

REGOLAMENTO

FORMAZIONE AZIEDALE

REV.1 Dicembre 2021

Indice

Art 1. Scopo

Art 2. Principi generali

Art 3. Campo di applicazione e destinatari

Art 4. Riferimenti normativi

Art 5. Criteri e finalita' della formazione

Art 6. Budget per la Formazione

Art 7. Articolazione Organizzativa

Art 8. Tariffario compensi docenti

Art 9. Piano Formativo Aziendale (PFA) e Relazione Annuale

Art 10. Tipologie Formative

Art 11. Modalità di iscrizione, selezione e partecipazione

Art 12. Mancata partecipazione

Art 13. Rilascio attestati

Art 14. Formazione esterna

Art 15. Corsi no ECM

Art. 1

Scopo

Il presente Regolamento si prefigge l'obiettivo di disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività formativa di tutto il personale sia all'interno che all'esterno dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata.

Art. 2

Principi generali

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e infine per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

La formazione deve essere concepita come un sistema permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini personali, al fine di accrescere le competenze, le abilità tecniche e manageriali, adeguando il comportamento degli operatori al progresso scientifico e tecnologico. Infatti, il rapido e costante processo di sviluppo e specializzazione delle conoscenze scientifiche, il progresso e la sofisticazione delle tecnologie sanitarie, l'evoluzione e la diversificazione delle domande e dei bisogni in ambito sanitario, il sistema dei crediti formativi previsto a partire dal D.lgs 19 giugno 1999 n°229, costituiscono gli elementi principali che qualificano la formazione come un investimento essenziale per l'Azienda e non solo come un costo.

L'introduzione del sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM) ha trasformato profondamente lo scenario della formazione anche in Italia, rendendo necessaria una rivisitazione dei "knowhow formativi", con conseguente riallocazione delle risorse e una rimodulazione degli obiettivi educativi e formativi.

In quest'ottica la formazione, pur se rivolta alla persona, si inserisce nella complessità della organizzazione permeandosi ad un contesto evolutivo dinamico-culturale.

Rispondendo ai bisogni dell'organizzazione dell'Ente, va realizzata preferibilmente in sede con corsi residenziali dando così opportunità di partecipazione ad un maggior numero di operatori e determinando un conseguente contenimento dei costi.

Esiste una forte connessione tra formazione e organizzazione al fine di sostenere:

- le scelte strategiche e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale,
- i bisogni specifici delle strutture e tecnico-professionali degli operatori,
- la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle attività aziendali,
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità,
- la realizzazione di un maggior numero di momenti formativi interni in grado di introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali,
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.

La **formazione continua** è un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente. Secondo la definizione data dall'art. 16-bis del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, d.lgs. 19 giugno 1999, n. 229, la formazione continua consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni.

L'**aggiornamento professionale** è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.

La **formazione permanente** comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità tecniche laboratoristiche e/o manageriali, i comportamenti del personale sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all' assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale.

Art. 3 **Campo di applicazione e destinatari**

Il regolamento si applica al processo di gestione delle attività di formazione che vanno dalla stesura all'attuazione dei piani formativi, dalla programmazione alla realizzazione del singolo evento.

L'Istituto realizza iniziative interne di formazione e aggiornamento professionale obbligatorie e/o facoltative di contenuto generale ovvero specialistico, avvalendosi di professionalità individuate al proprio interno e/o della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

Gli eventi formativi in oggetto si svolgono di norma presso la sede centrale, fatta eccezione nel caso si tratti di tematiche particolari e/o specifiche di un altro territorio, e possono essere svolti in più edizioni per soddisfare gli utenti di entrambe la regioni.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento professionale è riservata in via prioritaria al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, salvi i casi in cui il piano formativo stabilisca l'obbligatorietà del corso anche per il personale a tempo determinato (es. per adempiere ad obblighi di legge e/o di gestione di progetti di ricerca).

Sono fatti salvi anche i casi in cui il Responsabile di Laboratorio manifesti l'esigenza di formare il suddetto personale per specifiche esigenze lavorative, purché non incida sull'entità dei fondi destinati alla formazione del personale.

Art.4 **Riferimenti normativi**

- D.lgs 19 giugno 1999 n°229
- D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 art. 6/19 e successivi
- Decreto legislativo n. 81/2008
- Accordo Stato – Regioni del 5.11.2009 e relativo regolamento applicativo
- Contratti nazionali di categoria
- Accordi decentrati
- Obiettivi regionali, aziendali

Art. 5 **Criteri e finalità della formazione**

La formazione svolge un ruolo cardine nelle strategie dei processi di riforma e innovazione della pubblica amministrazione portando ad un miglioramento sia della qualità che dell'efficacia dell'attività dell'Ente.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Istituto utilizza la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative adeguando le competenze del personale alle evoluzioni dei settori sia sanitario che amministrativo.

Art. 6 **Budget per la Formazione**

La Direzione Aziendale determina annualmente il budget per la formazione, nell'ambito delle priorità aziendali e della compatibilità col bilancio di competenza e nel rispetto della normativa CCNL e degli accordi di categoria.

Tutti i responsabili di struttura dovranno individuare le attività formative e di aggiornamento per i propri operatori sulla base di una programmazione interna.

Art. 7 **Articolazione Organizzativa**

- a. Servizio Formazione
- b. Comitato Scientifico della Formazione Aziendale (C.S.)
- c. Responsabile scientifico (R.S.)
- d. Coordinatore di corso (C.C.)
- e. Docente interno
- f. Docente esterno

a. Servizio Formazione (S.F.)

Il Servizio Formazione è una struttura collocata in staff alla Direzione Sanitaria, promuove la formazione sia per il personale interno, sia per i soggetti esterni che intendano avvalersi dell'offerta formativa aziendale. Il Servizio, inoltre, gestisce il procedimento amministrativo e l'iter autorizzativo per l'aggiornamento individuale fuori sede.

Nello specifico le funzioni attribuite al Servizio Formazione prevedono:

- rilevazione e analisi del fabbisogno formativo delle strutture aziendali,
- acquisizione delle priorità formative individuate dalla Direzione Aziendale/ Strategica,
- gestione dei rapporti con il Comitato Scientifico della formazione ECM,
- elaborazione del Piano Formativo Aziendale e coordinamento dell'iter autorizzativo,

- gestione dell'Accreditamento dell'Ente quale Provider Standard Definitivo Nazionale ECM,
- progettazione, accreditamento ECM, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi secondo quanto previsto dalla disposizioni in materia ECM,
- attribuzione ai professionisti, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi ECM e attuazione di tutti gli adempimenti del sistema ECM,
- può intervenire con il Responsabile Scientifico nella garanzia della qualità scientifica e dell'integrità etica degli eventi formativi proposti, nel delineare gli obiettivi formativi, predisporre le modalità di valutazione dell'apprendimento ed individuare le metodologie didattiche,
- gestisce l'aggiornamento individuale esterno, limitatamente alla delibera di pagamento, se prevista una quota d'iscrizione.

b. Comitato Scientifico della Formazione Aziendale (C.S.)

Il Comitato Scientifico è un organo interno previsto dal sistema ECM (istituito con delibera N. 95 del 29/03/2016), è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa aziendale. Come previsto dal Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei Provider, il C.S. è composto da un numero non inferiore a 5 componenti scelti tra i professionisti che svolgono la propria attività nei diversi settori lavorativi dell'Ente o correlate con esso.

Il C.S. valuta il piano formativo verificando la correlazione tra obiettivi strategici aziendali e le singole attività formative e assicura efficienza e efficacia formativa.

Si riunisce almeno una volta all'anno per definire le proposte formative del P.F.A.

c. Responsabile Scientifico (R.S.)

Il R.S. è un professionista con comprovata competenza scientifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa e deve essere il supervisore del gruppo di lavoro in formazione.

Il R.S. è responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo e in particolare:

- propone i docenti al Servizio Formazione,
- deve monitorare l'apprendimento e valutare l'efficacia dell'intero progetto,
- organizzare i contenuti dei materiali didattici e dei questionari.

Il R.S. può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti nell'evento del quale è responsabile, ma non può essere qualificato come partecipante.

Ogni proposta formativa deve avere un solo Responsabile Scientifico.

d. Coordinatore di corso (C.C.)

E' un ruolo interno previsto per ogni corso che necessita di questa figura e collabora con il Responsabile Scientifico durante lo svolgimento dell'evento formativo.

La figura si caratterizza come interlocutore e/o punto di riferimento, in particolare nel momento d'aula, per i partecipanti, i docenti e il Servizio Formazione. Deve essere in grado di guidare il percorso d'aula secondo le fasi e le modalità richieste dal responsabile scientifico.

La figura del coordinatore di corso non risulta incompatibile con le altre figure responsabile scientifico, docente, partecipante.

e. Docente interno

Il Responsabile Scientifico individua i docenti sulla base dei curriculum, della capacità didattica sulla collaborazione tecnico/scientifica relativa agli argomenti da trattare invece il Servizio Formazione organizza gli aspetti relativi alla gestione della didattica.

Il docente è tenuto a collaborare con il Servizio Formazione nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

Prima di effettuare i loro interventi i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso idonea dichiarazione sul conflitto di interessi, secondo le modalità vigenti.

Nel caso in cui il docente, per vari motivi abbia impedimenti di partecipazione, può subentrare il suo sostituto. Infatti per ogni relazione /intervento si deve designare il "docente sostituto".

f. Docente esterno

Il Responsabile Scientifico può proporre o richiedere esplicitamente incarichi di docenza a personale esterno all'Ente nei casi in cui:

- si richiede l'esperienza e la professionalità di colleghi impegnati nei centri di referenza,
- non siano presenti all'interno professionalità o specializzazioni particolarmente utili per espletamento dell'evento,
- sia necessario integrare esperienza e professionalità dei docenti aziendali con quella di altri centri di eccellenza,
- sia opportuno prevedere la presenza di esterni utili per un percorso di sviluppo e miglioramento di alta professionalità.

Art. 8

Tariffario compensi docenti

Per gli incarichi di docenza l'Ente prevede un compenso secondo le indicazioni di seguito riportate:

- per docenze di mezza giornata (e comunque oltre 3 ore) 300 Euro
- per docenze di una intera giornata (e comunque oltre le 6 ore) 500 Euro

In casi di docenti appartenenti a strutture della Sanità, si procede come segue::

- personale appartenente a Centri di Referenza della rete IZS: docenza a titolo gratuito.
- personale appartenente ad altri II.ZZ.SS., AA.SS.LL. o altri enti del S.S.N.: accordi particolari e/o docenze gratuite, alla luce anche dei parametri di cui sopra.

E' fatta salva la possibilità di attribuire compensi diversi da quelli sopra specificati in relazione alle caratteristiche ed alle specificità della materia da trattare, nonché alla professionalità, al prestigio ed alla esperienza peculiare del docente, previa autorizzazione della Direzione.

Il compenso dei docenti esterni è ufficializzato di anno in anno nella delibera di approvazione del Piano Formativo Aziendale sulla base delle tariffe sopra esposte; eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio sono rimborsate se debitamente documentate.

Nel caso in cui il finanziamento dell'evento formativo sia garantito da altro Ente Pubblico, l'importo dei compensi per la docenza è definito d'intesa con il medesimo.

Il Servizio Formazione procederà all'acquisizione, da parte dei relatori, della documentazione inherente eventuali spese sostenute per soggiorno e viaggio in correlazione alla docenza, che provvederà a liquidare insieme al compenso, se dovuto, previa rituale verifica di regolarità e completezza.

Art. 9

Piano Formativo Aziendale (PFA) e Relazione Annuale

Il Piano Formativo Aziendale è lo strumento attraverso il quale l'Azienda si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere, con l'obiettivo di favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative formative proposte.

Il PFA tiene conto delle indicazioni fornite dal Piano Sanitario Nazionale, degli obiettivi nazionali e regionali del sistema ECM e recepisce i fabbisogni formativi evidenziati dai responsabili di struttura dell'Ente.

Tutte le procedure delle varie fasi del processo della formazione seguono le direttive impartite dall' Age.Na.S.

Il Servizio Formazione elabora il PFA attraverso un processo dinamico che prevede:

- Presentazione dei fabbisogni formativi da parte dei dirigenti responsabili di struttura e dei centri di referenza/laboratori di riferimento entro la fine di giugno,
(i dirigenti responsabili di struttura e dei centri di referenza/laboratori di riferimento formalizzano normalmente entro la fine di giugno gli specifici fabbisogni formativi al Servizio Formazione)

- progettazione del piano, verificando che i progetti siano in linea con le strategie e gli obiettivi dell’Ente proposti dalla Direzione strategica, e che sia data equa possibilità di partecipazione a tutto il personale dipendente.
- Inoltre la bozza preliminare racchiude l’elenco di tutti i corsi di formazione, specificando individuazione dei relatori, tipologia corso (RES o FSC), giornate di formazione, professioni destinatarie, se con rilascio di crediti ECM, tipologia di verifica dell’apprendimento (questionario, prova orale o scritta, prova pratica, ecc.).
- presentazione e consultazione della bozza del PFA con il Comitato Scientifico e la Direzione;
- approvazione da parte del Comitato Scientifico e della Direzione.

Concluso l’iter sopra descritto, il Reparto Formazione provvede:

- ufficializzazione del PFA tramite delibera,
- divulgazione del PFA ai dirigenti, ed eventualmente ad altri organi interessati,
- registrazione del PFA dell’Age.Na.S. secondo i tempi stabiliti.

Successivamente si provvede :

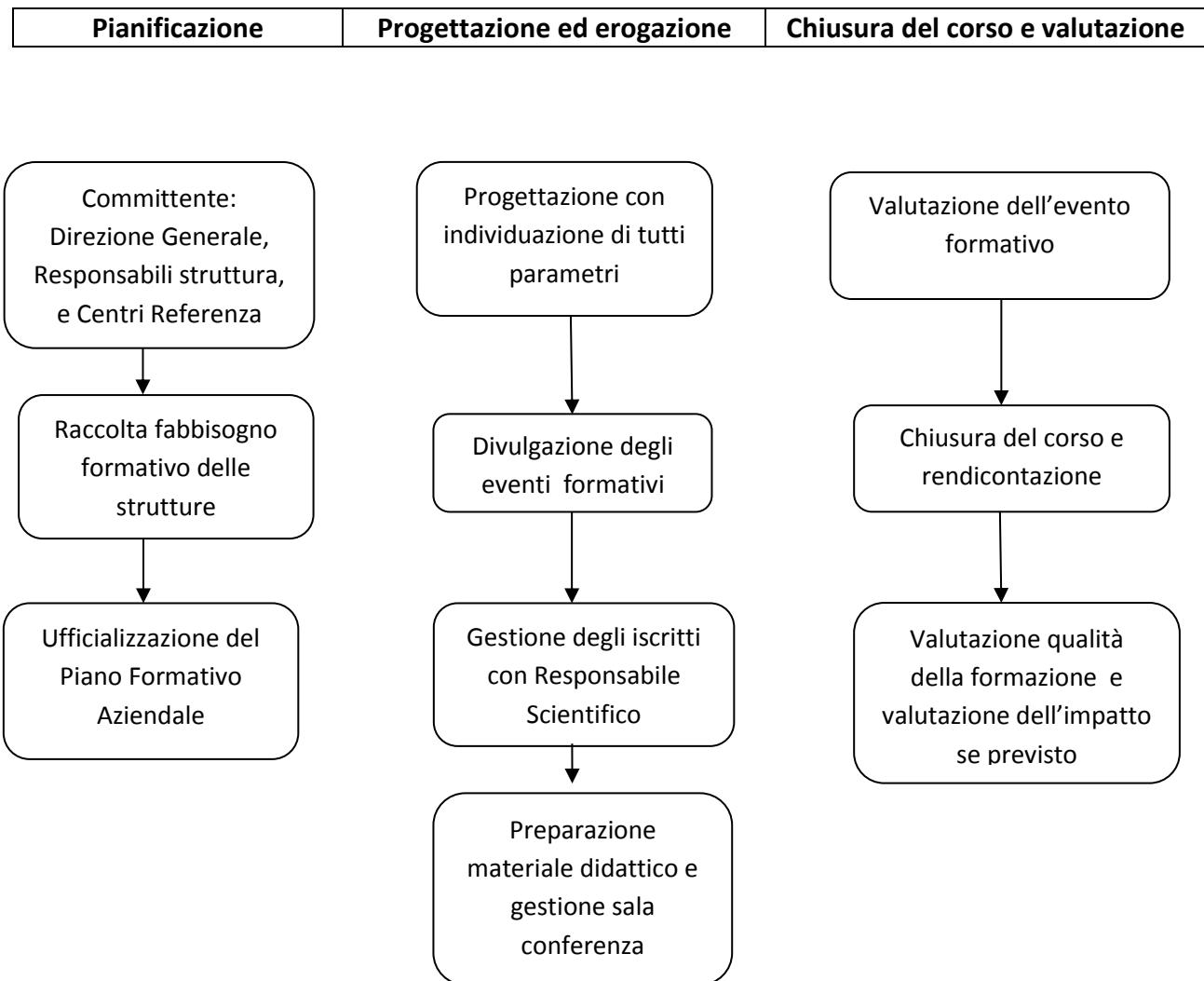
- ✓ attuazione ed erogazione delle singole attività formative,
- ✓ valutazione dell’efficacia/efficienza dell’apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo, anche tenuto conto degli indicatori stabiliti nell’ambito delle performance.

E a chiusura del ciclo si provvede alla relazione annuale da comunicare all’Age.Na.S. secondo la tempistica prevista.

Nell’ambito del singolo progetto formativo si delineano i seguenti passaggi:

- sulla base della calendarizzazione, il Responsabile Scientifico comunica al Servizio Formazione l’iter preparativo per avviare il corso sia nel caso di RES. che di F.S.C.,
- il Servizio Formazione, d’intesa con la Committenza, si attiene alle disposizioni ECM per tutti gli aspetti relativi all’accreditamento, erogazione, valutazione e rendicontazione del percorso formativo,
- il Servizio Formazione si assicura della fornitura di tutti i documenti utili per la didattica (questionari e materiale della presentazione , e/o altro materiale da fornire ai partecipanti prima dell’evento formativo),
- Il Responsabile scientifico, è responsabile dell’integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti del corso.
- a fine evento si procede alla valutazione della qualità dell’evento formativo e valutazione di impatto della formazione,
- la valutazione dell’evento formativo, intesa come qualità percepita, emerge dalla compilazione delle schede di gradimento da parte dei partecipanti,
- la valutazione dell’impatto della formazione, intesa come modificazione del comportamento dei professionisti nello svolgimento della loro attività, presuppone l’individuazione di specifici indicatori e può essere quindi misurata solo su alcune progettualità formative.

Flow chart del processo formativo



Art. 10 **TIPOLOGIE FORMATIVE**

Le tipologie formative a cui si può accedere appartengono a due categorie. Il Servizio Formazione aziendale, in virtù della qualifica di Provider ECM, è soggetto abilitato all'accreditamento di eventi formativi nelle seguenti tipologie di formazione:

➤ **Formazione Residenziale (RES):**

l'evento residenziale è la formazione che si sviluppa in aula e rientra tra le tipologie di eventi accreditabili secondo quanto disposto dal Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi. L'attribuzione dei crediti alle attività residenziali è funzione della durata complessiva dell'evento, del numero di partecipanti e delle tipologie delle metodologie didattiche utilizzate;

➤ **Formazione sul campo (FSC):**

l'attività formativa realizzata “sul campo” comprende tutta l'attività legata all'abilitazione del nuovo personale che necessita di avere una preparazione adeguata di preinserimento nell'ambiente lavorativo di assegnazione, nello stesso tempo può essere anche di mantenimento delle abilitazioni già acquisite o nuove abilitazioni per il personale preesistente, o infine per l'arrivo di nuove strumentazioni. E' necessaria la presenza di un formatore tutor preferenzialmente nel rapporto 1:1-1:3 e comunque non oltre 1:5.

➤ **Formazione in videoconferenza**

la videoconferenza è una modalità che permette di interagire e comunicare contemporaneamente con un gruppo di persone, senza dover essere presenti nella stessa stanza. La videoconferenza può essere definita come modalità che consente di inviare in tempo reale e in modo sincrono immagini e audio dai rispettivi luoghi in cui le persone collegate al meeting sono fisicamente presenti garantendo l'interazione tra i soggetti coinvolti.

Inoltre permette l'interazione sincrona, ossia “in diretta” tra docente e partecipanti, di conseguenza rende possibile rispondere alle domande dei partecipanti, fornire chiarimenti in caso di dubbi, riprendere contenuti che risultano critici, approfondire concetti che incontrano l'interesse dei partecipanti.

Questa attività che prevede l'utilizzo di supporti formativi informatici e che può essere usata anche in particolari situazioni di emergenza ed è riconosciuta dal sistema AGE.NA.S per erogazione di eventi.

Art. 11 **MODALITÀ DI ISCRIZIONE, SELEZIONE E PARTECIPAZIONE**

Salvo diversa indicazione, l'individuazione dei partecipanti e le iscrizioni agli eventi formativi interni vengono effettuate dal Responsabile Scientifico in relazione alle caratteristiche del progetto formativo e alle tipologie di partecipanti (target) definite nei singoli progetti formativi, secondo criteri di equità volti a promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti con un criterio di utilità. La selezione degli iscritti viene effettuata dal R.S. coadiuvato dal S.F. secondo i criteri definiti in progettazione allo scopo di avere particolari ricadute strategiche in relazione alla organizzazione interna del lavoro.

I partecipanti (interni ed esterni all'Ente) devono apporre la firma di presenza sul foglio di presenza riportando anche l'orario sia in entrata che in uscita, requisito indispensabile ai fini di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa cogente di accreditamento regionale ECM.

Nel caso di partecipazione a progetti di FSC, tipologia formativa che avviene direttamente nei tempi e luoghi di lavoro, i partecipanti appongono la firma su relativi fogli di presenza giornaliera.

I partecipanti sono tenuti alla compilazione e restituzione di tutta la documentazione fornita (questionari di apprendimento, qualità et altro). La mancata compilazione compresa di firma del partecipante e successiva restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto della acquisizione dei crediti ECM.

Art. 12 **MANCATA PARTECIPAZIONE**

La mancata partecipazione a progetti di qualsiasi tipologia formativa a cui il dipendente è iscritto ed accettato deve essere comunicata, per iscritto, entro 24/48 ore max dall'inizio del progetto stesso, solo ed esclusivamente alla S.F. al fine di permettere l'inserimento di eventuali partecipanti, motivati alla partecipazione, rimasti esclusi.

La mancata partecipazione non debitamente giustificata entro le modalità previste comporta l'automatico inserimento del dipendente nella lista d'attesa, valida per tutta la durata dell'anno solare in corso. Pertanto, l'accettazione ai successivi progetti avverrà solo dopo aver esaurito tutte le altre richieste .

Art. 13 **RILASCIO ATTESTATI**

Gli attestati con i crediti ECM vengono rilasciati agli aventi diritto secondo quanto previsto dalla normativa vigente di accreditamento.

Gli attestati senza crediti ECM, saranno rilasciati solo su richiesta degli interessati.

Il S.F. verificati i documenti, come firme di presenza e consegna con relativo superamento di valutazione delle domande dei questionari, rende possibile al partecipante, l'ottenimento del relativo attestato ECM dal portale della Formazione.

Art. 14 **FORMAZIONE ESTERNA**

Per formazione esterna si intendono tutte le iniziative formative non organizzate dall'Ente, bensì da altri Enti/Aziende di formazione, pubblici o privati, la sanità pubblica in senso lato, la ricerca scientifica, gli ordini, i collegi e le associazioni professionali, le società scientifiche, Enti formatori riconosciuti etc.

In linea di massima si preferisce formazione esterna quando:

- è necessario formare con competenze e conoscenze specialistiche un numero limitato di dipendenti di singole strutture;
- è organizzata da centri di eccellenza e di alta specializzazione, e/o riguarda l'applicazione di metodiche altamente innovative, non ancora patrimonio di competenze aziendali;
- riguarda iniziative, talvolta di carattere internazionale, nel cui ambito vengono presentati aggiornamenti e risultati di studi e di ricerche, che hanno delle rilevate ricadute in ambito operativo.

I dipendenti possono accedere alla formazione esterna in qualità di partecipante, docente, relatore, altro (es. moderatore). Ma bisogna sempre che venga autorizzata dalla direzione in tutte le sue voci.

In caso di mancata partecipazione ad un evento di formazione esterna per il quale è previsto il pagamento di una quota di iscrizione (gestita a mezzo delibera dal SF), il dipendente ha la responsabilità di darne tempestiva comunicazione scritta alla suddetta struttura.

Art. 15 **Corsi NO ECM**

Accanto ai corsi ECM, il S.F. gestisce ed eroga iniziative formative dedicate, prevalentemente, al personale aziendale senza obbligo di crediti ECM, corsi che non rientrano nelle tipologie previste dall'accreditamento come corsi della Sicurezza, (come da D.lgs. 81/2008) , di carattere legislativo e/o d'obbligo come anticorruzione e quanto indispensabile per la formazione e aggiornamento del dipendente.