

LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

- 1. Principi generali**
- 2. Riferimenti normativi**
- 3. Il Processo formativo**
 - 3.1 Analisi dei bisogni di Formazione**
 - 3.2 Dossier Formativo**
 - 3.3 Piano di Formazione**
 - 3.4 Progettazione e gestione delle attività formative residenziali**
 - 3.5 Accreditemento ECM**
 - 3.6 Crediti Formativi**
 - 3.7 Attestazioni e Valutazione**
- 4. Partecipazione ai corsi**
- 5. I ruoli della didattica**
 - 5.1 Modalità, compensi e tariffe per l'espletamento della attività didattica**
- 6. Formazione e aggiornamento individuale**
 - 6.1 Aggiornamento obbligatorio fuori sede**
 - 6.2 Aggiornamento facoltativo**
 - 6.3 Congedi per la formazione (art.5 legge 53/2000 e succ.)**
 - 6.4 Diritto allo studio**
- 7. Finanziamento delle attività di Formazione**
- 8. Comunicazione/ Diritto alla informazione**
- 9. Sponsorizzazioni**



1. PRINCIPI GENERALI

La Formazione Continua rappresenta un'area d'interesse centrale per le organizzazioni - sia pubbliche che private- allo scopo di sostenere i cambiamenti in atto nella società, dall'evoluzione tecnologica alle esigenze di mercato. Per tutte vi è l'esigenza di consolidare/sviluppare le specifiche competenze del proprio personale.

L'Organizzazione Sanitaria opera in un quadro generale caratterizzato da una domanda di cura sempre più aggiornata e competente, da bisogni di salute sempre più complessi e da innovazioni sociali e organizzative.

Ai professionisti e operatori della sanità vengono richieste competenze professionali e tecniche elevate, ma anche capacità d'interpretazione, di relazione e di adattamento a funzioni e ruoli nuovi.

La Formazione Continua, quindi, va a costituire supporto fondamentale necessario al cambiamento, alla ri-progettazione degli assetti organizzativi, alla definizione dei percorsi di valorizzazione e promozione di tutto il personale sanitario dipendente.

Il diritto-dovere alla Formazione Continua e l'istituzionalizzazione del Sistema E.C.M. in Italia vengono introdotti col Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502, integrato dal D.Lgs. 229/1999.

Nella Regione Marche, integrato col livello nazionale e con le altre Regioni, è attivo dal 1998 un Sistema Formazione basato sulla rete degli Uffici/U.O. Formazione supportato da un sistema informatizzato unico che gestisce tutte le fasi del processo formativo e l'accREDITamento regionale ECM, garantendo un linguaggio e metodologie comuni e la realizzazione d'importanti economie di scala.

La Formazione Continua nell'Azienda Sanitaria Unica Regionale è rivolta a tutto il suo Personale dipendente che opera quale che sia il ruolo di appartenenza: medico, sanitario, amministrativo, tecnico-professionale e convenzionato, in applicazione dei rispettivi contratti, e secondo la disponibilità dei rispettivi fondi.

Tutto quanto connesso all'attivazione e al funzionamento delle attività di Aggiornamento e Formazione permanente del personale dipendente/convenzionato è affidato al Centro Alta Formazione ASUR e alle UU.OO. Formazione delle Aree Vaste che operano in Staff alla Direzione Generale e ai Direttori delle Aree Vaste garantendo il permanere di articolazioni operative e di erogazione dei processi e dei servizi di formazione a livello territoriale.

Con decreto regionale n. 38/RAO del 18.04.2014 l'ARS Marche ha provveduto all'accREDITamento provvisorio dell'ASUR in qualità di Provider Formazione ECM.

L'attività concordata in sede di approvazione del Piano di Formazione ASUR viene erogata dall'ASUR e dalle UU.OO. Formazione di Area Vasta per quanto di rispettiva competenza.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre al D.Lgs. 229/1999 (art. 16 ter e seg), la materia in tema di Formazione - ECM è regolata:

- dagli Accordi Stato-Regioni;
- dai CC.CC.NN.LL.;
- dagli Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di libera scelta;
- dai Piani Sanitari Nazionali e Regionali;
- dalle Leggi Regionali in materia;
- dalle DD.GG.RR. Marche (DGRM 249/2010 e s.m.i.);



- dalla DGRM 2673/2000 Linee-Guida alle Aziende Sanitarie, Ospedaliere INRCA e ARPAM per la gestione delle attività di Formazione;
- dalla DGRM 520/2013;
- dalle specifiche Determine ASUR.

3. IL PROCESSO FORMATIVO

La Formazione Continua si configura sia come percorso individuale di diritto/dovere all'aggiornamento, sia come processo organico specifico, supportato da funzioni organizzative, risorse finanziarie e professionali, la cui gestione metodologica, per quanto riguarda il sistema dell'ASUR Marche, è affidata al Centro Alta Formazione ASUR, alle UU.OO. Formazione di Area Vasta, che si avvalgono del proprio personale e della rete di collaborazioni interne e esterne definite in ogni specifica realtà (es: Direttori Dipartimenti/UU.OO.CC./Professioni Sanitarie, Referenti della Formazione, Posizioni Organizzative/Coordinatori Sanitari e non), sulla base del presente Regolamento.

Fasi del processo di formazione

- 1. Raccolta e analisi dei bisogni formativi**
- 2. Pianificazione**
- 3. Progettazione e Gestione delle attività formative**
- 4. Accreditamento ECM**
- 5. Attestazione, Valutazione e Diffusione**

Le Aree Vaste provvedono ad una pianificazione pluriennale ed annuale della formazione interna, individuando le aree d'intervento e le iniziative formative più idonee allo sviluppo professionale del dipendente, in funzione dello specifico contesto organizzativo, delle risorse assegnate, degli obiettivi stabiliti e della necessità di garantire lo sviluppo professionale di ciascun dipendente e l'acquisizione del numero minimo di crediti previsti nell'arco di tempo individuato.

3.1. ANALISI DEI BISOGNI DI FORMAZIONE

Ogni progetto formativo nasce da una corretta analisi dei relativi fabbisogni formativi, fase propedeutica alla progettazione formativa che consiste nell'osservazione del contesto organizzativo in funzione delle scelte strategiche.

Su questa base, la Formazione nell'ASUR opera su due livelli:

- quella stabilita erogata dal Centro Alta Formazione dell'ASUR per conto della Direzione Generale, relativamente ad iniziative aziendali;
- quella erogata in Area Vasta dalle rispettive UU.OO. Formazione.

Le UU.OO. Formazione di Area Vasta d'intesa con le rispettive Direzioni, definiscono finalità, processi, partecipanti, ruoli, risultati attesi e valutazioni dei processi di formazione.

A tale scopo, l'analisi dei bisogni formativi riguarda tre aree principali:

1. i bisogni di salute della popolazione rilevati con studi epidemiologici, dati socio economici e di ecosistema e l'analisi dei reclami;

2. i fabbisogni dell'organizzazione rilevati con i dati a disposizione circa il funzionamento dell'organizzazione, il personale e le specifiche professionalità, elementi derivati dal Piano Strategico Aziendale, dai Piani Sanitari Regionali o Piani di Settore, programmi d'intervento e sviluppo aziendale, documenti di settore e obiettivi di Budget;
3. i bisogni degli operatori rilevati con l'analisi delle attività formative già attuate, l'analisi delle attese, eventuali analisi di clima, eventuali analisi di ruolo e delle attività lavorative, dati relativi ad eventuali situazioni di criticità.

Il percorso dell'attività formativa è articolato in modo da garantire :

- a) la connessione e la coerenza con gli obiettivi del piano strategico aziendale e dei programmi delle Aree Vaste;
- b) il coinvolgimento dei responsabili e degli operatori utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci ed idonei quali: griglie di analisi, questionari, gruppi di lavoro, interviste finalizzate, conferenze di servizio, riunioni con i comitati di dipartimento, ecc.
- c) la condivisione in sede di Area Vasta con il coinvolgimento dei Dipartimenti/Distretti/UU.OO.;
- d) la condivisione del Collegio di Direzione;
- e) gli adempimenti previsti a livello sindacale.

Per garantire quanto sopra le UU.OO. Formazione di Area Vasta si avvalgono delle Reti dei Referenti della Formazione (DGRM 520/2013) e/o da Coordinatori e Dirigenti interni in grado di analizzare i processi di lavoro di ogni struttura e quindi supportare la dirigenza nella individuazione del fabbisogno formativo coerente con le esigenze di sviluppo della struttura organizzativa di riferimento.

3.2 DOSSIER FORMATIVO

La raccolta del fabbisogno formativo può avvenire, anche con lo strumento del "Dossier formativo" individuale o di gruppo così come indicato nella DGRM 520/2013 e Accordo Stato Regioni del 19.4.2012.

3.3 PIANO/PROGRAMMA DI FORMAZIONE

La sintesi e la rielaborazione delle analisi effettuate costituiscono il materiale necessario per la redazione del PIANO/PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE. **Il Piano** deve indicare:

- le iniziative formative residenziali, descritte analiticamente e con l'indicazione:
 - degli obiettivi dei progetti formativi e obiettivi formativi regionali collegati;
 - della tipologia formativa;
 - dei destinatari (figure/profilo);
 - del numero di partecipanti per edizione;
 - del totale dei partecipanti;
 - del numero dei Crediti programmati;
 - del processo organizzativo collegato;
 - dell'eventuale risultato di prodotto;
 - della spesa preventivata
- la % del budget individuato per la formazione in sede e fuori sede.

I fabbisogni formativi della Direzione Generale e delle Aree Vaste vanno a costituire il Piano di Formazione Aziendale .

3.4 PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE RESIDENZIALI

La progettazione e gestione di ciascun progetto formativo, nelle more di sua eventuale modifica, utilizza il sistema informatizzato unico, con tutte le specifiche tecniche definite con DGRM n. 520/13.

La progettazione di dettaglio di ogni iniziativa formativa è a cura delle Unità Operative Formazione, in collaborazione con il Direttore Scientifico o il Responsabile di progetto di ciascuna iniziativa.

Ciascun progetto, ai fini dell'accREDITAMENTO regionale ECM, dovrà indicare:

- gli obiettivi dell'attività formativa (obiettivi regionali e obiettivi nazionali) e la motivazione per cui l'attività formativa è stata realizzata
- il programma del corso
- il Responsabile Scientifico o di Progetto
- il Direttore del Corso
- la tipologia formativa, la metodologia didattica utilizzata e gli strumenti di valutazione previsti
- l'individuazione dei docenti (interni o esterni)
- i destinatari (professioni coinvolte) e il n. destinatari (per edizione e nel totale) e per provenienza;
- n. giorni formazione e n. edizioni
- il calendario delle stesse
- la sede di svolgimento
- il costo presunto
- n. di crediti attribuibile ai sensi della DGRM n. 520/13
- la documentazione necessaria per provvedere all'accREDITAMENTO regionale ECM

L'U.O. Formazione assicura:

- la consulenza tecnica e metodologica per la progettazione formativa, anche avvalendosi di esperti esterni all'Azienda/AV;
- il caricamento nel sistema informatizzato regionale di gestione e accREDITAMENTO delle attività formative ECM e non;
- la composizione dei gruppi di partecipanti per edizione e quindi delle aule;
- la comunicazione ai destinatari delle date di svolgimento del progetto;
- la preparazione del materiale e delle attrezzature didattiche nonché del registro firme e del materiale di valutazione ECM;
- il caricamento dei dati dell'attività nel sistema informatizzato regionale a conclusione dell'attività formativa (presenze dei discenti, dei docenti, questionari di gradimento, valutazione di apprendimento);
- la comunicazione, se richiesta all'Unità Operativa Personale delle effettive presenze ai corsi al fine riconoscimento orario;
- la comunicazione all'Unità Operativa Personale della liquidazione dei compensi ai docenti interni ed all'Unità Operativa Bilancio quella dei docenti esterni;



- la stampa e l'invio degli attestati ECM e di partecipazione dei discenti nonché quelli del personale docente.

L'U.O. Formazione provvede inoltre:

- alla supervisione dell'andamento dell'attività formativa;
- al coordinamento fra i responsabili scientifici, di progetto, esperti, docenti, corsisti;
- all'organizzazione/assistenza d'aula.

3.5 ACCREDITAMENTO ECM

Il Provider ASUR valida l'accreditamento di eventi/progetti formativi ECM.

3.6 CREDITI FORMATIVI ECM

La partecipazione ad un'iniziativa didattica accreditata per l'ECM dà diritto all'acquisizione di crediti il cui valore, per le diverse tipologie formative, è definito dalla citata DGRM n. 520/2013 e s.m.i..

Il sistema di crediti ECM è unico a livello nazionale e i crediti acquisiti hanno lo stesso valore, né vi sono differenze tra crediti ECM acquisiti frequentando attività finalizzate ad obiettivi formativi nazionali o regionali.

Il numero dei crediti Formativi che devono essere acquisiti in un determinato arco di tempo da parte del singolo professionista sanitario è fissato in sede di Conferenza Stato-Regioni, così come le caratteristiche e i criteri per la prosecuzione del programma ECM.

L'ASUR e le Aree Vaste, ai sensi di legge, devono favorire al dipendente sanitario l'acquisizione dei crediti formativi con le cadenze previste dalle disposizioni vigenti, nell'ambito della formazione obbligatoria e sulla base delle risorse finalizzate allo scopo.

Qualora l'Ente non sia in grado di garantire, anche parzialmente, al personale l'acquisizione del numero minimo di crediti formativi nell'arco di tempo stabilito, non possono essere applicate le penalizzazioni previste dalle vigenti normative contrattuali. Se, viceversa, tale garanzia vengono fornite, il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua potrebbe subire penalizzazioni nelle procedure di conferimento degli incarichi o delle selezioni interne.

Le cause di sospensione dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi sono definite dalla normativa nazionale ECM.

3.7 ATTESTAZIONI E VALUTAZIONE

Ogni progetto formativo ECM, a prescindere dai metodi e dalle tecniche didattiche utilizzate, deve includere *obbligatoriamente anche una fase di valutazione che si articola in 3 momenti:*

1. verifica dell'effettiva partecipazione al processo, da analizzare con strumenti obiettivi (registri di presenza);
2. misura delle attività formative secondo gli strumenti definiti dagli Organismi nazionali/regionali ECM;
3. valutazione dell'apprendimento individuale da realizzare con strumenti adeguati e in forme coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati (conoscenze, abilità/capacità operative, metodi e approcci, ecc.)



Il Centro Alta Formazione e le UU.OO. Formazione di Area Vasta documentano l'utilizzo delle valutazioni effettuate dai partecipanti nel corso delle attività formative, al fine di garantire la coerenza dei processi di progettazione e di erogazione, lo studio e l'analisi della qualità della Formazione erogata, in relazione anche ai programmi relativi all'attivazione dell'Osservatorio nazionale sulla Qualità dell'ECM.

Nel corso del processo formativo le UU.OO. Formazione provvedono a utilizzare le valutazioni per:

- verificare in itinere la rispondenza del percorso formativo agli obiettivi prefissati apponendo, ove necessario, eventuali correttivi;
- analizzare le risultanze dei vari progetti formativi realizzati in termini di soddisfazione, aspettative, attese, suggerimenti, promuovendo anche specifiche ricerche per la verifica del trasferimento operativo degli apprendimenti nella realtà di lavoro.

Attestati Generici

Le Unità Operative Formazione provvedono a rilasciare, se necessario, al termine di ciascun corso interno, un attestato di partecipazione che documenti la presenza del dipendente negli orari e nelle giornate del corso, da utilizzarsi ai sensi della normativa vigente.

Attestati ECM

Al termine del percorso formativo, per ciascun partecipante del ruolo sanitario le UU.OO. Formazione di pertinenza provvedono alla verifica sia delle ore di presenza, sia del superamento delle prove di apprendimento.

L'attestato ECM valido su tutto il territorio nazionale, indicante il numero di crediti assegnati al progetto e firmato dal Rappresentante Legale/Suo Delegato, potrà essere rilasciato esclusivamente dietro rilevamento presenza ai sensi della DGRM 520/13 e s.m. e superamento della prova di apprendimento prevista dal progetto.

4. PARTECIPAZIONE AI CORSI IN SEDE

L'individuazione dei destinatari si colloca all'interno del processo di programmazione formativa e deriva dall'analisi del fabbisogno e dall'individuazione degli obiettivi.

Il numero e la tipologia dei partecipanti ai singoli corsi, pertanto, sono definiti nel Piano Formazione e l'individuazione nominativa è affidata ai Responsabili e Coordinatori dei Servizi/Strutture/Direzioni, garantendo nell'anno a tutti i lavoratori pari possibilità di fruizione della Formazione.

Tutta l'attività formativa è rivolta al *personale dell'ASUR in servizio a tempo indeterminato gratuitamente e senza spese a carico dei destinatari.*

Il personale a tempo determinato potrà partecipare qualora si rilevi una evidente necessità/opportunità aziendale; al personale convenzionato può essere erogata formazione secondo le modalità previste dai rispettivi contratti.

A discrezione della singola A.V. e del tipo d'iniziativa formativa che si va a sviluppare, si potrà accettare la partecipazione di:

- personale dipendente o convenzionato di altre strutture del S.S.N.;
- personale degli enti privati accreditati;



- personale degli Enti Locali;
- personale delle Cooperative di servizio;
- personale tirocinante;
- personale di altre Regioni;
- Liberi Professionisti.

Di norma la partecipazione sarà gratuita e senza spese a carico dei partecipanti. Per alcune iniziative potrà essere previsto il pagamento di una quota di iscrizione, la cui entità sarà determinata pro-capite, in rapporto alle spese sostenute.

Valutazione ricaduta Formazione

L'*efficacia* della Formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso e nell'utilizzo delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi del proprio lavoro e dell'organizzazione. Valutare il trasferimento sul lavoro significa determinare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono derivati dalla formazione, ovvero misurare l'effettivo utilizzo nel contesto lavorativo delle conoscenze, delle capacità e degli atteggiamenti che sono stati acquisiti durante l'attività formativa.

La valutazione di questi aspetti verrà realizzata dall'Unità Operativa/Servizio di riferimento attraverso l'utilizzo di appositi strumenti di rilevazione quali questionari, test, focus-group, interviste individuali e/o a piccoli gruppi, indagini sul benessere organizzativo ecc.

La valutazione della ricaduta formativa rappresenta un importante contributo per l'organizzazione nel suo complesso in quanto tale analisi consente di rivisitare, rivalutare, riprogrammare, rivedere e rimodellare l'intervento formativo in modo tale da migliorare le prestazioni delle risorse formate.

Le risultanze della ricaduta dovranno essere trasmesse all'Area Formazione ASUR/ Dirigenti Formazione UU.OO. di Area Vasta. Le stesse costituiranno elemento di valutazione per lo sviluppo di successive iniziative e verranno conservate agli atti delle relative progettualità.

5. I RUOLI DELLA DIDATTICA

L'evoluzione del sistema di offerta formativa evidenzia una progressiva articolazione delle metodologie didattiche utilizzate e accreditate ECM, coerenti con lo sviluppo dei moderni sistemi di supporto dei processi di apprendimento degli adulti quali: Convegni, Seminari, formazione interattiva d'aula, formazione sul campo, stage e tirocini, e attività finalizzate al miglioramento.

Un'altra delle frontiere di sviluppo della formazione è la **formazione a distanza**, per la quale sono in essere le valutazioni delle sperimentazioni promosse dal Ministero della Salute.

In particolare, oltre alla necessità di disporre della figura classica del docente, è opportuno che siano previste altre figure determinanti nel governo del processo di apprendimento, quali il tutor della formazione sul campo, oltre che, in futuro e in rapporto alla evoluzione della FAD, quella del tutor on-line.

Le tipologie di attività che si rendono necessarie per la realizzazione delle attività formative possono, pertanto, essere le seguenti:

- progettazione didattica;
- segreteria organizzativa;
- insegnamento e docenza;
- assistenza didattica ai processi di apprendimento (Tutoring);
- direzione e coordinamento del progetto formativo;
- verifica e valutazione degli out-put professionali;
- verifica e valutazione degli out-put organizzativi.

I Dirigenti dell'UU.OO. Formazione individuano le forme di collaborazione necessarie alla realizzazione delle diverse attività formative previste dal Piano di Formazione Aziendale, ai sensi della DGRM 2673/2000 Linee-Guida alle Aziende Sanitarie, Ospedaliere INRCA e ARPAM per la gestione delle attività di Formazione.

5.1 MODALITA', COMPENSI E TARIFFE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

L'individuazione del *personale docente dipendente* avviene su indicazione del Responsabile Scientifico/Direttore del Corso (attraverso consultazione dell' "Albo Formatori Interni", se disponibile) o autonomamente da parte dell'U.O. Formazione sulla base di peculiarità specifiche oggetto di formazione e dei sotto riportati criteri:

1. competenza sulle attività connesse a ciascuna attività formativa
2. possesso di titoli specifici eventualmente richiesti dalla tipologia dell'attività formativa
3. competenze ed esperienze didattiche
4. valutazione partecipanti ai corsi (questionario di gradimento)

Gli incarichi di docenza al personale dipendente vengono assegnati dall'U.O. Formazione, nel rispetto della normativa vigente, del Piano/Programma Formazione o dei Progetti Formativi approvati; *in materia di compensi per gli incarichi di docenza, si può far riferimento a quanto disposto dalla DGRM 249/2010*. La selezione di *soggetti o società esterne* cui affidare l'incarico per la trattazione di tematiche e/o aspetti formativi specifici avviene nel rispetto della normativa vigente e attraverso la predisposizione dei relativi atti.

6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ESTERNO

Il percorso formativo del dipendente deve essere coerente con la finalità di migliorare le sue prestazioni professionali e strettamente correlato agli obiettivi formativi nazionali, regionali e aziendali. Detto percorso può svilupparsi, oltre che attraverso la partecipazione ai corsi programmati dal Piano Annuale ASUR/AA.VV. anche attraverso la fruizione dell'aggiornamento fuori sede, con la partecipazione ad iniziative che debbono essere in ogni caso coerenti con la finalità di migliorare le sue prestazioni professionali e strettamente correlate agli obiettivi formativi nazionali, regionali, aziendali e di Area Vasta.

L'aggiornamento fuori sede può essere concesso, in regime obbligatorio e/o facoltativo.
L'autorizzazione all'aggiornamento fuori sede non è concessa in regime obbligatorio per la partecipazione a master, corsi perfezionamento, corsi specializzazione ovvero percorsi che rilascino un titolo accademico.

L'aggiornamento facoltativo può, di norma, essere concesso secondo i rispettivi istituti contrattuali in merito e senza spese a carico dell'Azienda.

La partecipazione a Convegni, Congressi, Seminari è concessa di norma in regime di aggiornamento facoltativo con spese a carico del dipendente, salvo diversa valutazione per la particolare rilevanza dell'iniziativa formativa e dell'impatto sull'organizzazione.

La partecipazione a Congressi e Convegni Seminari, sponsorizzati da Ditte non si configura in nessun caso come Aggiornamento Obbligatorio, per la quale corre comunque l'obbligo della comunicazione all'U.O. Formazione e Uffici preposti, ai sensi dell'art 53 – commi 6 e 7 del D.LGS 30 marzo 2001 n.165. L'Ente di appartenenza è comunque esonerato da ogni contributo alla spesa per la partecipazione ad iniziative sponsorizzate da Ditte.

Per quanto attiene la Formazione fuori sede, l'U.O. Formazione provvede alla:

- raccolta delle richieste di formazione esterna;
- comunicazione dell'autorizzazione della partecipazione al dipendente;
- controllo della gestione della spesa dedicata alla formazione fuori sede;
- caricamento nel sistema informatizzato regionale dei dati e costi a preventivo e consuntivo della attività formativa in questione.

Le richieste sono presentate su apposito modulo fornito dall'U.O. Formazione di riferimento, e appositamente firmate dai relativi Responsabili dei Servizi di appartenenza.

6.1 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

La formazione/aggiornamento fuori sede viene concessa in regime di aggiornamento obbligatorio nei seguenti casi:

- quando vi è un *esiguo numero di operatori interessati*, anche in sede di Area Vasta, e pertanto la spesa dell'organizzazione del corso in sede risulterebbe non congrua;
- quando l'*aggiornamento* riguarda un aspetto particolare dell'attività lavorativa e può essere realizzato *solo presso centri specifici*;
- quando l'operatore deve acquisire abilità e competenze specifiche frequentando Strutture, Centri, Ospedali, Servizi del S.S.N.;

La partecipazione alle attività di aggiornamento obbligatorio è svolta in orario di servizio, con copertura delle spese a carico dell'Azienda/Aree Vaste.

Le richieste devono contenere la motivazione, per ogni singolo dipendente, circa la necessità dell'attività formativa specificando:

1. il motivo che determina la richiesta di formazione fuori sede,
2. la congruenza con i compiti istituzionali del servizio e gli obiettivi stabiliti dalla Direzione,
3. gli obiettivi dell'intervento formativo in rapporto alle attività del dipendente e alla ricaduta sul Servizio.

Queste informazioni vanno trascritte in un Modulo -fornito dall'U.O. Formazione di riferimento- che deve essere compilato per ogni dipendente che si intende inviare in

formazione o aggiornamento fuori sede e debbono essere inviate, preventivamente e con congruo anticipo, all'U.O. Formazione. Il dipendente, di norma 20 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa, deve presentare all'Area vasta di appartenenza richiesta di aggiornamento obbligatorio. Lo stesso può richiedere all'U.O. Formazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa, l'anticipo delle spese preventivate fino ad un massimo del 75%.

Il dipendente che ha partecipato alla formazione fuori sede è tenuto, al ritorno, a restituire e diffondere le conoscenze acquisite all'interno del proprio Settore.

6.2 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

L'aggiornamento si configura come facoltativo nel caso in cui il dipendente scelga un percorso formativo individuale per iniziative attinenti la propria professionalità, comunque connesso alla propria attività di lavoro, ma non ricompreso nel piano formativo dell'Azienda.

L'aggiornamento facoltativo è svolto senza spese a carico dell'Azienda, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dai rispettivi CC.CC.NN.LL. vigenti.

6.3 CONGEDI PER LA FORMAZIONE (art.5 Legge 53/2000 e succ.)

Il personale dipendente a tempo indeterminato con anzianità di servizio di almeno 5 anni, può chiedere una sospensione del rapporto di lavoro per la propria formazione senza retribuzione, per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativi o frazionati, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

I congedi sono concessi nella misura del 10% del personale della propria area in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, calcolato al 31 dicembre di ciascun anno.

La domanda va inviata al Direttore di Area Vasta almeno 30 giorni prima l'inizio dell'attività formativa; la concessione del congedo può essere differita dalla Direzione fino ad un massimo di sei mesi, se essa determini grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

L'attività viene seguita dall'U.O. Personale.

6.4 DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

La richiesta di utilizzo del diritto allo studio può essere effettuata dal personale appartenente al comparto, dopo la pubblicazione di apposito bando, per le ore necessarie alla frequenza di corsi che rilascino titoli legalmente riconosciuti, secondo quanto previsto dagli art. 22 e 23 del CCNL 20/90/2001 e successive integrazioni.

L'attività viene seguita dall'U.O. Personale.

7. FINANZIAMENTO DELLE INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Ai sensi dei CC.CC.NN.LL. dell'Area Dirigenziale Medica e Veterinaria, di quella Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e di quella del personale del Comparto e tenuto conto delle disposizioni Regionali (DGRM 1161/2011), le AA.VV. definiscono annualmente la quota di risorse da destinare alla Formazione, in misura pari ad almeno lo 0,60 % del monte salari, che costituisce il Fondo per la Formazione del personale dipendente.



Dall'anno 2006 il Fondo costituisce elemento di contrattazione del Budget annuale con la Giunta Regionale.

Il Fondo per le attività di Formazione è costituito da:

- risorse derivanti dalla quota del bilancio Aziendale;
- somme finalizzate attribuite per effetto di finanziamenti di eventuali atti regionali, anche di settore (es. Psichiatria, Tossicodipendenze, Dialisi, Consulitori ecc.), nazionali e di finanziamenti europei a tal fine;
- risorse provenienti da donazioni e lasciti;

Il Fondo per le attività di Formazione è suddiviso in tre quote destinate a:

- formazione residenziale: calcolata per il finanziamento delle attività di Formazione organizzate e gestite direttamente dall'Azienda;
- formazione fuori sede: calcolata in base al numero di dipendenti di Comparto e delle altre aree contrattuali del personale afferente ad ogni Dipartimento da utilizzarsi per l'aggiornamento (obbligatorio e facoltativo) fuori sede;
- acquisto riviste e libri destinati alla Formazione/Aggiornamento con implementazione degli abbonamenti on-line e progressiva riduzione di quelli cartacei.

L'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche privilegia i corsi di formazione interni rispetto a quelli esterni per massimizzare il risultato formativo e creare le migliori economie di scala possibili.

8. COMUNICAZIONE/DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

L'informazione circa la realizzazione di tutta l'attività formativa deve essere garantita all'interno delle realtà lavorative, presso l'ASUR Centrale e nelle Aree Vaste, a cura delle UU.OO. preposte alla Formazione.

Il Piano Aziendale Formazione e le attività formative connesse dovranno costituire materia d'informazione per tutto il personale, e pertanto essere massimamente divulgate all'interno delle AA.VV. per favorire il coinvolgimento di tutto il personale interessato alla frequenza delle diverse attività proposte dai Piani medesimi.

9. SPONSORIZZAZIONI

In materia di sponsorizzazioni, nelle more di specifiche linee guida aziendali, si rimanda a quanto contenuto agli accordi Stato Regioni 5.11.2009 ed alla DGRM 520/2013.

Ai fini della concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo Aziendale/AA.VV., l'Azienda privilegia le richieste afferenti iniziative a carattere non oneroso e senza benefici finanziari a favore dei richiedenti.

0003533 | 01/02/2017
ASUR | DG | P



LA DIREZIONE GENERALE

Alle OO.SS. Regionali
Area Dirigenza Medico-Veterinaria
Area Dirigenza SPTA
Area Comparto

**OGGETTO: Linee guida per le attività di formazione e aggiornamento del personale.
Informativa sindacale.**

Con la presente si trasmettono le "Linee guida per le attività di formazione e aggiornamento del personale".

Le allegate Linee guida risultano aggiornate rispetto al documento consegnato alle OO.SS. nei mesi precedenti.

Si chiede l'invio di eventuali osservazioni entro 15 giorni dalla data della presente.

Cordiali saluti.

Dott. Alessandro Marini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alessandro Marini', written over a horizontal line.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lucia Cancellieri', written over a horizontal line.

Per il Responsabile
dell'Area Politiche del Personale
IL DIRIGENTE F.F.
Avv. Lucia Cancellieri

Carla Roberti

Da: UIL FPL MARCHE <marche@uilfpl.it>
Inviato: mercoledì 15 febbraio 2017 16:47
A: Carla Roberti
Oggetto: LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
Allegati: clip_image002.jpg
Priorità: Alta



SEGRETERIA REGIONALE ANCONA - MARCHE
via M. Buonarroti 1 - 60125 Ancona
tel 071201090 tele fax 071200095
e-mail: marche@uilfpl.it

In merito alla trasmissione a codesta O.S. delle "Linee guida per le attività di formazione e aggiornamento del personale", con la presente si inviano le relative osservazioni sulle materia medesima formulate dalla scrivente.

- ART. 3 inserire la parola "ALMENO" nella frase "...e l'acquisizione del numero minimo di crediti previsti nell'arco di tempo individuato" così come previsto dalla conferenza stato regioni, suddiviso per anno.
- ART. 3.1 (dopo ultimo paragrafo necessario aggiungere): Il fabbisogno formativo può essere rilevato anche mediante le eventuali segnalazioni delle stesse OO.SS. specie in quei contesti dove siano in atto importanti processi di riorganizzazione come quelli relativi alle Reti cliniche assistenziali, alle Rete Territoriale del Soccorso e dei trasporti sanitari, della Rete Ospedaliera.
- ART. 3.4 necessario specificare chi è il responsabile di progetto e aggiungere una parte in cui viene specificato cosa deve fare il referente della formazione e come viene remunerato (ogni referente della formazione deve essere retribuito per ciò che fa in maniera uguale per tutte le Aree Vaste).
- ART. 3.6 : nel penultimo capoverso va aggiunto : " l'ASUR e le AV ...devono favorire al dipendente sanitario l'acquisizione dei crediti formativi PER OGNI PROFILO E RUOLO.
- ART. 4 (alla fine del primo capoverso aggiungere):anche attraverso la previsione di più cicli dello stesso evento formativo al fine di assicurare la partecipazione di tutto il personale dello stesso CDR , anche appartenente a diversi profili professionali (es. Infermieri e OSS), in quei casi in cui sia ritenuto strategico dal punto di vista organizzativo che veda oltre che una implementazione delle competenze anche una sostanziale omogeneizzazione delle stesse fra tutti coloro che partecipano al medesimo processo assistenziale.

Art. 6.4 (alla fine del primo capoverso aggiungere): (le ore vengono assegnate) ... fino a concorrenza di tutto il monte ore a disposizione a livello di Area Vasta.

A disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

La Segreteria Regionale Uil Fpl Ancona-Marche: Sandro Biserna

0008724 | 20/03/2017
ASUR | AAGG | A

Roberta Alessandrini

Da: cimom@libero.it
Inviato: venerdì 17 marzo 2017 17:25
A: dir. generale asur
Cc: direzione av1, Direzione AV3; Direzione AV4; Direzione AV5, direzione AV2
Oggetto: OO SS. Dirigenza - richiesta di convocazione urgente
Allegati: 2017.03.17 LETT X ASUR prot. 3533 del 01.02.17 doc

Si invia in allegato la comunicazione relativa all'oggetto.

Distinti saluti

Le OO.SS. Sindacali della Dirigenza Medica - Veterinaria - Sanitaria

Al Direttore Generale dell'ASUR Marche, Dr. Alessandro Marini - ANCONA

E per conoscenza

Al Direttore dell'AV1 - FANO

Al Direttore dell'AV2 - FABRIANO

Al Direttore dell'AV3 - MACERATA

Al Direttore dell'AV4 - FERMO

Al Direttore dell'AV5 - ASCOLI PICENO

Oggetto: RICHIESTA di convocazione urgente per verifica della nota DG ASUR prot. n. 3533 del 1 febbraio 2017 "Linee guida per le attività di formazione e aggiornamento del personale".

Le sottoscritte OO.SS. Mediche - Veterinarie - Sanitarie chiedono un incontro urgente con il Direttore Generale dell'ASUR Marche per un confronto sulla proposta di linee guida contenuta nella nota in oggetto, che evidenzia elementi di incoerenza con la Determina DG ASUR n. 834 del 27 novembre 2015 "Recepimento delle linee di indirizzo aziendali inerenti l'adozione dei Regolamenti di Area Vasta sull'orario di lavoro e l'adozione dei Piani di Emergenza-Urgenza di Area Vasta".

In attesa di un cortese riscontro si porgono distinti saluti.

Ancona 16 marzo 2017

**CIMO - AAROIEMAC - FVM - FESMED - CGIL MEDICI - FASSID -
ANPO - CISL MEDICI - UIL MEDICI - AUPI - SINAFO**

IL DIRETTORE GENERALE

Alle OO.SS. Dirigenza Medica -
Veterinaria - Sanitaria
Email: cimom@libero.it

E p.c. Avv. Lucia Cancellieri
Dir. Area Affari Generali
Dir. f.f. Area Risorse Umane

LORO SEDI

OGGETTO: Linee Guida per le attività di formazione: riscontro a Vs. nota del 20 marzo u.s.

A riscontro della nota sopra citata (Prot. Asur n. 8724 del 20 marzo 2017), si espone quanto segue.

Il documento presentato a tutte le OO.SS. aziendali e denominato "Linee Guida per le attività di formazione e aggiornamento del personale", rappresenta una delle azioni di miglioramento della qualità in materia di autorizzazione all'attività di Provider ECM, ai sensi di quanto prevede l'articolo 5, punto b), del Manuale di Accreditamento dei Provider ECM pubblici e privati della Regione Marche (DGRM 520/2013 All. B): attività, quella del nostro Provider unico, che garantisce il rilascio dei crediti formativi indispensabili ai nostri professionisti.

Detto documento (condiviso ed elaborato da tutti i Dirigenti della Formazione) non è altro che la presentazione di raccomandazioni omogenee -su tutto il territorio aziendale- correlate esclusivamente alla formazione, nel rispetto di eventuali specifici regolamenti in materia, se presenti nelle Aree Vaste.

Al fine di permettere la formulazione di proposte di modifica, il documento è stato trasmesso alle OO.SS. con nota prot. n. 3533 del 01/02/2017; tra le osservazioni pervenute entro la data stabilita -15 febbraio 2017- alcune sono state accettate.

Ciononostante, considerato che questa Direzione intende tenere in buona considerazione ogni contributo disponibile, si chiede alle SS.LL. di far pervenire -entro e non oltre 10 gg. dalla data di ricevimento della presente- le proposte di modifica al documento di cui all'oggetto, purché strettamente collegate all'attività formativa, precisando che non saranno accolte proposte non pertinenti all'argomento di cui trattasi.

Ringraziando per la cortese attenzione, è gradita l'occasione per inviare cordiali saluti.



Don Alberto Lanari
Area Formazione Asur



Dott. Alessandro Marini

Alberto Lanari

Da: cimom@libero.it
Inviato: mercoledì 29 marzo 2017 18:31
A: Alberto Lanari
Oggetto: I: Trasmissione protoc. : LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE:
RISCONTRO A VS. NOTA DEL 20 MARZO U.S.

Il messaggio

A: <cimom@libero.it>
Oggetto: I: Trasmissione protoc. : LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' DI
FORMAZIONE: RISCONTRO A VS. NOTA DEL 20 MARZO U.S.
Inviato: 29/03/2017 15.05

è stato letto il 29/03/2017 18.30

