

**DETERMINA DEL
DIRETTORE GENERALE
N. 438 DEL 28.12.2015**

**Oggetto: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E
L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA**

**IL
DIRETTORE GENERALE**

-. - . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, le integrazioni proposte al regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'INRCA;
2. di stabilire che dal presente atto non derivano oneri finanziari aggiuntivi a carico dell'Istituto
3. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale:
4. della Regione Marche ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R. 26/96 e s.m.i e dall'art. 12 della LR Marche n. 21/2006;
5. della Regione Calabria ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. Calabria n. 11/2004 e s.m.i;
6. della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 17 della L.R. Lombardia n. 33/2009 come modificato dalla L.R. Lombardia n. 23/2015.
7. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

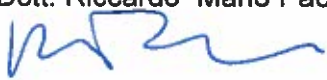
Via Santa Margherita, 5 - Ancona, sede legale INRCA

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Gianni Genga)



Per i pareri infrascritti

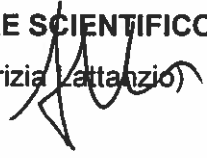
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Riccardo Mario Paoli)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Claudio Maria Maffei)



IL DIRETTORE SCIENTIFICO
(Dott.ssa Fabrizia Lattanzio)



La presente determina consta di n.75 pagine di cui n.71 pagine di allegati cartacei che formano parte integrante e sostanziale della stessa, conservati agli atti.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
U.O. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Normativa di riferimento

- D.lgs n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i.; D.lgs n. 229 del 19.06.1999
- Accordo Stato-Regioni 1.08.2007
- Accordo Stato-Regioni 5.11.2009
- Accordo Stato-Regioni 19.04.2012
- CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza SPTA, Comparto Sanità
- Normativa Regionale in materia di Formazione ed Educazione Continua in Medicina (ECM) e relativi Piani Sanitari Regionali
- Determina n.178/DGEN del 28.09.2007
- Determina n.238/DGEN del 01.08.2012
- Determina n. 30/DGEN del 29.01.2015

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

Il ruolo fondamentale della formazione quale metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane ha assunto valore di norma con il D.Lgs. n.229 del 19.06.1999, che ne ha sancito il carattere di obbligatorietà per tutti i professionisti sanitari, introducendo l'istituto dell'Educazione Continua in Medicina (ECM).

La tematica ha tratto ulteriore impulso dagli accordi 1° agosto 2007, 5 novembre 2009 e 19 aprile 2012 della Conferenza Stato – Regioni, che hanno definito il nuovo modello della formazione in sanità basato sul sistema di accreditamento ECM. Al fine di disporre di strumenti adeguati per affrontare tale cambiamento l'Istituto, con determina n.238/DGEN del 01.08.2012 ha approvato il *"Regolamento funzionale per la formazione e l'aggiornamento del personale"*.

Si ritiene oggi opportuno procedere all'integrazione del regolamento, come da documento allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale, al fine conseguire due obiettivi: gestire meglio gli aspetti economici correlati alla programmazione formativa e introdurre, come previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) dell'INRCA, approvato con determina n.30/DGEN del 29.01.2015, misure specifiche di prevenzione del rischio potenzialmente correlato alla partecipazione a convegni e congressi su invito e con il contributo di ditte sponsorizzatrici.

Tutto ciò premesso si propone:

- di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, le integrazioni proposte al Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'INRCA;
- di stabilire che dal presente atto non derivano oneri finanziari aggiuntivi a carico dell'Istituto
- di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale:
 - della Regione Marche ai sensi del combinato disposto dall'art. 28, comma 2 della L.R.26/96 e s.m.i e dall'art.12 della LR Marche n.21/2006;
 - della Regione Calabria ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. Calabria n. 11/2004 e smi;
 - della Regione Lombardia ai sensi dell'art. 17 della L.R. Lombardia n. 33/2009 come modificato dalla L.R. Lombardia n. 23/2015.



INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Sede Legale - Via S. Margherita n. 5, Ancona

Amministrazione Centrale - Via S. Margherita n. 5, Ancona

www.inrca.it

Numero **438 DGEN**

Pag.
4

Data **28 DIC. 2015**

- di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Paola Fioravanti)

SENZA PREVISIONE DI SPESA

ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA

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

attesta che dalla presente determina non derivano spese aggiuntive a carico del Bilancio aziendale.

Il Dirigente
(Dott.ssa Paola Fioravanti)

- ALLEGATI -

La determina contiene n.1 allegato di n. 71 pagine

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
3.	RIFERIMENTI.....	4
4.	RESPONSABILITÀ.....	5
5.	DESCRIZIONE.....	5
5.1.	PREMESSA.....	5
5.2	IL CICLO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE.....	5
5.3	IL BUDGET DELLA FORMAZIONE.....	7
5.4	TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ FORMATIVA.....	8
6.	MODALITA' OPERATIVE.....	8
6.1	DEFINIZIONE REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE.....	8
6.1.1	<i>Analisi del fabbisogno formativo</i>	
6.1.2	<i>Stesura e approvazione del Piano Aziendale della Formazione</i>	
6.1.3	<i>Progettazione esecutiva</i>	
6.1.4	<i>Accreditamento e crediti ECM</i>	
6.1.5	<i>Valutazione e attestazione</i>	
6.1.6	<i>Gestione dei singoli eventi formativi</i>	
6.1.7	<i>Rendicontazione</i>	
6.1.8	<i>Valutazione dell'azione formativa</i>	
6.2	ALBO DEI DOCENTI INTERNI.....	13
6.3	INCARICHI A DOCENTI ESTERNI	14
6.4	SPONSORIZZAZIONI.....	14
6.4.1	<i>Sponsorizzazione di un evento formativo</i>	
6.4.2	<i>Sponsorizzazione dei singoli partecipanti</i>	



Aggiunto alla delibera n. 438/DG-FN del 28 DIC. 2015

pl/71

INDICE (segue)

6.4.3 Partecipazione dei dipendenti INRCA ad eventi esterni mediante sponsorizzazione	
6.5 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO.....	15
6.6 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO.....	17
6.7 IL DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE E DI EQUIPE	17
6.8 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	18
6.9 SPAZI E ATTREZZATURE	18
6.10 FREQUENZE VOLONTARIE.....	19.
7. SINTESI DELLO STATO DI FORMAZIONE.....	19
8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	20
9. ELENCO ALLEGATI.....	20

STATO DELLE REVISIONI

N° REV.	DATA REV.	PAG.	MOTIVO REVISIONE
00	20/01/2010	Tutte	Emissione
01	26/03/2012	6 e 7	Implementazione paragrafi n. 4.5.1 e 5.5
02	01/08/2012	Tutte	Adeguamento procedura alla nuova normativa in vigore
03	14/12/2015	9 e 16	Implementazione paragrafo n. 6.4.3 e integrazione paragrafo 6.1.1

Redazione
(RQ U.O.)

Verifica
(RAQ Istituto)

Approvazione
(DG)



Allegato alle determinazioni n. 438/DGEN del

28 DIC. 2015



42/71

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della procedura è definire le modalità operative attraverso cui l'INRCA assicura ai propri dipendenti la formazione 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 strutture esterne

2. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

U.O.	Unità operativa
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
COMANDO FINALIZZATO	È l'invio dei dipendenti presso altre Aziende, Centri, Enti Università etc. per apprendere particolari tecniche professionali o modalità organizzative (master, stage) in tali realtà
ECM	Educazione Continua in Medicina
FORMAZIONE INTERNA	Progetti formativi organizzati dall'INRCA per il proprio personale, a cui possono partecipare, se previsto, anche operatori di altre aziende
FORMAZIONE ESTERNA	Progetti organizzati e svolti al di fuori dell'INRCA
OO.SS.	Organizzazioni Sindacali
PAF	Piano Aziendale di Formazione
RETE DEI REFERENTI DELLA FORMAZIONE	Equipe con competenze metodologiche ed organizzative in grado di contribuire alla progettazione e valutazione delle attività formative, in sintonia con la specificità dei diversi contesti organizzativi ed in stretto raccordo con l'UO.S.D. Formazione



Allegato alla determinazione n. 438/DGEM del

28 DIC. 2015



13/71

3. RIFERIMENTI

Elenco documenti esterni

D.Lgs. n.502/1992, come modificato e integrato dai D.Lgs. n.517/1993 e n.229/1999.

Accordi Stato-Regioni:

20 dicembre 2001

20 maggio 2004

1 agosto 2007

5 novembre 2009

16 aprile 2012

D.M. 26 Febbraio 2010

D.P.C.M. 26 Luglio 2010

CC.CC.NN.LL. aree dirigenza e comparto del Sistema Sanitario Nazionale

Determinazioni della Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Piani Sanitari Nazionali e Regionali vigenti

Circolari Ministeriali e regionali in materia di ECM

Elenco documenti interni

regolamenti di organizzazione dell'INRCA: determine n.

752/DGEN/2008

284/DGEN/2011

571/DGEN/2011

atti organizzativi dell'area Formazione: determine n.:

178/DGEN/2007,

258/DGEN/2007,

236/DGEN/2008,

669/DGEN/2011.

regolamento albo docenti interni: determina n.751/DGEN/2009

regolamento amministrativo e contabile per l'organizzazione e la gestione di attività formativa: determina n. 231/DGEN/2010

regolamento per l'acquisizione di beni e servizi economia: determine n.:

154/DGEN/2009

182/DGEN/2010

498/DGEN/2011

139/DGEN/2012

regolamento per la disciplina del trattamento di missione, di trasferimento e rimborso spese: determine n.

33/DGEN/2009,

6/DGEN/2010,

circolari:

prot. n. 9395/10-C del 17.05.2010

prot. n. 2276/11-C del 04.02.2011

prot. n. 9917/11-C del 24.05.2011

regolamento sulle spese per attività di rappresentanza e per convegni e seminari: determina n.52/DGEN/2007

regolamento contratti di sponsorizzazione: determina n.312/DGEN/2010,

regolamento per lo svolgimento delle frequenze volontarie: determina n.310/DGEN/2010

Allegato alla delibera n. 438/2015 del 28 DIC. 2015

p. 4 / 71

4. RESPONSABILITÀ

La Responsabilità dell'applicazione della presente procedura è del Dirigente dell'U.O. Formazione e Aggiornamento, dei Direttori di Dipartimento/Staff, delle Direzioni ATL e dei Referenti Dipartimentali che costituiscono la Rete Aziendale della Formazione.

5 DESCRIZIONE

5.1 Premessa

L'INRCA favorisce l'accesso alla 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 CCNNLL delle varie aree ed in coerenza con quanto previsto dalla normativa in materia di ECM.

I contenuti della formazione sono ricompresi nelle seguenti aree di competenze:

1. competenze tecnico-specialistiche
2. competenze di processo/comunicative
3. competenze di sistema, organizzativo/gestionale, situazionali e di ruolo
4. competenze in materia di ricerca scientifica ed epidemiologica

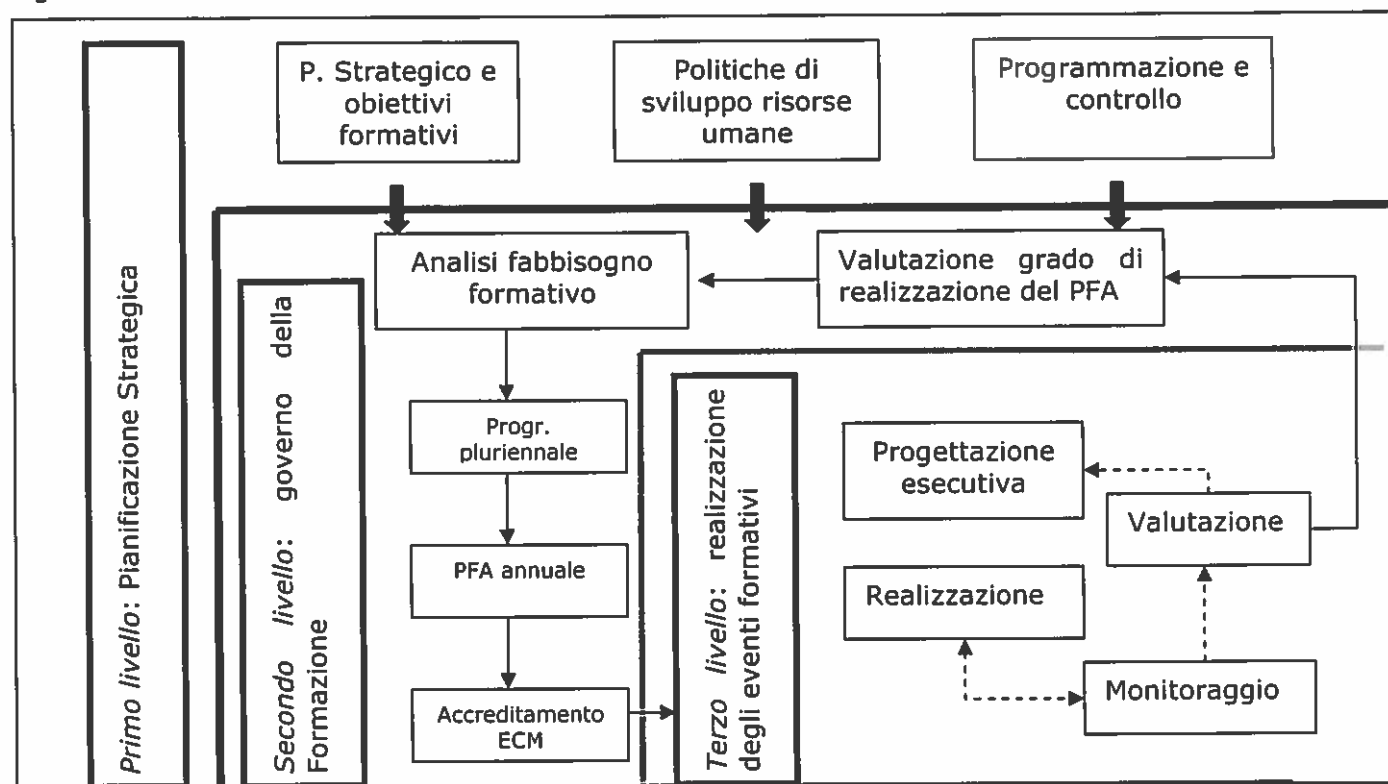
Il sistema aziendale della formazione è coordinato dall'U.O. "Formazione e Aggiornamento del Personale", in staff alla Direzione Generale, e si avvale della rete dei referenti della formazione presenti nelle articolazioni aziendali.

5.2 IL CICLO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE

Nel diagramma Fig.1 sono schematizzati i livelli di responsabilità che definiscono il ciclo della formazione aziendale

Allegato alla deliberazione n. 438/DGEN del 28 DIC. 2015

Fig.1



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

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

Secondo livello: su indicazione dell'U.O. Formazione, entro la prima metà dell'anno, i referenti dipartimentali avviano la fase di analisi del fabbisogno formativo, le proposte formative vengono valutate e l'U.O. Formazione elabora il PAF che dopo aver acquisito il parere favorevole del Collegio di Direzione e delle OO.SS. viene approvato con determina dal Direttore Generale.

Terzo livello: il responsabile scientifico e il direttore di ciascun percorso formativo programmato, ne curano la progettazione esecutiva, la realizzazione, la valutazione e la rendicontazione.

5.3 BUDGET DELLA FORMAZIONE

Le risorse economiche destinate alla erogazione della formazione sia interna che esterna sono le seguenti:

- a) risorse derivanti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL., determinate su base annua compatibilmente con i vincoli di spesa posti dalla normativa nazionale e regionale in vigore e dalla programmazione aziendale
- b) fondi regionali finalizzati;
- c) fondi dell'Unione Europea anche in concorso con altri enti o istituzioni;
- d) fondi provenienti da attività di ricerca finalizzata;
- e) risorse provenienti da attività di sponsorizzazione
- f) fondi attivati per la realizzazione di progetti interaziendali
- g) quota parte degli introiti derivanti dalle quote di iscrizione di partecipanti esterni alle attività formative aziendali.
- h) Finanziamento di attività formativa programmata nell'ambito di appalti di acquisizione di beni e servizi;
- i) eventuali risorse rese disponibili a seguito di vincoli di destinazione stabiliti per legge o regolamento;

Il budget della formazione è determinato annualmente. E' possibile prevedere in base alle necessità dettate dalla pianificazione strategica, la ripartizione del budget per la formazione in due quote, l'una destinata alla formazione di natura trasversale a sostegno degli obiettivi strategici, l'altra finalizzata alla formazione specialistica, di area o di settore.

Quest'ultima parte del fondo è suddivisa per sedi ed aree contrattuali e in essa confluirà la quota del fondo per la "formazione strategica" che al 30 novembre di ogni anno risulterà ancora non impegnata.

Per ciascuna articolazione del budget viene attivata una commessa attraverso la quale è possibile effettuare il monitoraggio della spesa.

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

Qualora si renda necessaria la realizzazione di iniziative formative di particolare importanza, non comprese nel PAF ma comunque ritenute strategiche dalla Direzione, il Responsabile dell'U.O. Formazione, sentiti i direttori di dipartimento e i coordinatori di Staff e ATL, individua i progetti, tra quelli previsti nel PAF, che è possibile rinviare all'anno successivo al fine di recuperare le necessarie risorse economiche.



Allegato alla determinazione n. 438/DG-2015 del 28 DIC. 2015

7/71

5.4 TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA

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

- Formazione residenziale
- Formazione residenziale interattiva
- Formazione sul campo:
 - Attività di training individualizzato (tutoraggio con rapporto 1:1, 1:2, 1:3)
 - Partecipazione a Gruppi di lavoro/studio , di Miglioramento e Commissioni/Comitati.
 - Partecipazione a Ricerche
 - Audit Clinico e/o Assistenziale
- Formazione a distanza (FAD)
- Stage
- Percorsi formativi misti che comprendono due o più tipologie

L'INRCA organizza e gestisce direttamente percorsi formativi nella forma di corsi, convegni, seminari, stage, 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 anche aperte alla partecipazione anche di professionisti esterni, per il quale è possibile prevedere anche il pagamento di una quota di iscrizione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 DEFINIZIONE REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE

6.1.1 Analisi del fabbisogno formativo

Al fine di assicurare il coinvolgimento di tutti gli operatori ai vari livelli dell'organizzazione, i referenti della formazione di U.O. organizzano uno o più incontri nei quali rilevano in modo libero, con gli strumenti di indagine che ritengono più idonei, (griglia di analisi, intervista aperta, questionario, gruppi di lavoro, ecc.) le necessità di formazione e aggiornamento di ciascun operatore e dell'equipe. Le proposte formative sono condivise con il referente dipartimentale della formazione di riferimento che li invierà all'U.O. Formazione nei tempi stabiliti. Per la fase di rilevazione del fabbisogno formativo è previsto un tempo massimo di 30 giorni.

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



Adopted and determined in 438/DSU del 28 DIC. 2015, p. 8/71

- 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 necessarie per la realizzazione (budget del progetto formativo) che di assorbimento di risorse 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.

6.1.2 Stesura e approvazione del Piano Aziendale della Formazione

Il PAF è lo strumento attraverso cui si svolge il processo della formazione.

L'U.O. Formazione redige il PAF su base annuale, assicurandone la coerenza interna e l'adesione agli obiettivi del piano strategico.

Il PAF deve contenere:

- gli obiettivi formativi generali;
- la descrizione analitica delle iniziative formative residenziali programmate, con chiara indicazione di:
 - responsabile scientifico del corso,
 - obiettivi formativi,
 - destinatari,
 - metodologie formative



copie distribuite in 48/DGEN del 28 DIC. 2015



- processo organizzativo collegato
- strumenti di valutazione
- spesa preventivata;
- il budget disponibile e la sua suddivisione nelle componenti della formazione "in house" e "fuori sede", con relativa articolazione interna. In caso di iniziative a valenza pluriennale sarà considerata nel budget la quota prevista di pertinenza dell'anno di riferimento.

Qualora le proposte formative ritenute idonee prevedano un impegno di spesa superiore alle risorse disponibili La Direzione Aziendale coadiuvata dall'U.O. Formazione stabilisce le priorità.

Il PAF è validato dalla Direzione aziendale e sottoposto al Collegio di Direzione e alle OO.SS. in tempo utile per essere approvato dalla Direzione Generale, su proposta dell'U.O. Formazione, entro i termini previsti dalle procedure di accreditamento ECM.

Eventuali richieste di attivazione di eventi non previsti nel PAF potranno essere realizzate solo in presenza di risorse residue disponibili e devono essere autorizzate con apposito atto

6.1.3 Progettazione esecutiva

La progettazione esecutiva di ciascuna iniziativa formativa è curata del coordinatore scientifico. Al fine di garantirne l'accreditamento ECM il progetto esecutivo deve pervenire all'U.O. Formazione entro 50 giorni dalla data di inizio ed entro 80 giorni dalla data di inizio se il corso è sponsorizzato, corredato della seguente documentazione:

1. dichiarazione di scelta dei docenti
2. curricula di tutti i docenti esterni, del coordinatore scientifico del corso e del direttore del corso,
3. dichiarazione situazioni di potenziale conflitto di interesse
4. 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

Tutti i soggetti partecipanti a vario titolo alla progettazione/erogazione dell'attività formativa che hanno avuto nell'ultimo biennio rapporti di natura economica con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario lo devono dichiarare esplicitamente. Rientrano in tale fattispecie anche le sponsorizzazioni personali, le consulenze e i finanziamenti di attività scientifiche (sperimentazioni ecc.) coordinate dai soggetti di cui sopra.

Il budget totale del progetto deve coincidere con la previsione di spesa indicata nel PAF. 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.



del. n. 438/DG del 28 DIC. 2015



Gli acquisti di beni e servizi per attività formative sono effettuati dalle Direzioni Amministrative del Presidio ove si effettua il corso o 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 economia. I relativi costi sono imputati alle commesse di riferimento e ai conti specifici in fase di emissione dell'ordine.

La previsione di eventuali contributi derivanti da quote di iscrizione e/o sponsorizzazioni deve essere espressamente indicato e le spese devono essere comunque quantificate.

6.1.4 Accreditamento e crediti ECM

Il sistema di accreditamento ai fini ECM è unico a livello nazionale. Il numero di crediti che il singolo professionista deve conseguire in un determinato arco di tempo è stabilito in sede di conferenza Stato-Regioni e lo si può acquisire partecipando agli eventi formativi nelle tipologie indicate nel paragrafo 5.4 del presente documento.

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

L'U.O. Formazione cura l'accREDITamento degli eventi formativi organizzati dall'INRCA secondo le regole e tempi stabiliti dalle procedure nazionali e regionali.

6.1.5 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.
- *di qualità percepita*, con test 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 interess, e la qualità della docenza;
- *di apprendimento*, con prove che variano in relazione alle competenze da misurare e devono essere coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati;



p. 11/71

- 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'U.O. Formazione 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.

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 80% delle ore programmate e al 100% se si tratta di un evento.

6.1.6 Gestione dei singoli eventi formativi

Il direttore del corso coordina la realizzazione del corso garantendo in loco gli standard di qualità e il rispetto delle regole in base alle quali è stato ottenuto l'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 giornaliera
- trasmissione di copia del registro delle presenze comunicazione agli uffici incaricati della gestione del personale ai fini della verifica per il riconoscimento dell'orario
- comunicazione all'U.O. Formazione dei dati e della documentazione necessaria per la chiusura del corso, la liquidazione dei compensi e l'attribuzione ai partecipanti dei crediti ECM.
- Rilascio degli attestati di partecipazione

In caso di eventi sponsorizzati il direttore del corso è responsabile della corretta gestione del rapporto con lo sponsor, secondo quanto previsto dalla normativa e indicato nel paragrafo 6.4 del presente documento.

6.1.7 Rendicontazione

Il coordinatore scientifico al termine di ciascun corso invia all'U.O. Formazione la seguente documentazione:

- registro di presenza dei partecipanti completo di firme



Allegato alla deliberazione n. 438/DGEM del 28 DIC. 2015

- 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
- relazione finale del progetto formativo residenziale o report finale della formazione sul campo
- dichiarazione finale di regolarità del corso

L'U.O. Formazione, verificata la documentazione, elabora gli attestati partecipazione e di docenza e li trasmette al Direttore del corso che li firma li consegna agli interessati.

La documentazione relativa a ciascun corso è conservata a cura dell'U.O. Formazione e 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.

L'U.O. Formazione inserisce nei sistemi di accreditamento ECM i dati conclusivi di ciascun corso e assicura l'invio degli stessi al Consorzio di Gestione Anagrafica delle Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.).

6.1.8 Valutazione dell'azione formativa

La valutazione in itinere del PAF viene effettuata tramite il monitoraggio dei singoli eventi 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.

A fine periodo l'U.O. Formazione effettua la valutazione complessiva dell'azione formativa ed elabora il Report.

6.2 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 è istituito l'albo dei docenti interni della cui gestione è responsabile l'U.O. Formazione.

L'iscrizione all'albo è obbligatoria per il conferimento di incarichi di docenza a personale interno da parte dell'INRCA.

In base a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. i compensi da corrispondere al personale dipendente impegnato nell'espletamento dell'attività didattica sono i seguenti:

- euro 25,82/ora se svolta al di fuori dell'orario di servizio
- euro 5,17/ora se svolta all'interno dell'orario di servizio

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



Assegno alla dottoressa L. B. di 28 DIC. 2015

13/71
P.

Al fine della corretta liquidazione dei compensi il dipendente deve dichiarare la docenza effettuata e tale dichiarazione deve essere sottoscritta anche dal coordinatore scientifico del corso.

Sugli importi di cui sopra sono calcolati, al momento della liquidazione, gli oneri contributivi.

Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente per svolgere l'attività di docenza è effettuato con secondo quanto previsto dal regolamento e dalle disposizioni interne in materia di trattamento di missione.

6.3 INCARICHI A DOCENTI ESTERNI

Gli incarichi di docenza possono essere affidati a:

- collaboratori occasionali
- liberi professionisti detentori di partita IVA
- collaboratori con contratto di tipo Co.Co.Co. o Co.Co.Pro.
- società di formazione
- altre Aziende Sanitarie o Enti Pubblici, previa stipula di apposita convenzione.

Gli incarichi vengono affidati con atto dell'U.O. Formazione in base alla scelta motivata che effettua il responsabile scientifico del corso, privilegiando i professionisti che vantano un'esperienza consolidata in ambito formativo e nella materia specifica.

Qualora il docente individuato sia un pubblico dipendente, deve autocertificare di aver ottenuto dall'Ente di appartenenza l'autorizzazione a svolgere l'incarico.

I compensi orari da corrispondere per le attività di docenza e tutoraggio svolte da soggetti esterni sono effettuati secondo quanto stabilito dal regolamento interno in materia di spese per attività di rappresentanza e per convegni e seminari.

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

Il rimborso delle spese sostenute per svolgere l'attività di docenza è effettuato secondo quanto previsto nel regolamento citato ed è soggetto a ritenuta di acconto del 20%.

La ritenuta di acconto del 20% non si applica sulle anticipazioni effettuate dal docente in nome e per conto del committente che deve risultare quale intestatario della fattura.

Le spese sostenute dai professionisti sono inoltre imponibili ai fini IVA.

Gli incarichi di docenza sono affidati sulla base della dichiarazione di scelta motivata del responsabile scientifico del corso e accettati in forma scritta.



Allegato alla determino n. 438/DGZU del 28 DIC. 2015

p. 16/71

6.4 SPONSORIZZAZIONI

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

6.4.1 Sponsorizzazione di un evento formativo

La sponsorizzazione di un evento formativo è oggetto di specifico contratto, da redigere tenendo conto degli 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'INRCA accoglie l'offerta di sponsorizzazione con uno specifico atto su proposta dell'U.O. Formazione.

L'ambito didattico-scientifico dell'evento non deve in alcun modo essere influenzato da interessi commerciali. E' 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 suoi prodotti 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.

6.4.2 Sponsorizzazione dei singoli partecipanti a eventi organizzati dall'INRCA

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, ma deve inviare all'U.O. Formazione una richiesta formale di iscrizione sponsorizzata, indicante l'elenco degli invitati "sponsorizzati"

L'U.O. Formazione predispone la dichiarazione di accettazione della sponsorizzazione da sottoporre al momento della registrazione al professionista partecipante per la firma. Se il professionista si rifiuta di firmare per accettazione deve essere apposta un'annotazione accanto al suo nominativo nel registro degli iscritti, in modo che la sponsorizzazione possa essere comunque verificata a chiusura dell'evento e indicata nella relazione finale.

Il professionista può acquisire in forma sponsorizzata fino a 1/3 dei crediti formativi obbligatori.

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



Allegato alle determinazioni n. 438/065N del 28 DIC. 2015 p. 15/71

	FORMAZIONE DEL PERSONALE	P04.PO01.FAP
Rev. 03 del 14/12/2015	pag. 16 di 22	

6.4.3 Partecipazione dei dipendenti INRCA ad eventi esterni mediante sponsorizzazione

Tutti i dipendenti dell'INRCA per poter partecipare a eventi formativi esterni, ECM e non, invitati da ditte commerciali con copertura delle spese di iscrizione e/o di soggiorno e trasferimento devono richiedere l'autorizzazione al proprio diretto responsabile, secondo la linea gerarchica dell'Istituto.

Il dipendente che usufruisca della sponsorizzazione deve comunicarlo in data immediatamente successiva alla data dell'evento cui ha partecipato, allegando l'autorizzazione del responsabile, ove è indicata la ditta sponsor, e il programma dell'evento, sia all'ufficio presenze della sede in cui opera a fini giustificativi dell'assenza e all'U.O. Formazione e Aggiornamento del Personale al fine di verificare il rispetto del limite di 1/3 dell'obbligo formativo per i crediti ECM acquisibili mediante formazione "reclutata" (sponsorizzazione nominativa del partecipante), come previsto dalla determina 4 novembre 2014 della Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

E' fatto divieto di accettare sponsorizzazioni da parte di ditte partecipanti a gare di appalto bandite dall'Istituto ai dipendenti che in quelle gare svolgono o abbiano svolto negli ultimi due anni il ruolo di progettisti, direttori esecutori dei contratti.

6.5 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

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

A fronte di una necessità particolarmente rilevante rispetto al miglioramento dei servizi assistenziali il responsabile dell'U.O. può fare richiesta motivata di partecipazione a forme di aggiornamento obbligatorio di propri collaboratori presenti a tempo determinato.

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 in base alle esigenze del servizio tenendo conto delle istanze dei diretti interessati.

Il dipendente una volta effettuata l'iscrizione ad un evento formativo 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.

Le iniziative di formazione e aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro.



decreto n. 438/DEN due

28 DIC. 2015

16/71



Sono riconosciute come orario di servizio le ore di effettiva presenza. A tale scopo e ai fini dell'assegnazione dei crediti ECM ciascun evento deve prevedere il registro delle presenze con obbligo di firma all'inizio e alla fine di ciascuna sessione.

Le ore di formazione sono inoltre rilevate con appositi codici di smarcatura e risultano nel cartellino marcatempo di ciascun dipendente.

In caso di partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'INRCA, ai dipendenti provenienti da altre sedi, esterne al circuito cittadino, sarà riconosciuto il rimborso delle spese di trasferimento, secondo quanto previsto dal regolamento e dalle disposizioni interne in materia di trattamento di missione. I dipendenti sono tenuti ad usufruire del servizio di ristorazione interno ove disponibile.

La partecipazione a iniziative di aggiornamento esterno che prevedono un impegno di spesa è autorizzata dal responsabile dell'Unità Operativa e dal Direttore di Dipartimento.

L'autorizzazione, corredata del programma, deve essere inviata almeno 20 giorni prima della data dell'evento all'U.O. Formazione che verifica la disponibilità del budget e adotta l'atto autorizzativo.

La partecipazione a iniziative formative esterne che non prevedano il pagamento della quota di iscrizione è autorizzata unicamente dal responsabile dell'U.O., che, ai fini giustificativi dell'assenza, valuterà se considerarla o meno come aggiornamento obbligatorio.

La fattura relativa al pagamento della quota di iscrizione deve essere intestata a INRCA.

In ogni caso non sarà rimborsata l'IVA nel caso di fatture intestate al dipendente e da esso direttamente liquidate e pagate.

Qualora la fattura comprenda anche le spese di vitto e alloggio, queste devono essere indicate distintamente.

Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute per partecipare ad iniziative formative obbligatorie è effettuato secondo quanto previsto dal regolamento e dalle disposizioni interne in materia di trattamento di missione. Le richieste di rimborso possono essere soddisfatte solo se preventivamente autorizzate e sono accettate ai fini del rimborso solo fatture e ricevute fiscali prodotte in originale, nei limiti dell'importo autorizzato.

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
- master



Allegato alle determinazioni n. 438/DG del 28 DIC. 2015

28 DIC. 2015

7/71

6.6 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

L'INRCA può autorizzare la partecipazione ad iniziative formative autofinanziate dal dipendente con compensazione del debito orario per un totale di 8 giorni all'anno a titolo di permesso retribuito secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.

Per i dirigenti è inoltre prevista dai CC.CC.NN.LL. una riserva di ore pari a 4 ore alla settimana per l'area medica e 2 ore alla settimana per l'area della dirigenza SPTA, da utilizzarsi anche cumulativamente a tale scopo, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'U.O.

La richiesta deve essere formulata utilizzando il format allegato e autorizzata dal responsabile dell'U.O. e dal Direttore di Dipartimento

Qualora l'iniziativa formativa sia ritenuta particolarmente utile per la crescita professionale del dipendente e connessa alla sua attività lavorativa l'INRCA, 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%. Non sono finanziabili con le risorse di cui al paragrafo 5.3 p.to (a) del presente documento i seguenti percorsi formativi:

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

6.7 IL DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE E DI EQUIPE

Il dossier formativo individuale e di equipe è considerato il mezzo più idoneo per programmare e valutare adeguatamente la formazione del singolo operatore e dell'equipe, 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 promuove l'utilizzo del dossier formativo e ne favorisce di sperimentazione in più aree disciplinari, allo scopo di pervenire alla diffusione capillare di tale strumento.

Il dossier formativo è redatto dal referente per formazione e dal responsabile dell'U.O. ed è sottoscritto da entrambi.

6.8 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il PAF una volta approvato è pubblicato sul sito dell'INRCA e sulla rete intranet aziendale e inviato a tutti i referenti per la divulgazione capillare.



referente n. 438/6651 de

21 DIC. 2015



Sono inoltre pubblicati on line i link relativi i singoli eventi formativi accreditati.

Il sistema informativo ECM dell'INRCA dovrà prevedere l'attivazione di singoli account per ogni dipendente (profilo utente) sulla base del ruolo aziendale ricoperto, per la consultazione del dossier formativo personale e l'acquisizione di informazioni in merito all'attività programmata e ai crediti acquisiti a livello di singolo professionista e di equipe.

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

6.9 SPAZI E 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) 35 posti	Videoconferenza
Polo Scientifico-Tecnologico	Sala multimediale 20 posti	Sistema integrato audio-video per presentazioni multimediali
Ancona	Auditorium 99 posti	Sistema integrato audio-video per presentazioni multimediali
Ancona	Sala multimediale 15 posti	Videoconferenza
Ancona	Sala multimediale 12 postazioni (PC collegati alla rete aziendale)	PC collegati alla rete aziendale e ad INTERNET
Fermo	Aula didattica 30 posti	Videoconferenza
Cagliari	Aula didattica 50 posti	Videoconferenza
Casatenovo	Aula 20 posti	
Casatenovo	Sala multimediale 10 posti	Videoconferenza
Cosenza	Aula didattica 30 posti	Videoconferenza
Roma	Aula didattica 50 posti	Videoconferenza

In tutti gli spazi adibiti all'attività formativa è inoltre assicurata la disponibilità delle attrezzature necessarie per la proiezione di diapositive e video (personal computer, videoproiettore, lavagna luminosa).

Il Dirigente Responsabile di Sede (DRS) assicura il mantenimento dei requisiti di sicurezza degli spazi e delle attrezzature destinate all'attività formativa di ciascun presidio dell'INRCA. A livello di ciascun presidio può essere nominato un referente per la gestione delle attrezzature e degli spazi adibiti alla formazione

Allegato alla delibera n. 438/DGR del

28 DIC. 2015

19/71

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

L'eventuale utilizzo di strutture esterne è autorizzato con atto dell'U.O. Formazione su richiesta motivata dal coordinatore scientifico del corso con allegato preventivo di spesa, qualora le sedi dell'INRCA non siano disponibili o adeguate alla particolarità dell'evento.

6.10 FREQUENZE VOLONTARIE

L'INRCA autorizza con specifica regolamentazione la frequenza volontaria presso i servizi clinici, di ricerca e amministrativi, ai fini formativi, di aggiornamento e di acquisizione e approfondimento di particolari conoscenze.

Chi è interessato a svolgere periodi di frequenza volontaria presso l'INRCA deve presentare la domanda corredata della seguente documentazione:

1. copia conforme Diploma/Laurea
2. copia delle polizze assicurative per infortunio personale e responsabilità civile valide per tutto il periodo di frequenza richiesto
3. n. 2 foto tessera per il cartellino di riconoscimento
4. certificato di sana e robusta costituzione fisica

Il rilascio della certificazione attestante la frequenza prestata è di competenza del responsabile del Servizio presso il quale si è svolta la frequenza stessa.

7. SINTESI DELLO STATO DI FORMAZIONE

La tabella P04.T02 "Tabella delle competenze" riporta lo Stato di Formazione del personale relativo alle competenze che esso deve possedere nella propria U.O..

Nella tabella è indicato:

- l'elenco del personale che lavora nella struttura organizzativa
- le competenze che l'operatore deve possedere
- lo stato di formazione di ciascun operatore per ognuna delle suddette competenze

Le responsabilità della compilazione, dell'aggiornamento e della conservazione della tabella P04.T02 sono definite nella Scheda Processo P04 "Gestione Risorse".

8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Sono effettuate le seguenti attività di registrazione elaborazione ed archiviazione elettronica:



determina G38/DEEN del

28 DIC. 2015



- registrazione dei progetti formativi e della relativa documentazione per l'attribuzione dei crediti ai fini ECM
- registrazione dei partecipanti per redazione registri di presenza e attribuzione crediti
- registrazione dei dati consuntivi dei singoli progetti formativi realizzati
- elaborazione e stampa degli attestati di partecipazione ai fini ECM e non
- aggiornamento dell'albo dei docenti interni

Sono oggetto di archiviazione cartacea i seguenti documenti:

- i dossier relativi a ogni singolo evento formativo, che vengono archiviati in base all'anno di realizzazione e conservati per un periodo minimo di 5 anni.
- le autorizzazioni alla frequenza volontaria

Il responsabile delle attività di registrazione e archiviazione è l'assistente amministrativo dell'U.O. Formazione e Aggiornamento del Personale.

9. ELENCO ALLEGATI

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

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

P04.PO01.FAP.M03 VADEMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI INIZIATIVE FORMATIVE RESIDENZIALI – ACCREDITAMENTO REGIONALE

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

P04.PO01.FAP.M05 DICHIARAZIONE DI SCELTA DEI DOCENTI

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

P04.PO01.FAP.M07 DICHIARAZIONE ATTESTANTE SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO D'INTERESSE

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 A CORSO

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 RICHIESTA DI ISCRIZIONE SPONSORIZZATA PARTECIPANTI ESTERNI

Allegato alle determinazioni 438/DGREN del

28 DIC. 2015

PO
21/11

P04.PO01.FAP.M18 AUTORIZZAZIONE AGGIORNAMENTO ESTERNO

P04.PO01.FAP.M19 DOSSIER FORMATIVO

P04.PO01.FAP.M20 MODULO 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.M23 AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE A CORSO ESTERNO CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

P04.PO01.FAP.M24A DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO

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



Allegato alla delibera n. 438/OGN del 28 DIC. 2015


P. 102/71

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.



Allegato alla determina n. 438/DGEN del 28 DIC. 2015



DIPARTIMENTO PROPONENTE

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	
Sponsorizzazioni	Sì/No



Allegato alle determinazioni n. 438/DCN del 28 DIC. 2015 26/71

	OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE NAZIONALE	P04.PO01.FAP.M02
Rev. 03 del 01/08/2012	pag. 1 di 1	

Obiettivi formativi di interesse nazionale stabiliti dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province autonome - 19 aprile 2012

1. Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'Evidence Based Practice (EBM - EBN - EBP).
2. Linee guida, protocolli, procedure, documentazione clinica.
3. Percorsi clinico-assistenziali-diagnostici-riabilitativi, profili di assistenza, profili di cura.
4. Appropriatezza prestazioni sanitarie nei Lea. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia.
5. Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie.
6. La sicurezza del paziente.
7. La comunicazione efficace, 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
11. Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali.
12. Aspetti relazionali (comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione cure.
13. Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria e promozione della salute.
14. Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità.
15. Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria.
16. Etica, bioetica e deontologia.
17. Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del Ssn
18. Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, specializzazione e attività ultraspecialistica.
19. Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà.
20. Tematiche speciali del Ssn e Ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale ECM per far fronte a specifiche emergenze sanitarie.
21. Trattamento del dolore acuto e cronico, palliazione.
22. Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.
23. Sicurezza alimentare e/o patologie correlate.
24. Sanità veterinaria.
25. Farmacoepidemiologia, farmaco-economia, farmacovigilanza.
26. Sicurezza ambientale e/o patologie correlate.
27. Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate.
28. Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto.
29. Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Technology assessment.



Allegato alla determinazione n. 438/OGEN del 28 DIC. 2015 p. 18/71

	VADAMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI EVENTI FORMATIVI RESIDENZIALI E BLENDED ACCREDITAMENTO REGIONALE	P04.PO01.FAP.M03
Rev. 03 del 01/08/2012	pag. 1 di 5	

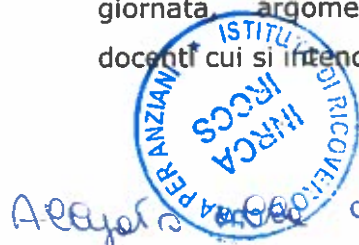
Il progetto formativo per poter essere inserito nel Sistema Informativo Regionale, ai fini della tracciabilità per il rilascio degli attestati e dei crediti ECM, deve essere corredato della seguente documentazione:

1. progetto esecutivo sottoscritto dal responsabile scientifico del corso (in formato elettronico)
2. Budget dettagliato del corso
3. dichiarazione di scelta motivata di ciascun docente esterno sottoscritta dal responsabile scientifico
4. Dichiarazione di potenziale conflitto d'interesse, rilasciata da ogni docente e/o sostituto su cartaceo con allegata autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini ECM
5. Curriculum dei docenti (in formato elettronico). Qualora negli ultimi due anni i docenti individuati abbiano già svolto attività formativa per l'Istituto, l'invio del curriculum non è necessario.

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

a. il programma dell'attività formativa con:

- **titolo** del corso/evento
- **presentazione**/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** (cfr. Accordo Conferenza Stato-Regioni 19 aprile 2012) 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



Accoglienza del nuovo n. 438 / 10 GEN del 28 DIC. 2015

26/71

- **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.
 - **sponsorizzazioni NO/SI** In caso di sponsorizzazione deve essere allegato l'elenco degli eventuali sponsor, corredato della proposta di sponsorizzazione.
- b. In caso di Evento, i dati del referente della Segreteria Organizzativa
- c. Prova finale (questionario, esame orale, esame pratico, prova scritta)

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, il materiale da trasmettere all' U.O.S.D. Formazione è il seguente:**
 - a. Dichiarazione del Coordinatore Scientifico sul rispetto del programma e della normativa ECM (per i corsi accreditati)
 - b. File contenente una relazione del Direttore del corso che illustri l'attività svolta ed i risultati conseguiti. Nel caso di "gruppi di miglioramento" è necessario produrre uno



Allegato 3 alla deliberazione n. 438/DGEn del 28 DIC. 2015

24/71

specifico project work sull'attività svolta, unitamente all'invio all'U.O.S.D. Formazione di eventuali allegati (linee guida, procedure, manuali, ecc.)

- c. Registro partecipanti e Registro docenti, debitamente firmati (registro docenti completo dell'indicazione dell'orario di docenza)
- d. Questionari di gradimento dell'attività formativa e di valutazione dei docenti (quest'ultimo da compilare solo se i docenti non superano il numero di cinque e il corso non supera le otto ore)
- e. Test di apprendimento
- f. Eventuale materiale didattico consegnato ai partecipanti

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

- Modello "liquidazione compensi docenti interni", debitamente compilato e sottoscritto
- Ricevuta compilata, sottoscritta e controfirmata dal Coordinatore Scientifico per i docenti esterni/occasionalisti
- Fattura compilata e controfirmata dal coordinatore scientifico per i docenti esterni / liberi professionisti

Griglie di riferimento

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



Allegato alla determinazione n. 638/DGR del 28 DIC 2015 p. 18/71

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. 13.08.1985, 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)
Infermiere Pediatrico	D.M. 17.01.1997, n. 70 (G.U. 27.03.1997, n. 72)
PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE	
Podologo	D.M. 14.09.1994, n. 666 (G.U. 03.12.1994, n. 283)
Fisioterapista	D.M. 14.09.1994, n. 741 (G.U. 09.01.1995, n. 6)



Alegato alla determinazione n. 438/055 del 28 DIC. 2015

Handwritten signature and date: 28/7/15

Professione	Principali rif. normativi
Logopedista	D.M. 14.09.1994, n. 742 (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Ortottista - Assistente di Oftalmologia	D.M. 14.09.1994, n. 743 (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva	D.M. 17.01.1997, n. 56 (G.U. 14.03.1997, n. 61)
Tecnico Riabilitazione Psichiatrica	D.M. 29.03.2001, n.182 (G.U. 19.05.2001, n.115)
Terapista Occupazionale	D.M. 17.01.1997, n. 136 (G.U. 25.05.1997, n. 119)
Educatore Professionale	D.M. 08.10.1998, n.520 (G.U. 28.04.1999, N. 98)
PROFESSIONI TECNICO SANITARIE	
Area Tecnico - diagnostica	
Tecnico Audiometrista	D.M. 14.09.1994, n. 667 (G.U. 03.12.1994, n. 283)
Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico	D.M. 14.09.1994, n. 745 (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Tecnico Sanitario di Radiologia Medica	D.M. 14.09.1994, n. 746 (G.U. 09.01.1995, n. 6)
Tecnico di Neurofisiopatologia	D.M. 15.03.1995, n. 183 (G.U. 20.05.1995, n. 116)
Area Tecnico - assistenziale	
Tecnico Ortopedico	D.M. 14.09.1994, n. 665 (G.U. 03.12.1994, n. 283)
Tecnico Audioprotesista	D.M. 14.09.1994, n. 668 (G.U. 03.12.1994, n. 283)
Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare	D.M. 27.07.1998, n. 316 (G.U. 01.09.1998, n. 203)
Igienista Dentale	D.M. 15.03.1999, n. 137 (G.U. 18.05.1999, n. 114)
Dietista	D.M. 14.09.1994, n. 744 (G.U. 09.01.1995, n. 6)
PROFESSIONI TECNICHE DELLA PREVENZIONE	
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	D.M. 17.01.1997, n. 58 (G.U. 14.03.1997, n. 61)
Assistente Sanitario	D.M. 17.01.1997, n. 69 (G.U. 27.03.1997, n. 72)

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, (minimo 4 incontri e max 20 partecipanti)

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	
☐ tecniche	
☐ professionali	
☐ organizzative	
☐ comportamentali	

1.B – Livello di acquisizione - Descrizione	
☐ Base	
☐ Retraining	
☐ Sviluppo o Miglioramento	
☐ Alta Complessità o Eccellenza	

Allegato alla delibera n. 438/DCN del

28 DIC. 2015

p. 31/71

2. SETTING DI APPRENDIMENTO

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

3. ATTIVITA'

3.A – Tipologia - Descrizione	
☐ Osservativa	
☐ Esercitativa	
☐ Esecutiva/ Operativa	
☐ Elaborativa, di studio o di ricerca	
3.B – Tempo dedicato a ciascuna attività	
☐ Ore (eventuali moduli orari)	
☐ Giornate	
☐ Settimana	
☐ Mesi	



Allegato 1 del 28/10/2015

28 DIC. 2015

P. 32/7



**VADAMECUM PER LA PROGETTAZIONE
ESECUTIVA DI INIZIATIVE FORMATIVE
SUL CAMPO**

P04.PO01.FAP.M04

ACCREDITAMENTO REGIONALE

Rev. 03 del 01/08/2012

pag. 3 di 6

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

☐ in itinere

☐ post hoc

☐ Entrambe le precedenti

5. INTEGRAZIONE CON ALTRE METODOLOGIE FORMATIVE

5.A – Tipologia

☐ Residenziale

Si veda P04.PO01.FAP.M03

☐ A distanza

☐ Autoformazione

5.B – Tempo impegnato da altre tipologie formative

☐ Ore (eventuali moduli di ore)

☐ Giornate



all'obbligato n. 438/DGEM del 28 DIC. 2015

33/71

6. SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'

6. A – Soggetto valutatore

☐ Autovalutazione

☐ Valutazione tra pari

☐ Valutazione da parte del Tutor

☐ Valutazione da parte del responsabile del progetto/scientifico

☐ comportamentali

☐ altro

6.B – Oggetto della Valutazione (in relazione all'obiettivo di apprendimento)

☐ Competenza, capacità, abilità acquisita

☐ Risultato operativo(report, relazione, studio, etc.)

6.C – Modalità della Valutazione

☐ In itinere

☐ Post hoc

☐ Entrambe

6.D – Metodi e strumenti di valutazione – Descrivere



definitivo n. 438/DGEN del

28 DIC. 2011

P. 36/71

	VADAMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI INIZIATIVE FORMATIVE SUL CAMPO ACCREDITAMENTO REGIONALE	P04.PO01.FAP.M04
Rev. 03 del 01/08/2012	pag. 5 di 6	

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



definito in 438/DEN che

28 DIC. 2015



 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	VADAMECUM PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DI INIZIATIVE FORMATIVE SUL CAMPO ACCREDITAMENTO REGIONALE	P04.PO01.FAP.M04
Rev. 03 del 01/08/2012		pag. 6 di 6

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 metodologia 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

Accolto alle determinazioni 438/2015 DSEH del 28/01/2015


 P. 36/71

Allegato 2.4 Dichiarazione di scelta dei docenti

PFA anno _____

Titolo del corso _____

Esperti individuati per l'attività di docenza

Docenti interni

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

Docenti esterni

Nominativo	Titolo
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

Motivazione della scelta

Il Responsabile Scientifico del Corso

Allegato alla delibera n. 438/OGN del **28 DIC. 2015**



Handwritten signature and blue circular stamp with text "P. 34/71" and "P. 34/71".

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

Relatori/moderatori/tutor/formatori

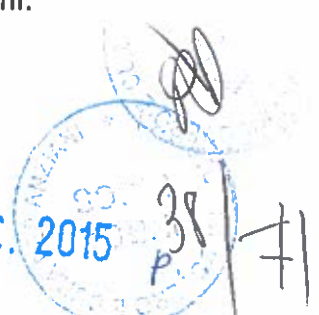
- E' richiesta la trasparenza delle fonti di finanziamento e dei rapporti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario. I relatori/moderatori/tutor/formatori devono fare dichiarazione esplicita di eventuale conflitto di interesse negli ultimi 2 anni. In caso di conflitto di interessi, 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

E' 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.

Allegato alla delibera n. 438/DCN del 28 DIC. 2015



**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 _____

DICHIARA

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 19 aprile 2012,

• 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*):

In fede

DATA _____

FIRMA _____

Allegato alla determina n. 438/DGEn del 28 DIC. 2015 p. 39/71

Progetto formativo: (titolo)

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.)

Accettato alle determinazioni n. 438/DGEM del 28 DIC. 2015



Il sottoscritto _____

U.O. _____

DIPARTIMENTO _____

SEDE _____

Chiede di partecipare al corso _____

COD. ECM _____

Preferenza di edizione n. **del** _____

Motivazione della richiesta (*legata ad oggettive, attuali esigenze o connessa a progetti di imminente attuazione*)

Crediti ECM già acquisiti nell'anno _____

(*in formazione obbligatoria e/o con oneri a carico dell'Istituto*)

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai fini ECM

data _____

Firma _____

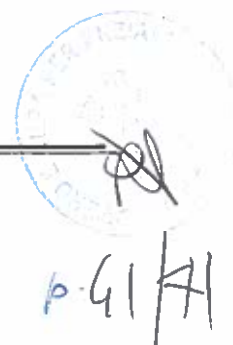
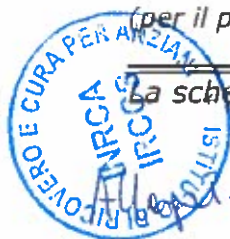
☐ **SI AUTORIZZA IN FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

☐ **NON SI AUTORIZZA IN FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

IL COORDINATORE
(*per il personale dell'area comparto*)

IL RESPONSABILE DI U.O.

La scheda va consegnata alla segreteria organizzativa del corso



Allegato alla determina n. 438/DG-Gen del 28 DIC. 2015

P. G. I. / A. I.

	SCHEDA ANAGRAFICA PARTECIPAZIONE A CORSO INRCA E AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI	P04.PO01.FAP.M10
Rev. 04 del 14/10/2015		pag. 1 di 3

Modulo da compilare per la partecipazione ad attività formative accreditate ECM, se il partecipante non è un dipendente 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 _____

Si allega l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai fini ECM

Luogo, Data

FIRMA _____



Allegato alla determina n. 438/DGEN del 28 DIC. 2015

P. 62/71

	SCHEDA ANAGRAFICA PARTECIPAZIONE A CORSO INRCA E AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI	P04.PO01.FAP.M10
Rev. 04 del 14/10/2015		pag. 2 di 3

**I.N.R.C.A.
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

**INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196
CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, contenente disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti, o che comunque acquisiti durante lo svolgimento della procedura, sono oggetto di trattamento, nel rispetto della succitata normativa.

Il titolare del trattamento è l' I.N.R.C.A in persona del Direttore Generale che ai sensi di legge , D.Lgs 502/92 artt. 3 e 6 e LR Marche n. 21/06 artt. 2 e 5, ne è il legale Rappresentante.

I dati da Lei forniti sono raccolti e conservati dal Responsabile dott.ssa Paola Fioravanti.

I dati vengono trattati per **finalità istituzionali** connesse o strumentali all'attività della Scuola e alle procedure operative o gestionali relative alla Formazione, come ad esempio:

- Accreditamento regionale;
- Accreditamento nazionale;
- costituzione banche dati ministeriale e regionale

Per **trattamento dei dati personali** s'intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, interconnessione, elaborazione, modificazione, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Il trattamento dei dati avviene mediante elaborazioni manuali e strumenti informatici con logiche strettamente correlate alle finalità della raccolta e comunque in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati nell'osservanza degli obblighi previsti dagli artt. 2 (Finalità), 3 (Necessità), 11-17 (Regole per tutti i trattamenti) 31-36 (Sicurezza dei dati e dei sistemi) e dall'allegato B) Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione agli eventi/progetti formativi aziendali; pertanto l'eventuale mancanza di consenso potrà comportare l'esclusione dagli eventi/progetti.

I dati personali identificativi potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati quali collaboratori, consulenti, Pubbliche Amministrazioni, ove necessario e nei limiti strettamente pertinenti al perseguimento delle finalità sopra descritte.

Si informa, infine, che in relazione ai dati personali possono sempre **essere esercitati i diritti previsti dall'art. 7** (che si riporta di seguito) con le modalità di cui agli artt. 8 e 9 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;



Accettato alla determinazione n. 438/0624 del 28 DIC. 2015

43/71

	SCHEDA ANAGRAFICA PARTECIPAZIONE A CORSO INRCA E AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI	P04.PO01.FAP.M10
Rev. 04 del 14/10/2015		pag. 3 di 3

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Io sottoscritto _____

acconsento al trattamento dei dati secondo le procedure e i modi sopra riportati.

Luogo, Data

Firma



Accettato alle deliberazioni n. 438/DGEn del 28 DIC. 2015

[Handwritten signature]
p. 44/71

Si attesta che il/la Sig./ra in data odierna ha partecipato al corso:

Il Direttore del Corso

Data,



Allegato alla determinazione n. 438/005N del 28 DIC. 2015


45/71
P.

 INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Sanitario	REPORT FINALE PROGETTO FORMATIVO FORMAZIONE RESIDENZIALE INTERATTIVA	P04.PO01.FAP.M12A
Rev. 03 del 01/08/2012	pag. 1 di 2	

REPORT FINALE DI VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE RESIDENZIALE INTERATTIVA

(a) IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO/EVENTO FORMATIVO

Titolo evento formativo (1) :

Codice (2) :

Anno di riferimento:

Responsabile:

Obiettivo della formazione:

Partecipanti:

Durata programmata:

(B) VALUTAZIONE

ATTIVITA' REALIZZATA (3)

RISULTATI CONSEGUITI (4)



ALLEGATI ALLA DETERMINA N. 438 / DGEN DEL 28 DIC 2015 PAG. N.

Handwritten signature

46/71

 INRCA Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico	REPORT FINALE PROGETTO FORMATIVO FORMAZIONE RESIDENZIALE INTERATTIVA	P04.PO01.FAP.M12A
Rev. 03 del 01/08/2012	pag. 2 di 2	

NOTE AGGIUNTIVE DEL COORDINATORE SCIENTIFICO

ALLEGATI (5):

Il COORDINATORE SCIENTIFICO

Legenda:

- (1) indicare il titolo dell'evento accreditato, di cui l'attività di miglioramento in questione è parte integrante
- (2) indicare il codice di accreditamento
- (3) descrivere sinteticamente l'attività effettivamente svolta dai partecipanti
- (4) descrivere i risultati aziendali conseguiti a seguito dell'attività formativa svolta
- (5) elencare i documenti allegati al report di valutazione, e precisamente:
 - registri di presenza dei partecipanti
 - eventuali prodotti elaborati
 - prove finali corredate di un elenco dei partecipanti con indicazione del superamento o meno della prova
 - questionari gradimento corso
 - questionari valutazione docenti



ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE N. 438

DGEN

DEL

28 DIC. 2015

PAG. N.

67/71

REPORT FINALE DI VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE SUL CAMPO O BLENDED

(a) IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO/EVENTO FORMATIVO

Titolo evento formativo (1) :

Codice (2) :

Tipologia di attività di miglioramento (3):

Anno di riferimento:

Responsabile:

Obiettivo della formazione sul campo:

Partecipanti:

Durata programmata:

(B) VALUTAZIONE

ATTIVITA' REALIZZATA (4)

RISULTATI CONSEGUITI (5)



ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE 438 / 0 GEN

28 DIC. 2015

PAG. N.

68/71

NOTE AGGIUNTIVE DEL RESPONSABILE

ALLEGATI (6):

Il Responsabile dell'attività di miglioramento

Legenda:

- (1) indicare il titolo dell'evento accreditato, di cui l'attività di miglioramento in questione è parte integrante
- (2) indicare il codice di accreditamento
- (3) indicare la tipologia di attività, precisamente:
 - a. comitato aziendale permanente
 - b. commissione di studio
 - c. gruppo di lavoro/di studio
 - d. circolo di lettura/discussione di casi clinici
 - e. raccolta ed elaborazione dati
 - f. audit
 - g. partecipazione a progetti di ricerca
- (4) Descrivere sinteticamente l'attività effettivamente svolta dai partecipanti
- (5) Descrivere i risultati aziendali conseguiti a seguito dell'attività formativa sul campo svolta
- (6) Elencare i documenti allegati al report di valutazione, e precisamente:
 - registri di presenza dei partecipanti
 - project work
 - questionari di valutazione del progetto formativo
 - questionari valutazione docenti (se blended - f.residenziale + f. sul campo)



ALLEGATI ALLA DETTA ATTIVITÀ 438/DGEN

28 DIC. 2015

PAG. N.


GP/HI

	DICHIARAZIONE FINALE DI REGOLARITA' DEL CORSO	P04.PO01.FAP.M13
Rev. 03 del 01/08/2012		pag. 1 di 1

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:".....
....."

,
svoltosi a.....in data....., sotto la
propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R A

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 19 aprile 2012.

Data.....

Firma

ALLEGATI:

- (1) report rilevazione gradimento del corso
- (2) report rilevazione gradimento del/i docente/i (solo in caso di formazione residenziale o blended)



ALLEGATI ALLA DETERMINA N°

438/ GEN

DEL

28 DIC. 2015

PAG. N.

50/71

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

Ancona,



ALLEGATI ALLA DETERMINA N

638, DGEN

DEL

22 DIC. 2015

PAG. N.

51/71

 Istituto di Ricerche e Cura a Carattere Scientifico	LETTERA DI INCARICO DOCENTI ESTERNI	P04.PO01.FAP.M15
Rev. 03 del 01/08/2012	pag. 1 di 1	

Gent. Dott./ssa

Oggetto: conferimento incarico di docenza

Con la presente si comunica che 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



ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE N°

438 / DGR

DEL

20/10/2013

PAG. N.

RS

52/71

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, ai sensi dell'art. 48 comma 25 della L. 326/2003, dichiara che non sussiste incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

Il/La Sottoscritto/a dichiara inoltre: (*barrare le caselle interessate*):

☐ 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.L.vo 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)

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs 196/2003

Ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali sopra richiesti saranno raccolti e trattati nel rispetto delle norme di legge per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto di collaborazione con l'INRCA. L'eventuale rifiuto a fornire i dati di cui sopra comporterà l'impossibilità di procedere alla formalizzazione dell'incarico.

I dati verranno trattati dall'INRCA, in qualità di titolare del trattamento, tramite i Responsabili delle strutture competenti.

Il consenso al trattamento dei dati conferiti non viene richiesto ai sensi dell'art.24 del D.lgs 196 del 30 giugno 2003

Firma (leggibile)



ALLEGATI ALLA DETERMINA N. 938 DEL 20/08/2012 PAG. N. 53/71

	RICHIESTA DI ISCRIZIONE SPONSORIZZATA	P04.PO01.FAP.M017
Rev. 03 del 01/08/2012		pag. 1 di 1

(luogo e data).....

Spett. Inrca – U.O. Formazione

Via S.ta Margherita n.5

60124 Ancona

Il/la sottoscritt..... (nome)..... (cognome).....,
in qualità di legale rappresentante o delegato di (studio/ente)
con sede in con la presente offre di corrispondere alla Vostra Società
l'importo di euro (importo pari alla quota individuale di iscrizione, moltiplicata per
numero partecipanti di cui al punto 2 che segue) quale contributo economico per l'evento
..... che si terrà in dal
..... al

A fronte di tale contribuzione, si chiede che siano iscritti a partecipare all'evento, senza il
versamento di ulteriori importi a titolo di quota di iscrizione, i Signori:

-
-
-
-
-

con riconoscimento agli stessi dei crediti formativi come di legge.

Si garantisce sin d'ora e ad ogni effetto di legge, che non sarà erogato alcun
compenso/contributo in favore dei docenti e del personale coinvolto nell'organizzazione
dell'evento né si porrà in essere alcuna condotta che possa direttamente o indirettamente
pregiudicare l'autonomia della vostro Istituto nella determinazione e realizzazione dei contenuti
scientifici che caratterizzano l'iniziativa.

In fede,

(timbro e firma leggibile)

Per accettazione di quanto sopra

Il Responsabile dell'U.O. Formazione



ALLEGATI ALLA DETERMINA N°

438/ D GEN

DEL

28 DIC. 2015

PAG. N.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

☐ **OBBLIGATORIO** ☐ **FACOLTATIVO**

Nominativo _____ Posizione funzionale _____

Unità Operativa _____ Dipartimento _____

Titolo dell'aggiornamento _____

Periodo _____ Sede _____

N. crediti previsti _____

Costo previsto: Iscrizione € _____ Spese varie € _____

N. commessa _____

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)
- rimborso (max 70% della sola quota di iscrizione)

Data _____

Il Dipendente _____

**SI AUTORIZZA
IL RESP. DI UNITA' OPERATIVA**

**SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE di DIPARTIMENTO**



ALLEGATI ALLA DETERMINA N. 438 / bgen

28 DIC. 2015

PAG. N. 55 / 71



OBBLIGATORIO - - FACOLTATIVO -

Nominativo _____	Posizione funzionale _____
Unità Operativa _____	Dipartimento _____
Titolo dell'aggiornamento _____	
Periodo _____	Sede _____
N. crediti previsti _____	
Costo previsto: Iscrizione € _____ Spese varie € _____	
N. commessa _____	

PER L'AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO precisare se si richiede:

- di permesso retribuito per n. giorni _____ (max 8 gg.) dal _____ al _____
- di fruizione 4 h/settimana di studio (per i medici a tempo pieno, anche cumulabili per iniziative fuori sede)
- di fruizione di 2 h./settimana di studio (per i veterinari e per i dirigenti non medici, anche cumulabili per iniziative fuori sede)

rimborso autorizzato (in caso di agg.to facoltativo, max 70% della quota di iscrizione) € _____

Data _____

Il Dipendente _____

**SI AUTORIZZA
IL RESP. DI UNITA' OPERATIVA**

**SI AUTORIZZA
IL DIRIGENTE DELLE PROF. SANITARIE
AREA INFERMIERISTICA**

ALLEGATI ALLA DETERMINA IL 638 / DGEN

28 DIC. 2015

PAG. N.



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**

28 DIC. 2015



58/71

PROFESSIONALITA' COINVOLTE

PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI ATTIVITA'	FUNZIONI/COMPETENZE	ALTRO	NOTE



2. FABBISOGNO FORMATIVO E PROGRAMMAZIONE DELLE COMPETENZE DELL'EQUIPE

n.b. la stessa tabella è compilata a livello individuale con allegato il percorso formativo già effettuato.

[illegible]

COMPETENZE ORGANIZZATIVO/GESTIONALI DI SISTEMA	Fabbisogno.Formativo	Formazione appropriata
1. Conoscenza della struttura e della normativa del sistema sanitario nazionale e regionale		
Conoscenze e capacità organizzative relative all'applicazione del proprio agire professionale per:		
2. l'utilizzo dei sistemi di codifica delle diagnosi e prestazioni		
3. l'utilizzo delle linee guida, protocolli diagnostico terapeutici, procedure e percorsi clinico assistenziali		
4. la raccolta delle informazioni necessarie per il sistema informativo		
5. la gestione della sicurezza		
9.		

COMPETENZE RELAZIONALI/COMUNICATIVE DI PROCESSO	Fabbisogno.Formativo	Formazione appropriata
1. Conoscenza e capacità di comunicazione in lingua straniera (inglese, etc)		
Essere in grado di:		
2. Comunicare efficacemente con gli utenti e familiari a vari livelli: • Relazione terapeutica • Counseling • Gestione del lutto • Comunicazione interculturale		
3. comunicare efficacemente tra le varie componenti del		
4. riconoscere e gestire le dinamiche del lavoro in equipe in		
5. agire nel rispetto della privacy, del consenso informato e della dignità della persona		
6. di dedicarsi all'attività didattica e tutoriale		
7. di gestire l'educazione sanitaria del paziente e dei suoi familiari		
8. di dedicarsi all'attività didattica e tutoriale		
9. di gestire l'educazione sanitaria del paziente e dei suoi familiari		
10.		

STRUMENTI UTILIZZATI PER L'ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Interviste a

.....

.....

.....

.....

Riunioni con

.....

.....

.....

Materiale documentale consultato

.....

.....

.....

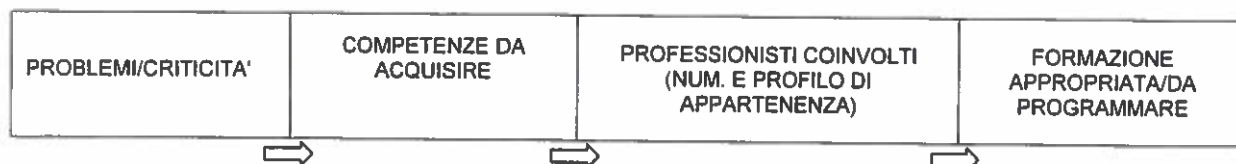
Altro

.....

.....

.....

.....



PROBLEMI/CRITICITA' (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)4 Residenziale, residenziale interattiva, formazione sul campo, blended

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

Note per Report di gruppo

ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE 638/D.GEN

28 DEC. 2015

PAG

63/7

4. ANNO - Osservazioni

Referente Formazione:

Responsabile U.O.:

Data _____

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:	
1. copia conforme Diploma/Laurea o autocertificazione (ex DPR 28/12/2000 n.445)	
2. copia delle Polizze assicurative per infortunio personale e responsabilità civile, a copertura dell'intero periodo di frequenza, per rischi generici di danni a persone o cose	
3. n. 2 foto tessera per il cartellino di riconoscimento	
4. certificato di sana e robusta costituzione fisica	
Il/La sottoscritto/a dichiara di esonerare l'INRCA da ogni responsabilità derivante dalla frequenza presso le sue strutture	
Tutor individuato _____	
Distinti saluti _____	
Firma _____	
Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nelle presente istanza (ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 dati personali forniti saranno oggetto di trattamento , limitatamente alle procedure connesse alla frequenza volontaria e nel rispetto della succitata normativa.)	
Firma _____	
Spazio riservato all'INRCA	
Vista la domanda si esprime parere ☐ FAVOREVOLE / ☐ NON FAVOREVOLE	
Il Responsabile Unità Operativa _____	Il Direttore di Dipartimento _____

SI ATTESTA

che il/la Sig./ra _____,

nato/a _____ (Prov. _____) il _____

ha effettuato una frequenza volontaria autorizzata 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, _____

Ai sensi dell'art.15 della legge 12 novembre 2011 n.183, il presente attestato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi



Il sottoscritto _____

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 on 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 partita IVA)

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

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 partita IVA)

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

ALLEGATI ALLA DETERMINA N. 438 / D.G.N. DEL 28 DIC. 2015 PAG. N. 68/71





AUTORIZZAZIONE

PARTECIPAZIONE A CORSO ESTERNO CON SPONSORIZZAZIONE

P04.PO01.FAP.M23

Rev. 04 del 14/10/2015

pag. 1 di 1

Il sottoscritto _____

U.O. _____

DIPARTIMENTO _____

SEDE _____

Chiede di partecipare al corso _____

COD.ECM _____ Provider _____

Che si terrà il _____ a _____

Sponsorizzato dalla ditta: _____

P.IVA _____

Motivazione della richiesta *(legata ad oggettive, attuali esigenze o connessa a progetti di imminente attuazione)*

Crediti ECM già acquisiti nell'anno _____

data _____

Firma _____

☐ SI AUTORIZZA

☐ NON SI AUTORIZZA

IL COORDINATORE

(per il personale dell'area comparto)

IL RESPONSABILE DI U.O.





DICHIARAZIONE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO

P04.PO01.FAP.M24_A

Rev. 01 del 01/12/2015

pag. 1 di 1

Il sottoscritto _____

in qualità di coordinatore scientifico del corso: _____

Codice ECM n. _____

PFA anno _____

DICHIARA

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

Ancona,

PRESENTI ALLA DETERMINAZIONE 438/ DGEN

28 DIC. 2015

PAG. N.

70/71



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 (1) : € _____

rimborso spese (2): € _____

IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO

Ancona,

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

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

ALLEGATI ALLA DETERMINA N. 438 / DGEN 01

PAG. N.



28 DIC. 2015

41/71



REGIONE MARCHE

Numero 438/DGEN

Data 28/12/2015

DETERMINA N. 438/DGEN DEL 28/12/2015
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E
L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE INRCA

PUBBLICAZIONE:

dal 28/12/2015 al 11/01/2016

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 28/12/2015
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI ☒ NO ☐

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Benedettelli Debora

28/12/2015

Collegio Sindacale: inviata con nota del _____

Atto soggetto al controllo della Regione: SI ☐ NO ☒

Inviato con nota n. _____ del _____