



REGOLAMENTO FUNZIONALE

PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

DEL PERSONALE INRCA

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 4
3. DESCRIZIONE	pag. 5
<i>Premessa</i>	<i>pag. 5</i>
4. IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AZIENDALE	pag. 5
<i>Organizzazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>I Referenti per la formazione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Comitato Tecnico Scientifico</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Il Responsabile Scientifico</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Il Direttore del Corso</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Il budget della formazione</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Tipologie di attività formativa</i>	<i>pag. 8</i>
5. MODALITÀ OPERATIVE	pag. 9
DEFINIZIONE REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE	
<i>Analisi del fabbisogno formativo</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Stesura e approvazione del Piano Formativo Aziendale</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Progettazione esecutiva</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Accreditamento e crediti ECM</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Valutazione e attestazione</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Gestione delle singole attività formative</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Rendicontazione</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Valutazione dell'azione formativa</i>	<i>pag. 15</i>
6. ALBO DEI DOCENTI INTERNI	pag. 16
7. INCARICHI DI DOCENZA A SOGGETTI ESTERNI	pag. 16
8. COMPENSI DOCENTI	pag. 18
9. TIPOLOGIE FORMATIVE	pag. 19
<i>Aggiornamento obbligatorio</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Aggiornamento facoltativo</i>	<i>pag. 20</i>
10. DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE	pag. 21
11. SPONSORIZZAZIONI	pag. 22
<i>Sponsorizzazione di un evento formativo</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Partecipazione dei dipendenti INRCA ad eventi esterni mediante sponsorizzazione</i>	<i>pag. 23</i>
12. SPAZI E ATTREZZATURE	pag. 24
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	pag. 24
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	pag. 24
ELENCO ALLEGATI	pag. 26

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente regolamento è definire le modalità operative attraverso cui l'INRCA assicura ai propri dipendenti la formazione permanente e l'aggiornamento professionale, nel rispetto della normativa e delle regole che sovrintendono il sistema della formazione continua in medicina.

La presente procedura regola le attività di pianificazione, attuazione, valutazione e registrazione della formazione e si applica:

- alle azioni formative autonomamente promosse dall'INRCA (in particolare i corsi autofinanziati).
- alle azioni formative finanziate da terzi, in tutto o in parte, con struttura e contenuti stabiliti dall'INRCA;
- all'attività formativa svolta dai dipendenti presso provider esterni

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. n.229/1999 integrativo del D.Lgs. .502/1992 che introduce l'obbligo dell' ECM
- CC.CC.NN.LL. aree dirigenza e comparto del Sistema Sanitario Nazionale
- Accordo Stato - Regioni del 20 dicembre 2001
- Conferenza Stato- Regioni seduta del 20 maggio 2004
- Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 01/08/2007
- Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 05/11/2009
- Conferenza permanente per i Rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano - INTESA 8 luglio 2010
- Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 19/04/2012
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 02/02/2017
- DGR Regione Marche n.530/2013;
- DGR Regione Marche n.632/2017
- DGR Regione Marche n. 1501/2017
- DGR Regione Marche n.649/2019
- Determina n. 178/DGEN /2007 - approvazione documento programmatico "la formazione: una linea strategica organica alla missione dell'INRCA e sinergica con le diverse linee di attività".
- Determina n. 148/DGEN /2016 - regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di prestazione d'opera professionale e di collaborazione
- Determina n. 221/DGEN del 4/8/2016 Modifica regolamento funzionale per la formazione e l'aggiornamento del personale INRCA
- Determina n. 236/DGEN del 20/06/2017 Rinnovo comitato scientifico per la formazione continua INRCA
- Determina n. 438/DGEN del 29/12/2017 MODIFICA REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA

- Determina n.480/DGEN del 17/12/2019 CONFERMA DELLE FUNZIONI DEL COMITATO SCIENTIFICO PER LA FORMAZIONE CONTINUA E MODIFICA COMPONENTI.
- Determina n.481/DGEN del 17/12/2019 MODIFICA DELLA RETE DEI REFERENTI DELLA FORMAZIONE

3 DESCRIZIONE

Premessa

L'INRCA favorisce la formazione di tutto il personale e rivolge la sua offerta formativa sia alle professioni sanitarie tenute all'ECM che alle altre professionalità presenti in azienda, allo scopo di promuovere lo sviluppo professionale e migliorare la qualità delle prestazioni.

Gli interventi formativi sono progettati in accordo con Piani Sanitari Nazionale e Regionali, con la politica aziendale, con i CCNLL delle varie aree ed in coerenza con quanto previsto dalla normativa in materia di Educazione Continua in Medicina.

I contenuti della formazione sono finalizzati al miglioramento delle seguenti aree di competenze:

1. competenze tecnico-specialistiche
2. competenze organizzative, gestionali, di sistema
3. competenze di comunicazione, relazionali, di processo
4. competenze in materia di ricerca scientifica ed epidemiologica

Il sistema aziendale della formazione è coordinato dall'U.O. deputata a gestire la formazione e l'aggiornamento del personale, (di seguito "U.O. Formazione"), e si avvale della rete dei referenti per la formazione ECM, che sono nominati con atto del Direttore Generale tenendo conto delle competenze in ambito formativo, attestate dal professionista attraverso il proprio CV.

4. IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

Organizzazione

Il sistema della formazione aziendale si articola su tre livelli di azione:

Primo livello: la Direzione Aziendale definisce gli obiettivi strategici da cui deriveranno i macro obiettivi formativi.

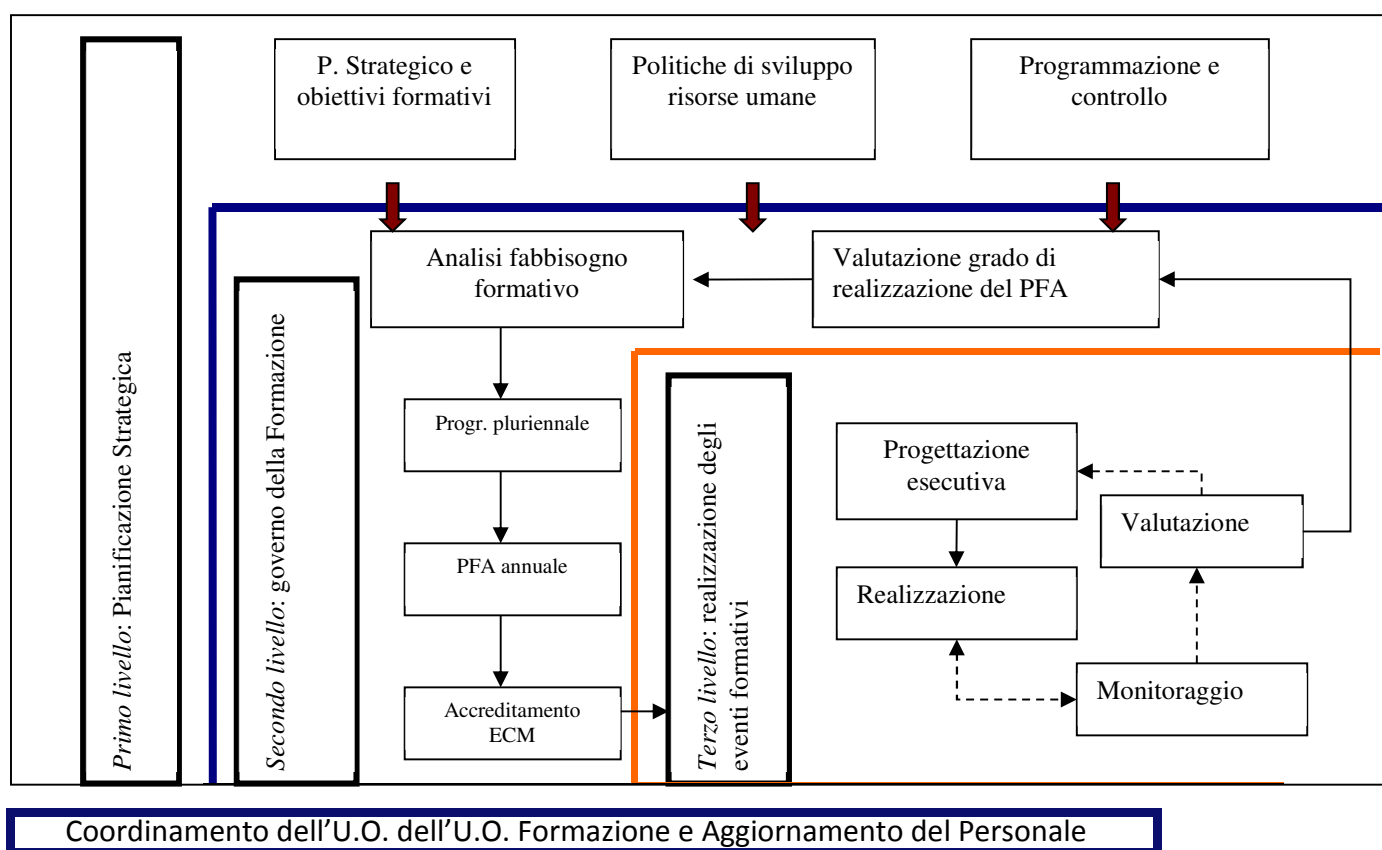
Secondo livello: l'U.O. Formazione, entro il mese di settembre di ciascun anno, avvia la fase di analisi del fabbisogno formativo coinvolgendo i responsabili delle UU.OO. e i referenti dipartimentali, i quali sono chiamati a valutare le necessità formative della propria unità in ciascuna delle aree di competenze, ed elaborare le relative proposte. Le proposte formative vengono valutate dal Comitato scientifico e

successivamente inserite dall'UO Formazione nel Piano Formativo Aziendale (di seguito anche PFA). Il PFA dopo aver acquisito i pareri obbligatori viene approvato con determina dal Direttore Generale.

Terzo livello: il responsabile scientifico e il direttore di ciascun percorso formativo programmato, con il supporto dell'U.O. Formazione ne curano la progettazione esecutiva, la realizzazione e attraverso idonea reportistica ne valutano gli esiti.

L'U.O. Formazione effettua il monitoraggio dell'intero processo sia in relazione alla correttezza nella realizzazione delle attività formative programmate con l'approvazione del Piano Formativo Aziendale che sullo stato di avanzamento dello stesso e sulla relativa spesa, anche al fine di una eventuale riprogrammazione e riassegnazione delle risorse economiche che risultassero inutilizzate.

Nel diagramma seguente sono schematizzati i livelli di responsabilità che definiscono il sistema della formazione aziendale:



I Referenti per la formazione

I referenti per la formazione sono nominati con determina del Direttore Generale tenendo conto dell'esperienza pregressa nella formazione e delle caratteristiche personali in termini competenze specialistiche, organizzative e relazionali.

I Referenti collaborano con i Dirigenti e Coordinatori delle UU.OO e con il Capo dipartimento di riferimento . per il raggiungimento, attraverso la “leva” della formazione, gli obiettivi aziendali e di sviluppo professionale dell’equipe.

Essi hanno il compito di declinare a livello periferico gli input provenienti dalla direzione aziendale, garantendo la coerenza dei progetti formativi proposti con gli obiettivi strategici e i marco-obiettivi formativi.

I referenti coordinano l’analisi del fabbisogno formativo, curano la progettazione esecutiva degli eventi formativi da essi proposti e approvati dalla direzione, in linea con quanto previsto dalle procedure di accreditamento ai fini ECM, fungono da elemento di congiunzione delle varie realtà presenti nel Dipartimento e garantiscono il regolare svolgimento delle attività formative previste dal PFA.

Comitato Tecnico Scientifico

Il comitato tecnico scientifico per la formazione continua è organismo propositivo e consultivo di cui si avvale l’IRCCS INRCA per il governo del sistema delle attività formative.

Il comitato tecnico scientifico è costituito da professionisti esperti nelle discipline di riferimento, è nominato dal Direttore Generale e si occupa della valutazione delle proposte formative da inserire nel Piano Formativo Aziendale e del monitoraggio dell’attività formativa realizzata .

Il Responsabile Scientifico

Il responsabile scientifico di ciascun progetto/evento formativo è soggetto esperto nell’area di riferimento. Può anche essere docente/relatore/tutor dell’iniziativa formativa , tuttavia essendo colui che sovrintende la specifica attività formativa in tutte le sue fasi non può ricoprire il ruolo di discente.

Il responsabile scientifico è garante dei contenuti dell’evento formativo e della loro valenza scientifica. In particolare si occupa della progettazione analitica dell’iniziativa formativa in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico scientifici, alla tipologia formativa , alle metodologie didattiche e di valutazione degli apprendimenti. Esso individua inoltre i docente nonché i tutor se previsti.

Il Direttore del Corso

Il Direttore del corso è individuato dal Responsabile scientifico ed è il gestore delle procedure amministrative. Talvolta le due figure coincidono.

Il budget della formazione

Le risorse economiche destinate alla formazione sia interna che esterna derivano dall'applicazione dei CCNNLL, tenuto conto dei vincoli di spesa posti dalla normativa nazionale e regionale in vigore.

Il fondo per formazione è determinato annualmente e articolato nei diversi livelli organizzativi secondo i criteri stabiliti nel PFA.

Possono inoltre essere utilizzati a scopo formativo:

- a) fondi regionali finalizzati;
- b) fondi dell'Unione Europea anche in concorso con altri enti o istituzioni;
- c) fondi provenienti da attività di ricerca finalizzata;
- d) risorse provenienti da sponsorizzazioni
- e) fondi attivati per la realizzazione di progetti interaziendali
- f) quota parte degli introiti derivanti dalle quote di iscrizione di partecipanti esterni alle attività formative aziendali.
- g) Risorse destinate all'attività di addestramento prevista nell'ambito di capitolati di appalto di acquisizione di beni e servizi;
- h) eventuali altre risorse rese disponibili con vincolo di destinazione stabiliti per legge o regolamento;

Per ciascuna articolazione del budget viene attivata nel sistema informativo-contabile dell'Istituto una commessa attraverso la quale viene effettuato il monitoraggio della spesa.

Le spese derivanti dall'attività formativa sono contabilizzate secondo il duplice criterio contabile dell'origine (conto economico di pertinenza) e della destinazione (commessa di riferimento).

La realizzazione di iniziative formative non comprese nel PFA ma comunque ritenute strategiche dalla Direzione, è soggetta ad approvazione con determina del Direttore Generale. Qualora le risorse destinate alla formazione siano state interamente impegnate per la realizzazione dei progetti formativi previsti nel PFA, la direzione individuerà i corsi che ritiene possibile rinviare all'anno successivo al fine di recuperare le necessarie risorse economiche.

Tipologie di attività formativa

L'INRCA eroga e promuove la formazione nelle seguenti tipologie:

1. FORMAZIONE RESIDENZIALE CLASSICA (RES)
2. CONVEGNI, CONGRESSI, SIMPOSI E CONFERENZE (RES)
3. VIDEOCONFERENZA (RES)

4. TRAINING INDIVIDUALIZZATO (FSC)
5. GRUPPI DI MIGLIORAMENTO (FSC)
6. ATTIVITA' DI RICERCA (FSC)
7. FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)
8. FORMAZIONE BLENDED

L'INRCA organizza e gestisce direttamente percorsi formativi nella forma di corsi, convegni, seminari, meeting, workshop, giornate di studio, gruppi di miglioramento, formazione a distanza mediante uso di tecnologie audiovisive, informatiche e telematiche.

Le iniziative formative dell'INRCA possono essere aperte alla partecipazione anche di professionisti esterni, per la quale può essere previsto il pagamento di una quota di iscrizione.

5. MODALITÀ OPERATIVE

DEFINIZIONE REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

Analisi del fabbisogno formativo

L'U.O. Formazione, entro il mese di settembre di ciascun anno, con nota formale da avvio alla fase di analisi del fabbisogno formativo, propedeutica alla elaborazione del PFA relativo all'anno successivo.

Al fine di assicurare il coinvolgimento di tutti gli operatori ai vari livelli dell'organizzazione, i referenti organizzano uno o più incontri nei quali rilevano in modo libero o 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 stesse sono discusse e condivise nell'ambito di una riunione del Comitato di Dipartimento convocata ad hoc da cui scaturiscono le proposte formative da realizzare "in house" che dovranno essere inviate all'Ufficio Formazione e Aggiornamento del Personale. In questa fase deve essere indicata anche l'eventuale necessità di formazione individuale esterna

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;

- definire, motivando adeguatamente, se la proposta formativa per la sua valenza viene proposta o meno come formazione obbligatoria e nel primo caso indicare quante e quali figure sono interessate;
- valutare l’impatto del progetto formativo sui costi aziendali sia in termini di risorse economiche necessarie per la realizzazione (budget del progetto formativo) che di assorbimento di risorse umane interne (docenti interni e partecipanti in formazione obbligatoria);
- garantire l’efficacia dei progetti, attraverso una verifica della rispondenza degli stessi a determinati requisiti di qualità: chiara descrizione dell’analisi di contesto e del fabbisogno che ha generato il progetto, chiara individuazione delle competenze da ottenere per ciascun profilo professionale, coerenza intrinseca del progetto;
- 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 e le diverse strutture dell’Ente.

Stesura e approvazione del Piano Formativo Aziendale

L’U.O. Formazione sulla base delle proposte formative pervenute e delle indicazioni della Direzione Aziendale elabora il PFA su base annuale, assicurandone la coerenza e l’adesione agli obiettivi del piano strategico.

Il PFA deve contenere:

- introduzione: modalità di costruzione del Piano
- elenco degli eventi formativi programmati
- gli obiettivi formativi generali;
- il budget per la formazione attribuito a ciascun Dipartimento anche per la formazione individuale fuori sede;
- la descrizione analitica delle iniziative formative programmate con accreditamento e gestione da parte del provider INRCA; per ciascuna proposta dei seguenti elementi devono essere indicati i seguenti elementi:

- razionale,
- titolo
- sede
- responsabile scientifico del corso,
- obiettivi formativi,
- destinatari,
- tipologie formative
- processo organizzativo collegato
- durata/arco temporale
- docenza (interna/esterna)
- strumenti di valutazione
- spesa preventivata con budget di dettaglio;

Il PFA, approvato dalla Direzione Generale, deve essere trasmesso entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Eventuali richieste successive di attivazione di eventi non previsti nel PFA devono essere autorizzate con apposito atto.

Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva di ciascuna iniziativa formativa è curata del responsabile scientifico che può avvalersi del supporto operativo del direttore del corso, da lui stesso individuato e della segreteria organizzativa se presente, nonché avvalersi di un coordinatore esterno esperto in materia (soprattutto per iniziative di FSC).

Il Responsabile Scientifico, esperto a cui è affidata la responsabilità del singolo programma del singolo evento formativo definitivo, è individuato in fase di elaborazione della proposta formativa ed è formalmente nominato con l'approvazione del PFA.

Al fine di garantire il rispetto dei tempi per l'accreditamento ECM, il Responsabile scientifico trasmette all'U.O. Formazione il progetto esecutivo, elaborato secondo le indicazioni contenute nel vademecum INRCA, 40 giorni prima della data di inizio se l'evento non è sponsorizzato e 80 giorni prima se l'evento è sponsorizzato. Il progetto deve essere corredato della seguente documentazione:

1. curriculum del responsabile scientifico del corso, del direttore del corso e se individuato dell'esperto esterno;
2. dichiarazione di scelta dei docenti interni – se previsti (mod. M05A) corredata dei CV aggiornati

3. se trattasi di evento, convegno o congresso dichiarazione di scelta dei relatori (mod.M05B) corredata dei CV aggiornati
4. indicazione degli argomenti da sviluppare con il supporto di docenti esterni - se previsti, in mancanza di docenti interni - e delle competenze richieste per lo svolgimento dell'attività di docenza
5. dichiarazione del responsabile scientifico e dei docenti in merito a eventuali situazioni di potenziale conflitto di interesse
6. budget dettagliato del progetto

Nella scelta dei docenti sono da privilegiare i professionisti che vantano un'esperienza consolidata in ambito formativo e nella materia specifica, attestata attraverso il proprio CV.

Il budget di dettaglio del progetto formativo deve coincidere con la previsione di spesa indicata nel PFA. Eventuali variazioni in aumento sono autorizzate con separato atto su richiesta motivata del responsabile scientifico del progetto e nei limiti di capienza del budget complessivo dell'anno di riferimento.

Gli acquisti di beni e servizi per attività formative sono effettuati dall'U.O. Acquisizione Beni e Servizi o dagli Economati di sede, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi. I relativi costi sono imputati alle commesse di riferimento e ai conti specifici in fase di emissione dell'ordine.

La previsione di eventuali entrate derivanti da quote di iscrizione e/o sponsorizzazioni deve essere espressamente indicati nel budget di dettaglio del progetto formativo.

Accreditamento e crediti ECM

L'U.O. Formazione verifica i progetti formativi interni dal punto di vista della congruenza, la completezza e la coerenza con gli obiettivi del PFA, supporta i soggetti proponenti nell'eventuale revisione e ne cura l'accREDITamento secondo le regole e tempi stabiliti dalle procedure nazionali e regionali.

Per gli eventi che non sono accreditabili direttamente dall'Istituto, non svolgendosi sul territorio per il quale l'INRCA è accreditato come provider ECM, , l'U.O. Formazione attiva le procedure previste dal Ministero della Salute per l'accREDITamento nazionale.

È esonerato dall'obbligo dei crediti ECM il personale sanitario che frequenta in Italia o all'estero corsi di formazione post-base propri della categoria di appartenenza per tutto il periodo di formazione (master, dottorato di ricerca, formazione complementare ecc.); sono altresì esonerati all'obbligo ECM coloro che usufruiscono delle disposizioni in materia di tutela della maternità.

L'esonero non può, in alcun caso, eccedere 1/3 dell'obbligo formativo individuale triennale per ciascun anno di attribuzione.

Eventuali crediti ECM acquisiti nei periodi di esonero saranno comunque conteggiati ai fini del soddisfacimento dell'obbligo formativo triennale.

L'INRCA garantisce l'acquisizione di crediti formativi nell'ambito della formazione obbligatoria utilizzando il budget previsto a tale scopo.

Gli ordini professionali rivestono il ruolo di garante della professione e di certificatori della formazione continua di tutti gli operatori:

Gli stessi attestano il numero dei crediti e certificano il pieno soddisfacimento dell'obbligo da parte dei loro iscritti; verificano la coerenza tra la formazione frequentata, l'appartenenza professionale e l'esercizio professionale e gestiscono eventuali esoneri e esenzioni.

Valutazione e attestazione

Ogni progetto formativo deve includere obbligatoriamente anche una fase di valutazione.

L'efficacia degli interventi formativi è valutata tramite metodi e strumenti standardizzati, che devono essere somministrati in modo rigoroso al fine di garantire l'affidabilità dei risultati.

In particolare sono effettuate valutazioni e verifiche:

- *di partecipazione* attraverso il registro delle presenze e verifiche a campione effettuate sul campo.
- *di qualità percepita*, con strumenti che rilevano, sulla base di valutazioni qualitative scalari, la corrispondenza del corso alle aspettative e ai bisogni formativi, la qualità dell'organizzazione, l'eventuale percezione di conflitto di interessi, e la qualità della docenza e del tutoraggio (La valutazione del docente può non essere somministrata nei convegni/congressi/conferenze con oltre 100 partecipanti, fino a 7 ore e con più di 7 docenti);
- *di apprendimento*, con prove che variano in relazione alle tipologie di corso e alle competenze da misurare e devono essere coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati;
- *di ricaduta in termini di comportamento sul lavoro*, con verifiche di follow up finalizzate ad evidenziare il gap eventualmente ancora esistente tra competenze acquisite e loro applicazione nella pratica lavorativa.

Al fine di assicurare la corretta gestione dei corsi l'Osservatorio regionale sulla qualità della formazione continua ECM può effettuare a campione ispezioni e verifiche di corrispondenza tra le presenze effettive

e quelle risultanti dal registro; di tali verifiche viene redatto un verbale. Le stesse verifiche possono essere effettuate internamente dall'U.O. Formazione.

Gli attestati di conseguimento di crediti ECM, validi su tutto il territorio nazionale e gli attestati di partecipazione non ECM, possono essere rilasciati solo a seguito del raggiungimento di almeno l'80% degli obiettivi formativi dichiarati e valutati tramite le prove di apprendimento, e con una frequenza pari al 100% se si tratta di un evento o un corso di tipo residenziale e il 90% delle ore programmate nel caso di formazione sul campo.

Gestione delle singole attività formative

Il direttore del corso o, in mancanza, lo stesso responsabile scientifico ne coordina la realizzazione garantendo in loco gli standard di qualità e il rispetto delle regole di accreditamento e assicura, attraverso la propria organizzazione, lo svolgimento delle seguenti attività:

- prenotazione degli spazi e delle attrezzature;
- raccolta delle iscrizioni e composizione dei gruppi per edizione
- comunicazione agli iscritti di eventuali variazioni rispetto al programma
- preparazione del materiale didattico
- registrazione dei partecipanti
- corretta tenuta del registro delle presenze
- somministrazione degli strumenti di valutazione
- rilascio, a richiesta, delle attestazioni di presenza
- comunicazione all'U.O. Formazione dei dati e della documentazione prevista per la chiusura del corso, la liquidazione dei compensi e l'attribuzione ai partecipanti dei crediti ECM.
- Consegna degli attestati di partecipazione

il Direttore del corso assicura, in particolare nel caso di eventi sponsorizzati, che il corso si svolga correttamente in assenza di influenze, secondo le modalità previste dalla normativa e indicate nel paragrafo di riferimento del presente documento.

Rendicontazione

Il Responsabile scientifico entro 30 giorni dal termine di ciascuna edizione del corso invia all'U.O. Formazione la seguente documentazione:

- registro di presenza dei partecipanti completo di firme
- registro di presenza dei docenti completo di firme
- questionari di valutazione della qualità percepita compilati da tutti i partecipanti

- questionari di valutazione dei docenti compilati da tutti i partecipanti
- prove (questionari/test) finali di verifica dell'apprendimento sottoscritte dai partecipanti/ project work finale (se previsto) /descrizione dell'esito della prova pratica (se prevista)
- relazione finale del progetto formativo residenziale o report finale della formazione sul campo con allegato elenco dei partecipanti che hanno superato la prova di verifica di apprendimento;
- dichiarazione finale di regolarità del corso

L'U.O. Formazione, sulla base della documentazione pervenuta, verifica:

1. la corretta rilevazione della presenza di ciascun partecipante al corso;
2. le evidenze dell'utilizzo delle valutazioni effettuate.
3. il superamento della prova finale.

Accertati tali elementi, l'U.O. Formazione effettua la rendicontazione e la chiusura di ciascuna edizione del corso nel sistema di accreditamento e gestione dei crediti ECM ed invia entro il termine di 90 giorni i dati al Consorzio di Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.) ai fini del riconoscimento dei crediti ECM per i corsi accreditati presso l'ECM-Marche, mentre per i corsi delle sedi fuori regione, direttamente all'Age.Na.S

Una volta concluse tali procedure e assegnati i crediti ECM ai singoli professionisti, l'U.O. Formazione attraverso il portale della formazione ECM Marche inserisce i dati ai fini della elaborazione degli attestati di conseguimento dei crediti, di partecipazione e di docenza e procede ad apporre la firma digitale. Gli stessi potranno essere consultati e stampati direttamente dal professionista nel proprio dossier formativo.

La documentazione relativa a ciascun corso è conservata a cura dell'U.O. Formazione ed è disponibile per la consultazione per un periodo di cinque anni, trascorsi i quali può essere archiviata secondo le procedure di archiviazione generale previste dall'INRCA.

Valutazione dell'azione formativa

La valutazione in itinere del PFA viene effettuata tramite il monitoraggio dei singoli percorsi formativi rispetto a: presenze effettive rispetto al numero di iscritti previsto, rilevazione del clima d'aula, coerenza tra il progetto e la sua realizzazione, qualità percepita, livello di apprendimento.

Per i progetti di formazione sul campo e residenziale con forte valenza operativa è possibile prevedere la valutazione dell'outcome con strumenti ad hoc in grado di cogliere in che misura il differenziale nei

comportamenti degli operatori pre e post formazione si traduce in una migliore qualità delle prestazioni erogate.

A fine periodo l'U.O. Formazione effettua la valutazione complessiva dell'azione formativa ed elabora il report annuale entro il 31 marzo dell'anno successivo.

6. ALBO DEI DOCENTI INTERNI

Per la realizzazione dell'attività formativa, l'INRCA si avvale della docenza di professionisti interni, in possesso dei requisiti per svolgere una didattica efficace.

A tale scopo l'INRCA ha istituito l'albo dei docenti interni la cui gestione è affidata all'U.O. Formazione, che deve attenersi ai criteri definiti nel regolamento.

L'iscrizione all'albo è richiesta dal professionista ed è obbligatoria per il conferimento di incarichi di docenza.

Gli incarichi di docenza interna vengono affidati in base alla scelta motivata (mod.M05A) del responsabile scientifico del corso, che dovrà privilegiare i professionisti che vantano un'esperienza consolidata in ambito formativo e nella materia specifica attestata attraverso il CV.

I compensi lordi da corrispondere al personale dipendente impegnato nell'espletamento dell'attività didattica sono erogati secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.

In caso di co-docenza il compenso orario è ridotto del 30%.

Il rimborso delle spese è effettuato secondo quanto previsto dalla normativa, dal regolamento e dalle disposizioni interne in materia di trattamento di missione.

Al termine del corso l'U.O. Formazione, acquisita dal coordinatore scientifico, per ciascun docente, una dichiarazione (mod.M14) contenente il tempo effettivo della docenza, il relativo compenso e l'ammontare delle eventuali spese sostenute dal docente, ne autorizza la liquidazione.

L'U.O. Amministrazione e Finanza provvede al pagamento della docenza interna e alla comunicazione dell'incarico di docenza all'Anagrafe delle prestazioni, istituita presso il Ministero della Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ai sensi della normativa vigente.

In caso di valutazione negativa il compenso non verrà erogato.

7. INCARICHI DI DOCENZA A SOGGETTI ESTERNI

Su indicazione del Responsabile Scientifico del corso è possibile attribuire incarichi di docenza a personale esterno all'Azienda nei casi in cui:

- non siano presenti in Azienda le professionalità o le specializzazioni richieste dalle varie attività formative
- si tratti di professionisti con documentata esperienza, conoscenza e competenza nel campo della tematica oggetto dell'evento
- sia necessario integrare la disponibilità di tempo dei docenti aziendali
- sia opportuno prevedere la presenza di esterni in relazione a percorsi di sviluppo, di confronto e di partenariato professionale

Il responsabile scientifico del corso, accertata tale eventualità, comunica all'U.O. Formazione la necessità di avvalersi del supporto di docenti esterni indicando gli argomenti da sviluppare e le competenze richieste per lo svolgimento dell'attività di docenza.

L'UO Formazione attiva la procedura per l'affidamento di incarico di docenza nel rispetto del regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di prestazione d'opera professionale e di collaborazione pubblicando un avviso per la ricerca del professionista.

Una volta individuato il docente, da parte del Direttore Scientifico del corso, l'UO formazione invia una lettera d'incarico con le specifiche dello stesso e la relativa remunerazione.

Gli incarichi di docenza a ditte e società di formazione sono affidati dopo l'espletamento delle apposite procedure di legge da parte dell'UO Acquisizione beni e servizi .

Gli incarichi di docenza ad altri enti ed amministrazioni pubbliche prevedono la stipula di apposita convenzione.

I compensi da corrispondere ai professionisti impegnati nell'espletamento dell'attività di docenza sono indicati nell'allegato (A) al presente regolamento. In caso di co-docenza il compenso orario è pari al 70% del compenso stabilito.

Il rimborso delle spese sostenute dal professionista per effettuare l'attività di docenza è effettuato secondo quanto previsto nel suddetto regolamento e secondo la normativa vigente.

Al termine del corso l'U.O. Formazione autorizza la liquidazione dopo aver acquisito dal responsabile scientifico, per ciascun docente, una dichiarazione (mod.M22A, mod.22B) ove dovrà essere indicato il tempo effettivo della docenza, il relativo compenso e l'ammontare delle eventuali spese sostenute dal docente. L'U.O. Amministrazione e Finanza provvede al pagamento e alla comunicazione dell'incarico di docenza all'Anagrafe delle prestazioni, istituita presso il Ministero della Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ai sensi della normativa vigente.

In caso di valutazione negativa dei docenti il compenso non verrà erogato.

8. COMPENSI DOCENTI

Al Personale Dipendente dell'IRCCS INRCA incaricato di svolgere attività didattica vengono riconosciuti i compensi come previsto dai CC.CC.NN.LL

Docenza intra orario di servizio 5.17 euro/ora

Docenza extra orario di servizio 25.82 euro/ora

Ai docenti esterni incaricati di svolgere attività didattica sono riconoscibili , per analogia, le tariffe dei servizi formativi erogati nell'ambito dei compiti istituzionali della scuola Regionale di Formazione della Regione Marche (DGRM 310/2019)

SOGGETTI	COMPENSO ORARIO LORDO in euro
Dipendenti PA Dipendenti Agenzie ed Enti	70,00
Liberi professionisti con esperienza quinquennale Docenti universitari	125,00
Dirigenti generali anche di PA Magistrati Esperti di fama nazionale e internazionale	150,00

In caso di co-docenza il compenso orario è ridotto del 30%.

Il rimborso delle spese è effettuato secondo quanto previsto dalla normativa, dal regolamento e dalle disposizioni interne in materia di trattamento di missione e nel caso di docenti esterni è soggetto a ritenuta di acconto.

PRESTAZIONI	COMPENSI LORDI
supporto al responsabile scientifico nella progettazione del percorso formativo	Fino ad un massimo del 25% del costo totale della docenza
redazione di manuali o altri materiali didattici	Fino ad un massimo del 25% del costo totale della docenza
Valutazione Esiti Formativi (per discussione di tesi, colloqui, prove specifiche, supporto al responsabile scientifico nella valutazione dell'outcome del percorso formativo realizzato)	compenso orario previsto per l'attività di docenza. Il programma esecutivo del corso dovrà contenere

PRESTAZIONI	COMPENSI LORDI
	l'indicazione esplicita delle ore previste per tale attività, che dovranno essere comunque certificate dal responsabile scientifico in fase di rendicontazione.
Tutoraggio esterno	40 euro orario

Tutti gli importi sono al netto dell'eventuale contributo alla cassa pensioni.

9. TIPOLOGIE FORMATIVE

L'attività di formazione ed aggiornamento si distingue in:

- obbligatoria;
- facoltativa (ivi compreso l'aggiornamento professionale individuale del dirigente nell'ambito dell'orario dedicabile ad attività non assistenziali)

L'aggiornamento professionale obbligatorio è svolto in orario di lavoro e le ore riconosciute come orario di servizio.

La formazione facoltativa si configura come interesse preminentemente individuale, comprende documentate iniziative formative proposte dal dipendente interessato ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro usufruendo di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Aggiornamento obbligatorio

Le risorse destinate dall'INRCA all'aggiornamento obbligatorio sono riservate al personale dipendente a tempo indeterminato.

Il responsabile dell'U.O. organizza il piano formativo dell'equipe in modo da garantire il miglioramento continuo del gruppo e lo sviluppo professionale di tutti i suoi collaboratori.

La partecipazione ai singoli eventi formativi di ciascun professionista è stabilita dal responsabile dell'U.O. anche tenendo conto delle esigenze del servizio.

Il dipendente una volta effettuata l'iscrizione ad un evento formativo organizzato dall'Istituto ha l'obbligo di parteciparvi e l'assenza, non giustificata da gravi motivi personali o di servizio, può essere oggetto di sanzione disciplinare secondo le modalità previste dalla normativa e dai CC.CC.NN. vigenti.

Il responsabile dell'U.O. può valutare la partecipazione dei suoi collaboratori a iniziative di aggiornamento esterno in formazione obbligatoria qualora la formazione ritenuta necessaria per il buon andamento dell'attività dell'equipe sia talmente specifica da rendere non conveniente l'organizzazione di un corso "in house". Tale esigenza dovrà essere rappresentata in fase di analisi del fabbisogno formativo e sarà approvata nell'ambito del Piano Formativo Aziendale. La formazione obbligatoria esterna è autorizzata dal responsabile dell'Unità Operativa e dal Direttore di Dipartimento e sarà oggetto di specifica determinazione.

Al fine di garantire la conclusione dell'iter autorizzativo in tempo utile a garantire la partecipazione l'autorizzazione dovrà pervenire all'U.O. Formazione debitamente compilata almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento.

Il dipendente è tenuto a trasferire i contenuti appresi all'interno dell'equipe, con modalità stabilite dal proprio responsabile.

Non sono in ogni caso autorizzabili nella forma dell'aggiornamento obbligatorio, le richieste riferite alle seguenti iniziative formative:

- formazione di base: alfabetizzazione linguistica e alfabetizzazione informatica;
- formazione universitaria e post universitaria
- partecipazione a convegni
- master

Aggiornamento facoltativo

L'INRCA può autorizzare la partecipazione ad iniziative formative interne o autofinanziate dal dipendente comunque connesse all'attività di servizio nella forma dell'aggiornamento professionale facoltativo, utilizzando i permessi retribuiti previsti dai CCCCNLL (8 giorni annui), ovvero le ore settimanali di cui all'art. 14 del CCNL/2005 della dirigenza, di cui si forniscono i dettagli al successivo articolo. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza, che prende atto della richiesta e verifica che l'assenza risulti compatibile con le esigenze funzionali della propria struttura, e dovrà essere utilizzato il modello predisposto dall'U.O. Gestione Risorse Umane (8 giorni l'anno non frazionabili). La copertura dell'assenza dal servizio è limitata ai giorni di effettivo svolgimento dell'attività formativa e copre l'intero debito orario della giornata lavorativa senza far maturare alcun credito orario. Il dipendente può essere autorizzato dal responsabile dell'Unità Operativa a seguire il corso in orario di servizio e, verificata la disponibilità del budget, con atto dell'U.O. Formazione, può essere prevista una compartecipazione dell'INRCA alle sole spese di iscrizione fino ad un massimo del 70%.

10. DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE

Il dossier formativo individuale è considerato il mezzo più idoneo per programmare e valutare adeguatamente la formazione del singolo operatore, al fine di orientare efficacemente le scelte formative individuali e valorizzare i singoli professionisti in funzione delle esigenze organizzative dell'U.O., secondo i criteri della pertinenza e della rilevanza delle azioni formative in rapporto alla qualifica e all'attività lavorativa di ciascuno.

L'INRCA incentiva l'utilizzo del dossier formativo allo scopo di pervenire alla diffusione capillare di tale strumento.

Il dossier formativo individuale viene costruito in autonomia dal singolo professionista, accedendo alla propria scheda sul portale del Co.Ge.A.P.S, sulla base della programmazione del proprio fabbisogno formativo triennale. Il professionista sanitario attiva il dossier formativo individuale facendo riferimento anche all'offerta formativa aziendale. Per l'attivazione il professionista deve, previa registrazione, accedere alla propria scheda sul portale del Co.Ge.A.P.S e selezionare Dossier formativo individuale.

Per una migliore gestione del proprio dossier formativo, attualmente, il dipendente del Sistema Sanitario Regionale ha a disposizione una App "MARCHE FORMAZIONE" dedicata alla formazione continua in Sanità.

I servizi di questa applicazione sono rivolti a tutto il personale dipendente e convenzionato con profilo Sanitario, Tecnico o amministrativo registrati nella Piattaforma Regionale ecm.sanita.marche.it. Le credenziali di accesso all'area riservata della APP sono le medesime utilizzate dai Professionisti per accedere alla Piattaforma Regionale ecm.sanita.marche.it. Per accedere all'App è necessario essersi preventivamente registrati al Portale Regionale ecm.sanita.marche.it, sezione "Registra Professionista" (si accede con le credenziali del profilo professionista).

Tramite l'App è possibile:

- visualizzare e modificare le proprie informazioni anagrafiche (informazioni di reperibilità);
- consultare la propria offerta formativa;
- consultare il riepilogo e lo stato delle richieste di iscrizione eseguite;
- richiedere l'iscrizione ai corsi di formazione continua;
- consultare il proprio Dossier Formativo;
- visualizzare i promemoria in agenda;
- ricevere notifiche sui corsi o sulle news dell'Azienda direttamente sul proprio dispositivo.

11 SPONSORIZZAZIONI

Le attività formative rientrano tra le iniziative dell'INRCA che possono essere oggetto di sponsorizzazione.

Sponsorizzazione di un evento formativo

La sponsorizzazione di un evento formativo deve essere autorizzata con specifico atto ed è oggetto di contratto, da redigere in base agli schemi proposti dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua. Qualora l'organizzazione dell'evento sia affidata ad una società di servizi, il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto a tra parti: Sponsor, società organizzatrice e INRCA.

L'Istituto accoglie l'offerta di sponsorizzazione con uno specifico atto del Direttore Generale cui è allegato il formato di contratto. L'atto dovrà dare evidenza del budget complessivamente disponibile per la realizzazione dell'evento e della procedura adottata per l'affidamento dei servizi correlati all'organizzazione.

Il contributo dello sponsor deve essere non condizionato e l'ambito didattico-scientifico dell'evento non deve in alcun modo essere influenzato da interessi commerciali.

È espressamente vietato:

- esporre prodotti o materiale informativo pubblicitario all'interno dell'aula
- inserire banner pubblicitari all'interno di slide o percorsi FAD
- citare lo sponsor o prodotti commerciali di interesse sanitario durante le lezioni.

L'uso di espositori con materiale informativo è consentito solo all'esterno dell'aula.

Lo sponsor può essere citato per i ringraziamenti nella brochure informativa di presentazione del corso e solo all'inizio o alla fine dell'evento, anche se sponsorizza singole sezioni.

L'eventuale distribuzione di penne o blocchi con il logo dello sponsor è possibile solo all'esterno dell'aula e non può mai essere effettuata da personale dell'INRCA.

Il responsabile scientifico, ricorrendo eventualmente al supporto del direttore del corso e della segreteria organizzativa deve assicurare la riservatezza degli elenchi dei partecipanti e dei loro recapiti.

Di ciò dovrà essere effettuata esplicita menzione all'interno della dichiarazione finale di regolarità del corso.

Al fine di garantire la massima trasparenza i pagamenti relativi a compensi e rimborsi spese ai relatori devono essere effettuati direttamente dall'INRCA in qualità di provider.

Il coordinatore scientifico e i relatori chiamati a intervenire ad un evento sponsorizzato debbono dichiarare, preliminarmente all'accreditamento ECM dello stesso, se hanno avuto nell'ultimo biennio

rapporti di natura economica con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario o altri eventuali conflitti di interesse anche potenziali.

Rientrano in tali fattispecie anche le sponsorizzazioni personali per la partecipazione a convegni, le consulenze e i finanziamenti di attività scientifiche (sperimentazioni ecc.) a diretto coordinamento.

L'U.O. Formazione valuta se gli eventuali potenziali conflitti di interesse emersi dalle dichiarazioni sono tali da influenzare l'andamento dell'evento formativo e in caso positivo propone la sostituzione del professionista.

La verifica dell'eventuale presenza o influenza dello sponsor durante lo svolgimento dell'evento è effettuata mediante somministrazione ai partecipanti di un quesito ad hoc, nell'ambito del questionario di valutazione del corso. Qualora dalle risposte dei partecipanti risulti la percezione dell'influenza o della presenza dello sponsor in aula l'U.O. avvia un'indagine interna al fine di accertare tale circostanza e contestualmente ne fa comunicazione all'Ente accreditante.

Nel caso in cui, a seguito di accertamento, risulti la violazione delle norme in materia e di quanto prescritto nel presente paragrafo, l'Istituto in qualità di provider ne darà comunicazione agli organismi competenti ed emanerà un atto con il quale verrà interdetta la possibilità per la ditta di sponsorizzare altri eventi e al professionista coinvolto di assumere il ruolo di coordinatore scientifico o docente nelle iniziative future dell'Istituto.

Partecipazione dei dipendenti INRCA ad eventi esterni mediante sponsorizzazione

Qualora una ditta intenda invitare singoli professionisti agli eventi formativi organizzati dall'INRCA, pagando la quota di partecipazione e le eventuali spese, non può reclutarli direttamente.

L'U.O. Formazione acquisita dalla ditta l'offerta di sponsorizzazione per la partecipazione gratuita di un professionista dell'Istituto ad un evento scientifico, la invia al responsabile dell'U.O. di specialità affine alla tematica affrontata nell'evento che deciderà chi inviare.

Il professionista può acquisire crediti formativi ECM in forma sponsorizzata nei limiti previsti dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

L'U.O. Formazione invia al Co.Ge.A.P.S. i dati relativi ai "crediti sponsorizzati" secondo le procedure previste.

È fatto divieto di accettare sponsorizzazioni da parte di ditte partecipanti a gare di appalto bandite dall'Istituto o gestite per l'Istituto da soggetti aggregatori ai sensi dell'articolo 9 D.L. n.66 del 2014 convertito in L. legge 23 giugno 2014 n.89, ai dipendenti che in quelle gare svolgono o abbiano svolto nei due anni precedenti il ruolo di progettisti, commissari o direttori esecutori dei contratti.

12 SPAZIE ATTREZZATURE

L'attività formativa gestita dall'INRCA è svolta in ambienti e con attrezzature idonee a favorire l'apprendimento e conformi alla normativa in materia di prevenzione e sicurezza, come indicato nella tabella seguente:

SEDE	SPAZI	ATTREZZATURE
Amministrazione	Sala multimediale (ex serra) 20 posti	Videoconferenza
Ancona	Auditorium 99 posti	Sistema integrato audio-video per presentazioni multimediali
Ancona	Sala multimediale 15 posti	Videoconferenza
Osimo	Sala Riunioni 20 posti	
Fermo	Aula didattica 30 posti	Videoconferenza
Casatenovo	Aula 20 posti	
Casatenovo	Sala multimediale 10 posti	Videoconferenza
Cosenza	Aula didattica 30 posti	Videoconferenza

Il Dirigente Responsabile di Sede per la sicurezza (DRS) assicura il mantenimento dei requisiti di sicurezza degli spazi e delle attrezzature destinate all'attività formativa di ciascun presidio dell'INRCA.

I direttori dei singoli corsi sono responsabili del corretto uso di tali risorse nel periodo di utilizzo delle stesse.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il PFA e il presente regolamento sono pubblicati in un'area dedicata della rete intranet aziendale.

La corrispondenza in forma elettronica è da considerarsi il mezzo privilegiato per tutte le comunicazioni interne attinenti la gestione dell'attività formativa.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

U.O.	Unità Operativa
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CV	Curriculum Vitae
ECM	Educazione Continua in Medicina

FAD	Formazione a Distanza
FORMAZIONE INTERNA	Insieme dei progetti formativi organizzati dall'INRCA per il proprio personale, a cui possono partecipare, se previsto, anche operatori di altre aziende
FORMAZIONE ESTERNA	Insieme dei percorsi formativi svolti dai professionisti al di fuori dell'INRCA
OO.SS.	Organizzazioni Sindacali
PFA	Piano Formativo Aziendale
REFERENTI	Referenti della formazione

***Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento
si rinvia alla normativa generale vigente***

ELENCO ALLEGATI

Allegato (A) – Modelli

P04.PO01.FAP.M01.1 MODULO PER LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO IN HOUSE

P04.PO01.FAP.M01.B MODULO PER LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO INDIVIDUALE ESTERNO

P04.PO01.FAP.M02 OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE

P04.PO01.FAP.M03 VADAMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI EVENTI FORMATIVI RESIDENZIALI

P04.PO01.FAP.M04 VADEMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI INIZIATIVE FORMATIVE SUL CAMPO

P04.PO01.FAP.M05A DICHIARAZIONE DI SCELTA DEI DOCENTI INTERNI

P04.PO01.FAP.M05B RICHIESTA DOCENZA ESTERNA

P04.PO01.FAP.M06 VADEMECUM IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER DOCENTI E ORGANIZZATORI

P04.PO01.FAP.M07.A DICHIARAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO D'INTERESSE DOCENTI/RELATORI

P04.PO01.FAP.M07.B DICHIARAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO D'INTERESSE COORDINATORE SCIENTIFICO EVENTI

P04.PO01.FAP.M08 BUDGET DEL PROGETTO FORMATIVO

P04.PO01.FAP.M09 AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE A CORSO INTERNO

P04.PO01.FAP.M10 SCHEDA ANAGRAFICA PER PARTECIPAZIONE ESTERNI A CORSO INRCA

P04.PO01.FAP.M11 ATTESTATO DI PRESENZA AL CORSO

P04.PO01.FAP.M12A REPORT FINALE FORMAZIONE RESIDENZIALE

P04.PO01.FAP.M12B REPORT FINALE FORMAZIONE SUL CAMPO O BLENDED

P04.PO01.FAP.M13 DICHIARAZIONE FINALE DI REGOLARITA' DEL CORSO

P04.PO01.FAP.M14 DICHIARAZIONE ATTIVITA' DOCENZA INTERNA

P04.PO01.FAP.M15 LETTERA DI INCARICO DOCENTI ESTERNI

P04.PO01.FAP.M16 MODULO DI ACCETTAZIONE INCARICO DI DOCENZA

P04.PO01.FAP.M17 ACCETTAZIONE ISCRIZIONE SPONSORIZZATA PARTECIPANTI ESTERNI

P04.PO01.FAP.M18 AUTORIZZAZIONE AGGIORNAMENTO ESTERNO

P04.PO01.FAP.M19 DOSSIER FORMATIVO

P04.PO01.FAP.M20 RICHIESTA FREQUENZA VOLONTARIA

P04.PO01.FAP.M21 ATTESTATO DI FREQUENZA VOLONTARIA

P04.PO01.FAP.M22A DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA

P04.PO01.FAP.M22B DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA – CORSI CON PIU' EDIZIONI

P04.PO01.FAP.M23A DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - INTERNI

P04.PO01.FAP.M23B DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - ESTERNI

P04.PO01.FAP.M24 RICHIESTA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO DOCENTI INTERNI DELL'INRCA

Allegato (A) – Modelli

P04.PO01.FAP.M01A - MODULO PER LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO IN HOUSE

DIPARTIMENTO PROPONENTE

Analisi di contesto e rationale della proposta formativa

Indicare se il corso viene proposto come obbligatorio e in caso positivo indicare l’ambito organizzativo (U.O., Dipartimento, Presidio, Istituto) e professionale per il quale se ne propone l’obbligatorietà.

Titolo del progetto	
Finalità	
Area di intervento formativo (cfr. Conferenza Stato Regioni 19 aprile 2012)	
Processo organizzativo collegato	
Competenze che si intendono sviluppare	
Responsabile scientifico del progetto	
Destinatari	
Tipologia formativa	
N. gg./ore die	
N. Edizioni	
N. partecipanti/Edizione	
Totale partecipanti	
Docenza (interna/esterna)	
Date svolgimento	
Sede	
Strumenti di valutazione	
Spesa preventivata	Si/No
Sponsorizzazioni	

P04.PO01.FAP.M01.B - MODULO PER LA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO INDIVIDUALE ESTERNO

<p>TITOLO CORSO/EVENTO</p>	
<p>ESIGENZA FORMATIVA <i>(premessa, descrizione e finalità)</i></p>	
<p>AREA RIFERIMENTO OBIETTIVI FORMATIVI NAZIONALI E REGIONALI</p>	<p>Indicare N. ____ Da individuare fra le 38 aree di riferimento (<i>vedi elenco</i>)</p>
<p>PROCESSO ORGANIZZATIVO COLLEGATO</p>	<p>Generale:</p>
	<p>Specifici</p> <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p>
<p>SPESA PRESUNTA</p>	

P04.PO01.FAP.M02 - OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE

Obiettivi formativi di interesse nazionale stabiliti dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome – 02/02/2017

1. Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN -EBP)
2. Lineeguida -protocolli -procedure
3. Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza -profili di cura
4. Appropriatelyzza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA)
5. Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
6. Sicurezza del paziente, *risk management* responsabilità professionale
7. La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato
8. Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
9. Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
10. Epidemiologia -prevenzione e promozione della salute –diagnostica –tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
11. Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali
12. Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure
13. Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria
14. Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni di processo
15. Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell' attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti
16. Etica, bioetica e deontologia
17. Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema
18. Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere
19. Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarità
20. Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
21. Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
22. Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale),nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio-assistenziali
23. Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate
24. Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale
25. Farmaco epidemiologia, farmaco economia, farmacovigilanza
26. Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate
27. Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione
28. Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto

29. Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche, chimiche, fisiche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment
30. Epidemiologia -prevenzione e promozione della salute –diagnostica –tossicologia con acquisizione di nozioni di processo
31. Epidemiologia -prevenzione e promozione della salute –diagnostica –tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema
32. Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo
33. Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema
34. Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
35. Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
36. Valutazione, analisi, studio, caratterizzazione identificazione di: agenti, sostanze, preparati, materiali ed articoli e loro interazione con la salute e la sicurezza
37. Metodologie, tecniche e procedimenti di misura e indagini analitiche, diagnostiche e di screening, anche in ambito ambientale, del territorio e del patrimonio artistico e culturale. Raccolta, processamento ed elaborazione dei dati e dell'informazione
38. Verifiche ed accertamenti nei porti e sulle navi anche ai fini della sicurezza; valutazioni ed analisi di esplosivi, combustibili, acceleranti e loro tracce; gestione delle emergenze e degli incidenti rilevanti

I 38 obiettivi formativi generali sono raggruppabili in tre aree:

1. obiettivi formativi tecnico-professionali (obiettivi nn. 10, 18, 19, 20, 21,22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 34,35, 36,37e 38):si tratta di obiettivi finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali individuali nel settore specifico di attività. Gli eventi che programmano il loro conseguimento sono specificatamente rivolti alla professione di appartenenza o alla disciplina;

2. obiettivi formativi di processo (obiettivi nn. 3, 4, 7, 8, 9, 112, 12, 13, 143, 15, 30, 32): si tratta di obiettivi finalizzati allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza degli specifici processi di produzione delle attività sanitarie. Questi obiettivi si rivolgono ad operatori ed *équipe* che intervengono in un determinato segmento di produzione;

3. obiettivi formativi di sistema (obiettivi nn. 1, 2, 5, 6, 16, 17, 31, 33): si tratta di obiettivi finalizzati allo sviluppo delle conoscenze e competenze nelle attività e nelle procedure idonee a promuovere il miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, appropriatezza e sicurezza dei sistemi sanitari. Questi obiettivi si rivolgono, di norma, a tutti gli operatori

P04.PO01.FAP.M03 - VADAMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI EVENTI FORMATIVI RESIDENZIALI

Il progetto formativo per poter essere inserito nel Sistema ECM, ai fini della tracciabilità per il rilascio degli attestati e dei crediti, deve essere corredato della seguente documentazione:

1. progetto esecutivo sottoscritto dal responsabile scientifico del corso (in formato elettronico)
2. cv del coordinatore scientifico del corso
3. dichiarazione di scelta dei docenti interni – se previsti (mod. M05)
4. se trattasi di evento, convegno o congresso dichiarazione di scelta dei relatori (mod.M05B) corredata dei CV aggiornati e dei dati anagrafici di ciascun relatore
5. indicazione degli argomenti da sviluppare con il supporto di docenti esterni - se richiesti in mancanza di professionalità interne - e delle competenze richieste per lo svolgimento dell'attività di docenza (mod. M05).
6. dichiarazione del coordinatore scientifico e dei docenti in merito a situazioni di potenziale conflitto di interesse (mod.M07)
7. budget dettagliato del progetto (mod.M08)
8. elenco degli eventuali sponsor – se previsti
9. dichiarazione attestante l'assenza o l'eventuale presenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse (mod.M07) – obbligatoria per coordinatore scientifico e docenti/relatori nel caso di eventi sponsorizzati

Il progetto esecutivo del corso dovrà essere strutturato nel modo seguente:

- a. il programma dell'attività formativa con:
 - **titolo** del corso/evento
 - **presentazione/razionale** premessa in cui si descrivono le motivazioni che hanno indotto a progettare l'evento, il fabbisogno formativo che si intende coprire e le ricadute previste sul piano operativo e assistenziale
 - **finalità** del corso (griglia di riferimento)
 - **obiettivo/i formativo/i nazionale di riferimento** (Accordo Conferenza Stato-Regioni 02/02/2017) e motivazione della scelta dell'obiettivo
 - **competenze che si intendono sviluppare** (vedi griglia di riferimento)
 - **responsabile scientifico** (soggetto che cura i contenuti e la struttura del corso)
 - **direttore del corso** (soggetto che ha la gestione del corso e firma gli attestati di presenza)

- **destinatari** (elenco delle qualifiche per ciascuna area professionale/contrattuale)
- **tutor** (se previsti)
- **n. di giornate previste**
- **programma dettagliato** del corso (date e orari articolazione del corso in ciascuna giornata, argomenti trattati in ciascuna sessione) con indicazione nominativa dei docenti cui si intende affidare ciascun intervento e di eventuali co-docenze
- **n. di edizioni previste**
- **n. di partecipanti** ad edizione.
- **metodologia didattica adottata** (vedi griglia di riferimento). Si ricorda a tale proposito che la formazione di tipo residenziale interattivo può prevedere fino ad un massimo di 25 e la formazione sul campo un massimo di 20 partecipanti ad edizione.
- **modalità di valutazione e verifica dell'apprendimento.** I questionari di valutazione e il format di eventuali altre prove devono essere inviati in formato Word - “.doc”. Nel caso di formazione sul campo attraverso attività di miglioramento deve essere allegato il project work.
- prova finale (questionario, descrizione di: esame orale/prova pratica/prova scritta a tema)

Nel fissare le date degli eventi si tenga conto del fatto che i corsi possono essere accreditati fino a 30 giorni prima della data di inizio e pertanto la documentazione deve pervenire via e-mail all'U.O. Formazione almeno 45 giorni prima se l'evento non è sponsorizzato.

In caso di eventi sponsorizzati la documentazione deve essere disponibile almeno 90 giorni prima per consentire di effettuare le procedure autorizzative previste dall'AIFA

- **Almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa** (o di ognuna delle sue edizioni) il Coordinatore Scientifico/Direttore del corso/referente di U.O. dovrà inviare all'U.O.S.D. Formazione:
 - a. I nominativi dei partecipanti
 - b. Le schede anagrafiche di eventuali partecipanti non dipendenti dall'Istituto con allegata autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini ECM

- **Dopo la conclusione del PFA/Evento, la documentazione da trasmettere all' U.O. Formazione è il seguente:**

per la rendicontazione dell'evento e il riconoscimento dei crediti ECM

- i registri di presenza completi di tutti i dati richiesti
- i questionari di valutazione del corso e dei docenti compilati
- i test di apprendimento compilati e firmati dai partecipanti
- il report di valutazione del corso
- il report di valutazione dei docenti
- Modello P04.PO01.FAP.M12 REPORT FINALE PROGETTO FORMATIVO con allegato l'elenco dei partecipanti che hanno superato il corso
- Modello P04.PO01.FAP.M13 DICHIARAZIONE FINALE DI REGOLARITA DEL CORSO

per la liquidazione dei compensi ai docenti, a seconda della fattispecie di interesse:

Modello P04.PO01.FAP.M14 DICHIARAZIONE ATTIVITA' DOCENZA INTERNA

Modello P04.PO01.FAP.M22A DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA

Modello P04.PO01.FAP.M22B DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA – CORSI CON PIU' EDIZIONI

Modello P04.PO01.FAP.M23 AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE A CORSO ESTERNO CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Modello P04.PO01.FAP.M24A DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - INTERNI

Modello P04.PO01.FAP.M24B DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - ESTERNI

Griglie di riferimento per la stesura del progetto esecutivo

Finalità del corso:

- a) accrescere le conoscenze teoriche in tema di:.....
- b) far acquisire abilità manuali, tecniche o pratiche in tema di.....
- c) far migliorare le capacità relazionali in tema di

Competenze che si intendono sviluppare:

- a) tecnico-specialistiche
- b) organizzative/gestionali di sistema
- c) relazionali/comunicative di processo

Metodologia didattica adottata

- a) metodologia frontale – formazione residenziale
- b) metodologia interattiva – formazione residenziale
- c) interattiva di tipo: role playing, lavori in piccoli gruppi, discussione di casi in aula

d) formazione mista (blended) – parti del corso sono svolte in forma plenaria residenziale e altre parti come formazione sul campo o a distanza

Destinatari

Specificare tutte le qualifiche coinvolte nel percorso formativo.

Di seguito è riportato l'elenco professioni sanitarie riconosciute dal Ministero della Salute e pertanto aventi l'obbligo di conseguimento dei crediti ECM

Professione	Principali rif. normativi
Farmacista	D. Lgs. 08.08.1991, n. 258 (G.U. 16.08.1991, n. 191)
Medico chirurgo (indicare la/le discipline interessate dall'iniziativa formativo)	D. Lgs. 17.08.1999, n. 368 (G.U. 23.10.1999, n. 250, S.O.)
Odontoiatra	L. 24.07.1985, n. 409 (G.U.13.08.195, n. 190, S.O.)
Veterinario	L. 08.11.1984, n. 750 (G.U. 10.11.1984, n. 310)
Psicologo - Psicoterapeuta	L. 18.02.1989, n. 56 (G.U. 24.02.1989, n.46)
Altri riferimenti normativi: T.U. delle leggi sanitarie del 1934; D.M. 28.11.2000, Determinazione delle classi delle lauree universitarie specialistiche, pubblicato nella G. U. 23.01.2001 n.18, S.O. Direttiva comunitaria 2005/36 del 07.09.2005 D.L.vo 09.11.2007 n. 206	
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE E PROF. SANITARIA OSTETRICA	
Infermiere	D.M. 14.09.1994, n. 739 (G.U. 09.01.1995, n. 6) Direttive comunitarie 77/452/CEE e 77/453/CEE L. 18.12.1980, n. 905 (G.U. 31.12.1980, n. 356)
Ostetrica /o	D.M. 14.09.1994, n. 740 (G.U. 09.01.1995, n. 6) Direttive comunitarie 80/154/CEE e 80/155/CEE L. 13.06.1985, n. 296 (G.U. 22.06.1985, n. 146)

Professione	Principali rif. normativi		
Infermiere Pediatrico	D.M. 17.01.1997, (G.U. 27.03.1997, n. 72)	n.	70
PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE			
Podologo	D.M. 14.09.1994, (G.U. 03.12.1994, n. 283)	n.	666
Fisioterapista	D.M. 14.09.1994, (G.U. 09.01.1995, n. 6)	n.	741
Logopedista	D.M. 14.09.1994, (G.U. 09.01.1995, n. 6)	n.	742
Ortottista – Assistente di Oftalmologia	D.M. 14.09.1994, (G.U. 09.01.1995, n. 6)	n.	743
Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva	D.M. 17.01.1997, (G.U. 14.03.1997, n. 61)	n.	56
Tecnico Riabilitazione Psichiatrica	D.M. 29.03.2001, (G.U. 19.05.2001, n.115)		n.182
Terapista Occupazionale	D.M. 17.01.1997, (G.U. 25.05.1997, n. 119)	n.	136
Educatore Professionale	D.M. 08.10.1998, (G.U. 28.04.1999, N. 98)		n.520
PROFESSIONI TECNICO SANITARIE			
Area Tecnico - diagnostica			
Tecnico Audiometrista	D.M. 14.09.1994, (G.U. 03.12.1994, n. 283)	n.	667
Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico	D.M. 14.09.1994, (G.U. 09.01.1995, n. 6)	n.	745
Tecnico Sanitario di Radiologia Medica	D.M. 14.09.1994, (G.U. 09.01.1995, n. 6)	n.	746
Tecnico di Neurofisiopatologia	D.M. 15.03.1995, (G.U. 20.05.1995, n. 116)	n.	183
Area Tecnico – assistenziale			
Tecnico Ortopedico	D.M. 14.09.1994, (G.U. 03.12.1994, n. 283)	n.	665
Tecnico Audioprotesista	D.M. 14.09.1994, (G.U. 03.12.1994, n. 283)	n.	668
Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionamento Cardiovascolare	D.M. 27.07.1998, (G.U. 01.09.1998, n. 203)	n.	316

Professione	Principali rif. normativi		
Igienista Dentale	D.M. 15.03.1999, (G.U. 18.05.1999, n. 114)	n.	137
Dietista	D.M. 14.09.1994, (G.U. 09.01.1995, n. 6)	n.	744
PROFESSIONI TECNICHE DELLA PREVENZIONE			
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	D.M. 17.01.1997, (G.U. 14.03.1997, n. 61)	n.	58
Assistente Sanitario	D.M. 17.01.1997, (G.U. 27.03.1997, n. 72)	n.	69

P04.PO01.FAP.M04 - VADEMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI INIZIATIVE FORMATIVE SUL CAMPO

Per **formazione sul campo** si intende un'attività di miglioramento continuo attraverso: comitati aziendali, commissioni di studio, gruppi di miglioramento, circoli di discussione di casi o lavori scientifici, partecipazione ad audit , stage.

Ai fini dell'accreditamento ECM il progetto formativo deve essere corredato della seguente documentazione:

1. progetto esecutivo sottoscritto dal responsabile
2. dichiarazione di scelta motivata degli eventuali docenti esterni sottoscritta dal responsabile
3. curricula di tutti i docenti esterni e del responsabile del progetto (se non già iscritti all'albo dei docenti interni)
4. dichiarazione attestante situazioni di potenziale conflitto di interesse, che debbono essere espressamente dichiarate e saranno valutate dall'U.O. Formazione.
5. budget dettagliato del corso

Il progetto esecutivo del corso dovrà essere sviluppato seguendo la traccia seguente:

1. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

1.A – Acquisizione di competenze - Descrizione	
<input type="checkbox"/> tecniche
<input type="checkbox"/> professionali
<input type="checkbox"/> organizzative	
<input type="checkbox"/> comportamentali	

1.B – Livello di acquisizione - Descrizione	
<input type="checkbox"/> Base	
<input type="checkbox"/> Retraining	
<input type="checkbox"/> Sviluppo o Miglioramento	
<input type="checkbox"/> Alta Complessità o Eccellenza	

2. SETTING DI APPRENDIMENTO

2.A – Contesto di attività -- Descrizione	
<input type="checkbox"/> Operativo (Es. Ospedaliero, Territoriale, etc)	
<input type="checkbox"/> Extra-operativo (es: Gruppi di lavoro o di studio, Gruppi di Ricerca)	
2.B – Livello di attività	
<input type="checkbox"/> Individuale	
<input type="checkbox"/> Di gruppo	<i>Indicare il numero di gruppi previsti e il n. di partecipanti per gruppo</i>
<input type="checkbox"/> Entrambi i precedenti	

3. ATTIVITA'

3.A – Tipologia - Descrizione	
<input type="checkbox"/> Osservativa	
<input type="checkbox"/> Esercitativa	
<input type="checkbox"/> Esecutiva/ Operativa	
<input type="checkbox"/> Elaborativa, di studio o di ricerca	
3.B – Tempo dedicato a ciascuna attività	
<input type="checkbox"/> Ore (eventuali moduli orari)	
<input type="checkbox"/> Giornate	
<input type="checkbox"/> Settimana	
<input type="checkbox"/> Mesi	
3.C – Data di inizio e termine del progetto	

4. LIVELLO DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE SCIENTIFICO/di PROGETTO/TUTOR)

4. A – Responsabile scientifico e/o di progetto	
4. B – Rapporto tutor-discente – specificare (esempio 1:1 ; 1: 2)	
4.C – Verifica e valutazione da parte del Responsabile scientifico/Responsabile di progetto/Tutor	
<input type="checkbox"/> in itinere	
<input type="checkbox"/> post hoc	
<input type="checkbox"/> Entrambe le precedenti	

5. INTEGRAZIONE CON ALTRE METODOLOGIE FORMATIVE

5.A – Tipologia	
<input type="checkbox"/> Residenziale	Si veda P04.PO01.FAP.M03
<input type="checkbox"/> A distanza	
<input type="checkbox"/> Autoformazione	
5.B – Tempo impegnato da altre tipologie formative	
<input type="checkbox"/> Ore (eventuali moduli di ore)	
<input type="checkbox"/> Giornate	

6. SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'

6. A – Soggetto valutatore	
<input type="checkbox"/> Autovalutazione	
<input type="checkbox"/> Valutazione tra pari	
<input type="checkbox"/> Valutazione da parte del Tutor	
<input type="checkbox"/> Valutazione da parte del responsabile del progetto/scientifico	
<input type="checkbox"/> comportamentali	
<input type="checkbox"/> altro	

6.B – Oggetto della Valutazione (in relazione all'obiettivo di apprendimento)	
<input type="checkbox"/> Competenza, capacità, abilità acquisita	
<input type="checkbox"/> Risultato operativo(report, relazione, studio, etc.)	

6.C – Modalità della Valutazione	
<input type="checkbox"/> In itinere	
<input type="checkbox"/> Post hoc	
<input type="checkbox"/> Entrambe	
6.D – Metodi e strumenti di valutazione – <i>Descrivere</i>	

GUIDA ALLA STESURA DEL PROGETTO ESECUTIVO

1. Obiettivi di apprendimento

- a) Acquisizione di competenze:** indicare le competenze che si intendono conseguire, unitamente ad una breve descrizione delle stesse, evidenziando la coerenza con l'obiettivo formativo scelto
- b) Livello di acquisizione:** indicare il livello di acquisizione delle competenze che sarà raggiunto dai discenti

2. Setting di apprendimento

- a) Contesto di attività:** indicare il contesto in cui verrà realizzato il progetto formativo (Operativo – es. ospedaliero, territoriale, ecc. – Extra operativo – es. gruppi di lavoro o di studio, gruppi di ricerca, ecc)
- b) Livello di attività:** indicare se la formazione verrà realizzata individualmente o in gruppo (in quest'ultimo caso indicare il numero di gruppi previsti e il numero di partecipanti per ogni gruppo)

3. Attività

- a) Tipologia:** indicare se l'attività di formazione prevede dimostrazioni pratiche senza il coinvolgimento diretto del discente, con il coinvolgimento esercitativo o operativo, con attività di ricerca e studio
- b) Tempo dedicato a ciascuna attività:** indicare il tempo impiegato per l'attività di formazione
- c) Data di inizio e termine del progetto:** indicare data inizio e fine dell'attività formativa

4. Livello di responsabilità organizzativa (responsabile scientifico/di progetto/tutor)

- a) Responsabile scientifico e/o di progetto:** indicare il nominativo del responsabile scientifico/progetto e relativi dati (cognome, nome, codice fiscale, qualifica), unitamente al Curriculum Vitae
- b) Rapporto tutor-discente:** indicare in che rapporto è prevista la presenza dei tutor rispetto al numero dei partecipanti (es. 1:1 ; 1:2 e comunque non oltre 1:3. Nell'attività di training individualizzato è importante un rapporto preferenziale 1:1)

c) Verifica e valutazione da parte del Responsabile scientifico/responsabile di progetto/tutor: indicare le tempistiche adottate per la verifica e valutazione dell'attività formativa, necessarie per il controllo dell'effettiva ricaduta che l'attività stessa ha avuto nel miglioramento professionale del discente

5. Integrazione con altre metodologie formative

a) Tipologia: indicare se il progetto formativo prevede l'integrazione con altre tipologie formative e quali

b) Tempo impegnato da altre tipologie formative: indicare la durata delle altre tipologie formative coinvolte nel progetto

6. Sistemi di valutazione delle attività

a) Soggetto valutatore: indicare se il discente dovrà effettuare un'autovalutazione, se la valutazione avverrà tra pari, da parte del tutor o da parte del responsabile del progetto

b) Oggetto della Valutazione (in relazione all'obiettivo di apprendimento): indicare l'oggetto della valutazione (competenze/capacità/abilità acquisite o risultato operativo – report/relazione/studio, ecc.)

c) Metodi e strumenti di valutazione (descrivere): indicare la modalità in cui verrà effettuata la verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti (con questionario, con esame orale, con esame pratico, con prova scritta, con relazione firmata dal responsabile del provider), fornendone una breve descrizione

P04.PO01.FAP.M05A - DICHIARAZIONE DI SCELTA DEI DOCENTI INTERNI

PFA anno _____

Titolo del corso_____

Professionisti individuati per l'attività di docenza interna

	Nominativo	Qualifica
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____

Motivazione della scelta

Il Responsabile Scientifico del Corso

P04.PO01.FAP.M05B - RICHIESTA DOCENZA ESTERNA

Il sottoscritto _____ responsabile scientifico del seguente progetto formativo aziendale, previsto/non previsto nel PFA relativo all'anno _____:

Titolo del corso _____

accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare per la realizzazione del progetto formativo di professionisti presenti e disponibili all'interno dell'Istituto, chiede di potersi avvalere parzialmente/totalmente del contributo di docenti esterni al fine di poter sviluppare i seguenti argomenti, già previsti nel programma del corso:

Argomenti

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

.....

Requisiti e competenze richieste per lo svolgimento dell'attività di docenza

Il Responsabile Scientifico del Corso

P04.PO01.FAP.M06 - VADEMECUM IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER DOCENTI E ORGANIZZATORI

Il provider deve garantire che la formazione ECM sia esente da influenze di chi ha interessi commerciali nel settore della Sanità. L'ambito didattico-scientifico dell'evento non deve in alcun modo essere influenzato da interessi commerciali.

Sotto la responsabilità del provider devono essere indipendenti:

- la rilevazione dei fabbisogni formativi
- l'individuazione degli obiettivi formativi
- l'individuazione dei contenuti formativi
- la definizione delle tecniche didattiche
- la nomina di docenti e tutor
- il reclutamento dei partecipanti
- la valutazione degli effetti della formazione

Coordinatori scientifici/docenti/relatori/moderatori/tutor/formatori

- E' richiesta la trasparenza delle situazioni dalle quale derivi un potenziale conflitto di interesse.
- I coordinatori scientifici/relatori/moderatori/tutor/formatori devono fare dichiarazione esplicita dei rapporti negli ultimi due anni con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario (*barrare se non interessa*):
- In caso di potenziale conflitto di interessi. Il docente dovrà informare l'aula all'atto della sua presentazione dichiarandolo ai discenti.
- Rimborsi spese e compensi per l'attività didattica devono essere pagati dal provider

Pubblicità/Sponsor - espressamente vietato:

- esporre prodotti o materiale informativo pubblicitario degli sponsor all'interno dell'aula; l'uso di espositori con materiale informativo è consentito solo all'esterno dell'aula
- distribuire materiale pubblicitario di qualsiasi genere all'interno dell'aula; l'eventuale distribuzione di penne o blocchi con il logo dello sponsor è possibile solo all'esterno dell'aula e non può mai essere effettuata da personale dell'INRCA
- inserire banner pubblicitari all'interno di slide o percorsi FAD
- citare lo sponsor o suoi prodotti durante le lezioni. Lo sponsor può essere citato per i ringraziamenti nella parte finale della brochure informativa di presentazione del corso e solo all'inizio o alla fine dell'evento, anche se sponsorizza singole sezioni.

P04.PO01.FAP.M07.A - DICHIARAZIONE CONFLITTO D'INTERESSE DOCENTI/RELATORI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ Via _____ n. _____

Codice fiscale _____

in qualità di Relatore/Docente del seguente evento formativo

che si terrà a _____ nei giorni _____

ai sensi dell'art.48, comma 25 del D.L. 30 settembre 2003 n. 269, convertito in legge 25 Novembre 2003 n. 326, e dell'Accordo Stato-Regioni del 02/02/2017, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

che negli ultimi due anni ha avuto i seguenti rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario (*barrare se non interessa*):

che negli ultimi due anni non ha avuto rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario: (*barrare se non interessa*):

DATA _____ FIRMA _____ In fede

Informativa partecipanti (art. 13-14 GDPR)

La procedura comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte dell'Istituto. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria, nell'ambito delle attività che l'Istituto predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. *I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.*

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 ivi compreso il diritto al reclamo: www.garanteprivacy.it. L'Istituto è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del DPO/RPD sono disponibili sul sito web dell'Istituto (<https://www.inrca.it/inrca/gdpr.asp>) o presso gli appositi uffici.

P04.PO01.FAP.M07.B - DICHIARAZIONE CONFLITTO D'INTERESSE COORDINATORE SCIENTIFICO EVENTI

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)**

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
Codice fiscale _____
in qualità di Coordinatore Scientifico del seguente evento formativo

che si terrà a _____ nei giorni _____

ai sensi dell'art.48, comma 25 del D.L. 30 settembre 2003 n. 269, convertito in legge 25 Novembre 2003 n. 326, e dell'Accordo Stato-Regioni del 02/02/2017, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- 1) Che né il sottoscritto né i propri parenti ed affini entro il 2° grado hanno cariche in aziende con interessi commerciali nel settore della sanità da almeno due anni
- 2) che negli ultimi due anni ha avuto i seguenti rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario (*barrare se non interessa*):

oppure

- 2) che negli ultimi due anni non ha avuto rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario: (*barrare se non interessa*):

In fede

DATA _____

FIRMA _____

Informativa partecipanti (art. 13-14 GDPR)

La procedura comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte dell'Istituto. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria, nell'ambito delle attività che l'Istituto predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. *I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.*

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 ivi compreso il diritto al reclamo: www.garanteprivacy.it. L'Istituto è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del DPO/RPD sono disponibili sul sito web dell'Istituto (<https://www.inrca.it/inrca/gdpr.asp>) o presso gli appositi uffici.

P04.PO01.FAP.M08 - BUDGET DEL PROGETTO FORMATIVO

Progetto formativo: (titolo)

PFA anno:

Dettaglio delle voci si spesa

Spesa prevista (euro)

Compensi docenti interni al lordo di : Cassa Pensione = 23,80%; - IRAP = 8,50%; - INPS (solo per i non di ruolo) = 1,61%; - INAIL amm.vi = 0,3468%; - INAIL restante personale = 1,0403%.	
Rimborso spese di missione docenti interni	
Compensi docenti esterni (al lordo delle ritenute e dell'IVA se prevista)	
Rimborso spese a docenti esterni (al lordo delle ritenute e dell'IVA se prevista)	
Acquisto di materiali didattici	
Compensi a tutor esterni (al lordo delle ritenute e dell'IVA se prevista)	
Rimborso spese a tutor esterni (al lordo delle ritenute e dell'IVA se prevista)	
Servizi resi da società di formazione	
Spese varie organizzative (*)	
Totale	

(*) Rientrano fra le *spese varie organizzative* le seguenti voci che devono essere ugualmente valorizzate in modo dettagliato:

servizi di tipografia copisteria,	
affitto di sale e attrezzature	
rimborso delle spese di personalità e autorità invitate ad intervenire, ecc..	
servizi di catering (**)	
servizi resi da società di organizzazione di convegni e congressi (**)	
Altro (specificare)	

(**) inserire solo se si prevede di poter disporre di fondi ad hoc (sponsorizzazioni, commesse finalizzate ecc.)

P04.PO01.FAP.M09 - AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE A CORSO INTERNO

Il sottoscritto _____

U.O. _____

DIPARTIMENTO _____

SEDE _____

Chiede di partecipare al corso _____

COD. ECM _____

Preferenza di edizione n. del _____

Crediti ECM già acquisiti nell'anno _____

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai fini ECM

data _____

Firma _____

SI AUTORIZZA IN FORMAZIONE OBBLIGATORIA

SI AUTORIZZA IN FORMAZIONE FACOLTATIVA

IL COORDINATORE
(per il personale dell'area comparto)

IL RESPONSABILE DI U.O.

Il Direttore di Dipartimento

La scheda va consegnata alla segreteria organizzativa del corso e mantenuta agli atti

P04.PO01.FAP.M10 - SCHEDA ANAGRAFICA PER PARTECIPAZIONE PROFESSIONISTI ESTERNI A CORSO INRCA

TITOLO DEL CORSO _____

CODICE ECM _____ DATA DEL CORSO _____

COGNOME _____ NOME _____

LUOGO DI NASCITA _____ DATA DI NASCITA _____

RESIDENZA _____

CAP _____ CITTA' _____ PROVINCIA _____

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TELEFONO _____ E-MAIL _____

PROFESSIONE _____

DISCIPLINA (solo per la professione Medica) _____

STRUTTURA SANITARIA DI PROVENIENZA _____

U.O./SERVIZIO _____

INDIRIZZO _____

CAP _____ CITTA' _____ PROVINCIA _____

--

Luogo, Data

FIRMA _____

Informativa partecipanti (art. 13-14 GDPR)

La procedura comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte dell'Istituto. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria, nell'ambito delle attività che l'Istituto predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. *I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.*

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 ivi compreso il diritto al reclamo: www.garanteprivacy.it. L'Istituto è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del DPO/RPD sono disponibili sul sito web dell'Istituto (<https://www.inrca.it/inrca/gdpr.asp>) o presso gli appositi uffici.

P04.PO01.FAP.M11 - ATTESTATO DI PRESENZA AL CORSO

Si attesta che il/la Sig./ra

in data odierna, dalle ore alle ore ha partecipato al corso:

Il Coordinatore Scientifico
/il direttore del corso

Data,

P04.PO01.FAP.M12 - REPORT FINALE PROGETTO FORMATIVO

Titolo evento formativo (1) :

Codice ECM:

Anno di riferimento:

ATTIVITA' REALIZZATA (2)

RISULTATI CONSEGUITI (3)

NOTE AGGIUNTIVE DEL COORDINATORE SCIENTIFICO

ALLEGATI (4):

II COORDINATORE SCIENTIFICO

Legenda:

- (1) indicare il titolo dell'evento accreditato, di cui l'attività di miglioramento in questione è parte integrante
- (2) descrivere sinteticamente l'attività effettivamente svolta dai partecipanti
- (3) descrivere i risultati aziendali conseguiti a seguito dell'attività formativa svolta
- (4) elenco dei documenti da allegare al report di valutazione:
 - registri di presenza dei partecipanti
 - eventuali prodotti elaborati
 - prove finali/project work (*se formazione sul campo*)
 - elenco dei partecipanti con indicazione del superamento o meno della prova
 - report e questionari gradimento corso
 - report e questionari valutazione docenti (*se formazione residenziale*)

P04.PO01.FAP.M13 - DICHIARAZIONE FINALE DI REGOLARITA' DEL CORSO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 47 e 76 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)

Il sottoscritto _____ Coordinatore Scientifico/Direttore del
Progetto Formativo Aziendale/Evento _____
Codice ECM: _____ sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in
caso di dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

1. che l'attività formativa, di cui in premessa, si è svolta secondo il programma accreditato e nel pieno rispetto delle linee guida stabilite dalla Commissione Nazionale per l'Educazione Continua in Medicina e approvate dalla Conferenza Stato - Regioni del 02/02/2017;
2. che nel corso dell'evento non sono state rilevate o percepite influenze nè dirette né indirette da parte dello sponsor (*dichiarazione da inserire solo se l'evento è sponsorizzato*)
3. che è stata garantita la riservatezza relativamente all'elenco dei partecipanti e ai loro recapiti (*dichiarazione da inserire se l'evento è sponsorizzato*)

luogo/data.....

Firma

P04.PO01.FAP.M14 - DICHIARAZIONE ATTIVITA' DOCENZA INTERNA

Il sottoscritto _____
dipendente dell'INRCA, in servizio presso l' U.O. _____ del presidio/sede
INRCA di _____
con posizione funzionale di _____

DICHIARA

1. di aver effettuato in data _____ un intervento/lezione al corso dal titolo

sul tema _____

2. che la docenza si è svolta:

- in orario di servizio dalle ore: _____ alle ore _____
- fuori orario di servizio dalle ore: _____ alle ore _____

IN FEDE

SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO
IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO

Luogo/data

Oggetto: conferimento incarico di docenza

Con la presente si comunica che, a seguito di procedura comparativa, la S.V. è stata individuata come esperto qualificato cui affidare un incarico di docenza nell'ambito del progetto formativo aziendale: (*titolo*), approvato con atto n.

Il corso, di cui si allega il programma di massima, si terrà il ____-presso____ in via_____

Per tale incarico è previsto un compenso orario lordo di euro_____

Se l'incarico verrà svolto codocenza il compenso sarà ridotto proporzionalmente al numero dei docenti.

In caso di positivo riscontro alla presente, si prega la S.V. di inviare il modulo di accettazione dell'incarico allegato alla presente, debitamente compilato e sottoscritto, all'indirizzo:

- INRCA, U.O. Formazione e Aggiornamento del Personale, Via S.ta Margherita n.5, 60125 Ancona, fax 07135941, e-mail **formazione@inrca.it**

Per gli aspetti relativi all'organizzazione del corso si prega di contattare il responsabile scientifico e la segreteria organizzativa.

Ringraziando fin d'ora per la collaborazione si inviano distinti saluti

Il Dirigente dell'U.O. Formazione e
Aggiornamento del personale

Allegati: 1 - Bozza programma del corso
2 - Modulo accettazione incarico

P04.PO01.FAP.M16 - MODULO DI ACCETTAZIONE INCARICO DI DOCENZA

Il/La Sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ e residente in _____

Via _____

C.F. _____

accetta l'incarico conferito con comunicazione del ___/___/___, Prot. n. _____, per i contenuti del quale dichiara che non sussiste alcuna incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

Il/La Sottoscritto/a dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento dell'INRCA, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Istituto.

Il/La Sottoscritto/a dichiara inoltre: *(barrare le voci che non interessano)*:

di essere dipendente pubblico presso:

Via _____ CAP-Comune _____

e di aver comunicato alla amministrazione di appartenenza il conferimento dell'incarico, ai sensi dell'Art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

di non essere dipendente pubblico e:

- di **non** essere titolare di partita IVA e **non** essere soggetto a regime contributivo
- di **non** essere titolare di partita IVA e di essere soggetto a regime contributivo
- di essere titolare della partita IVA n. _____

di essere cittadino straniero e:

(si allega copia documento recante il codice di identificazione fiscale del paese di residenza)

- che al compenso deve essere applicata la ritenuta d'acconto del 30%;
- di essere esentato dalla ritenuta IRPEF del 30% (ai sensi della Convenzione con il Governo italiano, di cui si allega copia)

Firma (leggibile)

Informativa docenti (art. 13-14 GDPR)

La procedura comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte dell'Istituto. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria, nell'ambito delle attività che l'Istituto predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. *I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.*

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 ivi compreso il diritto al reclamo: www.garanteprivacy.it. L'Istituto è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del DPO/RPD sono disponibili sul sito web dell'Istituto (<https://www.inrca.it/inrca/gdpr.asp>) o presso gli appositi uffici.

P04.PO01.FAP.M17 - ACCETTAZIONE ISCRIZIONE SPONSORIZZATA PARTECIPANTI ESTERNI

(luogo e data).....

Spett. Inrca – U.O. Formazione

Via S.ta Margherita n.5

60124 Ancona

Io sottoscritto/a _____, partecipante all'evento formativo dal titolo _____, organizzato da provider INRCA il _____ presso _____ codice ECM _____, essendo venuto a conoscenza che la ditta _____ (PIVA _____) si è offerta di sponsorizzare la mia partecipazione all'evento su indicato con accollo della quota di iscrizione e delle spese di soggiorno e trasferimento (*barrare la voce che non interessa*), consapevole degli effetti di legge,

dichiaro

di accettare/non accettare (*barrare la voce che non interessa*) tale contributo.

In fede,
(firma leggibile)

Informativa partecipanti (art. 13-14 GDPR)

La procedura comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte dell'Istituto. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria, nell'ambito delle attività che l'Istituto predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. *I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.*

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 ivi compreso il diritto al reclamo: www.garanteprivacy.it. L'Istituto è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del DPO/RPD sono disponibili sul sito web dell'Istituto (<https://www.inrca.it/inrca/gdpr.asp>) o presso gli appositi uffici.

P04.PO01.FAP.M18 - AUTORIZZAZIONE AGGIORNAMENTO ESTERNO

OBBLIGATORIO **FACOLTATIVO**

Nominativo: _____ Posizione funzionale: _____

Unità Operativa: _____ Dipartimento: _____

Titolo dell'aggiornamento

Periodo _____ Sede _____

N. crediti previsti _____

Costo previsto: Iscrizione € _____ Spese varie € _____

N. commessa _____

Sponsorizzazione sì sì, solo quota di iscrizione no

Ditta sponsorizzatrice _____ (allegare l'offerta di sponsorizzazione individuale)

PER L'AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO precisare se si richiede:

- permesso retribuito per n. giorni _____ (max 8 gg.) dal _____ al _____
- fruizione 4 h/settimana di studio (solo per i dirigenti, anche cumulabili per iniziative fuori sede)
- eventuale rimborso autorizzato euro _____ (max 70% della sola quota di iscrizione)

Data _____

Il Dipendente

SI AUTORIZZA
IL RESP. DI UNITA' OPERATIVA

SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE di DIPARTIMENTO

P04.PO01.FAP.M19 - DOSSIER FORMATIVO

1. ELEMENTI DI CONTESTO/STRUTTURA DEL SERVIZIO

Struttura: INRCA	Dipartimento:	Unità operativa:
Mission: _____ _____ _____		
Tipologia di utenza: _____ _____ _____ _____ _____ _____		
Sistema di relazioni: _____ _____ _____ _____ _____ _____ •		
Contesto Organizzativo: _____ _____ _____ _____ _____ _____ •		

PRINCIPALI PROBLEMI CLINICO-ASSISTENZIALI
DELL'AREA DI RIFERIMENTO

PRINCIPALI PROBLEMI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI
DELL'AREA DI RIFERIMENTO

PRINCIPALI PROBLEMI DI RELAZIONE
DELL'AREA DI RIFERIMENTO

PROFESSIONALITA' COINVOLTE

2. FABBISOGNO FORMATIVO E PROGRAMMAZIONE DELLE COMPETENZE DELL'EQUIPE

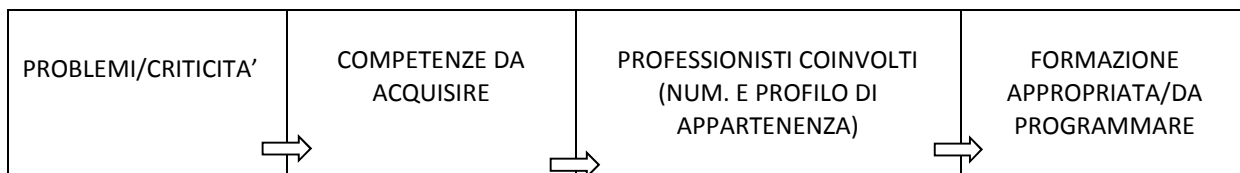
Nb. Le tabella sono compilate anche a livello individuale con allegato il percorso formativo già effettuato.

COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE	Fabbisogno Formativo	Formazione appropriata

PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ATTIVITA'	FUNZIONI/COMPETENZE	ALTRO	NOTE

COMPETENZE ORGANIZZATIVO/GESTIONALI DI SISTEMA				Fabbisogno Formativo	Formazione appropriata
COMPETENZE RELAZIONALI/COMUNICATIVE DI PROCESSO				Fabbisogno Formativo	Formazione appropriata

--	--	--



STRUMENTI UTILIZZATI PER L'ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Interviste a

Riunioni con

Materiale documentale consultato

Altro _____

PROBLEMI/CRITICITA' EVIDENZIATE *(clinico/assistenziali, organizzativo-gestionali, di relazione)*

COMPETENZE DA ACQUISIRE

Competenze tecnico-specialistiche:

Competenze organizzativo-gestionali:

Competenze di relazione:

PROFESSIONISTI COINVOLTI

N./qualifica

FORMAZIONE APPROPRIATA

NOTE/SUGGERIMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE/PRIORITA'

3. ATTIVITÀ REALIZZATA DAL GRUPPO - ANNO

Codice ECM	Titolo	ORE	Metodologia(1)	Crediti	n. prof. coinvolti	Area di competenza(2)

(1)Residenziale/residenziale interattiva/ formazione sul campo/blended

(2) tecnico-specialistiche/ organizzativo-gestionali (di sistema)/ relazionali-comunicative di processo

Note per Report di gruppo

4. OSSERVAZIONI

Anno _____

Referente Formazione:

Responsabile U.O.:

P04.PO01.FAP.M20 - RICHIESTA FREQUENZA VOLONTARIA

Spett. INRCA
Via S. Margherita, 5
60124 Ancona

Il/La sottoscritto/a		
Nato/a a	(Prov.)	il
Residente a	(Prov.)	Via/n°
Telefono ab.		Cell.
e-mail		
Diplomato/a - Laureato/a in		con indirizzo
	in data	
presso la Scuola/Università		
CHIEDE		
di poter frequentare come volontario l'Unità Operativa di		
della sede INRCA di		
	dal	al
Allega alla presente:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. copia conforme titolo di studio o autocertificazione (ex DPR 28/12/2000 n.445) 2. copia delle Polizze assicurative per infortunio personale e responsabilità civile contro terzi <i>(l'autorizzazione alla frequenza è strettamente legata al periodo di copertura assicurativa)</i> 3. n. 2 fototessera per il cartellino di riconoscimento 4. certificato di sana e robusta costituzione fisica 		
<p>Il richiedente dichiara, a completamento della domanda, di aver preso visione del codice etico comportamentale dell'INRCA, del regolamento approvato con determina n.204/DGEN/2014 e di esonerare l'amministrazione da ogni responsabilità derivante dalla frequenza della struttura indicata</p>		
Tutor individuato:		
Distinti saluti		Firma
Spazio riservato all'INRCA		
Vista la domanda si esprime parere <input type="checkbox"/> FAVOREVOLE / <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE		
Il Responsabile Unità Operativa		Il Direttore di Dipartimento
<p>Informativa partecipanti (art. 13-14 GDPR) La procedura comporta il trattamento dei dati personali dei partecipanti da parte dell'Istituto. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di selezione volontaria, nell'ambito delle attività che l'Istituto predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e saranno elaborati dal personale dell'Istituto, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. <i>I vostri dati possono essere comunicati all'esterno a soggetti nominati responsabili del trattamento per svolgere il servizio e ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.</i> Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 ivi compreso il diritto al reclamo: www.garanteprivacy.it. L'Istituto è il titolare del trattamento dei dati. L'informativa completa e i dati di contatto del DPO/RPD sono disponibili sul sito web dell'Istituto (https://www.inrca.it/inrca/gdpr.asp) o presso gli appositi uffici.</p>		

P04.PO01.FAP.M21 - ATTESTATO DI FREQUENZA VOLONTARIA

SI ATTESTA

che il/la Sig./ra _____,

nato/a _____ (Prov. _____) il _____

ha effettuato una frequenza volontaria nel periodo:

dal _____ al _____

presso la seguente Struttura Operativa:

Si rilascia per gli usi consentiti dalla Legge.

In fede.

Il Responsabile della Struttura
(timbro e firma)

data, _____

P04.PO01.FAP.M22A - DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA

in qualità di direttore scientifico del corso: _____

Codice ECM n. _____

PFA anno _____

D I C H I A R A

1. che il dott. _____ ha effettuato un intervento/lezione sul
tema _____

2. che la docenza si è svolta regolarmente con le seguenti modalità:

- Il _____ dalle ore: _____ alle ore _____
- Il _____ dalle ore: _____ alle ore _____

Pertanto si autorizza la liquidazione al docente dei seguenti importi:

compenso per attività di docenza (1) : € _____

rimborso spese (2): € _____

IL DIRETTORE SCIENTIFICO DEL CORSO

Ancona,

(1) Allegare notula (prestazione occasionale) o fattura (prestazione da professionista con p. IVA)

(2) allegare tutti i giustificativi delle spese sostenute dal docente

P04.PO01.FAP.M22B - DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI DOCENZA ESTERNA – CORSI CON PIU' EDIZIONI

Il sottoscritto _____

in qualità di coordinatore scientifico del corso: _____

Codice ECM n. _____

PFA anno _____

D I C H I A R A

1. che il/la dott/ssa _____ ha effettuato un intervento/lezione sul tema:

2. che la docenza si è svolta regolarmente con le seguenti modalità:

n. edizioni:

n. ore totali:

Pertanto si autorizza la liquidazione al docente dei seguenti importi:

compenso per attività di docenza (1) : € _____

rimborso spese (2): € _____

IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO

Ancona,

(1) Allegare notula (prestazione occasionale) o fattura (prestazione da professionista con p.IVA)

(2) allegare tutti i giustificativi delle spese sostenute dal docente

P04.PO01.FAP.M23A - DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - INTERNI

Il sottoscritto _____

in qualità di coordinatore scientifico del corso: _____

Codice ECM n. _____

PFA anno _____

D I C H I A R A

1. che il/la dott./dott.ssa/sign./ra _____ ha svolto attività di tutoraggio

2. che l'attività si è svolta regolarmente con le seguenti modalità:

(descrizione attività 1) _____

per un totale di ore _____

(descrizione attività 2) _____

per un totale di ore _____

IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO

Luogo, data

P04.PO01.FAP.M23B - DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO - ESTERNI

Il sottoscritto _____

in qualità di coordinatore scientifico del corso: _____

Codice ECM n. _____

PFA anno _____

D I C H I A R A

1. che il/la dott./dott.ssa/sign./ra _____ ha svolto attività di tutoraggio

2. che l'attività si è svolta regolarmente con le seguenti modalità:

(descrizione attività 1) _____

per un totale di ore _____

(descrizione attività 2) _____

per un totale di ore _____

Pertanto si autorizza la liquidazione al docente dei seguenti importi:

compenso per attività di tutoraggio - se previsto (1) : € _____

rimborso spese (2): € _____

IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO

Luogo, data

(1) Allegare notula (prestazione occasionale) o fattura (prestazione da professionista con p.IVA)

(2) allegare tutti i giustificativi delle spese sostenute dal docente

P04.PO01.FAP.M24 - RICHIESTA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO DOCENTI INTERNI DELL'INRCA

Spett. INRCA
c.a. Ufficio Formazione
Via S. Margherita, 5
60124 ANCONA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ (provincia) _____ il _____

residente a _____ (provincia) _____

via _____ CAP _____ Tel. _____

e-mail _____ C.F. _____

CHIEDE

l'iscrizione all'Albo dei docenti interni dell'INRCA approvato con determina n 751/DGEN del 11.12.2009

Dichiara di voler svolgere docenza nelle seguenti aree tematiche
(scegliere massimo due aree tematiche dall'elenco allegato)

1. _____

2. _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che l'iscrizione all'Albo non comporta alcun diritto allo svolgimento di docenza nei corsi organizzati dall'Istituto.

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs 30.06.2003 n. 196.

Si allega curriculum vitae in formato europeo.

Data _____

F.to _____