

## Regolamento aziendale per le attività di formazione

### INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
1.1	Oggetto e campo di applicazione .....	2
1.2	Riferimenti normativi .....	2
1.3	Validità .....	2
1.4	La Delibera di approvazione del Piano Aziendale della Formazione.....	2
<b>2</b>	<b>IL PIANO AZIENDALE DI FORMAZIONE: L'AGGIORNAMENTO INTERNO</b> .....	<b>2</b>
2.1	Definizione .....	2
2.2	Il Piano Aziendale della Formazione (PAF).....	2
2.3	Risorse economiche: il budget dell'aggiornamento interno .....	3
2.4	Altre forme di finanziamento dell'aggiornamento interno.....	3
2.5	Sedi per la realizzazione dell'aggiornamento interno .....	3
<b>3</b>	<b>MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO INTERNO</b> .....	<b>3</b>
3.1	Introduzione .....	3
3.2	Iscrizione ai corsi interni .....	3
3.3	Partecipazione ai corsi interni .....	3
3.4	Attività didattica .....	4
	Formatori interni.....	4
	Formatori esterni.....	4
<b>4</b>	<b>L'AGGIORNAMENTO ESTERNO</b> .....	<b>5</b>
4.1	Definizione .....	5
4.2	Aggiornamento obbligatorio .....	5
	Partecipanti.....	5
4.3	Aggiornamento facoltativo.....	5
	Per la Dirigenza: .....	5
	Per il Comparto:.....	5
4.4	Partecipazione dei dipendenti a tempo determinato .....	5
4.5	Partecipazione ad eventi sponsorizzati .....	5
4.6	Richiesta ed autorizzazione alla fruizione dell'aggiornamento esterno .....	6
4.7	Partecipazione a convegni e congressi in qualità di relatore.....	6
4.8	Aggiornamento tecnico -scientifico.....	6
4.9	Riserva oraria.....	6
<b>5</b>	<b>IL PROGRAMMA DI EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)</b> .....	<b>7</b>
5.1	Introduzione .....	8
5.2	Il Provider ECM .....	8
5.3	Accreditamento ECM degli eventi formativi.....	8
5.4	La sponsorizzazione nei corsi del Programma ECM.....	8
<b>6</b>	<b>PARTICOLARITÀ</b> .....	<b>8</b>

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1 Oggetto e campo di applicazione**

La formazione sostiene le scelte strategiche aziendali e lo sviluppo della professionalità coerentemente con gli altri processi di gestione delle risorse umane. Oltre ad essere leva strategica fondamentale per l'acquisizione e sviluppo di competenze, la formazione favorisce la diffusione di valori di riferimento e norme comportamentali.

Il presente Regolamento definisce le modalità di accesso da parte dei dipendenti agli eventi formativi interni ed esterni all'Azienda USL di Modena, al fine di garantire un corretto ed omogeneo iter procedurale in ambito aziendale ed equità nelle opportunità di partecipazione.

Tutti gli allegati e documenti di accreditamento citati nel presente Regolamento sono depositati presso la funzione Formazione dell'Azienda USL di Modena.

### **1.2 Riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è redatto sulla base delle seguenti norme:

- D. Lgvo 30/12/1992, n. 502 e s.m.i.
- CCNL di categoria
- Normativa ECM nazionale e regionale
- Accordi della Conferenza Stato-Regioni in materia di formazione e aggiornamento
- Procedura aziendale DO004 del 05/07/2017 "Gestione del processo di formazione continua"
- Regolamento di accesso e gestione dell'Albo/Elenco Docenti per attività di formazione interna
- Regolamento aziendale in tema di informazione scientifica dei farmaci, di dispositivi medici e diagnostici in vitro, con riferimento alla formazione sponsorizzata (art. 6 "Convegni e Congressi")

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa generale vigente in materia.

### **1.3 Validità**

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con Delibera del Direttore Generale n. 174 del 22 febbraio 1995 ed avrà validità a decorrere dalla data di esecutività della delibera del Direttore Generale di approvazione.

### **1.4 La Delibera di approvazione del Piano Aziendale della Formazione**

La funzione Formazione cura la predisposizione degli atti necessari all'approvazione del Piano Aziendale della Formazione (PAF), alle sue modifiche/integrazioni in corso d'anno, alla registrazione dei dati rilevanti e al monitoraggio della spesa complessiva.

Il PAF e il relativo budget aziendale stanziato per l'aggiornamento interno ed esterno sono approvati annualmente con delibera del Direttore Generale.

## **2 IL PIANO AZIENDALE DI FORMAZIONE: L'AGGIORNAMENTO INTERNO**

### **2.1 Definizione**

"L'aggiornamento interno" si riferisce alla realizzazione di iniziative di formazione inserite nel Piano di formazione aziendale annuale ed organizzate dall'Azienda USL, indipendentemente dal luogo di erogazione.

### **2.2 Il Piano Aziendale della Formazione (PAF)**

Il PAF è lo strumento di definizione e programmazione dell'aggiornamento da realizzarsi in ambito aziendale, rivolto prioritariamente al personale dipendente e convenzionato.

Le proposte formative che lo compongono devono tenere conto:

- delle linee guida definite dalla Direzione Aziendale
- degli obiettivi formativi specifici nazionali e/o regionali
- delle esigenze formative emerse nelle fasi di rilevazione del fabbisogno raccolto dalle diverse Strutture organizzative coinvolte nell'elaborazione e realizzazione del Piano: si tratta di eventi formativi di tipo tecnico-professionale specifico di Dipartimento/Servizio (ad es. percorsi di formazione obbligatoria o interventi

formativi finalizzati al mantenimento/sviluppo di competenze legate alla mission propria dello stesso Dipartimento/Servizio)

- dell'acquisizione dei crediti formativi ECM previsti dal Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina, favorendone l'ottenimento da parte dei dipendenti
- delle risorse economiche a disposizione (budget formazione interna)
- della valutazione d'impatto della formazione (per gli eventi che ne prevedano la misurazione)
- dell'implementazione del dossier formativo di equipe.

Alcuni percorsi formativi presenti nel PAF possono prevedere una programmazione pluriennale: in tali casi nel PAF dell'anno successivo dovrà essere riproposto il medesimo evento formativo rispettandone la progettazione pluriennale già validata.

In corso d'anno sono possibili modificazioni ed integrazioni al PAF a condizione che siano autorizzate dalla Direzione aziendale e, tendenzialmente, non producano variazioni nel budget complessivo assegnato.

### **2.3 Risorse economiche: il budget dell'aggiornamento interno**

Annualmente la Direzione aziendale definisce il budget previsto per la realizzazione delle iniziative formative approvate nel PAF, nel limite dei preventivi di spesa definiti dalle Strutture proponenti, secondo principi di oculatezza, contenimento dei costi, massimizzazione del rapporto costi/benefici.

### **2.4 Altre forme di finanziamento dell'aggiornamento interno**

Ulteriori finanziamenti possono derivare da fondi regionali assegnati all'Azienda USL di Modena con atti formali (Delibere di Giunta Regionale, ...) da cui deriva l'obbligo di una rendicontazione specifica.

### **2.5 Sedi per la realizzazione dell'aggiornamento interno**

I corsi presenti nel PAF vengono svolti, di norma, nelle sedi dell'Azienda.

Il ricorso a sedi esterne deve essere giustificato dall'accertata indisponibilità di spazi aziendali: in tali casi deve essere preventivamente acquisita da parte della segreteria organizzativa dell'evento idonea documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione da conservare agli atti a cura del Provider Aziendale.

## **3 MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO INTERNO**

### **3.1 Introduzione**

L'aggiornamento interno è rivolto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ai professionisti a rapporto convenzionale, a contrattisti e borsisti.

In fase di predisposizione del PAF sono, altresì, identificate le iniziative che sono organizzate in collaborazione con Aziende Sanitarie, Enti, ecc. per le quali è consentita la partecipazione di professionisti esterni al SSR, per i quali è prevista, di norma, una quota di iscrizione.

### **3.2 Iscrizione ai corsi interni**

Alle iniziative inserite nel PAF si accede previa iscrizione on line sul gestionale della formazione.

La richiesta di iscrizione da parte del personale dipendente di area comparto deve essere approvata dal diretto Responsabile di afferenza: non sono ammessi in aula coloro che non siano stati autorizzati.

Il personale in part-time può partecipare ad eventi formativi interni previa autorizzazione del Responsabile, valutata anche la variazione dell'orario di lavoro quando non coincidente con l'articolazione oraria del corso.

### **3.3 Partecipazione ai corsi interni**

I dipendenti partecipano ai corsi interni in orario di lavoro e a cartellino marcato.

La partecipazione dei dipendenti è incompatibile con assenze dal servizio per:

- malattia
- infortunio
- astensione per maternità o gravidanza "a rischio"

- permessi ex L. 104
- sciopero
- aspettativa

Ai fini del riconoscimento della partecipazione, il discente deve apporre la propria firma di entrata e di uscita nel registro presenze, compilare il questionario di gradimento e superare il test di apprendimento (se previsto).

Si rinvia alla disciplina normativa e regolamentare specifica la modalità per il riconoscimento dei crediti ECM, qualora il corso sia stato accreditato (al proposito si veda la procedura aziendale DO004 agli atti della funzione Formazione).

### **3.4 Attività didattica**

L'attività didattica può essere svolta da docenti sia interni che esterni all'Azienda con le modalità previste dal Regolamento aziendale di accesso e gestione dell'Albo/Elenco Docenti per attività di formazione interna.

La scelta dei professionisti, interni o esterni all'Azienda, a cui affidare l'attività di docenza per progetti formativi aziendali è effettuata dal Responsabile Scientifico dell'evento sulla base:

- di una definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- di specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- di criteri di comparazione coerenti con la tipologia e il livello di percorso formativo.

#### **Formatori interni**

Il ricorso a docenti interni consente di valorizzare le risorse e competenze presenti in Azienda e di contestualizzare l'intervento formativo favorendo un migliore trasferimento dei contenuti dell'intervento formativo all'ambito operativo dei partecipanti.

Per i dipendenti e i convenzionati (solo se non è previsto compenso) dell'AUSL di Modena, il conferimento incarico verrà effettuato con una comunicazione per posta elettronica.

Per i professionisti convenzionati con l'Ausl di Modena, nel caso in cui sia previsto un compenso per la docenza va predisposta la lettera di conferimento incarico.

Il compenso, diversificato se la docenza è svolta in orario oppure fuori orario di servizio, è previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Formatori esterni**

In linea generale, la scelta del docente esterno è motivata da necessità di professionalità e competenze non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà organizzative.

La lettera di conferimento dell'incarico di docenza esterna è predisposta dalla funzione Formazione, secondo quanto previsto dalla deliberazione del Direttore Generale n. 206/2016 (Allegato n. 4), previa indicazione del docente e motivazione circostanziata della scelta da parte del Responsabile Scientifico.

I docenti esterni vengono retribuiti secondo accordi preventivamente stabiliti con il Responsabile Scientifico dell'evento e, comunque, nel rispetto delle norme di riferimento. Oltre al costo della docenza possono essere rimborsate le spese di vitto, alloggio e viaggio, se ed in quanto dovute: a tal fine è fatto obbligo agli interessati di allegare le ricevute in originale comprovanti le spese sostenute.

L'incarico di docenza a "persone giuridiche" (cioè Enti, Società di formazione,...) deve essere affidato secondo quanto previsto dalle procedure aziendali vigenti in materia di acquisto di beni e servizi.

Si rimanda inoltre a quanto previsto dal "Regolamento di accesso e gestione dell'Albo/Elenco Docenti per attività di formazione interna".

## 4 L'AGGIORNAMENTO ESTERNO

### 4.1 Definizione

L' "aggiornamento esterno" comprende la partecipazione a Corsi, Congressi, Convegni, Seminari organizzati da Aziende USL o Aziende Ospedaliere diverse da quelle di appartenenza, dalla Regione, da altri Enti o Società, nonché la frequenza presso Enti o Strutture esterne.

Sono previste *tre diverse tipologie di aggiornamento professionale* da effettuarsi all'esterno dell'Azienda, la cui scelta è subordinata all'obiettivo specifico che si intende perseguire, nonché al tipo di ricaduta in ambito operativo:

- *aggiornamento obbligatorio*
- *aggiornamento facoltativo*
- *aggiornamento tecnico-scientifico.*

### 4.2 Aggiornamento obbligatorio

L'aggiornamento obbligatorio, finalizzato al continuo perfezionamento della formazione professionale, costituisce obbligo per il dipendente in quanto richiesto per iniziative formative esterne all'Azienda (Convegni, Congressi, Seminari di Studio, Meeting, ecc.) che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sull'Unità Operativa di appartenenza.

Tali iniziative costituiscono, altresì, interesse dell'Azienda nel caso in cui siano strettamente correlate ai contenuti istituzionali e professionali specifici della stessa organizzazione e degli obiettivi aziendali.

#### Partecipanti

L'aggiornamento obbligatorio è svolto in attività di servizio e comporta il riconoscimento di tutte le ore di durata dell'iniziativa e del tempo di viaggio; il rimborso delle eventuali spese sostenute dovrà essere preventivamente approvato dal Responsabile/Coordinatore di afferenza del richiedente ed autorizzate dal Responsabile del budget dell'aggiornamento esterno.

### 4.3 Aggiornamento facoltativo

L'aggiornamento facoltativo è richiesto per iniziative selezionate dal personale interessato in quanto utili alla propria più generale crescita professionale.

#### Per la Dirigenza:

L'aggiornamento facoltativo, riservato a tutti i Dirigenti dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è svolto mediante:

- l'utilizzo della riserva oraria, con le modalità indicate
- in permesso retribuito nella misura di 8 giorni l'anno
- fuori orario qualora gli istituti della riserva oraria o del permesso retribuito non siano sufficienti a coprire la durata dell'iniziativa

#### Per il Comparto:

L'aggiornamento facoltativo è svolto mediante:

- utilizzo di permessi retribuiti nella misura massima di 8 giorni annuali
- fuori orario qualora l'istituto del permesso retribuito non sia sufficiente a coprire la durata dell'iniziativa.

### 4.4 Partecipazione dei dipendenti a tempo determinato

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato può utilizzare per l'aggiornamento gli istituti della riserva oraria prevista per la dirigenza, nonché 8 giorni di permesso non retribuito per il comparto.

### 4.5 Partecipazione ad eventi sponsorizzati

Qualora gli oneri di partecipazione siano interamente o parzialmente assunti da Ditte, Società od Enti esterni, la partecipazione dei dipendenti potrà essere autorizzata dal Responsabile/Coordinatore di afferenza esclusivamente a titolo di aggiornamento facoltativo, fermo restando l'obbligo di legge e del rispetto di precise

regole di trasparenza e correttezza amministrativa. Si applica quanto previsto dal Regolamento aziendale in tema di informazione scientifica dei farmaci, di dispositivi medici e diagnostici in vitro, con riferimento alla formazione sponsorizzata.

#### **4.6 Richiesta ed autorizzazione alla fruizione dell'aggiornamento esterno**

L'iter di richiesta e autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterno obbligatorio o facoltativo è disciplinato in modo specifico e diffuso in ambito aziendale dalla Funzione Formazione con procedura dedicata.

#### **4.7 Partecipazione a convegni e congressi in qualità di relatore**

La partecipazione, anche se non retribuita, a convegni, congressi e seminari in qualità di relatore è soggetta a comunicazione, così come indicato nel Regolamento aziendale sulle attività estranee al rapporto di lavoro. Se retribuita, deve essere autorizzata dal proprio Direttore.

Sono da considerarsi Convegni e congressi le iniziative che per titolo, contenuto e programma non abbiano natura di corsi aventi obiettivi didattico-formativi, ma esclusivamente finalità di divulgazione tecnico scientifica, confronto, dibattito.

#### **4.8 Aggiornamento tecnico -scientifico**

L'aggiornamento tecnico-scientifico, presso altre Aziende ed Enti di formazione, anche all'estero, è mirato al compimento di studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il miglior funzionamento dei servizi.

Tale categoria di formazione deve essere orientata agli obiettivi formativi aziendali e/o ad obiettivi professionali preventivamente identificati in coerenza con i programmi dell'Azienda.

La selezione di iniziative all'estero deve essere motivata quando non si ravvisi la possibilità di analoga formazione in Italia. Di norma, l'aggiornamento tecnico-scientifico si realizza in periodi di tempo abbastanza lunghi (oltre i 5 giorni lavorativi).

*per la Dirigenza:*

è svolto per un periodo massimo di due anni nel quinquennio; all'Azienda spetta stabilire se, in quale misura e per quale durata al dirigente possa competere il trattamento economico in godimento.

Il periodo di aggiornamento tecnico-scientifico deve essere detratto dal monte-ore annuale pro-capite della riserva oraria.

*per l'Area Comparto:*

è svolto per un periodo massimo di due anni nel quinquennio, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.

L'aggiornamento tecnico-scientifico, deve essere motivato e va autorizzato dal Direttore della Struttura cui appartiene il dipendente oggetto dell'aggiornamento.

#### **4.9 Riserva oraria**

*Riserva oraria per la Dirigenza - Principi generali*

Gli Accordi Nazionali di lavoro per la Dirigenza prevedono che quattro ore dell'orario di lavoro settimanale siano destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata etc.

La riserva oraria è, in ogni caso, rivolta all'accrescimento culturale del Dirigente e, pertanto, non può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Si precisa, inoltre, che:

- la riserva di ore non rientra nelle normali attività assistenziali
- non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione
- va usufruita di norma a cadenza settimanale
- può essere cumulata in ragione di un anno anche per particolari necessità di servizio
- può essere utilizzata anche per l'aggiornamento obbligatorio o facoltativo

Lo svolgimento delle ore va reso in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della Struttura di appartenenza, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

### *Quantificazione della riserva oraria e la gestione delle attività*

Le ore complessivamente utilizzabili, in ragione di anno solare, sono n° 184, pari a 4 ore per 46 settimane (periodo convenzionale di reale attività lavorativa).

Il cumulo delle ore va richiesto in via preventiva al Responsabile della struttura di afferenza, motivandone l'utilizzo.

Le ore non utilizzate per qualsiasi motivo entro l'anno non sono recuperabili nell'anno successivo.

Si articolano di seguito le due suddette tipologie:

- utilizzo delle ore nell'ambito dell'Azienda

Si tratta di utilizzo nelle strutture ospedaliere o territoriali dell'Azienda.

In tali tipologie rientrano:

- partecipazione a corsi interni
- docenza a corsi interni
- docenza a corsi di formazione di base o post base organizzati dall'Azienda
- utilizzo di biblioteche o centri di documentazione interni all'Azienda
- uso di tecnologie audiovisive ed informatiche
- frequenza di altre Unità Operative interne all'Azienda
- partecipazione a gruppi di progetto non rientranti nell'obbligazione principale

La programmazione delle attività va effettuata dal Responsabile della struttura di afferenza con modalità concordate con i Dirigenti della struttura, in modo da garantire il normale svolgimento delle attività.

- utilizzo delle ore all'esterno dell'Azienda

Possono ricorrere diverse fattispecie, in relazione alle modalità di svolgimento delle ore al di fuori delle strutture dell'Azienda USL:

- Aggiornamento obbligatorio o facoltativo:

si tratta di richiesta di partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari organizzati da aziende U.S.L. o aziende ospedaliere diverse da quella di appartenenza, altri enti o società, o di frequenza di centri (reparti, servizi) esterni con attestazione della durata in ore.

- Partecipazione ad attività didattiche:

si tratta di attività di docenza, attestata dal gestore dell'evento, che può svolgersi presso:

- corsi universitari di specializzazione e corsi per il conseguimento dei diplomi di laurea;
- corsi di aggiornamento obbligatorio organizzati da Aziende o Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- corsi di formazione post-base;
- corsi di formazione di base e riqualificazione del personale (ad esempio corsi per educatore professionale, O.T.A., ....)

- Attività diverse, comunque non assistenziali:

non si intende elencare in modo tassativo le attività che possono rientrare nella riserva di ore e che possono essere molto varie, accomunate dalle esigenze di uno stacco dalle attività ordinarie di servizio per consentire acquisizioni, approfondimenti o ricerche che rientrino negli obiettivi dell'Azienda.

A titolo esemplificativo, si ritiene che possano rientrare nella riserva oraria:

- accesso a biblioteche, banche dati, strutture universitarie o altre strutture comunque esterne all'Azienda
- frequenza a corsi di specializzazione connessi all'attività di servizio
- frequenza a corsi di perfezionamento connessi all'attività di servizio
- frequenze a Scuole di formazione riconosciute dallo Stato (es: scuole di psicoterapia autorizzate con D.M. e connesse con l'attività di servizio)

mediante autovalutazione delle ore, validazione del Responsabile della struttura di afferenza e inserimento a portale da parte del SUAP con codice specifico per consentire i controlli.

## **5 IL PROGRAMMA DI EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)**

## 5.1 Introduzione

L'ECM (Educazione continua in Medicina) è il processo attraverso il quale il professionista della salute si mantiene aggiornato per rispondere ai bisogni dei pazienti, alle esigenze del Servizio sanitario e al proprio sviluppo professionale. La formazione continua in medicina comprende l'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e attitudini utili a una pratica competente ed esperta. I professionisti sanitari hanno l'obbligo deontologico di mettere in pratica le nuove conoscenze e competenze per offrire una assistenza qualitativamente utile. Prendersi, quindi, cura dei propri pazienti con competenze aggiornate, senza conflitti di interesse, in modo da poter essere un buon professionista della sanità. L'avvio del Programma nazionale di ECM nel 2002, in base al DLgs 502/1992 integrato dal DLgs 229/1999 che avevano istituito l'obbligo della formazione continua per i professionisti della sanità, ha rappresentato un forte indirizzo per i processi nel mondo della sanità.

## 5.2 Il Provider ECM

Due Delibere di Giunta Regionale Emilia-Romagna del 2011 (DGR n. 1332 e n. 1333) hanno stabilito le modalità per la costruzione del nuovo Sistema ECM definendo due diversi livelli di accreditamento:

- la funzione di governo della formazione, che dà conto delle capacità di pianificare, controllare e valutare la formazione continua come funzione di livello aziendale;
- la funzione di provider ECM, per cui è necessario produrre evidenze sulle capacità di gestione dello sviluppo professionale dei propri professionisti e sulle capacità di produzione formativa. Questo accreditamento abilita a progettare, realizzare attività didattiche per l'ECM e ad assegnare direttamente i crediti ai partecipanti.

La Regione Emilia-Romagna ha scelto di riconoscere la possibilità di essere provider ECM solo alle Aziende sanitarie pubbliche e agli altri soggetti erogatori di prestazioni sanitarie - pubblici o privati - già in possesso dell'accREDITAMENTO istituzionale. L'Azienda UsI di Modena è Provider ECM dal maggio 2012.

## 5.3 AccredITAMENTO ECM degli eventi formativi

Le indicazioni sulle modalità per la richiesta e la attuazione di eventi formativi per i quali si rende necessario, già dalla fase di progettazione, la considerazione di elementi che rispondono ai requisiti e alle procedure previste dal sistema di accREDITAMENTO regionale, sono contenute nel DO004 "Gestione del processo di formazione continua"; il documento si applica agli eventi contenuti nel Piano Annuale di Formazione (e alla sua eventuale integrazione), quindi per tutti gli eventi realizzati in Azienda, per i quali sia previsto l'accREDITAMENTO ECM a cura del Provider ECM Azienda USL. Lo stesso documento si applica anche agli eventi non ECM presenti nel PAF (e alla sua eventuale integrazione).

## 5.4 La sponsorizzazione nei corsi del Programma ECM

Il Provider ECM, nel proporre l'accREDITAMENTO degli eventi formativi, garantisce che l'informazione e l'attività educativa sia obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti (sponsor, fornitori, creditori), che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione e formazione dei professionisti e operatori dell'Azienda. Non è accREDITABILE da parte del Provider Aziendale nel sistema ECM l'evento formativo finanziato direttamente (anche parzialmente) da un'organizzazione che abbia interessi commerciali, lucrativi o non lucrativi, in campo sanitario.

## 6 PARTICOLARITÀ

Sono incluse nell'aggiornamento, ma con caratteristiche peculiari, le fattispecie di seguito descritte, subordinate ad una specifica diversa gestione.

- **i percorsi di Formazione a distanza (FAD):** l'accesso da parte dei dipendenti a corsi in modalità e-learning con tipologia "full-distance" presenti nel Piano formativo aziendale su tematiche formative obbligatorie, prevede il riconoscimento delle ore standard di durata del corso come orario di servizio, previa autorizzazione del Coordinatore o del Responsabile di U.O. di afferenza del dipendente e dell'avvenuto superamento del test finale. A conclusione del percorso formativo verrà rilasciata al partecipante l'attestazione che indicherà le ore complessive del percorso formativo e i crediti ECM



acquisiti, qualora previsti. Sulla base di tale attestazione il Coordinatore o Responsabile registrerà a cartellino le ore con codice specifico.

- le **visite guidate** a strutture pubbliche o private finalizzate all'acquisizione di elementi di natura organizzativa o tecnica utili per la programmazione aziendale non rientrano nell'aggiornamento professionale, ma si configurano quale attività di servizio e soggette alle procedure previste (autorizzazione, riconoscimento indennità varie, ecc.).
- il **Master universitario** è il titolo rilasciato dalle Università italiane al termine di corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente a cui si accede successivamente al conseguimento della laurea triennale (Master di 1° livello) oppure dopo la Laurea Magistrale o Specialistica (Master di 2° livello).  
In linea di principio, la frequenza a tutte le tipologie di Master va ricondotta ai criteri e alle modalità per il riconoscimento dell'istituto del diritto allo studio ("150 ore") o alla riserva oraria per il personale dirigente. In aggiunta ai predetti istituti potrà essere utilizzato altresì il permesso retribuito nella misura di 8 giorni l'anno.  
La deroga a tale disposizione può essere prevista solo per Master di particolare rilievo ed interesse per l'Azienda: in tal caso il dipendente individuato quale avente diritto potrà essere autorizzato alla frequenza utilizzando gli istituti previsti nel presente regolamento.
- **aggiornamento all'estero:** è riconosciuto con le stesse modalità dell'aggiornamento in Italia; la selezione di iniziative all'estero deve essere motivata quando non si ravvisi la possibilità di analogo formazione in Italia.