a carico del dipendente autorizzato.



### **9.2.6 Conclusione procedura formazione esterna obbligatoria**

#### **Senza spese**

Il dipendente, entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento deve consegnare al CFP e all'Ufficio preposto alla rilevazione delle presenze la copia dell'attestato di partecipazione, quale giustificativo della chiusura della pratica e dell'assenza.

#### **Con spese – rimborso**

Per la richiesta di rimborso delle spese autorizzate e sostenute per l'aggiornamento fuori sede, il dipendente deve compilare il modulo predisposto ed inviarlo entro 10 giorni dalla conclusione del corso al CFP. Al modulo vanno allegati:

- i documenti giustificativi delle spese autorizzate, in originale;
- la copia dell'attestato di partecipazione.

### **9.3 Formazione Individuale Facoltativa**

La formazione individuale facoltativa, riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento (es. convegni/congressi) non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso e/o rispetto al settore di appartenenza.

Questa tipologia di aggiornamento scaturisce dalla richiesta del singolo operatore, non è finanziata dall'Azienda, ed è svolta 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, può essere stabilita una compartecipazione alle sole spese di iscrizione per singolo evento formativo per un tetto di euro 300,00 ad evento. La selezione dei dipendenti autorizzati alla partecipazione si basa su un criterio di rotazione documentato, gestito dal Direttore/Responsabile di SC/SSD/Servizio, volto a garantire equità, trasparenza e massimizzazione dei benefici per l'intera organizzazione. Per poter beneficiare della suddetta somma dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- Assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio
- Performance positiva documentata nell'ultimo biennio
- Pertinenza del corso con l'attività svolta dal dipendente
- Coerenza con gli obiettivi formativi della struttura
- Personale dipendente con rapporto a tempo pieno e indeterminato
- Equa distribuzione delle opportunità formative tra tutti i dipendenti
- Tracciabilità delle partecipazioni precedenti

Criteri di esclusione:

- Aver beneficiato del rimborso nei 12 mesi precedenti l'ultima richiesta
- Personale dipendente con rapporto a tempo parziale o determinato
- Richieste incomplete o non adeguatamente giustificate

Il Direttore della S.S.D. Formazione, Qualità e Comunicazione verificherà la disponibilità di risorse economiche prima di procedere ad autorizzare l'iscrizione all'evento formativo.

L'Azienda non prevede il contributo alle spese di iscrizione per percorsi individuali di studi post-laurea (master di 1° e 2° livello, lauree specialistiche e magistrali, dottorati di ricerca), se non per motivazioni strettamente legate all'attività lavorativa contenute nella sezione "comando finalizzato".



Il pagamento della quota di iscrizione deve essere fatto dal dipendente che riceverà un rimborso massimo di 300 euro. Si precisa che non sarà rimborsabile l'importo relativo alle spese di IVA.

#### **9.4 Formazione Individuale Facoltativa prevista nel Piano Unico di Formazione in Sanità**

“si definiscono corsi facoltativi i corsi presenti nel Piano Unico di Formazione in Sanità, non indicati come obbligatori e/o, richiesti dal dipendente per lo sviluppo del proprio portfolio formativo...”

##### **Orario per partecipazione in presenza o a distanza:**

La partecipazione è consentita al di fuori dell'orario di lavoro o, mediante la fruizione degli istituti contrattuali relativi all'aggiornamento facoltativo previsto dai rispettivi CC.NN.LL. (es. 8 giorni per il Comparto o, 4 ore a settimana per la Dirigenza).

##### **È obbligo del partecipante:**

- **Concordare e, farsi autorizzare su apposito modulo**, l'eventuale partecipazione ai Corsi da parte del proprio Responsabile, in modo da non arrecare disagi in conformità con l'organizzazione del lavoro; riferire in merito alla fattiva partecipazione in considerazione dell'assenza dal lavoro;
- **Registrarsi** sul portale di Villa Umbra/Akademy ed inserire correttamente tutti i dati richiesti;
- **Provvedere alle opportune procedure di verifica; firmare il registro**, in entrata ed in uscita, per le attività in presenza; **effettuare le registrazioni** di presenza previste per le tipologie di Corsi Fad o Blended; **provvedere alla compilazione e consegna** del questionario di gradimento evento e, laddove previsto, ad **effettuare la valutazione** degli apprendimenti.

I Responsabili delle singole Strutture/Uffici/Servizi provvederanno ad adottare tutte le misure necessarie nel rispetto di quanto previsto dal presente disposto.

##### **9.4.1 Richiesta autorizzazione**

Il dipendente invia la richiesta del nulla-osta alla partecipazione al Responsabile della SSD Formazione, Qualità e Comunicazione, mediante nota circostanziata, protocollata e preventivamente avallata dal proprio Direttore/Responsabile di SC/SSD/Servizio, allegando programma dettagliato, dal quale si possano evincere i costi.

Acquisito il nulla-osta, il CFP provvede all'autorizzazione del dipendente, dandone comunicazione all'interessato e alla Segreteria organizzativa.

#### **9.5 Formazione esterna facoltativa senza sponsorizzazione**

Il dipendente può richiedere al proprio Direttore/Responsabile di SC/SSD/Servizio di essere autorizzato a partecipare ad iniziative formative facoltative organizzate da enti esterni, senza sponsorizzazione.

L'aggiornamento facoltativo è utilizzato per la partecipazione a documentate iniziative, quali convegni, congressi o corsi di aggiornamento connessi all'attività di servizio, selezionate dal personale interessato, che deve chiedere l'autorizzazione al proprio Direttore/Responsabile con le stesse modalità previste per l'aggiornamento obbligatorio.

L'aggiornamento facoltativo prevede la copertura dell'assenza mediante l'utilizzo degli 8 giorni previsti dal contratto di lavoro, senza copertura INAIL.

Eventuali costi di iscrizione, vitto, alloggio e viaggio sono totalmente a carico del partecipante.

Non è prevista la giustificazione del tempo di viaggio negli 8 giorni indicati.



## **9.6 Formazione esterna facoltativa con sponsorizzazione**

Le Aziende Farmaceutiche o similari possono sponsorizzare la partecipazione del personale dipendente afferente al ruolo sanitario (non estensibile ad eventuali accompagnatori), inoltrando richiesta formale alla SSD Formazione, Qualità e Comunicazione, senza indicazione di alcun nominativo, nel rispetto del criterio della trasparenza.

Per le dirigenze medica e sanitaria, il nominativo del partecipante è individuato direttamente dal Direttore di Struttura Complessa; per il personale del comparto, dalla Responsabile/Referente del SITRO.

La scelta del partecipante, una volta verificata l'assenza di conflitto di interessi, deve rispettare i criteri di competenza e rotazione, al fine di impedire che lo stesso dipendente partecipi nello stesso anno solare a più eventi con lo stesso sponsor.

L'offerta di sponsorizzazione dovrà essere prodotta in tempo utile per l'espletamento della procedura di autorizzazione formale del sanitario individuato.

L'istituto per la partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati è quello dell'aggiornamento facoltativo.

Nessun onere sarà a carico dell'Azienda Ospedaliera.

Si precisa che gli inviti devono pervenire alla segreteria della SSD Formazione, al seguente indirizzo mail [c.formazione@aosp terni.it](mailto:c.formazione@aosp terni.it), almeno 15 giorni lavorativi antecedenti l'evento. Tale invio deve avvenire esclusivamente in modalità anonima e non devono essere trasmessi ai Direttori/Responsabili di SC/SSD/Servizio.

## **10. FORMAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 135/1990**

Su indicazione delle Aziende Sanitarie regionali, la Regione Umbria ha disposto che la formazione di cui alla Legge 135/1990 riservata al personale medico non apicale, infermieristico e di supporto che assiste pazienti con AIDS/HIV sia svolta a livello regionale, per tutte le Aziende sanitarie, a cura del Consorzio Scuola di Amministrazione Pubblica di Villa Umbra.

Ciascuna Azienda, comunque, corrisponde ai propri dipendenti individuati per la partecipazione, il relativo assegno di studio, nei tempi e nei modi di cui all'art. 7 del D.M. del 25/07/1995 e dell'art. 8 del D.M. Sanità del 30/10/1990, ai sensi dell'art. 1 della Legge 5 giugno 1990, n. 135.

Sulla base della rendicontazione finale che il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica produrrà alle singole Aziende sanitarie regionali (registrazione delle presenze ed esito della valutazione finale), l'importo dell'assegno di studio pro-capite, potrà essere soggetto alle decurtazioni previste dai sopra citati atti normativi.