



## **Indice generale**

### **1. Premessa**

### **2. Fonti Normative**

2.1 Normativa Nazionale

2.2 Normativa Regionale

### **3. Destinatari della formazione**

3.1 Partecipazione agli eventi formativi

### **4. Attori del processo formativo**

4.1 Struttura Semplice Formazione

4.2 Comitato Scientifico

4.3 Responsabili Scientifici

4.4 Direttore/Responsabile della Formazione

4.5 Referente per la formazione

4.6 Referente per l'Accreditamento e la Qualità

4.7 Progettista di Formazione

4.8 Referenti Aziendali della Formazione

4.9 Progettisti di Dipartimento

4.10 Segreteria Organizzativa

4.11 Docenti Interni

4.12 Docenti Esterni dipendenti e non dipendenti del S.S.N.

4.13 Partecipazione a eventi in qualità di relatore

### **5. Modalità Formative**

5.1 Aggiornamento Obbligatorio (aziendale o extra aziendale)

5.1.1 Aggiornamento Obbligatorio aziendale

5.1.2 Aggiornamento Obbligatorio extra aziendale (comando)

5.2 Aggiornamento Facoltativo

5.2.1 Aggiornamento Facoltativo Sponsorizzato

5.2.2 Aggiornamento Facoltativo non Sponsorizzato

5.3 Comando Finalizzato all'aggiornamento

5.4 Infortuni in occasione di attività formativa

### **6. Tipologie di Formazione**

6.1 Formazione Residenziale (FR)

6.2 Formazione sul campo (FSC)

6.3 Formazione a Distanza (FAD)

6.4 Formazione *Blended*

### **7. Piano Formativo Aziendale**

7.1 Rilevazione del fabbisogno formativo

7.2 Stesura del Piano Formativo Aziendale

7.3 Realizzazione degli eventi formativi Aziendali

7.4 Informazione sull'attività di formazione

7.5 Monitoraggio e verifica delle attività formative

7.5.1. Monitoraggio del PFA

7.5.2. Verifica del PFA

7.6 Valutazione della qualità della Formazione e dell'impatto formativo

### **8. Attività di controllo interno**

### **9. Budget della Formazione**

### **10. Norme finali**



## **1. Premessa**

Per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, nelle organizzazioni complesse, l'attività volta alla formazione delle proprie risorse umane, è assunta quale leva strategica per l'evoluzione professionale, l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

La Formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza.

La formazione è un processo che parte dall'analisi delle esigenze aziendali e dei singoli individui, per giungere alla realizzazione di un efficace intervento formativo e alla valutazione dei risultati.

L'Azienda pertanto, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e sulla base delle risorse economiche disponibili, per migliorare i propri livelli di produttività, efficienza, efficacia, innovazione nell'erogazione dei servizi, utilizza la formazione.

Il presente Regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente dell'AOU «Maggiore della Carità» di Novara, con la finalità di definire le regole della formazione continua per l'ottimizzazione e la razionalizzazione delle risorse dedicate nonché di definire le norme atte a consentire l'accesso, da parte dei dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni.

## **2. Fonti normative**

### **2.1 Normativa Nazionale**

La Formazione Professionale Continua in Sanità è prevista come un diritto-dovere di tutti gli operatori che si occupano, ad ogni titolo, della promozione e della salvaguardia della salute, sia in campo professionale che organizzativo e ha come obiettivo generale il miglioramento della qualità delle prestazioni professionali. Introdotta con il D.Lgs. n. 229/1999, che contiene il sistema dell'Educazione Continua in Medicina (ECM), prevede l'accreditamento dei formatori (provider) la misurazione e verifica dei risultati, l'assegnazione dei Crediti Formativi. Questo D.Lgs è stato successivamente modificato e riorganizzato dal D.Lgs. n. 311/2004, dall'Accordo Stato-Regioni del 1° Agosto 2007, e dall'Accordo Stato-Regioni del 5 Novembre 2009, intitolato "Il nuovo 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". L'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 5/11/2009, il successivo Regolamento Applicativo del 13/01/2010 e il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26/07/2010 approvano e recepiscono il sistema di Formazione Continua in Medicina. L'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 09/04/2012 e il successivo del 02/02/2017 ridefiniscono il sistema di Formazione Continua in Medicina.



## **2.2 Normativa Regionale**

Attualmente la formazione in Sanità nella Regione Piemonte è regolata dalla DGR 7-2208 del 22.06.2011 che ha approvato il nuovo sistema di governo regionale e ha definito i relativi organismi. Con determinazione dirigenziale n. 1002 del 16.12.2011 la Regione ha dato avvio alla procedura di accreditamento provvisorio dei provider di formazione e, a conclusione del relativo iter, con determina del Direttore Regionale alla Sanità n. 357 del 31.05.2012 l'Azienda è stata inserita nell'apposito Albo Regionale dei provider di formazione ECM. Considerata tuttavia la D.G.R. n.13-12606 del 23 Novembre 2009 "Recepimento del protocollo d'intesa Regione-Università del Piemonte Orientale A. Avogadro" che prevede l'integrazione tra le attività proprie degli Enti interessati, di assistenza, di didattica e di ricerca e definisce il funzionamento dell'Azienda ospedaliero-universitaria di riferimento territoriale, è possibile che il modello regionale debba essere riconsiderato. La Regione Piemonte, con DGR 20.12.2019 n. 21-778, ha approvato il nuovo "Manuale di accreditamento dei provider pubblici e privati" unitamente ai nuovi criteri per l'assegnazione dei crediti per le attività formative ECM.

## **3. Destinatari della formazione**

Le iniziative formative riguardano tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale o ad orario ridotto, compreso il personale in distacco sindacale, nonché il personale convenzionato con l'AOU, secondo le norme contenute nei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali, personale in comando e personale assimilabile a quello dipendente, inteso come quel personale aziendale per cui le attività formative siano da considerarsi obbligatorie da norme di legge (contrattisti, borsisti e universitari integrati).

Sono da considerarsi destinatari della formazione e dell'aggiornamento in sanità tutti i dipendenti compresi nelle aree contrattuali, come previsto dai rispettivi contratti di lavoro:

- Area Dirigenza Medica (CCNL 5.12.96; CCNL 8.6.2000; CCNL 3.11.2005; CCNL 19.12.2019)
- Area Dirigenza Sanitaria e delle Professioni Sanitarie (CCNL 8.6.2000; CCNL integrativo 10.2.2004; CCNL 3.11.2005; CCNL 17.10.2008; CCNL 19.12.2019)
- Area Professionale, Tecnica e Amministrativa (PTA): CCNL 8.6.2000; CCNL integrativo 10.2.2004; CCNL 3.11.2005; CCNL 17.10.2008; CCNL 3.11.2015; CCNL 17.12.2020
- Area del comparto (CCNL 7.4.99; CCNL 20.9.2001; CCNL 19.4.2004; CCNL 21.05.2018; CCNL 19.05.2018 – CCNL 21.05.2018).

### **3.1 Partecipazione agli eventi formativi**

#### **- Chi può partecipare**

Alla Formazione Aziendale possono partecipare tutte le figure previste, quali destinatarie della formazione stessa, ed individuate dal Responsabile Scientifico nella progettazione di



ogni singolo evento.

**- Chi autorizza alla partecipazione**

La partecipazione ad ogni singolo evento deve essere autorizzata dal Direttore della Struttura di riferimento ovvero del Diretto Superiore.

**- Cosa fare in caso di mancata partecipazione**

Il dipendente, qualora intervenisse un impedimento alla partecipazione all'evento programmato, deve inviare tempestiva comunicazione alla Segreteria Organizzativa del Corso.

**- Casi particolari**

Casi particolari che determinano l'impossibilità a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio sono:

- Personale assente per malattia o infortunio
- Personale in astensione obbligatoria o facoltativa per maternità
- Personale assente per ferie.

Il personale in part-time o in orario ridotto dovrà partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

#### **4. Attori del Processo Formativo**

1. Struttura SS Formazione
2. Comitato Scientifico
3. Responsabili Scientifici
4. Referenti Aziendali della Formazione
5. Progettisti Aziendali della formazione
6. Rete Aziendale di Progettisti di Dipartimento
7. Segreteria Organizzativa
8. Docenti interni
9. Docenti esterni dipendenti e non dipendenti del SSN

##### **4.1 Struttura Semplice Formazione**

La Struttura Semplice (S.S.) Formazione, così come delineata all'Atto Aziendale vigente, è di diretta afferenza alla Direzione Generale.

L'attuale SS Formazione, così come delineata con deliberazione del Direttore Generale n. 138 del 19.02.2020, risulta così organizzata ai sensi della normativa regionale di riferimento: Direttore della Formazione, Referente della Formazione, Referente dell'accreditamento



Qualità, Progettisti di Formazione e Personale amministrativo. Le politiche inerenti il programma di formazione aziendale devono assicurare:

- coerenza con gli obiettivi di sviluppo del governo aziendale;
- sostegno a quei meccanismi della gestione operativa che diminuiscono il rischio professionale e favoriscono l'individuazione e l'adozione di buone pratiche;
- sviluppo di un ambiente culturale favorevole al programma regionale per la ricerca e l'innovazione.

La SS Formazione provvede alla :

- preparazione del Piano annuale della Formazione
- redazione di tutti gli atti autorizzativi e amministrativi relativi alla formazione
- attivazione corsi così come previsti dal Piano della Formazione
- liquidazione docenze dei corsi e di eventuali altre spese di organizzazione
- rilascio di atti di autorizzazione ai singoli per la partecipazione ad iniziative esterne
- liquidazione fatture e rimborsi ai dipendenti per aggiornamento esterno
- rendicontazioni mensili della spesa alla SIC. Controllo di Gestione
- gestione corsi da realizzare su mandato regionale o aziendale specifico
- rendicontazioni richieste dalla Regione Piemonte, in materia di formazione
- predisposizione di atti deliberativi (Piano aziendale della formazione, Regolamenti)
- procedura di accreditamento e gestione ECM dei progetti e degli eventi formativi, compreso il rilascio degli attestati
- registrazione della documentazione acquisita attestante la partecipazione dei dipendenti alla formazione
- attività di segreteria per il Comitato Scientifico.

#### **4.2 Comitato Scientifico**

Questa Azienda, Provider regionale in materia di Formazione, autorizzata dalla Regione con delibera 473 del 17.07.2015, è dotata di un Comitato Scientifico atto a garantire la qualità della programmazione formativa e dei corsi erogati. Il Comitato scientifico è nominato dal Direttore Generale ed è preposto alla validazione preventiva del Piano Formativo annuale, al suo riesame periodico ed alla validazione della Relazione annuale.

Il Comitato Scientifico SS Formazione Aziendale (istituito con deliberazione n. 263 del 25.03.2020 in applicazione delle disposizioni regionali contenute nella DG 21-778 del 20.12.2019 - "allegato 1d" del manuale di accreditamento provider pubblici e privati) è composto da: Coordinatore (Direttore SS Formazione) Referente Formazione, Referente Qualità ECM, Componente Personale Medico della Direzione dei Presidi, il Direttore delle Professioni Sanitarie ed il Segretario (personale Amministrativo).

Il Comitato Scientifico potrà avvalersi della collaborazione dei vari Responsabili delle Unità



operative o loro collaboratori, qualora, per la specificità della materia, lo ritenesse opportuno.

Il Comitato Scientifico si riunisce periodicamente (di norma a cadenza mensile) ed effettua le seguenti attività<sup>1</sup>:

- partecipa alla predisposizione di strumenti utili per la raccolta dei bisogni formativi nell'Azienda
- collabora all'analisi dei bisogni formativi e definisce le priorità formative in linea con gli obiettivi dell'Azienda
- approva il programma formativo predisposto dalla SS Formazione
- formula suggerimenti per nuovi percorsi/corsi
- formula criteri per la valutazione della ricaduta della formazione sull'organizzazione a cui l'intervento formativo è rivolto
- collabora alla definizione di obiettivi formativi e all'individuazione di metodologie/strumenti formativi innovativi
- collabora al monitoraggio e valutazione del programma formativo
- analizza e valida la relazione annuale da trasmettere all'ente accreditante
- propone azioni di miglioramento in ambito formativo
- assicura il monitoraggio generale degli eventi relativamente alla qualità scientifica
- esamina per l'approvazione le proposte di iniziative formative interne da inserire nel Piano di Formazione Aziendale
- esamina per l'approvazione le istanze dei dipendenti per la partecipazione a corsi esterni analizzando, valutando i budget di spesa e la loro congruenza in relazione alla missione aziendale.

#### **4.3 Responsabili Scientifici**

I Responsabili Scientifici, di riconosciuta e documentata esperienza professionale e specifica formazione in riferimento alle diverse tematiche e discipline, possono appartenere a qualsiasi profilo professionale in funzione della tematica del corso oggetto di accreditamento. In collaborazione con il progettista di formazione concorrono alla progettazione dell'intervento formativo. Il curriculum del Responsabile scientifico per ogni singolo evento è parte integrante della documentazione del Provider.

Il Responsabile Scientifico, in collaborazione con il progettista, svolge le seguenti attività:

- individua gli obiettivi formativi in relazione al programma formativo
- identifica gli argomenti e le principali metodologie didattiche
- propone il team di docenti, istruttori e Tutor o ne indica i criteri di selezione e scelta
- cura i rapporti con docenti e Tutor in relazione alla disponibilità e fruibilità del materiale didattico identificandone i requisiti e le caratteristiche
- sceglie la metodologia di valutazione dell'apprendimento

---

<sup>1</sup>DGR 21-778 del 20.12.2019 - "allegato 1d" del manuale di accreditamento provider pubblici e privati



- concorre alla valutazione del percorso formativo, all'analisi e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi
- valuta gli esiti dell'apprendimento in collaborazione con i docenti
- valuta gli esiti della qualità percepita del corso e del gradimento dei docenti.

#### **4.4 Direttore/Responsabile della Formazione**

Il Direttore/Responsabile della Formazione, pianifica l'attività, valuta le prestazioni ed i servizi erogati dal Provider in cooperazione con il Referente della Formazione e il Referente per l'accreditamento e la qualità. Definisce la politica e gli obiettivi generali della formazione e/o supporta la Direzione Aziendale nella definizione del piano aziendale di formazione. E' responsabile delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.

Secondo quanto riportato nell'"allegato 1d" del manuale di accreditamento provider pubblici e privati della DGR 21-778 del 20.12.2019, il Direttore/Responsabile della Formazione svolge le seguenti attività:

- Propone il piano formativo per l'adozione dell'atto deliberativo/istituzionale e ne garantisce l'applicazione
- Opera in qualità di Provider ECM garantendo l'applicazione dei criteri per l'accreditamento previsti dal manuale regionale in collaborazione con il Referente per l'accreditamento e la qualità ed il Referente per la formazione
- Risponde delle macroattività della formazione, gestisce le attività del personale rispondendo dei risultati in rapporto agli obiettivi e alle competenze attese
- Assicura la gestione amministrativa e contabile
- Rende disponibili le risorse materiali ed organizzative per raggiungere gli obiettivi stabiliti e per la realizzazione delle iniziative
- Garantisce il processo di approvvigionamento di risorse umane e strumentali
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi mediante l'analisi delle relazioni del Referente per la formazione e del Referente per l'accreditamento e la qualità
- Coordina il Comitato Scientifico di cui è componente
- Assicura l'attuazione del programma formativo annuale
- Elabora annualmente, in collaborazione con il Referente per la formazione, i dati relativi agli interventi formativi effettuati in termini di numero di iniziative realizzate e qualità delle stesse
- E' garante della redazione delle statistiche e della relazione annuale sull'andamento della formazione all'Ente Accreditante
- E' responsabile del budget riservato alla formazione ECM e non, lo attribuisce e ne garantisce la gestione
- Cura i rapporti con le altre strutture ( in base alla tipologia del Provider)
- Promuove sistematicamente tutte le iniziative necessarie per assicurare il maggior grado possibile di coinvolgimento, consapevolezza, diffusione della cultura della formazione
- Utilizza strumenti di analisi periodica per il miglioramento della qualità della formazione



erogata in collaborazione con il Referente per la Formazione e il Referente per l'accREDITamento e la qualità

- Conferisce l'incarico ai docenti individuati
- Verifica l'applicazione dei regolamenti in materia di conflitto di interesse
- E' garante dell'invio della relazione annuale sull'esito della formazione erogata, sull'attività del Comitato Scientifico all'Ente Accreditante.

#### **4.5 Referente per la Formazione**

Il Referente per la Formazione è il responsabile organizzativo della Formazione, pianifica l'attività, valuta le prestazioni ed i servizi erogati; ha il compito di analizzare le tendenze dei macro-bisogni formativi, di definire le priorità e le strategie di intervento, di pianificare la programmazione, di coordinare i collaboratori, presidiando e valutando l'attività formativa svolta.

Secondo quanto riportato nell'"allegato 1d" del manuale di accREDITamento provider pubblici e privati della DGR 21-778 del 20.12.2019, il Referente della Formazione svolge le seguenti attività:

- Organizza le attività della Formazione
- Garantisce la gestione del budget secondo le indicazioni del Direttore/Responsabile della Formazione
- In relazione al personale assegnato: supervisiona e coordina l'attività, valuta i risultati in rapporto agli obiettivi e alle competenze attese, promuove lo sviluppo delle competenze in ambito formativo
- Presidia e supervisiona il processo di approvvigionamento di risorse umane e strumentali
- Promuove la ricerca di metodologie e strumenti diversificati ed innovativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi
- Presidia l'analisi del fabbisogno formativo
- Gestisce la rete dei referenti di formazione (laddove prevista)
- Cura i rapporti con tutte le strutture coinvolte nei percorsi di aggiornamento e formazione continua del personale
- Assicura la redazione del piano formativo e ne garantisce l'applicazione coordinandone le varie fasi
- Assicura la coerenza del piano formativo con i bisogni formativi espressi/rilevati da tutto il personale operante in sanità (Ruolo Tecnico, Amministrativo e Professionale) anche in riferimento all'acquisizione dei crediti ECM
- Assegna le risorse al fine dell'applicazione del piano formativo in tutte le fasi del processo
- Valida i progetti formativi elaborati dai progettisti di formazione
- Identifica le modalità e le risorse per mettere in atto, monitorare, migliorare e riesaminare



periodicamente la qualità della formazione erogata in collaborazione con il Referente per l'accREDITamento e la qualità della Formazione

- Coordina la redazione delle statistiche, della reportistica e della relazione annuale sull'andamento delle attività di formazione da inviare all'Ente Accreditante
- Presidia l'utilizzo della piattaforma informatizzata del sistema ECM regionale
- E' componente del Comitato Scientifico.

#### **4.6 Referente per l'accREDITamento e la qualità**

Il Referente per l'accREDITamento e la qualità assicura la predisposizione, attuazione, verifica delle strategie e relative procedure per il monitoraggio della qualità della formazione erogata, con particolare riferimento a quanto previsto da regole, requisiti base e procedure per l'accREDITamento dei provider ECM. Assicura l'applicazione e il mantenimento di un sistema di gestione per la qualità conforme ai requisiti della norma a cui il sistema si riferisce.

Secondo quanto riportato nell'"allegato 1d" del manuale di accREDITamento provider pubblici e privati della DGR 21-778 del 20.12.2019, il Referente per l'accREDITamento e la qualità svolge le seguenti attività:

- Predisporre la documentazione necessaria per la realizzazione delle diverse fasi del processo di accREDITamento del Provider e del relativo mantenimento
- E' componente del Comitato Scientifico per la parte relativa alla qualità della formazione
- Mantiene attivi i rapporti di collaborazione con l'Ente Accreditante sia per la verifica del possesso dei requisiti previsti per l'accREDITamento, sia per la verifica in itinere dei processi e dei risultati della formazione erogata con relativo accesso alla documentazione
- Cura l'elaborazione del sistema di qualità della formazione e dei relativi criteri in linea con le norme emanate dall'Ente accREDITante
- Definisce le procedure necessarie per garantire qualità nella formazione
- Assicura la costante applicazione del sistema di verifica della qualità formativa finalizzata al rispetto dei requisiti standard richiesti per lo svolgimento di attività formative
- Valuta l'attività della Struttura Formativa affinché siano costantemente e correttamente applicate le indicazioni contenute nel Manuale di AccredITamento Provider
- Collabora alla formazione del personale afferente alla formazione al fine di divulgare la "cultura della qualità"
- Collabora con il Referente per la formazione alla redazione delle statistiche e della relazione sull'andamento della formazione , alla Regione e al Sistema di accREDITamento Provider.



#### **4.7 Progettista di Formazione**

Il Progettista di formazione è un esperto di progettazione con documentata esperienza in attività di formazione in ambito ECM. In accordo con il Responsabile scientifico cura gli aspetti di contenuto e metodologia del corso e, per la formazione e-learning, l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione. Elabora e predispone la struttura, l'articolazione e la documentazione di un intervento formativo in tutti i suoi aspetti organizzativi, economici, e ne cura accreditamento e rendicontazione.

Secondo quanto riportato nell' "allegato 1d" del manuale di accreditamento provider pubblici e privati della DGR 21-778 del 20.12.2019, il Progettista di Formazione svolge le seguenti attività:

- concorda con il committente/responsabile scientifico: risorse, vincoli e condizioni di fattibilità, tempistica e finalità dell'intervento formativo, criteri di selezione/scelta di docenti, istruttori e tutor
- individua finalità e obiettivi del progetto formativo tenendo conto della normativa di riferimento e del piano formativo
- è il responsabile dell'organizzazione complessiva del percorso formativo e definisce la struttura generale del progetto
- identifica i soggetti da coinvolgere nella fase di costruzione del progetto formativo e ne coordina l'attività
- supporta i docenti/formatori/facilitatori nella predisposizione del materiale didattico.

#### **4.8 Referenti Aziendali della Formazione**

Sono identificati tra i Direttori delle Strutture Complesse e Strutture Semplici e tra i Coordinatori di Dipartimento dell'AOU Maggiore della Carità.

#### **4.9 Progettisti di Dipartimento**

Sono identificati dai Direttori delle Strutture Complesse e Strutture Semplici e dai Coordinatori di Dipartimento dell'AOU Maggiore della Carità. Formano la rete dei progettisti di dipartimento e, attraverso una formazione specifica, collaborano con i progettisti della SS Formazione per la raccolta del fabbisogno formativo, la progettazione e la realizzazione dei progetti di formazione.



#### **4.10 Segreteria Organizzativa**

La segreteria organizzativa svolge attività di supporto all'attività formativa nei seguenti ambiti:

- gestione dei contatti con i partecipanti al corso, i docenti e gli eventuali uditori;
- gestione delle iscrizioni al corso;
- preparazione del materiale didattico;
- preparazione dei fogli firma e stampa delle schede di valutazione e del test finale;
- presenza dall'inizio alla fine dell'evento formativo;
- ritiro del materiale di valutazione e dei fogli firma;
- consegna alla SS Formazione per la rendicontazione.

#### **4.11 Docenti Interni**

Ogni docente è proposto dal Responsabile Scientifico. La competenza del docente, nell'ambito trattato, deve essere documentabile attraverso il suo CV, che è parte integrante della documentazione del Provider.

Il docente sviluppa l'intervento formativo relativo all'argomento di sua competenza come da mandato attribuito utilizzando le tecniche didattiche individuate in fase di progettazione e, per la formazione *e-learning*, le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione. Inoltre, qualora il docente svolga anche attività di istruttore, addestra ed insegna a svolgere in autonomia attività tecniche e pratiche. Secondo quanto riportato nell'"allegato 1d" del manuale di accreditamento provider pubblici e privati della DGR 21-778 del 20.12.2019, il Docente svolge le seguenti attività:

- analizza e valuta i prerequisiti e le caratteristiche dei destinatari dell'azione formativa
- organizza gli argomenti e identifica le metodologie didattiche in relazione ai contenuti identificati
- partecipa alla predisposizione dello strumento, individuato in fase progettuale, per la valutazione dell'apprendimento
- elabora l'intervento formativo curandone dialettica, chiarezza, strutturazione logica e personalizzazione didattica
- gestisce l'aula ottimizzando attenzione ed interesse, gestisce eventuali lavori di gruppo, coglie e trasmette feedback
- valuta e ottimizza l'intervento formativo in itinere, valutando il raggiungimento degli obiettivi didattico/formativi relativamente ai pre-requisiti e agli indicatori individuati in fase di progettazione
- valuta gli esiti dell'apprendimento in collaborazione con il Responsabile Scientifico
- analizza l'esito della valutazione di gradimento del docente espressa dai discenti e mette in atto strategie di correzione/miglioramento.

Il docente è tenuto a collaborare con la SS Formazione nella predisposizione del materiale



necessario per il buon andamento del corso e per gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

### ***Compensi docenti interni***

Personale interno all'AOU (compreso il personale universitario convenzionato).

Sulla base della normativa vigente viene riconosciuto un compenso orario lordo di:

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

Non verranno retribuite docenze inferiori ai 60 minuti per evento formativo; per tali docenze saranno riconosciuti i crediti ECM se dovuti.

Per i compensi dei corsi FAD il Responsabile Scientifico dovrà concordare con i progettisti aziendali i relativi impegni orari per ogni docente, da portare all'approvazione del Comitato Scientifico.

## **4.12 Docenti esterni dipendenti e non dipendenti del SSN**

Il Docente esterno è proposto dal Responsabile Scientifico in quanto gli vengono riconosciute particolari conoscenze e competenze non identificabili in dipendenti dell'AOU. La competenza del docente nell'ambito trattato deve essere documentabile attraverso il suo CV. Tale docente svilupperà l'intervento formativo relativo all'argomento di sua competenza come da mandato attribuito utilizzando le tecniche didattiche individuate in fase di progettazione.

### ***Tariffario compensi docenti esterni***

DOCENTI	Retribuzione max oraria	Retribuzione max mezza giornata	Retribuzione max giornata intera
- Professori Universitari Ordinari - Magistrati - Liberi professionisti con esperienza in materia almeno decennale	130,00 Euro	500,00 Euro	900,00 Euro
- Professori Universitari Associati - Dirigenti di Struttura Complessa (o parificati se di amministrazioni diverse dal Comparto sanità) - Liberi professionisti con esperienza in materia almeno quinquennale	110,00 Euro	400,00 Euro	750,00 Euro
- Ricercatori Universitari - Dirigenti Laureati - Laureati esperti nella materia con esperienza triennale - Esperti non laureati	80,00 Euro	300,00 Euro	550,00 Euro



#### **4.13 Partecipazione a eventi in qualità di Relatore**

L'Azienda, ai sensi del Regolamento sull'attività extra istituzionale approvato con Deliberazione n. 439 del 25.07.2016 (art. 7 e 8) consente ai propri dipendenti, previa autorizzazione, lo svolgimento di incarichi di docenza presso corsi di formazione, diplomi universitari, scuole di specializzazione, sia retribuiti che gratuiti.

### **5. Modalità Formative**

Gli istituti contrattuali prevedono tre forme di aggiornamento: obbligatorio, facoltativo, comando finalizzato.

Ai sensi dei disposti contrattuali delle Aree di appartenenza l'Azienda "assicura ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato interventi informativi e formativi, con riferimento sia alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo le previsioni del D.Lgs 81/2008, sia alle prestazioni che gli stessi sono chiamati a rendere, adeguati all'esperienza lavorativa, alla tipologia ed alla durata del contratto".

#### **5.1 Aggiornamento Obbligatorio (aziendale o extra aziendale)**

Ciò che definisce l'aggiornamento "obbligatorio" è la presenza di soggetti e temi di formazione indicati come obbligatori da norme nazionali o regionali e come tali ricompresi nel Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento Aziendale. L'aggiornamento obbligatorio può essere aziendale o extra aziendale.

##### **5.1.1 Aggiornamento Obbligatorio aziendale**

L'aggiornamento obbligatorio aziendale è svolto in orario di servizio; la presenza all'evento è documentata dalla timbratura (se all'interno dell'AOU) e dalla firma del foglio di presenza alla didattica, apposta sotto la responsabilità di un docente o Tutor. Non sono previsti rimborsi spesa se l'evento avviene nella sede lavorativa o nel raggio di 10 Km dalla stessa, oltre i quali valgono le normative previste dall'istituto dalla missione. Le eventuali ore eccedenti l'orario di servizio sono in ogni caso recuperabili.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria interna, necessita di previa autorizzazione del Direttore o del Coordinatore di afferenza che accoglie le domande, tenendo conto delle indicazioni generali fornite nel Piano di Formazione e considerando i criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura e la coerenza con profili, ruoli e funzioni.

La Formazione obbligatoria interna comprende la partecipazione ad iniziative organizzate ed approvate dall'Azienda al fine di favorire la crescita professionale di ampie fasce di persona-



le e di garantire una positiva ricaduta sui servizi, all'interno del *budget* annualmente fissato, per le attività di formazione dell'Azienda. Può svolgersi secondo le seguenti modalità:

Formazione residenziale (FR);

Formazione sul campo (FSC);

Formazione a distanza (FAD);

Formazione *BLENDED*.

### **5.1.2 Aggiornamento Obbligatorio extra aziendale (comando)**

Nel caso di aggiornamento obbligatorio extra aziendale, l'orario di frequenza, il tempo di viaggio, e l'effettiva presenza al corso potranno essere auto-certificate ; tuttavia per l'attivazione dei rimborsi spesa dovrà essere presentata la documentazione giustificativa e il certificato di presenza al corso o quello di profitto. Sono comunque a carico dell'Azienda: le spese di iscrizione, di viaggio (con mezzi pubblici in classe economica), di pernottamento (Hotel max quattro stelle) e il rimborso dei pasti nel limite di Euro 44,26 giornalieri. Il tempo di viaggio non potrà andare oltre la giornata precedente l'evento e quella successiva al termine dello stesso.

L'utilizzo di mezzi di locomozione privati dovrà essere richiesto preventivamente e sarà autorizzato unicamente a fronte di motivate ragioni di tipo economico o funzionale. La richiesta di partecipazione all'aggiornamento obbligatorio esterno segue i seguenti criteri e il personale che partecipa alle attività formative obbligatorie è considerato in servizio a tutti gli effetti.

### **Criteri**

Per essere considerata come formazione obbligatoria usufruibile in comando, l'iniziativa fuori sede deve rispondere ai seguenti criteri:

- pertinenza con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura di appartenenza
- pertinenza con l'attività di servizio, profilo professionale, ruolo e funzioni del dipendente
- apposizione dei pareri da parte dei responsabili e superiori gerarchici nell'istanza preventiva
- disponibilità di budget rispetto alla eventuale previsione di spesa.

La SS Formazione provvede all'autorizzazione formale del dipendente a partecipare all'iniziativa e all'assunzione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi.

Il dipendente, qualora intervenisse un impedimento alla partecipazione all'evento programmato aziendale o extra aziendale, invierà tempestiva comunicazione alla SS Formazione, per attivare una eventuale sostituzione.



## **5.2 Aggiornamento Facoltativo**

L'aggiornamento facoltativo, sponsorizzato o non sponsorizzato, programmato o non programmato nel Piano di Formazione Aziendale, consiste nella partecipazione ad iniziative organizzate dall'Azienda o da altri enti, nelle quali viene riconosciuta dal Comitato Scientifico una attinenza con l'attività svolta o comunque con il profilo professionale del partecipante. Tutto il personale può svolgere attività di aggiornamento facoltativo: - o fuori orario di servizio - o in permesso retribuito (max 8 gg annui lavorativi) - o in orario di lavoro, nel caso della Dirigenza, facendone istanza preventiva e ottenendo il nulla osta del Responsabile afferente, utilizzando la riserva di ore prevista per le attività non assistenziali (quattro ore settimanali).

### **5.2.1 Aggiornamento Facoltativo sponsorizzato**

E' indispensabile che la partecipazione dei singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati ( sponsorizzazioni individuali) avvenga secondo le seguenti indicazioni:

1. il personale dipendente/convenzionato può partecipare ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari, etc.) sponsorizzati, anche con l'intermediazione di Agenzie di Servizi, ed esterni all'Azienda, alle seguenti condizioni:

1.1. l'evento formativo non deve essere in contrasto con i fini istituzionali dell'Azienda;

1.2. l'evento formativo deve essere coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa;

1.3. l'evento formativo abbia preferibilmente ottenuto o, perlomeno, richiesto, ove previsto, i crediti formativi E.C.M.;

1.4. abbia ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D.Lg.vo 24.4.2006 n. 219 art. 124, laddove prevista;

1.5. Tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante e il proponente, dall'altro, non devono esistere rapporti finanziari personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse.

1.5.1. A tal fine il partecipante dovrà compilare apposita modulistica per dichiarare assenza di conflitto di interessi.

2. Per sponsorizzazione si intende il contributo economico, offerto da un Ente privato, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

2.1. Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette avanzate al personale dipendente o convenzionato da parte di privati che intendono sponsorizzare la partecipazione a Corsi/Convegni/Congressi/Seminari.

3. La partecipazione dei dipendenti ad iniziative formative con spese a carico dei privati avviene fuori dall'orario di servizio e su autorizzazione del Responsabile Diretto. Si richiama il Regolamento Aziendale per quanto riguarda la relativa procedura.

Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 2 iniziative formati-



ve annue per singola azienda sponsorizzatrice.

### **5.2.2 Aggiornamento Facoltativo non sponsorizzato**

La Formazione facoltativa non sponsorizzata viene effettuata al di fuori dell'orario di lavoro usufruendo dei seguenti istituti contrattuali:

#### ***Area del comparto***

- 8 giorni di permesso retribuito : art. 36 CCNL 21.05.2018;
- Istituto del "Diritto allo studio" : art. 48 CCNL 21.05.2018;
- Istituto dei "Congedi per la formazione" : art.55 CCNL 21.05.2018.

#### ***Area Dirigenza – Area Sanità e PTA***

- 8 giorni di permesso retribuito (Area dirigenza sanità : art. 36 CCNL 19.12.2019; area dirigenza PTA : art. 19 CCNL 17.12.2020);
- Riserva di ore per attività non assistenziali (area dirigenza sanità art.24, punto 4, CCNL 19.12.2019);
- Istituto dei "Congedi per la formazione" : art.24 CCNL 19.12.2019;
- PTA art.19 CCNL del 10.02.2004;
- Istituto del "Comando finalizzato" : art. 52 CCNL 19.12.2019;
- PTA art.18 CCNL del 10.02.2004 area dirigenza medica e SPTA.

### **5.3 Comando Finalizzato all'aggiornamento**

L'Istituto del Comando finalizzato prevede da parte dell'AOU l'assegnazione al dipendente di un periodo di tempo lavorativo per attività di aggiornamento e/o ricerca. La partecipazione avviene ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali dell'area sanità e area comparto.

L'istituto del comando può essere concesso per finalità di aggiornamento sulla base di riconosciuta indispensabile necessità di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari per il buon funzionamento dei servizi.

Il ricorso a tale istituto può avvenire esclusivamente nei casi di:

- attività di ricerca, in base a programmi approvati dall'Azienda, considerata la normativa vigente, anche in relazione agli indirizzi nazionali e regionali;
- aggiornamento tecnico/scientifico, per periodi di tempo determinati, presso centri, Istituti e laboratori nazionali, internazionali o stranieri o altri organismi di ricerca, che abbiano dato il loro assenso.

L'Istituto del comando prevede l'assegnazione al dipendente da parte dell'Azienda, di un periodo di tempo lavorativo per attività di aggiornamento e/o ricerca. La partecipazione avviene ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali (C.C. integrativo per l'Area Dirigenza Medico-veterinaria del 10.02.2004 art.20 e art.52 CCNL area sanità 19.12.2019).



#### **5.4 Infortuni in occasione di attività formativa**

L'Azienda, in relazione a infortuni occorsi in occasione di attività finalizzata all'aggiornamento e formazione professionale autorizzata, dà corso alla segnalazione di infortunio sul lavoro secondo la normativa vigente per il personale dipendente dell'A.O.U. Maggiore della Carità.

### **6. Tipologie di Formazione**

#### **6.1 Formazione Residenziale (FR)**

Rientrano in questa tipologia i corsi e i convegni. È caratterizzata dalla simultaneità dell'insegnamento e della relativa fruizione. Le metodologie didattiche utilizzabili e le relative modalità organizzative sono diverse a seconda degli obiettivi formativi previsti: lezioni frontali classiche, lavoro a piccoli gruppi, analisi di casi clinici, role playing, etc.

#### **6.2 Formazione sul Campo (FSC)**

L'obiettivo di questa tipologia formativa è quello di dare spazio alle occasioni formative e di crescita professionale che possono essere realizzate “sul campo” e che pertanto esulano da quelle classicamente residenziali. Può comprendere:

Attività di training individualizzato (tutoraggio con rapporto 1:1, 1:2, 1:3)

- Partecipazione a Gruppi di lavoro/studio, di Miglioramento e Commissioni/Comitati
- Partecipazione a Ricerche
- Audi Clinico e/o Assistenziale

La formazione “sul campo” deve essere progettata al fine di:

- accrescere competenze specifiche nell'ambito del ruolo dell'operatore
- essere un'attività non riconducibile ai normali compiti istituzionali e puramente organizzativa
- dimostrare di apportare cambiamenti alla realtà lavorativa.

#### **6.3 Formazione a Distanza (FAD)**

Per l'attività FAD è possibile utilizzare gli istituti dell'aggiornamento obbligatorio, del permesso retribuito e della riserva ore non assistenziali (quest'ultima per la Dirigenza) compilando l'apposita modulistica e producendo l'attestazione di superamento del percorso formativo, unitamente al modulo di “Autocertificazione attività FAD”, per il riconoscimento orario in base all'istituto autorizzato.

La regolamentazione della FAD si fonda sulle linee guida trasmesse dalla Regione Piemonte ai Provider di Formazione ECM con nota del 10.03.2015 prot. n. 5002/A14020, recepite da questa Azienda con l'approvazione del “Regolamento Aziendale sulla Formazione a Distanza”.



za” avvenuta con deliberazione n. 398 del 17.06.2015 al quale si rinvia in toto.

#### **6.4 Formazione *Blended***

La formazione *Blended* prevede, in un unico evento formativo, l'utilizzo di più metodologie formative. Può essere utilizzata per percorsi formativi di particolare rilievo strategico.

### **7. Piano Formativo Aziendale**

Il Piano per la Formazione Aziendale è deliberato dal Direttore Generale su proposta della SS Formazione con periodicità annuale. Tale piano illustra le linee strategiche, i programmi generali e gli obiettivi attinenti la formazione e l'aggiornamento professionale.

#### **7.1 Rilevazione del fabbisogno formativo**

Al fine di assicurare il coinvolgimento di tutti gli operatori ai vari livelli dell'organizzazione, i referenti della formazione di U.O. organizzano uno o più incontri nei quali rilevano in modo libero, con gli strumenti di indagine che ritengono più idonei, (griglia di analisi, intervista aperta, questionario, gruppi di lavoro, ecc.) le necessità di formazione e aggiornamento di ciascun operatore e dell'equipe. Le proposte formative sono condivise con il referente dipartimentale di riferimento che li invierà alla SS Formazione nei tempi stabiliti.

I criteri generali da seguire nella elaborazione delle proposte formative sono i seguenti:

- assicurare la coerenza con gli obiettivi dei piani strategici aziendali e con gli obiettivi formativi di interesse nazionale;
- prediligere la formazione “*in house*”, per ottimizzare le risorse disponibili e valorizzare il personale interno come risorsa attiva nel processo formativo;
- favorire la formazione “sul campo”, non solo ai fini dell'apprendimento, ma anche come strumento di sviluppo organizzativo;
- utilizzare la FAD, in particolare per iniziative di formazione obbligatoria destinate a tutti i dipendenti in cui la dimensione informativa prevale su quella formativa specialistica;
- promuovere la formazione interdipartimentale, coinvolgendo operatori di più presidi, affinché sia possibile mettere a disposizione di tutto il personale le iniziative di maggior valore, razionalizzando al contempo le risorse;
- sviluppare iniziative formative trasversali che favoriscano l'integrazione fra le diverse professionalità e il lavoro di equipe.

#### **7.2 Stesura del Piano Formativo Aziendale**

L'offerta formativa della SS Formazione è descritta nel Piano Formativo Aziendale (PFA) che deve essere adottato entro il 28 febbraio di ogni anno; è lo strumento di programmazione delle attività di formazione dell'AOU, in cui vengono indicate le priorità formative e i corsi approvati.

La programmazione dell'attività formativa implica:



- raccolta e valutazione dei fabbisogni formativi rappresentati dai responsabili delle strutture aziendali;
- analisi dei dati raccolti verificando la coerenza con le aree di interesse definite dalla Regione e dalla Direzione Strategica, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Comitato Scientifico;
- valutazione dell'impatto economico del Piano Formativo;
- validazione del Piano da parte del Comitato Scientifico;
- approvazione del Piano mediante informativa alle OO.SS. e approvazione con Deliberazione del Direttore Generale.

### **7.3 Realizzazione degli eventi formativi Aziendali**

La SS Formazione avvia con i Responsabili Scientifici e/o con i Progettisti Dipartimentali la progettazione dei singoli eventi, nel rispetto dei tempi previsti e del *budget* assegnato.

L'attivazione di un progetto formativo prevede i seguenti passaggi:

1. Invio, da parte del Responsabile Scientifico e/o dei Progettisti Dipartimentali, entro e non oltre 45 giorni prima dalla data di inizio del corso, della documentazione prevista dalla SS Formazione per l'accreditamento ECM/registrazione di un evento formativo.
2. La SS Formazione valida il progetto formativo apportando eventuali modifiche/aggiustamenti, lo sottopone al Comitato Scientifico e, ottenuta l'approvazione, invia la versione definitiva a Progettista Dipartimentale e/o Responsabile Scientifico.
3. La SS Formazione attua la procedura amministrativa prevista per l'accreditamento ECM/registrazione dell'evento, compresa l'assunzione dell'eventuale impegno di spesa.
4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'evento formativo, la Segreteria Organizzativa deve restituire alla SS Formazione il materiale del corso accompagnato dalla apposita modulistica e dalla relazione del Responsabile Scientifico.
5. La SS Formazione effettua le operazioni di chiusura richieste dal sistema, una relazione finale con tutta la modulistica elencata nella check list predisposta e rilascia gli attestati ECM.

### **7.4 Informazione sull'attività di Formazione**

Le attività formative svolte dall' A.O.U. vengono pubblicate sul sito internet aziendale [www.maggioreosp.novara.it](http://www.maggioreosp.novara.it) alla voce "Attività scientifica – Formazione e didattica – Aggiornamento professionale" dove è visibile l'elenco "Corsi ECM accreditati" che viene costantemente aggiornato dopo ogni riunione del Comitato Scientifico.

La SS Formazione assicura adeguata informazione, distribuzione e trasmissione, ai soggetti istituzionalmente portatori di interesse nonché ai potenziali destinatari delle attività di formazione previste in Azienda, dei documenti di programmazione delle attività formative nonché degli eventi/progetti aziendali mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, compreso il sito aziendale.



## **7.5 Monitoraggio e verifica delle attività formative**

### **7.5.1 Monitoraggio del PFA**

La SS Formazione verifica il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti dalle singole iniziative, con l'analisi degli strumenti di valutazione del gradimento/apprendimento; le direzioni assicurano la verifica della ricaduta (risultato) dell'azione formativa sull'organizzazione e/o il contributo alla risoluzione dei problemi, mediante aggiornamento dell'analisi delle competenze possedute dal personale interessato in relazioni alle funzioni svolte dallo stesso, secondo quanto dichiarato dal direttore di struttura in fase di rilievo dei bisogni di formazione.

### **7.5.2 Verifica del PFA**

La SS Formazione assicura:

- la predisposizione di report periodici sull'andamento delle attività formative di tutta l'Azienda con l'indicazione dei corsi effettuati e le relative spese sostenute;
- la predisposizione annuale, a conclusione delle attività formative, del Report Annuale della Formazione, documento che contiene un'analisi dei dati relativi alle attività formative realizzate nell'anno, con riferimento al numero di corsi realizzati, ai costi, ai partecipanti (numero e profili), alle ore di formazione, alla docenza, alle aree tematiche e ai crediti ECM.

Il Report Annuale della Formazione rappresenta la fonte informativa utilizzata per il monitoraggio e la verifica del Piano della Formazione.

## **7.6 Valutazione della qualità della Formazione e dell'impatto formativo**

Gli aspetti che riguardano la valutazione degli eventi formativi e la valutazione di impatto della formazione, vengono rimandati al Manuale della Qualità della SS Formazione che descrive, documenta, coordina e integra le strutture organizzative, le responsabilità e i processi che regolano l'istituzione, la gestione e il funzionamento di gestione per la qualità, per la progettazione e l'erogazione di iniziative formative a cura dell'AOU "Maggiore della Carità". Il Manuale della Qualità identifica i processi adottati dalla SS Formazione, sulla scorta delle indicazioni regionali per i Provider di formazione ECM; fornisce gli indirizzi per gestire tali processi e per promuovere il benessere organizzativo; assicura il soddisfacimento dei requisiti richiesti e verifica che siano stati applicati i requisiti del sistema.

Attraverso il Manuale della Qualità, la SS Formazione definisce, pianifica ed attua i processi di monitoraggio, misurazione, analisi e miglioramento necessari per assicurare la conformità del prodotto formativo e del Sistema Gestione Qualità e per migliorarne in modo continuo l'efficacia.

## **8. Attività di Controllo Interno**

L'attività di controllo interno viene effettuata dalla SS Formazione e consiste nel valutare la



corrispondenza tra quanto definito nei documenti di accreditamento del singolo corso e quanto verificato durante la realizzazione dell'evento.

Affinchè sia efficace, il controllo viene effettuato senza preavviso e per la valutazione si fa riferimento esclusivo alle informazioni presenti nella sede dell'evento e a quelle presenti presso la SS Formazione e nel portale ECM Piemonte.

Vengono considerati di norma i seguenti requisiti, che cambiano a seconda della tipologia di formazione:

- requisiti logistici
- requisiti organizzativo – gestionali
- requisiti didattici.

### **Requisiti logistici**

Verifica delle dotazioni strumentali, ambienti e tecnologie didattiche (sede, numero partecipanti, locali illuminati e confortevoli, presenza di sedute e spazi per i lavori di gruppo - se previsti - assenza di pubblicità, presenza di presidi utili per la buona conduzione dell'evento).

### **Requisiti organizzativo – gestionali**

Verifica della corretta gestione dell'evento, così come stabilito dal programmato: presenza dei fogli di presenza conformi ai modelli proposti dalla piattaforma ECM, rispetto degli orari effettivi di ingresso e di uscita, numero dei partecipanti corrispondente a quello indicato nell'accREDITamento (eventualmente maggiorato del 10% solo per i corsi residenziali) puntualità inizio evento, coerenza degli interventi dei docenti con il programma stabilito, rispetto dei tempi stabiliti, rispetto degli argomenti e delle metodologie, illustrazione del programma didattico all'inizio della giornata, conclusione dell'evento in orario.

### **Requisiti didattici**

Verifica delle caratteristiche della docenza, del materiale didattico e degli strumenti di valutazione (i docenti sono quelli riportati nel programma, durata delle sessioni coerenti con i tempi previsti, materiale didattico e slide di presentazione prive di riferimento a sponsor, valutazione dell'apprendimento coerente con quella indicata nella progettazione, prove individuali di apprendimento con firma del partecipante, utilizzo dei questionari di gradimento corso e docenti forniti dall'Ente Accreditante, compilazione individuale del test di apprendimento).

Inoltre, per le attività di controllo interno, la SS Formazione farà riferimento al Manuale Qualità redatto secondo i criteri del Manuale Qualità della Regione Piemonte.



## **9. Budget della Formazione**

La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione e all'aggiornamento del personale aziendale, al rimborso delle docenze e delle spese accessorie necessarie per lo svolgimento di tali attività. I fondi da destinare all'attività di formazione e aggiornamento professionale vengono formalizzati con apposito provvedimento e monitorati mensilmente con il monitoraggio aziendale generale.

## **10. Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Direttore Generale e sostituisce le precedenti regolamentazioni in materia.

Sono fatte salve eventuali procedure di conferimento incarichi o accreditamento di eventi o altro disciplinato dal presente regolamento già attivate prima della data di decorrenza, anche se non conformi alle disposizioni in esso contenute.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.