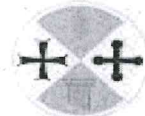




SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
COSENZA



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DISCIPLINARE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

<u>Rev.</u>	<u>Data emissione</u>	<u>Redazione a cura</u>	<u>Verifica/Approvazione</u>
01	16.03.2022	Dr.ssa Monica LOIZZO Resp.le <i>UOSD Accreditamento, Qualità e Formazione</i> _____	Collegio di Direzione AO Cosenza 24.03.2022
02	_01_/02_/2023	Dr.ssa Annalisa ORLANDO Dirigente Medico <i>UOSD Accreditamento, Qualità e Formazione</i> _____	Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione Aziendale 8.02.2023

Indice

Acronimi e Abbreviazioni

Art. 1 – Obiettivi Generali

Art. 2 – Compiti dei Direttori di Dipartimento/UU.OO.CC e Responsabili UU.OO.SS.DD.

Art. 3 – Referenti della Formazione

Art. 4 – Responsabili Scientifici delle iniziative Formative

Art. 5 – Piano Annuale di Formazione – P.A.F.

Art. 6 – Eventi Formativi non contenuti nel P.A.F.

Art. 7 – Individuazione Docenti

Art. 8 – Partecipazione agli Eventi Formativi

Art. 9 – Disposizioni Finali

Acronimi e Abbreviazioni

- *UU.OO.CC.* = Unità Operative Complesse
- *UU.OO.SS.DD.* = Unità Operative Semplici Dipartimentali
- *P.A.F.* = Piano Annuale di Formazione
- *E.C.M.* = Educazione Continua in Medicina
- *C.T.S.A.F.* = Comitato Tecnico Scientifico Aziendale per la Formazione
- *OO.SS.* = Organizzazioni Sindacali
- *R.S.U.* = Rappresentanza Sindacale Unitaria

ART. 1 – Obiettivi Generali

Il presente Atto disciplina la pianificazione, l'organizzazione e la gestione delle Attività Formative Aziendali.

Art. 2 – Compiti dei Direttori di Dipartimento/UU.OO.CC e Responsabili UU.OO.SS.DD.

I Direttori e i Responsabili delle UU.OO. sono investiti dei seguenti compiti:

1. valutazione delle istanze formative del Personale, tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi aziendali in tema di formazione, delle esigenze della propria Struttura Operativa, nonché delle attitudini personali e professionali del Personale;
2. inoltro delle Proposte Formative all'Ufficio Formazione, allocato all'interno dell'UOSD Accreditamento, Qualità e Formazione, su tematiche coerenti con gli obiettivi della Struttura Operativa da loro diretta;
3. applicazione ed impiego di mezzi adeguati per la diffusione e la pubblicizzazione, tra il Personale, del Piano Annuale di Formazione (P.A.F.) aziendale;
4. individuazione, tra il Personale Sanitario in servizio all'interno della propria U.O., del Referente della Formazione dell'Unità Operativa.

Art. 3 – Referenti della Formazione

I Referenti della Formazione, individuati dal Direttore/Responsabile di ciascuna Unità Operativa, supportano l'Ufficio Formazione Aziendale per quanto attiene:

1. analisi e coordinamento delle iniziative formative;
2. diffusione delle informazioni relative all'offerta formativa aziendale;
3. impiego di mezzi adeguati alla diffusione e pubblicizzazione, nell'ambito della Unità Operativa di appartenenza, del Piano Annuale di Formazione (P.A.F.) Aziendale;
4. monitoraggio e verifica del processo formativo.

Art. 4 – Responsabili Scientifici delle iniziative formative

Il Referente Scientifico è un Professionista con documentata esperienza professionale nella materia oggetto dell'attività formativa proposta.

È responsabile dell'individuazione dei Docenti, da reclutarsi tra il Personale Dipendente, dell'attività formativa e ha il compito di coordinare le attività didattico-scientifiche del Progetto Formativo.

Art. 5 – Piano Annuale di Formazione – P.A.F.

Il Piano Annuale di Formazione (P.A.F.) è elaborato dall'Ufficio Formazione e contiene l'insieme dei fabbisogni formativi aziendali.

Nel Piano Annuale di Formazione (P.A.F.) confluiscono sia gli *Eventi formativi ECM*, per i quali l'Azienda Ospedaliera è Provider Standard Regionale (Provider 7), sia gli *Eventi Formativi Non-ECM*.

I Direttori di Dipartimento/UU.OO.CC. e i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. comunicano all'Ufficio Formazione, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i fabbisogni formativi specifici attraverso la compilazione e l'invio di appositi modelli.

Il Piano Annuale di Formazione è approvato dal *Comitato Tecnico Scientifico Aziendale per la Formazione (C.T.S.A.F.)* e, in riferimento a quanto previsto dalla Commissione Nazionale ECM Age.Na.S., viene successivamente inoltrato alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.), alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) e al Collegio di Direzione dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza per la dovuta informativa.

Art. 6 – Eventi Formativi non contenuti nel P.A.F.

Eventi Formativi non inseriti all'interno del Piano Annuale di Formazione Aziendale potranno essere realizzati su richiesta del Responsabile Scientifico, previa Autorizzazione del Direttore del Dipartimento e della Direzione Strategica Aziendale.

Art. 7 – Individuazione Docenti

L'attività di docenza negli Eventi Formativi è, di norma, espletata dal Personale Dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza.

Il ricorso a Docenti Esterni è consentito solo in assenza, all'interno dell'Azienda Ospedaliera, delle competenze professionali richieste dal Progetto Formativo.

La selezione dei Docenti Esterni sarà effettuata in maniera conforme alle disposizioni normative vigenti.

Art. 8 – Partecipazione agli Eventi Formativi

La partecipazione alle iniziative formative è subordinata all'invio di una comunicazione ad oggetto "*Richiesta di Iscrizione Evento Formativo*", entro e non oltre 5 giorni antecedenti alla data dell'Evento Formativo, all'indirizzo di posta elettronica: ufficio.formazione@aocs.it.

Il Dipendente, regolarmente iscritto, all'Evento Formativo, deve:

1. apporre la propria firma sul "*Foglio di Presenza*", appositamente predisposto, sia all'inizio che al termine dell'Evento Formativo;
2. compilare accuratamente, in ogni sua parte, la documentazione fornita (Questionario di Gradimento, Autodichiarazione di Reclutamento, Questionario di Valutazione dell'Apprendimento, laddove previsto, ecc.);

3. comunicare all'Ufficio Formazione, in maniera tempestiva e almeno 5 giorni prima della data dell'Evento Formativo, l'impossibilità a prendervi parte (inoltre all'indirizzo di posta elettronica: ufficio.formazione@aocs.it, di una comunicazione di disdetta "*Rinuncia Partecipazione Evento Formativo*").

La partecipazione ad iniziative formative non è consentita:

1. al Personale in reperibilità o inserito in turni programmati;
2. al Personale assente dal lavoro, in astensione obbligatoria e facoltativa, in permesso ex Legge n.104/92 o altra tipologia di permesso retribuito;

Art. 9 – Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Norme vigenti in materia.