

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 1 di 31	

Sommario

1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2 - PRINCIPI E OBIETTIVI.....	3
3 - L'ORGANIZZAZIONE.....	4
3.1 L'Unità Operativa Comunicazione Formazione e Aggiornamento del Personale e Alta Formazione.....	4
3.2 La Rete dei Referenti della Formazione	4
3.3 Comitato Scientifico per la Formazione Continua	5
4 - FIGURE E RUOLI DELLA FORMAZIONE	5
4.1 Il Responsabile Scientifico	5
4.2 Coordinatore attività di formazione sul campo	6
4.3 Referente organizzativo del corso	6
4.4 Assistente d'aula	6
4.5 Tutor (Training individualizzato/tutor FAD)	7
4.6 Docente	7
5- LE RISORSE ECONOMICHE.....	8
5.1 Budget annuale e modalità di riparto	8
5.2 Contributi economici da parte di Sponsor per eventi formativi interni	8
5.3 Altre forme di finanziamento	9
6 - IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AZIENDALE	9
6.1 Pianificazione.....	9
6.2 Programmazione: rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo	9
6.3 Piano di Formazione Aziendale (PFA)	11
Elaborazione e strutturazione	11
Validazione, Adozione, pubblicazione e comunicazione	11
Progettazione esecutiva	12
6.4 Tipologie di formazione	12
6.5 Accreditamento e crediti ECM	13
6.6 Gestione delle singole attività formative.....	13
6.7 Rendicontazione.....	14
6.8 Valutazione e attestazione	15
6.9 Esoneri e esenzioni.....	16
7- DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE DEL PROFESSIONISTA SANITARIO.....	18
8 - ACCESSO ALLE INIZIATIVE FORMATIVE INTERNE	18
8.1 Formazione obbligatoria	18
8.2 Situazioni particolari	19
9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ESTERNO	19
9.1 La formazione obbligatoria fuori sede	19
9.2 Formazione facoltativa	20
10 - FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)	21
11 - ISTITUZIONE E TENUTA ALBO DEI FORMATORI	22
12 - COMPENSI.....	24
12.1 Spese rimborsabili	27
13 - SPONSORIZZAZIONI	28
13.1 Sponsorizzazione di un evento formativo.....	28
13.2 Partecipazione dei dipendenti INRCA ad eventi esterni mediante sponsorizzazione.....	29
14 - SPAZI ATTIVITA' FORMATIVA.....	30
15 - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONI.....	31
16 - APPLICAZIONE REGOLAMENTO (UE) 2016/679 - GDPR	31
17- DISPOSIZIONI FINALI	31

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 2 di 31	

STATO DELLE REVISIONI

N° REV.	DATA REV.	PAG.	MOTIVO REVISIONE
xx	XX/XX/XXXX	Tutte	Emissione

Redazione	Verifica Responsabile Processo	Verifica SGQR	Approvazione Direttore Amministrativo

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 3 di 31	

1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente regolamento è definire le modalità operative attraverso cui l'IRCCS INRCA, di seguito denominato "Istituto", 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.

Il presente regolamento disciplina le attività di pianificazione, progettazione, attuazione, valutazione e monitoraggio della formazione e si applica:

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

2 - PRINCIPI E OBIETTIVI

La formazione è una delle leve strategiche più rilevanti a disposizione delle organizzazioni sanitarie per far crescere la consapevolezza degli operatori e per favorire e supportare il miglioramento continuo dell'assistenza sanitaria erogata. La formazione ha come obiettivo principale quello di rispondere sia alle necessità organizzative che professionali ed è pertanto da considerarsi come un investimento:

- finalizzato a sviluppare e rafforzare le conoscenze e le competenze del personale in un processo continuo e permanente;
- orientato a favorire il trasferimento delle migliori evidenze scientifiche nella pratica professionale nonché a rafforzare e consolidare la qualità dell'assistenza sanitaria e sociosanitaria in termini di sicurezza, efficacia, efficienza, coinvolgimento degli utenti e degli operatori, appropriatezza ed equità nell'accesso alle prestazioni.

Per l'Istituto, la formazione rappresenta uno strumento di sviluppo e valorizzazione del personale teso a promuoverne sia le competenze in termini di capacità tecnico-operative, organizzative e relazionali, che le attitudini personali al fine di garantire il processo di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni sanitarie e lo sviluppo delle innovazioni; per i professionisti rappresenta un sistema per perseguire uno sviluppo professionale e personale coerente con le attitudini individuali e con gli obblighi dettati dall'organizzazione e dal ruolo. La formazione e l'aggiornamento continuo del personale sono quindi obiettivi istituzionali.

Sul piano delle metodologie formative, assumono rilievo prioritario lo sviluppo di conoscenze condivise che nascono dall'esperienza (Formazione sul campo) o che derivino dall'utilizzo di strumenti, quali la formazione a distanza (FAD), che permettono di creare un patrimonio culturale aziendale accessibile e fruibile in qualsiasi momento.

In ogni caso le azioni formative devono ispirarsi e conformarsi a presupposti concettuali, a principi e a valori condivisi al fine di garantire un'equilibrata formazione nei tre diversi ambiti dell'insegnamento-apprendimento: del sapere, del saper fare e del saper essere. I processi formativi oltre ad essere considerati come processi di acquisizione, sviluppo di abilità e di competenze professionali, costituiscono anche strumento primario di trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali; per tale ragione presuppongono una costante

 INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 4 di 31	

e forte sinergia con le strategie globali aziendali e con le politiche di gestione delle risorse umane.

L'Istituto, in qualità di *Provider*, sulla base di formale riconoscimento della Regione Marche, relativamente agli aspetti organizzativi e funzionali conforma le proprie azioni alla disciplina nazionale e regionale in materia di Educazione Continua in Medicina.

3 – L'ORGANIZZAZIONE

L'Istituto, in qualità di ente erogatore di formazione, assume il governo strategico del sistema delle attività formative, volto a valorizzare ed indirizzare la formazione verso maggiori livelli di professionalità, efficacia, efficienza, qualità e innovazione del sistema sanitario complessivamente inteso, dotandosi, a tal fine, di una costruttiva politica aziendale per la formazione.

La Direzione Strategica, quale struttura di vertice dell'Istituto, provvede alla:

- a. definizione ed approvazione, nel rispetto della normativa nazionale e regionale nonché delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro, delle **linee strategiche** per le attività di formazione ed aggiornamento del personale, con il supporto del Comitato Scientifico per la Formazione Continua;
- b. assegnazione della **quota di budget** generale dell'Istituto da destinare alle attività di formazione ed aggiornamento professionale;
- c. adozione del **Piano delle attività formative e di aggiornamento del personale**, predisposto dalla UOSD Comunicazione, Formazione e Aggiornamento del Personale e Alta Formazione, sulla base della rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo effettuate a cura dei Referenti della Formazione nonché delle proposte e valutazioni di competenza del Comitato Scientifico per la Formazione Continua;
- d. approvazione di qualsiasi altra iniziativa non prevista nel Piano annuale di cui al punto c), correlata a specifici obiettivi o rispondente ad eventuali esigenze sopravvenute o, comunque, successivamente rilevate.

3.1 L'Unità Operativa Comunicazione Formazione e Aggiornamento del Personale e Alta Formazione

L'UOSD Comunicazione, Formazione e Aggiornamento del Personale e Alta Formazione (di seguito Ufficio Formazione) tenuto conto della valenza strategica delle funzioni alla stessa assegnate dall'Atto aziendale, è funzionalmente assegnata in STAFF alla Direzione Generale e Scientifica ed è dotata di risorse umane, economiche e strutturali che configurano un'organizzazione stabile e finalizzata al complesso delle attività.

3.2 La Rete dei Referenti della Formazione

A livello organizzativo l'Istituto, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia, nomina i Referenti della Formazione individuandoli anche in ragione della complessità e in rappresentanza dell'area della

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 5 di 31	

Dirigenza e del Comparto.

I Referenti della formazione provvedono alle seguenti funzioni/attività:

- a) partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento, coordinate dalla Formazione nonché a gruppi di lavoro a carattere trasversale e/o regionale;
- b) rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno di formazione ed aggiornamento del personale;
- c) supporto di carattere metodologico nella progettazione, sia generale che specifica, delle iniziative di formazione proposte ed approvate, valutandone anche l'opportunità di realizzazione delle stesse in ambito aziendale ed interaziendale e comunicazione a livello dipartimentale del sistema delle attività formative e della pianificazione/programmazione annuale delle iniziative formative nonché degli ulteriori strumenti di aggiornamento professionale con tracciabilità dell'avvenuta comunicazione;
- d) collaborazione nella valutazione della qualità del sistema delle attività formative, laddove richiesto, utili alla valutazione dell'efficacia dei programmi formativi attuati.

Ai fini del corretto svolgimento delle funzioni/attività e, comunque, per assicurarne la costante coerenza agli obiettivi strategici aziendali ed alle conseguenti decisioni di livello dipartimentale, i Referenti della Formazione partecipano alle sedute dei rispettivi Comitati di Dipartimento.

3.3 Comitato Scientifico per la Formazione Continua

Il Comitato Scientifico per la Formazione Continua (CSF) è organismo propositivo e consultivo di cui si avvale l'IRCCS INRCA per il governo del sistema delle attività formative.

Il Comitato Scientifico per la Formazione Continua (CSF) 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.

In particolare svolge le seguenti attività:

- a) validazione del Piano di Formazione aziendale in riferimento agli aspetti tecnico-scientifici;
- b) valutazione e validazioni di integrazioni e/o modifiche delle proposte formative non contenute nel Piano delle attività formative.

4 - FIGURE E RUOLI DELLA FORMAZIONE

4.1 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

 INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 6 di 31	

degli apprendimenti. Esso individua inoltre i docenti nonché i tutor se previsti.

Spettano al Responsabile Scientifico il 20% dei crediti erogati ad evento.

Per corsi di formazione ad alta complessità è possibile individuare più di un Responsabile Scientifico.

4.2 Coordinatore attività di formazione sul campo

Il Coordinatore dell'attività di formazione sul campo è colui che ha la responsabilità di coordinare il progetto formativo ed il relativo gruppo e ne è il referente. È il responsabile del raggiungimento degli obiettivi formativi declinati nella progettazione e della valutazione degli esiti. Al Coordinatore attività di formazione sul campo compete collaborare con il referente organizzativo, qualora presente, nella:

- a) progettazione analitica del percorso formativo in riferimento agli obiettivi formativi, ai destinatari, ai contenuti tecnico-scientifici, alla tipologia di formazione, alle modalità di svolgimento nonché, ove prevista, alla valutazione e relativi strumenti;
- b) redazione della relazione finale anche ai fini della valutazione dell'efficacia dell'intervento formativo.

4.3 Referente organizzativo del corso

Il Referente organizzativo del corso è individuato dal Responsabile Scientifico ed è l'interlocutore designato per la gestione delle procedure amministrative ed organizzative utili alla realizzazione del corso; può corrispondere al Responsabile Scientifico. Può svolgere le funzioni dell'assistente d'aula.

4.4 Assistente d'aula

Questa figura è utilizzata in occasione di attività formative nelle quali l'aspetto organizzativo/logistico è prevalente su quello della gestione del processo formativo (es. Convegni). L'Assistente d'aula viene individuato dal Responsabile Scientifico del corso, dall'Albo formatori, tenendo conto del criterio di rotazione come specificato nel paragrafo 11.

L'assistente d'aula svolge le seguenti mansioni:

- a) apertura e chiusura dell'aula;
- b) gestione del foglio di presenza;
- c) riproduzione di materiale didattico e consegna ai partecipanti al corso;
- d) predisposizione e controllo della disponibilità e del funzionamento di strumenti audiovisivi previsti dalla singola attività formativa;
- e) conservazione e consegna al responsabile organizzativo del corso di tutto il materiale prodotto dal corso.

Per tale attività viene riconosciuto un compenso come riportato nel paragrafo 12.

La figura di Assistente d'Aula non può ricoprire contemporaneamente il ruolo di docente e deve essere effettuato

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 7 di 31	

fuori orario di servizio.

4.5 Tutor (Training individualizzato/tutor FAD)

Il Tutor è il facilitatore dei processi di apprendimento, è persona esperta nella materia in cui il discente si sta formando; è la figura che deve essere presente in situazioni didattiche in cui sono previste esercitazioni per l'acquisizione di competenze pragmatiche. Il tutor viene individuato dal Responsabile Scientifico del corso, dall'Albo formatori, tenendo conto del criterio di rotazione come specificato nel paragrafo 11.

In particolare, al Tutor possono essere affidate le seguenti attività:

- a) definizione, in collaborazione con il Responsabile Scientifico, dei compiti professionali specifici a complessità crescente da affidare al dipendente in formazione;
- b) definizione del livello di competenza atteso, in termini di specifiche qualità, tecniche e comportamentali;
- c) affiancamento al dipendente nell'esercizio dei compiti professionali assegnati;
- d) valutazione e registrazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Nell'attività a distanza, il tutor FAD:

- a) coordina le attività di elaborazione di compiti assegnati ai discenti;
- b) verifica la completezza, esaustività e pertinenza dei lavori prodotti dai discenti
- c) fornisce chiarimenti o approfondimenti su contenuti specifici.

4.6 Docente

Ai fini della realizzazione dei progetti formativi previsti dal PFA o autorizzati con successivo atto, l'Istituto conferisce incarichi a soggetti esperti, individuati dal Responsabile Scientifico, con espressa motivazione, secondo le modalità e procedure definite nel presente Regolamento. Il docente viene individuato dal Responsabile Scientifico del corso, dall'Albo formatori, tenendo conto del criterio di rotazione come specificato nel paragrafo 1.1.

In relazione all'oggetto dell'incarico, ove la tipologia dell'intervento formativo lo richieda, può prevedere oltre allo svolgimento dell'attività didattica le seguenti prestazioni:

- a) Analisi fabbisogno formativo
- b) Progettazione Formativa consistente nello sviluppo dell'architettura di un percorso formativo che, partendo dai fabbisogni individuati, perviene alla definizione di finalità, destinatari, obiettivi dell'intervento, contenuti, metodi, fasi di svolgimento, tempi e la loro articolazione, impianto di verifica, risorse da impegnare, tenendo conto di vincoli organizzativi e di fattibilità economica e comunque degli obiettivi della pianificazione

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 8 di 31	

aziendale;

- c) Coordinamento Didattico
- d) Preparazione materiali didattici cartacei o multimediali a supporto del processo formativo
- e) Redazione di manuali e/o documentazione finale: raccolta e sistematizzazione di prodotti scaturiti al termine di un processo formativo (manuali, linee guida e altro);
- f) preparazione della prova di verifica finale (test conoscitivi, problemi o casi da risolvere e altro) corredata dai relativi criteri di valutazione, elaborazione dei dati di verifica degli apprendimenti e stesura di un report valutativo di sintesi.

5 - LE RISORSE ECONOMICHE

5.1 Budget annuale e modalità di riparto

L'Istituto provvede, annualmente, all'individuazione della quota del budget generale da destinare alla formazione ed all'aggiornamento professionale del personale dipendente, suddividendolo in due macro aree: la formazione programmata interna e la formazione esterna. L'individuazione della suddetta quota di budget deriva dall'applicazione dei CCNLL, tenuto conto dei vincoli di spesa posti dalla normativa nazionale e regionale in vigore. Il fondo per la formazione è determinato annualmente e articolato nei diversi livelli organizzativi secondo i criteri stabiliti nel PFA.

A ciascun dipartimento viene attribuita una quota del budget destinato alla formazione in proporzione al numero di unità di personale assegnato.

Il fondo dell'area interdipartimentale è determinato in percentuale dal budget di ogni dipartimento al fine di garantire la realizzazione di progetti formativi a valenza interdipartimentale ed eventuali iniziative formative non programmabili sia interne che esterne.

Semestralmente l'Ufficio Formazione, congiuntamente ai Dipartimenti titolari di budget, effettuerà un pre-consuntivo delle attività realizzate e dei costi sostenuti.

Il budget di dettaglio del progetto formativo deve coincidere con la previsione di spesa indicata nel PFA. Eventuali variazioni in aumento (corsi con spesa superiore a quella preventivata) sono autorizzate dal Direttore di Dipartimento su richiesta motivata del Responsabile Scientifico del progetto e nei limiti di capienza del budget complessivo di dipartimento dell'anno di riferimento.

Nel caso dovesse emergere, in singoli Dipartimenti, l'impossibilità di realizzare quanto pianificato, l'eventuale budget residuo confluirà nel fondo dell'area interdipartimentale.

Eventuali richieste di corsi non inseriti nel PFA devono essere autorizzate dal Direttore di Dipartimento e approvate con determina del Direttore Generale, dalla Direzione Strategica e dal Comitato Scientifico per la Formazione Continua.

5.2 Contributi economici da parte di Sponsor per eventi formativi interni

Gli eventi organizzati dall'Istituto possono ricevere contributi economici da parte di sponsor privati e pubblici con

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 9 di 31	

le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

5.3 Altre forme di finanziamento

L'offerta formativa aziendale è rivolta al personale dell'Istituto che tuttavia può organizzare corsi di formazione aperti anche ad operatori esterni paganti, sia come singoli privati sia come afferenti a istituzioni pubbliche o realtà private (profit e non profit).

È istituita una Commessa/Progetto per gli eventuali introiti derivanti da partecipazione di esterni alle attività formative rivolte al personale dipendente, realizzate dall'Istituto, nonché per eventuali contributi provenienti da sponsorizzazioni.

Possono inoltre essere utilizzati a scopo formativo:

- fondi regionali finalizzati;
- fondi dell'Unione Europea anche in concorso con altri enti o istituzioni;
- fondi provenienti da attività di ricerca finalizzata o sperimentazioni cliniche;
- risorse destinate all'attività di addestramento prevista nell'ambito di capitolati di appalto di acquisizione di beni e servizi;
- eventuali altre risorse rese disponibili con vincolo di destinazione stabiliti per legge o regolamento.

6 - IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

Il sistema della formazione aziendale si compone delle seguenti fasi ed attività che si concludono entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

6.1 Pianificazione

La Direzione Strategica, tenuto conto delle linee di indirizzo per la programmazione delle attività formative, definisce gli obiettivi strategici in materia di formazione continua e di aggiornamento professionale, per la **pianificazione** dell'attività formativa.

La traduzione degli obiettivi e degli indirizzi strategici in azioni, percorsi e progetti di formazione coerenti allo sviluppo professionale ed organizzativo aziendale avviene nel Piano della Formazione (PFA), redatto dall'Ufficio Formazione a seguito della rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo.

6.2 Programmazione: rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo

L'Ufficio Formazione, entro il mese di ottobre di ciascun anno con nota formale dà avvio alla fase di **rilevazione** del fabbisogno formativo coinvolgendo i Direttori di Dipartimento, i Responsabili di UUOO e i Referenti per la Formazione.

L'elaborazione delle proposte formative, devono assumere a parametro di riferimento i seguenti **obiettivi generali** finalizzati:

- a) allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze tecnico professionali individuali nel settore

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 10 di 31	

specifico di attività, anche acquisendo crediti formativi inerenti eventi specificatamente rivolti alla professione o alla disciplina di appartenenza (*obiettivi formativi tecnico-professionali*;

- b) 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 dunque ad operatori ed équipe che intervengono in un determinato segmento di produzione (*obiettivi formativi di processo*);
- c) 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 avendo quindi caratteristiche interprofessionali (*obiettivi formativi di sistema*);
- d) gli obiettivi formativi sono inoltre da ricondurre alle "aree di riferimento" stabilite dall'Accordo-Stato Regioni vigente nonché in coerenza alla specifica pianificazione di livello regionale annuale.

I progetti formativi devono ispirarsi ai seguenti criteri generali:

- prediligere la formazione "in house", per ottimizzare le risorse disponibili e valorizzare il personale interno come risorsa attiva nel processo formativo;
- favorire la formazione "sul campo", non solo ai fini dell'apprendimento, ma anche come strumento di sviluppo organizzativo;
- utilizzare la FAD, attraverso la piattaforma di e-learning presente in Istituto 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'Istituto;
- 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.

A seguito dell'avvio della fase di rilevazione del fabbisogno, ogni dipartimento indice almeno una riunione coinvolgendo i Referenti per la Formazione individuati per ogni dipartimento organizzata con il supporto dell'Ufficio

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 11 di 31	

Formazione, finalizzata ad analizzare le proposte formative.

Il verbale contenente le risultanze della riunione va trasmesso formalmente dal Direttore di Dipartimento coadiuvato dai Referenti della Formazione di Dipartimento, all'Ufficio Formazione.

L'**analisi** del fabbisogno formativo rilevato è effettuata dall'Ufficio Formazione tenendo conto della coerenza dei bisogni espressi con le linee di indirizzo a carattere strategico e della correttezza metodologica.

La **valutazione** del fabbisogno formativo complessivo è effettuata a cura del Comitato Scientifico per la Formazione Continua in apposite sedute collegiali convocate dall'Ufficio Formazione.

In tali occasioni, sono illustrate le singole proposte dipartimentali verificando anche le possibili interconnessioni e/o integrazioni. Ciò al fine di valutare:

- a) le aree tematiche/gli ambiti disciplinari oggetto di intervento formativo ovvero gli eventi formativi, con specificazione delle relative priorità;
- b) le figure professionali coinvolte per ciascuna delle aree tematiche/ambiti disciplinari di cui al precedente punto a);
- c) le modalità organizzative (formazione interna o formazione esterna), tenuto anche conto del numero degli operatori coinvolti;
- d) le spese presunte per ciascun percorso formativo individuato;
- e) il miglioramento atteso e le ricadute positive sulla organizzazione, sulla sicurezza e sulla qualità delle prestazioni erogate a fronte delle risorse da impegnare.

6.3 Piano di Formazione Aziendale (PFA)

Elaborazione e strutturazione

L'Ufficio Formazione elabora una proposta di Piano Formativo.

Il Piano di Formazione definisce la pianificazione dei percorsi formativi interni ed esterni, in coerenza al budget assegnato, determinandone i relativi aspetti di natura organizzativa ed economica.

Il Piano di Formazione contiene le proposte formative per ciascun dipartimento e le proposte formative interdipartimentali. In ogni proposta formativa sono indicati i dati di pianificazione inerenti ogni progetto formativo: titolo, obiettivo, aree di riferimento, responsabile scientifico, destinatari e loro numero, metodologia formativa, periodo di svolgimento, docenza/tutoraggio, durata del progetto formativo e n. edizioni, modalità di valutazione, preventivo di spesa.

Inoltre il PFA contiene la tabella di ripartizione del budget assegnato alla formazione.

Validazione, Adozione, pubblicazione e comunicazione

La proposta di PFA già valutata dal Comitato Scientifico per la Formazione Continua, viene inviata al Collegio di Direzione ai fini della validazione complessiva sui contenuti, i risultati attesi nonché in ordine ai costi della stessa. A seguito dell'approvazione, il PFA viene inviato alle Organizzazioni Sindacali.

Il PFA è adottato con determina del Direttore Generale entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento e

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 12 di 31	

successivamente viene inoltrato tramite PEC alla Regione Marche.

Lo stesso PFA viene pubblicato sul Sito web aziendale nelle apposite sezioni dedicate.

Il Piano della Formazione adottato è, quindi, comunicato al Comitato Scientifico per la Formazione Continua, ai Referenti della Formazione nonché ai Direttori di Dipartimento delle UUOO/Servizi.

Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva ricomprende ogni attività utile ad individuare e definire gli elementi specifici caratterizzanti i progetti formativi pianificati. Nello specifico, tali attività sono volte a rendere operativi gli indirizzi espressi traducendoli in programmi formativi efficaci, anche con riferimento a metodologie innovative di formazione e di apprendimento.

Dette attività competono al Responsabile Scientifico ed al Responsabile organizzativo e sono svolte in raccordo con l'Ufficio Formazione per gli aspetti formativo metodologici.

Il Progetto formativo è redatto a cura del Responsabile Scientifico secondo il modulo di progettazione esecutiva presente nell'area intranet aziendale della Formazione recante anche l'indicazione di elementi informativi necessari ai fini dell'accreditamento ECM. Tali moduli devono essere trasmessi all'Ufficio Formazione almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa formativa per l'acquisizione di ogni documento e/o elemento utile all'espletamento dell'istruttoria di competenza.

Il Progetto formativo, completo di tutti gli elementi indicati nel presente articolo è inserito per l'accreditamento nel sistema ECM regionale almeno 15 giorni prima della data di inizio del progetto formativo.

6.4 Tipologie di formazione

In coerenza agli indirizzi regionali relativi al sistema di accreditamento di eventi/progetti formativi ECM, le tipologie di formazione previste dalla DGRM 520/2013, ed aggiornate nelle DGRM n.1501/2017, DGRM n. 649/2019 e DGRM n. 1620/2022, per la progettazione sono:

- 1) **RESIDENZIALE**: attività in cui uno, o più docenti, si rivolgono a molti discenti ed il livello di interattività è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione.
- 2) **FORMAZIONE SUL CAMPO (FSC)**: attività formativa in cui vengono utilizzati direttamente per l'apprendimento i contesti, le occasioni di lavoro e le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali. La formazione sul campo può prevedere: training individualizzato, gruppi di miglioramento, attività di ricerca.
- 3) **FAD** Formazione a distanza: partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, tramite connessione ad Internet, fruibile durante tutto l'anno anche a domicilio, senza necessità di presenza in aula ma con valutazione finale dell'apprendimento e rilascio crediti ECM;
- 4) **BLENDED**: attività formativa che si articola in percorsi formativi strutturati che prevedono momenti in aula e momenti a distanza, oppure momenti in aula ed esperienze di formazione sul campo, oppure momenti di

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 13 di 31	

formazione residenziale, a distanza e sul campo.

6.5 Accreditamento e crediti ECM

Al fine di garantire il rispetto dei tempi per l'accreditamento ECM, il Responsabile Scientifico trasmette all'Ufficio Formazione il progetto esecutivo 30 giorni prima della data di inizio se l'evento non è sponsorizzato e 90 giorni prima se l'evento è sponsorizzato. Il progetto deve essere corredato della seguente documentazione (moduli disponibili nell'area formazione intranet dell'Istituto):

1. modulo di progettazione esecutiva che deve contenere la progettazione di dettaglio, il programma formativo e la prova di apprendimento;
2. curricula del Responsabile Scientifico e dei docenti del corso;
3. dichiarazione di scelta dei docenti interni e/o esterni;
4. dichiarazione del Responsabile Scientifico e dei docenti/tutor in merito ad eventuali situazioni di potenziale conflitto di interesse;
5. budget dettagliato del progetto formativo.

Gli acquisti di beni e servizi per attività formative sono effettuati dall'U.O. Acquisizione Beni e Servizi, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi. I relativi costi sono imputati ai progetti di riferimento.

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

L'Ufficio 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 i progetti che non sono accreditabili direttamente dall'Istituto, non svolgendosi sul territorio per il quale l'INRCA è accreditato come provider ECM, l'Ufficio Formazione provvede ad attivare quanto previsto dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua, come da normativa vigente.

6.6 Gestione delle singole attività formative

Il Referente Organizzativo del corso e/o lo stesso Responsabile Scientifico ne coordina la realizzazione garantendo in loco gli standard di qualità e il rispetto delle regole di accreditamento; assicura, attraverso la propria

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 14 di 31	

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;
- corretta tenuta del registro delle presenze;
- somministrazione degli strumenti di valutazione (apprendimento/gradimento);
- rilascio, a richiesta, delle attestazioni di presenza;
- comunicazione all'Ufficio Formazione dei dati e della documentazione prevista per la chiusura del corso, la liquidazione dei compensi e l'attribuzione ai partecipanti dei crediti ECM, entro 30 giorni dal termine corso.

Il Responsabile Scientifico 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.

6.7 Rendicontazione

Il Responsabile Scientifico/il Referente Organizzativo entro 30 giorni dal termine di ciascuna edizione del corso invia all'Ufficio Formazione la seguente documentazione:

- registro di presenza dei partecipanti completo di firme, date e orari;
- registro di presenza dei docenti completo di firme, date, orari e titolo della docenza. Per i docenti interni è necessaria l'indicazione della modalità di svolgimento della docenza in o fuori orario di servizio;
- questionari di gradimento finale del corso compilati da tutti i partecipanti, qualora non vengano compilati online;
- questionari di gradimento dei docenti compilati da tutti i partecipanti qualora non vengano compilati online. La valutazione del docente può non essere somministrata in iniziative formative con oltre 100 partecipanti, fino a 7 ore e con più di 7 docenti;
- valutazione di apprendimento a seconda di quanto è stato indicato in fase di accreditamento può comprendere:
 - questionari/test finali di verifica dell'apprendimento (in caso di questionari a risposta chiusa devono prevedere 3 domande per ogni credito/ora con 4 opzioni di risposta) sottoscritte dai partecipanti e indicazione di chi ha/non ha superato positivamente la valutazione di apprendimento. Per valutazione positiva si intende il superamento di almeno il 75% degli obiettivi formativi dichiarati;
 - Rapporto conclusivo report/project work finale;
 - descrizione dell'esito della prova pratica con indicazione di chi ha/non ha superato positivamente la

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 15 di 31	

valutazione di apprendimento.

L'Ufficio Formazione, sulla base della documentazione pervenuta, verifica:

- la corretta rilevazione della presenza di ciascun partecipante e docente al corso;
- il corretto numero delle prove di apprendimento, il report di superamento della prova finale corredato dagli originali;
- il corretto numero dei questionari di gradimento (corso e docenti) compilati qualora non sia stato compilato on line.

Accertati tali elementi, l'Ufficio 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.

Una volta concluse tali procedure e assegnati i crediti ECM ai singoli professionisti, l'Ufficio 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 attestati potranno essere consultati e stampati direttamente dal professionista accedendo alla propria area riservata nel portale www.ecm.marche.it nella sezione dossier formativo.

La documentazione relativa a ciascun corso è conservata a cura dell'Ufficio 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.

6.8 Valutazione e attestazione

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

La valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti della formazione che riguardano tanto i destinatari diretti che partecipano all'intervento formativo, quanto l'organizzazione. Essa consente di monitorare variabili chiave in funzione di criteri di efficienza, efficacia e qualità della formazione.

In particolare, la valutazione attiene i seguenti aspetti:

- a) valutazione di "sistema" che riguarda l'assetto organizzativo, i livelli di responsabilità e di competenza, nonché le regole e le procedure operative;
- b) valutazione di "processo" che riguarda le fasi di pianificazione, progettazione, programmazione, erogazione delle attività formative;
- c) valutazione di "esito" che riguarda l'efficacia delle attività formative sia in riferimento ai destinatari che in termini di ricadute sull'organizzazione.

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

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 16 di 31	

conflitto di interessi, e la qualità della docenza e del tutoraggio;

- *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'Ufficio 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:

- una frequenza documentata pari al 90% delle ore previste dalla durata del corso;
- valutazione positiva dell'apprendimento documentata con una prova specifica.

La valutazione in itinere del PFA viene effettuata tramite il monitoraggio dei singoli percorsi formativi confrontando le presenze effettive rispetto al numero di iscritti previsto, alla rilevazione del clima d'aula, alla coerenza tra il progetto e la sua realizzazione, alla qualità percepita e al 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, che misurano il differenziale nei comportamenti degli operatori pre e post formazione.

L'Ufficio Formazione effettua la valutazione complessiva dell'azione formativa ed elabora la Relazione annuale dell'attività formativa entro il 31 marzo dell'anno successivo.

6.9 Esoneri e esenzioni

Gli Esoneri e le Esenzioni sono diritti di cui il Professionista può usufruire, ma non sono degli obblighi.

Entrambe le casistiche (seppur in maniera differente) rappresentano sospensioni temporanee dall'obbligo ECM.

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.

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

Gli ordini professionali 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.

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 17 di 31	

GLI ESONERI	LE ESENSIONI
È un periodo di formazione accademica durante lo svolgimento dell'attività professionale. Non c'è interruzione dello svolgimento dell'attività professionale.	Comporta l'interruzione dell'attività professionale.
Casi di esonero ▪ Laurea triennale, laurea specialistica, laurea magistrale, corsi di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitari di primo e secondo livello della durata di uno o più anni e che erogano almeno 60 CFU/anno previsti e disciplinati dal Decreto del MURST del 3 novembre 1999 n. 509 e dal Decreto del MIUR del 22 ottobre 2004, n. 270 e successive modifiche ed integrazioni, corsi di perfezionamento di almeno un anno che erogano almeno 60 CFU; ▪ Corso di formazione specifica in medicina generale; ▪ Corso di specializzazione in Psicoterapia per Medici e Psicologi; ▪ Corso di formazione manageriale, ai sensi dell'articolo 16-quinquies del D.lgs. n. 502/92 e successiva rivalidazione degli stessi; ▪ Corsi per il rilascio dell'attestato di micologo; ▪ Corsi relativi all'esercizio dell'agopuntura, della fitoterapia, dell'omeopatia previsti dall'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano del 7 febbraio 2013; ▪ Corso universitario, nell'ambito delle attività attinenti alla rispettiva professione sanitaria, di almeno un anno solare che attribuisce almeno 60 CFU ▪ Corsi universitari (accreditati dal MIUR) attinenti alla rispettiva professione sanitaria, in Italia o all'estero, non presenti nel succitato elenco	Casi di esenzione ▪ Congedo maternità e paternità; ▪ Congedo parentale e congedo per malattia del figlio; ▪ Adozione e affidamento preadottivo; ▪ Adozione internazionale aspettativa non retribuita durata espletamento pratiche; ▪ Congedo retribuito per assistenza ai figli portatori di handicap; ▪ Aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari così come disciplinato dai CCNL delle categorie di appartenenza; ▪ Permesso retribuito per i professionisti affetti da gravi patologie così come disciplinato dai CCNL delle categorie di appartenenza; ▪ Assenza per malattia così come disciplinato dai CCNL delle categorie di appartenenza; ▪ Richiamo alle armi o missioni all'estero/Italia; ▪ Aspettativa per incarico direttore sanitario aziendale, direttore socio-sanitario e direttore generale; ▪ Aspettativa per cariche pubbliche elettive; ▪ Aspettativa per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e distacco per motivi sindacali così come disciplinato dai CCNL delle categorie di appartenenza. ▪ Professionisti sanitari impegnati in missioni militari o umanitarie all'estero ▪ Congedo straordinario per assistenza familiari disabili (legge 104/1992); ▪ Professionisti sanitari in pensione che esercitano saltuariamente l'attività professionale.
L'esonero non attribuisce crediti, ma riduce l'obbligo formativo individuale. Eventuali crediti ECM acquisiti nei periodi di esonero saranno comunque conteggiati ai fini del soddisfacimento dell'obbligo formativo triennale.	Costituiscono sospensione temporanea dall'obbligo ECM: per cui partecipazioni a corsi ECM svolti durante i periodi di esenzione <u>non sono conteggiate</u> ai fini del soddisfacimento dell'obbligo formativo triennale.
Nel caso di sovrapposizione delle date di differenti istanze, si dovrà dare priorità agli "esoneri", ove queste indicazioni siano maggiormente favorevoli al professionista sanitario.	
Sono diritti di cui il professionista può usufruire; non sono assegnati d'ufficio: è il professionista a doverne fare richiesta (inserimento nel portale Co.Ge.A.P.S., corredato da opportuna certificazione allegata). Le richieste inserite, vengono successivamente validate dall'Ordine.	

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 18 di 31	

7– DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE DEL PROFESSIONISTA SANITARIO

Il Dossier Formativo è espressione della programmazione, dell'aggiornamento nel tempo e della coerenza della formazione/aggiornamento rispetto alla professione, alla disciplina, alla specializzazione ed al profilo di competenze nell'esercizio professionale quotidiano. Costituisce lo strumento attraverso il quale il professionista sanitario programma e verifica il proprio percorso formativo alla luce del suo profilo professionale e della propria posizione. Il Dossier Formativo è strumento idoneo a rilevare i bisogni formativi dei professionisti e contribuisce ad indirizzare e qualificare l'offerta formativa anche da parte dei provider.

Il dossier formativo individuale viene costruito in autonomia dal singolo professionista sanitario, accedendo alla propria scheda sul portale del Co.Ge.A.P.S, programmando il proprio fabbisogno formativo triennale.

È disponibile inoltre una App "MARCHE FORMAZIONE" dedicata alla formazione continua in Sanità che consente in maniera facilitata di accedere alle stesse funzionalità previste dalla piattaforma regionale.

8 – ACCESSO ALLE INIZIATIVE FORMATIVE INTERNE

L'accesso ai corsi di formazione obbligatoria è riservato in via prioritaria al personale dipendente a tempo indeterminato, compreso il personale con distacco sindacale, in seconda istanza è consentito l'accesso ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione.

Le attività di formazione e aggiornamento possono avere carattere obbligatorio o facoltativo.

8.1 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si svolge **in orario di servizio**, e comprende iniziative ricomprese nel Piano Formativo Aziendale.

La partecipazione è su programmazione e disposizione da parte del Direttore/Responsabile/Coordinatore o dalla Direzione Strategica direttamente tenendo conto delle reali esigenze di mantenimento e sviluppo delle competenze del personale dell'Istituto o per esigenze formative che derivano da specifiche disposizioni normative (nazionali, regionali).

Per la formazione residenziale in presenza oltre alla timbratura con codice specifico va apposta la firma di entrata e uscita sul modulo presenze partecipanti.

Per la FAD nel caso in cui non si utilizzi una piattaforma informatica in grado di tracciare la presenza dei partecipanti, la presenza può essere rilevata con strumenti appositamente predisposti.

Il tutor/ docente/responsabile scientifico, sulla base dell'elenco degli iscritti verifica a inizio e fine sessione i presenti, attestando la partecipazione sulla base delle presenze rilevate.

Alle iniziative formative inserite nel PFA, si accede previa iscrizione o altra modalità indicata dal Responsabile Scientifico, previa autorizzazione da parte del diretto superiore.

In caso di impossibilità a partecipare il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 19 di 31	

Scientifico del corso, almeno 24 ore prima del corso.

Il personale in part-time, può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio concordando preventivamente con il proprio diretto responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

8.2 Situazioni particolari

Di seguito sono trattate situazioni particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare a corsi formazione:

- personale in malattia o infortunio, è esclusa la partecipazione ad iniziative formative obbligatorie e facoltative;
- personale in congedo parentale (maternità/paternità) o per il quale si sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità (gravidenza a rischio) non è soggetto all'aggiornamento obbligatorio e non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo;
- personale in ferie non può partecipare a iniziative di aggiornamento obbligatorio con riconoscimento dell'orario di lavoro. Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo senza riconoscimento dell'orario di lavoro;
- personale in aspettativa, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio con riconoscimento dell'orario di lavoro;
- personale in astensione dal lavoro per legge 104/1992, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio e facoltativo;
- personale in sciopero, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio e facoltativo.

9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ESTERNO

9.1 La formazione obbligatoria fuori sede

L'aggiornamento obbligatorio esterno si sostanzia nella partecipazione ad eventi formativi non organizzati dall'Istituto di appartenenza e (di norma) si svolge fuori dalla sede di servizio.

La partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento professionale esterno è autorizzata dal Direttore/Responsabile/Coordinatore anche su proposta del dipendente.

Il dipendente designato a partecipare ad un evento formativo esterno deve predisporre la richiesta utilizzando l'apposito modulo presente nella sezione dell'area intranet della formazione, ed ottenere le firme autorizzative preventive da parte del Direttore/Responsabile di UOC/UOSD e del Direttore di Dipartimento a cui afferisce.

La richiesta, munita della relativa autorizzazione e programma del corso, deve essere inviata alla Formazione almeno 40 giorni prima della data prevista per l'evento al fine della validazione della proposta formativa da parte

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA		Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 20 di 31		

Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione valuterà la coerenza della richiesta con il ruolo/profilo professionale del dipendente interessato e con i percorsi clinici, tenendo conto altresì della sostenibilità dal punto di vista organizzativo e della ricaduta attesa sui comportamenti.

Alla partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi obbligatori esterni si applicano le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e quelle contenute nello specifico regolamento dell'Istituto in materia di missione.

Tra le tipologie di eventi formativi di natura obbligatoria **non** sono ricompresi Master, Corsi di Formazione Manageriale e di Perfezionamento e Corsi di Alta Specializzazione.

Una volta autorizzato, il dipendente provvede autonomamente alla pre-iscrizione e/o alla iscrizione seguendo le varie modalità previste dall'ente formativo, mentre sarà cura dell'Ufficio Formazione predisporre ed inviare l'ordine d'acquisto servizi, secondo le procedure previste dall'Istituto.

Qualora il dipendente anticipi le spese di iscrizione queste verranno rimborsate nella missione esclusa la quota IVA.

L'eventuale mancata partecipazione all'evento formativo obbligatorio deve essere motivata e giustificata da parte del dipendente con comunicazione formale da presentare alla Unità Operativa di appartenenza, all'Ufficio Formazione, ai fini della regolarizzazione della posizione. Qualora la mancata partecipazione sia conseguente ad esigenze di servizio, detta comunicazione deve essere effettuata a cura del Direttore/Responsabile/Coordinatore della Unità operativa di appartenenza del dipendente.

In analogia a quanto sopra, il dipendente comunica all'Ufficio Formazione l'eventuale modifica delle date di svolgimento dell'evento e/o la cancellazione dell'evento stesso, da parte dell'Ente organizzatore.

Al termine dell'evento formativo, l'interessato è tenuto:

- ad inserire nel sistema aziendale i crediti ECM acquisiti (auto inserimento nel portale ECM-Marche);
- ad attivarsi nel trasferire le conoscenze ai colleghi, anche in apposite riunioni/incontri, in modo da favorire la diffusione delle conoscenze acquisite;
- ad inviare, entro i successivi cinque (5) giorni, l'attestato di partecipazione all'Ufficio Formazione e all'Amministrazione Risorse Umane
- a trasmettere, tramite protocollo, la documentazione in originale attestante le spese sostenute (ivi compresa l'eventuale anticipazione erogata) all'UOC Amministrazione Risorse Umane.

La mancata consegna della documentazione può comportare l'addebito al dipendente della quota anticipata dall'Istituto.

9.2 Formazione facoltativa

La **Formazione facoltativa** si svolge al **di fuori dell'orario di servizio**, comprende documentate iniziative formative selezionate autonomamente dal dipendente, attinenti al proprio profilo professionale, ma non ritenute

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 21 di 31	

prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso.

Questa tipologia di aggiornamento scaturisce dalla richiesta del singolo operatore e non è finanziato dall'Istituto, ma è autofinanziato dal partecipante (Art. 51 c. 7 CCNL Area Sanità 2016-2018)

Il dipendente interessato a partecipare alla formazione facoltativa esterna deve farne richiesta al proprio Dirigente tramite workflow.

L'interessato che intende partecipare può ricorrere agli istituti contrattuali previsti nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro come i permessi retribuiti:

- Comparto: permessi retribuiti nel limite di 8 giorni all'anno (art.50, comma 1 del CCNL comparto sanità 2019-2021);
- Dirigenza Area Sanità:
- permessi retribuiti nel limite di 8 giorni all'anno (art.33, comma 1 lettera a) del CCNL Area Sanità 2019-2021);
- 4 ore settimanali previste per la formazione e l'aggiornamento professionale (art. 27, comma 6 del CCNL Area della Dirigenza Sanità);

Tale tipologia di corsi viene riconosciuta quale percorso di formazione facoltativa fuori sede, ai soli fini del riconoscimento dell'orario di servizio, con l'utilizzo degli istituti previsti dalla normativa vigente e dai CCNL per il personale afferente alla Dirigenza ed al Comparto.

Al fine del riconoscimento dell'orario, il dipendente dovrà inoltrare l'attestato di partecipazione alla UOC Amministrazione Risorse Umane entro cinque (5) giorni dall'evento stesso e fare richiesta di permesso per aggiornamento tramite portale del dipendente.

10 - FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

La Formazione a Distanza (FAD) è una tipologia formativa ECM in cui le attività vengono effettuate da discenti localizzati in sedi diverse da quelle in cui opera il docente/formatore con utilizzo di strumenti di supporto per la divulgazione del materiale didattico. Non richiede quindi tempi e luoghi prefissati ma consente la scelta individuale per la fruizione.

La FAD può essere erogata con strumenti informativi/cartacei, e-learning, FAD sincrona.

La FAD con strumenti informativi/cartacei permette la fruizione individuale di materiali durevoli attraverso computer/dispositivi informatici abilitati alla riproduzione dei contenuti o utilizzando specifici software dedicati o attraverso materiale cartaceo preparato e distribuito dal provider. È richiesta la valutazione dell'apprendimento che costituisce anche la verifica della partecipazione.

Nell'*e-learning* l'utilizzo di materiale didattico durevole è ripetibile attraverso l'utilizzo di tecnologia multimediale fruita grazie a una connessione a internet. La fruizione avviene utilizzando una piattaforma tecnologica dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti. La verifica della partecipazione è assicurata dallo svolgimento della prova di verifica dell'apprendimento e dalla rilevazione

 INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 22 di 31	

delle operazioni registrate dal sistema.

L'Istituto si avvale della piattaforma regionale *e-learning* al seguente indirizzo: <https://regionemarche.s4l.it>.

La FAD sincrona prevede la partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata (aule virtuali, Webinar), fruibile in diretta tramite connessione a internet. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato grado di interazione. La partecipazione dei discenti viene rilevata attraverso la registrazione degli accessi alla piattaforma.

In caso di formazione obbligatoria in modalità FAD è previsto l'ottenimento dei crediti ECM alla fine del corso e il riconoscimento delle ore che lo stesso prevede (es. corso FAD della durata di 3 ore, riconoscimento di 3 ore indipendentemente dal tempo totale realmente impiegato dal discente, anche in date diverse).

Nei corsi FAD facoltativi le cui tematiche trattate sono destinate ad un'ampia platea di professionisti i dipendenti non autorizzati al riconoscimento orario potranno comunque fruire dei corsi FAD inseriti nel PFA ed otterranno comunque i crediti ECM in caso di valutazione positiva dell'apprendimento, ma non il riconoscimento orario.

I dipendenti dei presidi esterni alla Regione Marche possono fruire dei corsi da remoto accreditati in modalità FAD dall'INRCA quale provider e quindi acquisire i crediti ECM.

11 - ISTITUZIONE E TENUTA ALBO DEI FORMATORI

L'Istituto, per l'affidamento degli incarichi di docenza/tutoraggio si conforma ai canoni generali di trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, non discriminazione e proporzionalità, provvedendo ad istituire un apposito "*Albo dei formatori*", che verrà regolamentato con successivo atto.

L'albo è un elenco di esperti (persone fisiche) idonei a svolgere attività di docenza/tutoraggio in corsi destinati al personale dell'Istituto e/o a partecipanti esterni.

L'albo inoltre comprende professionisti idonei a svolgere l'attività di Assistente d'aula.

L'albo è "Aperto" e vi possono accedere previa domanda i soggetti che abbiano interesse ad assumere incarichi di natura didattica/tutoraggio nell'ambito dei progetti formativi che saranno realizzati dall'INRCA per la formazione e la valorizzazione delle molteplici figure professionali, anche tecnico amministrative, operanti nel settore sanitario e socio sanitario.

L'iscrizione all'Albo non comporta alcun diritto a chi la effettua, ma è condizione preliminare e vincolante per ottenere incarichi a titolo oneroso, nell'ambito delle attività di formazione gestite dall'Ufficio Formazione.

In particolare, l'istituzione dell'Albo consente all'Istituto di preselezionare i professionisti cui affidare attività di docenza/tutoraggio e Assistente d'aula sulla base di riscontrate qualificazioni ed esperienze professionali risultanti dai curricula.

L'Albo dei formatori è articolato in due sezioni distinte, indicante l'una l'elenco dei professionisti dipendenti dell'Istituto e l'altra l'elenco delle persone fisiche esterne all'Istituto.

Nella sezione dedicata ai professionisti dipendenti dell'Istituto viene istituita una apposita sezione per la figura

 INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 23 di 31	

dell'Assistente d'aula

A tale scopo l'Istituto, per il tramite dell'Ufficio Formazione, successivamente all'approvazione del PFA, procede alla pubblicazione sul Sito Web istituzionale e nella intranet aziendale, in apposita Sezione dedicata, di avvisi per aggiornare e integrare l'albo dei formatori e i requisiti obbligatori per l'iscrizione, dando evidenza che trattasi di avviso per istituire, aggiornare ed integrare l'Albo dei formatori a cui attingere per il conferimento di incarichi di docenza/tutoraggio/assistente d'aula.

Gli incarichi possono riguardare sia professionisti dipendenti dell'Istituto (interni) in possesso di qualificati ed adeguati curricula che professionalità esterne all'Istituto laddove:

- non siano presenti in Istituto 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.

La scelta di esperti, interni o esterni all'Istituto, cui affidare l'incarico di docenza/tutoraggio/Assistente d'aula è effettuata nell'ambito degli iscritti all'Albo, dal Responsabile Scientifico sulla base delle competenze possedute e alle eventuali valutazioni espresse dai discenti in precedenti attività formative.

Il Responsabile Scientifico verifica la disponibilità dell'esperto scelto a partecipare allo specifico evento e lo propone, con nota motivata, al Responsabile della Formazione.

Ai fini del conferimento degli incarichi di docenza/tutoraggio/assistente d'aula, l'Istituto, attraverso il Responsabile Scientifico, procede tenendo conto dell'attività prevalente/qualificante e di norma del criterio di rotazione all'interno delle materie indicate dai professionisti.

Gli incarichi previsti dal presente Regolamento non implicano lo svolgimento di attività continuativa, bensì di prestazioni autonome a carattere episodico, svolte in maniera saltuaria.

Nell'ambito dell'autonomia gestionale che caratterizza *ex lege* l'attività dell'Istituto, è comunque riconosciuta alla stessa la facoltà sia di derogare al criterio preferenziale di rotazione, sia di procedere anche all'affidamento di incarico di docenza a professionisti non ricompresi nell'Albo, in presenza di situazioni di particolare complessità e rilevanza e, comunque, ogni qualvolta ritenga ciò opportuno per il migliore ed efficace conseguimento degli interessi aziendali.

L'Istituto non è, comunque, in alcun modo tenuto e vincolato a procedere all'affidamento di incarichi ai soggetti che hanno manifestato interesse; l'acquisizione delle manifestazioni di interesse all'inserimento nell'Albo non comporta alcun obbligo specifico per l'Istituto stesso né l'attribuzione e/o il riconoscimento di alcun diritto e/o interesse qualificato in capo al professionista in ordine all'eventuale conferimento di incarichi. L'iscrizione non dà

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 24 di 31	

luogo a graduatorie.

L'incarico di docenza e/o tutoraggio/assistente d'aula è conferito dal Responsabile della Formazione con apposita lettera d'incarico in cui sono specificati la durata, il luogo, l'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto. I compensi riconosciuti e gli eventuali rimborsi spese sono stabiliti nel tariffario come definito nel paragrafo "compensi".

L'Istituto è tenuto alla pubblicazione su apposita sezione del sito web istituzionale degli incarichi di docenza/tutoraggio/assistente d'aula come da normativa vigente.

L'Istituto si riserva infine il ricorso al conferimento di incarichi ad agenzie formative esterne per l'acquisizione di pacchetti formativi e/o servizi nel rispetto della vigente normativa di settore (Codice degli appalti pubblici) dalla struttura competente.

12 – COMPENSI

Al personale dipendente dell'Istituto incaricato di svolgere attività didattica vengono riconosciuti i compensi previsti contrattualmente:

Docenza/tutoraggio comparto intra orario di servizio	5,16 euro/ora
Docenza/tutoraggio dirigenza medica/sanitaria e veterinari intra orario di servizio	6,00 euro/ora
Docenza/tutoraggio extra orario di servizio	25,82 euro/ora

Ai docenti esterni incaricati di svolgere attività didattica/tutoraggio vengono riconosciute le seguenti tipologie di compensi.

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 25 di 31	

TAB. 1 COMPENSI PER INCARICHI DI DOCENZA RESIDENZIALE E FAD SINCRONA/FAD ASINCRONA

TIPOLOGIA	SOGGETTI	COMPENSO ORARIO LORDO	Riduzioni
Docente esterno – Relatore Webinar	Dipendenti del SSR	70,00 €	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti
	Dipendenti di altre PA	100,00 €	-30% per la contemporanea presenza di due o più docenti
	Liberi professionisti, Docenti universitari ordinario o associati	125,00 €	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti
Docente / Relatore Webinar di chiara fama	Direttori Generali anche di PA Magistrati Esperti di fama nazionale e internazionale	150,00€	- 30% per la contemporanea presenza di due o più docenti

Nel caso di predisposizione di contenuti/prodotti, da parte di docenti esterni, per la formazione in modalità e-learning o webinar asincroni il compenso previsto equivale al costo della docenza in webinar sincroni (v. tabella 1) con un incremento massimo del 30% del costo complessivo della docenza in relazione alla complessità della produzione dei materiali didattici (es. presenza di esercitazioni, casi di studio, gamification, ecc).

TAB. 2 COMPENSI PER INCARICHI DI TUTORAGGIO (FSC/FAD) E ASSISTENTE D'AULA

TIPOLOGIA	SOGGETTI	COMPENSO ORARIO LORDO
Tutor	Dipendenti del SSR	35,00 €
	Altri esterni	50,00 €
	Dipendenti INRCA	
	- comparto intra orario di servizio - dirigenza intra orario di servizio - extra orario di servizio	5,16 € 6,00 € 25,82 €
Assistente d'aula	Dipendenti INRCA (fuori orario di servizio)	*15,50 € Max n. 2 h per corso ½ giornata Max n. 4 h per corso 1 giornata

*Compenso definito sul valore medio di un'ora di straordinario attribuibile al personale del comparto di categoria D.

TAB. 3 COMPENSI PER ALTRE PRESTAZIONI FORMATIVE

Tipologia	Tariffa (compenso lordo in euro)
-----------	----------------------------------

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 26 di 31	

Analisi fabbisogno formativo	20% del costo complessivo della docenza e progettazione del corso.
Progettazione Formativa	30% del costo complessivo della docenza
Coordinamento Didattico	20% del costo complessivo della docenza
Materiali didattici cartacei o multimediali a supporto del processo formativo	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il 25% del costo della docenza del singolo esperto incaricato.
Redazione di manuali e/o documentazione finale del processo formativo	L'importo da assegnare a tale voce di costo non può superare il 20% del costo complessivo della docenza e progettazione del corso.
Prove di verifica e valutazione esiti formativi	Fino a un max di massimo di n.14 ore, pari a n.2 giornate formative a seconda della complessità della prova (es. valutazione elaborati scritti, redazione project work). Il parametro di costo orario preso a riferimento è quello della docenza.

Nota: L'applicazione delle tipologie di voci è assegnata a seguito di una valutazione in merito alla complessità richiesta dall'intervento formativo dal Responsabile Scientifico e dal Dirigente UO Formazione.

TAB. 4 COMPUTO ATTIVITA' DIDATTICA E-LEARNING AZIENDALE⁽¹⁾, PROGETTAZIONE, PRODUZIONE LEARNING OBJECT (LO) E SOSTEGNO PROCESSO FORMATIVO ON LINE

TIPOLOGIA	CALCOLO TEMPI (ore di lavoro) ⁽²⁾
PROGETTAZIONE⁽³⁾	- livello informativo (LO narrativi/espositivi): max n. 2h per ogni ½ ora di corso erogata (per la sola edizione base)
PRODUZIONE (realizzazione tecnica) ⁽³⁾	- livello applicativo (simulazioni): max n.4 h per ogni ½ ora di corso erogata (per la sola edizione base)
SUPPORTO (tutoraggio on line fino a max 30 part./ediz.)	- livello informativo (LO narrativi/espositivi): max 5% n. ore corso per il n. part. (per ogni edizione base) (es. corso n. 5 h con 30 part. = 5*30= n. 7h 30 ') - livello applicativo (simulazioni): max 6% n. ore corso per il n. part. (per ogni edizione base) (es. corso n. 5 h con 30 part. = 5*30= n. 9 h)

(1) la tabella di riferimento è adottata per progettisti/produttori /tutor interni INRCA

(2) il computo finale dovrà tenere conto della complessità dei LO elaborati e delle modalità di tutoraggio garantita (chat live, forum differito, etc.)

(3) il computo delle voci indicate può essere sia riconosciuto a figure diverse, che cumulato laddove le funzioni siano svolte dallo stesso soggetto

Riferimenti normativi

- All. A tab. 1-2-3, DGRM n. 274 del 14-3-2022

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA		Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 27 di 31		

I suddetti compensi si intendono:

- Al netto dell'IVA (aliquota ordinaria);
- Al netto dei contributi previdenziali, se e in quanto dovuti;
- Al lordo delle ritenute fiscali.

Il compenso sarà erogato previa verifica da parte del Responsabile Scientifico della corretta esecuzione della prestazione contrattuale e potrà essere corrisposto in un'unica soluzione dietro presentazione di specifica fattura elettronica o notula entro 60 giorni dalla data di presentazione della documentazione fiscale all'ufficio protocollo. La fattura elettronica dovrà essere emessa dal docente, se libero professionista dotato di partita IVA.

12.1 Spese rimborsabili

I rimborsi spesa sostenuti da formatori esterni all'Istituto, per vitto, alloggio e trasferta - parametrati secondo i principi di economicità ed in funzionalità dell'organizzazione e svolgimento dell'evento formativo - sono quantificati secondo quanto previsto dalla normativa, dal regolamento e dalle disposizioni interne in materia di trattamento di missione per i dipendenti dell'Istituto.

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 28 di 31	

13 - SPONSORIZZAZIONI

Le attività formative presenti nel PFA dell'INRCA possono essere oggetto di sponsorizzazione.

13.1 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. Al fine di garantire il rispetto dei tempi per l'accreditamento ECM, il Responsabile Scientifico dovrà trasmettere il progetto esecutivo almeno 90 giorni prima dell'evento.

Qualora l'organizzazione dell'evento sia affidata ad una società di servizi, il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto a tre parti: Sponsor, società organizzatrice e INRCA.

L'Istituto accoglie l'offerta di sponsorizzazione con uno specifico atto del Direttore Generale cui è allegato il format 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 gadget 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 Referente Organizzativo del corso e della segreteria organizzativa deve assicurare la riservatezza degli elenchi dei partecipanti e dei loro recapiti, dandone evidenza in una dichiarazione finale di regolarità del corso firmata dal Responsabile Scientifico.

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 Responsabile 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

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
	Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 29 di 31

anche potenziali.

Si rimanda a specifico regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni di un evento formativo.

13.2 Partecipazione dei dipendenti INRCA ad eventi esterni mediante sponsorizzazione

I soggetti terzi disposti a finanziare la partecipazione del personale dell'Istituto a corsi, convegni, congressi e altre iniziative presentano un invito scritto, non nominativo, alla Direzione Generale con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'evento formativo. La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi:

- denominazione e ragione sociale del soggetto terzo, codice fiscale e sede;
- sede e data dell'evento formativo;
- destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
- preventivo delle spese;
- programma dell'evento.

L'Ufficio Formazione, su proposta del Responsabile dell'UO di competenza comunica al Soggetto terzo il/i partecipante/i designato/i tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente l'evento formativo.

Il personale dipendente autorizzato, potrà partecipare al Corso/Convegno/Congresso/Seminario oggetto della proposta, usufruendo, nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo.

Si precisa che negli eventi sponsorizzati l'Istituto non può in alcun modo concorrere alle spese relative all'aggiornamento.

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

È fatto divieto di accettare sponsorizzazioni da parte di soggetti terzi 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. 23 giugno 2014 n.89, ai dipendenti che in quelle gare svolgono o abbiano svolto nei due anni precedenti il ruolo di progettisti, commissario direttori esecutori dei contratti.

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA	Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 30 di 31	

14 – SPAZI ATTIVITA' FORMATIVA

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

SEDE	SPAZI
Amministrazione	Aula didattica (ex serra) 20 posti
POR Ancona	Auditorium 99 posti
POR Ancona	Aula didattica (c/o Biblioteca) 15 posti
PO Osimo	Aula didattica 20 posti
POR Fermo	Aula didattica 30 posti
POR Casatenovo	Aula didattica 20 posti
POR Casatenovo	Aula didattica 10 posti
POR Cosenza	Aula didattica 25 posti

Il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione assicura il mantenimento dei requisiti di sicurezza degli spazi e delle attrezzature destinate all'attività formativa di ciascun presidio dell'INRCA ed individua i posti disponibili in caso di particolari situazioni emergenziali.

Il Responsabile Scientifico/Referente Organizzativo è responsabile del corretto uso di tali risorse nel periodo di utilizzo delle stesse.

	REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA		Codice
Rev. xx del xx/xx/xxxx	pag. 31 di 31		

15 - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONI

Il presente regolamento, il Piano Formativo Aziendale (PFA) e la relativa modulistica sono pubblicati nell'apposita area dedicata del sito internet e 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.

16 - APPLICAZIONE REGOLAMENTO (UE) 2016/679 – GDPR

L'INRCA in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 38 del GDPR ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) i cui contatti sono pubblicati al seguente link: <https://www.INRCA.it/INRCA/MODM2/>. I soggetti Designati del trattamento dei dati personali sono i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti dell'Ente, ciascuno in relazione ai dati trattati dalle strutture assegnate con i rispettivi atti di incarico secondo quanto previsto dal disciplinare adottato dall'Istituto.

I soggetti designati hanno il compito di definire il livello di autorizzazione al trattamento dei dati personali del singolo operatore del Sistema di Gestione informatica dei documenti e la relativa profondità di accesso rispetto a quanto afferente alla UO di appartenenza; provvedono a comunicare in fase di attivazione dell'account di accesso il relativo profilo di autorizzazione al supporto tecnico informatico che provvede a gestire le abilitazioni e tutti i successivi aggiornamenti, inclusa la disabilitazione per cambio mansione o cessazione del rapporto di lavoro.

17- DISPOSIZIONI FINALI

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