REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

Deliberazione 872

Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 28 MAG. 2014

OGGETTO: Approvazione Regolamento Aziendale in materia di Formazione ed Aggiornamento Professionale.

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 28 MAG. 2014 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE GENERALE	Dott. Antonio Garau
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott. Attilio Murru
Direttore Sanitario	Dott. Remigio Carlo Puddu

SU proposta dell'Ufficio Formazione

Atteso che l'aggiornamento professionale del personale alla luce delle più recenti evoluzioni normative contrattuali nonché strategiche, riveste peculiare interesse per l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" e viene assunto come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità ed attitudini personali;

Premesso che gli art. 16 e seguenti del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. prevedono che l'attività di formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente per il miglioramento dell'efficacia, efficienza e appropriatezza della assistenza erogata da Servizio Sanitario Nazionale;

Visti l'Accordo Satao-Regioni del 01.08.2007 concernente il "Riordino del Sistema di Formazione Continua in medicina", la deliberazione della Regione Autonoma della Sardegna del 19.12.2008, n. 72/23 *"Riordino del Sistema Regionale della Formazione Continua in Medicina"* e l'Accordo della Conferenza Stato- Regioni del 05.11.2009 concernente *"Il nuovo Sistema di Formazione Continua in Medicina – Accreditamento dei Provider ECM, Formazione a Distanza (FAD), obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, libero professionisti"*;

Viste le Leggi Regionali n. 10/2006 e n. 05/2007;

Preso atto del Verbale della Riunione del 19.03.2014 tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e le Organizzazioni Sindacali della Dirigenza Medica, che si allega. In copia, al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;

Considerata la necessità di procedere all'approvazione del Regolamento per la Formazione ed Aggiornamento Professionale allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

%

Ufficio Formazione
Resp. Dott.ssa M. Spissu
Ass.te Amm.vo A. Mulas

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

Segue deliberazione n. 872 del 28 MAG. 2014

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

1. di approvare il Regolamento per la Formazione ed Aggiornamento Professionale allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale.

2. di demandare al Responsabile dell'Ufficio Formazione gli adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto deliberativo.

3. di disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito Intranet aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Attilio Murru

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Remigio Carlo Puddu

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Garau

Ufficio Formazione
Resp. Dott.ssa M. Spissu
Ass.te Amm.vo A. Mulas

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL 19/3/2014

TRA

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELLA DIRIGENZA MEDICA

Con nota prot. n. 887 del 10/3/2014 sono stati convocati per le ore 12:00 di mercoledì 19 marzo 2014, presso l'aula Ciccu, la Delegazione Trattante di parte pubblica costituita con deliberazione n. 899/2013 e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza Medica, per discutere il seguente ordine del giorno:

1) graduazione delle funzioni per incarichi di posizione variabile aziendale (confronto sulla proposta formulata dalla Direzione il 21/1/2014);
2) sottoscrizione del Protocollo Applicativo del Sistema Premiante aziendale;
3) concertazione del regolamento per l'aggiornamento professionale con le modifiche proposte dai sindacati il 21/1/2014;
4) Varie ed eventuali.

Il Segretario esegue l'appello, a seguito del quale risultano presenti per la parte pubblica il Presidente della Delegazione Trattante, il componente della stessa, il Direttore Sanitario (delegato dal Direttore Generale) e il Direttore facente funzioni della SC Servizio Amministrazione Personale (di seguito Direttore SAP); per le organizzazioni sindacali sono presenti i rappresentanti delle seguenti sigle: AAROI EMAC, ANAAO COSMED, ANPO-SCOTI-FIALS MEDICI, CIMO ASSOMED, CISL MEDICI COSIME, FESMED ACOI, FESMED AOGOI, FVM CUMI, UIL FPL.

Il Segretario svolge le funzioni di verbalizzante.

Il Presidente della delegazione di parte pubblica passa all'analisi dei punti all'ordine del giorno.

1) Il Direttore Sanitario introduce l'argomento della graduazione delle funzioni per incarichi di posizione variabile aziendale e, in base al testo del 21/1/2014, ne spiega l'articolazione, i fattori ed i parametri di differenziazione individuati per la carriera gestionale o professionale del Dirigente Medico. Rammenta i principi recentemente introdotti dal cosiddetto Decreto Legge n. 158/2012 (Bal-

duzzi) nonché il parametro standard di 1,31 strutture semplici per ciascuna struttura complessa disposto a livello nazionale dal Comitato LEA. Tale spiegazione è sintetizzata in numero 3 prospetti, con numero 3 diverse proposte da parte dell'Amministrazione, che vengono consegnati alle organizzazioni sindacali.

AAROI EMAC e ANAAO COSMED consegnano invece una controproposta di regolamento per la graduazione delle funzioni per incarichi di posizione variabile aziendale. Il contenuto della nuova proposta ricalca il vigente regolamento di cui alla deliberazione n. 2734/2008, con l'aggiunta di un ulteriore articolato (articoli dal 12 in poi) relativo all'affidamento degli incarichi e una differente graduazione dei punteggi base di partenza per le diverse posizioni (tale che le carriere professionali alfa 1, alfa 2 e alfa 3 siano più prossime, come graduazione, alla più bassa posizione della carriera gestionale). Tutte le sigle sindacali concordano.

L'Amministrazione prende atto della controproposta e assume l'impegno di valutarla attentamente.

Di seguito AAROI EMAC e ANAAO COSMED pongono i seguenti quesiti:

- con quali risorse sono stati retribuiti i Dirigenti Medici assunti in più rispetto al numero preso a base di calcolo per la costituzione dei fondi e perché i sindacati non sono stati consultati per le assunzioni;
- come mai nelle numero 3 proposte aziendali non sono previsti incarichi alfa 1 e chi lo ha deciso (posto che non avere Dirigenti Medici in alfa 1 è squalificante per un ospedale ad alta specializzazione).

Il Direttore SAP risponde innanzitutto richiamando il Decreto Legge n. 78/2010 (Tremonti), secondo cui i fondi non possono essere incrementati rispetto al tetto massimo dell'importo del 2010 e, anzi, devono essere decurtati in proporzione all'eventuale riduzione del personale in servizio. Aggiunge, poi, che le risorse per la retribuzione dei nuovi assunti sono state attinte dai fondi contrattuali aziendali e ciò non costituisce affatto un problema poiché i CCNL, proprio ai fini del finanziamento delle nuove assunzioni (nella fattispecie l'equiparazione al compimento dei cinque anni), prevedono l'incremento del fondo di posizione attraverso la Retribuzione Individuale di Anzianità (RIA) dei dipendenti cessati. Infatti il fondo di posizione è sempre stato costituito, anno dopo anno, tenendo conto, tra i vari istituti di finanziamento, della RIA. Ne consegue che la remunerazione dei nuovi assunti è avvenuta comunque grazie al surplus della RIA rispetto all'importo delle equiparazioni.

CIMO interviene chiedendo di ripercorrere la costituzione dei fondi a partire dal vecchio plusorario.

Il Direttore SAP risponde che la ricognizione e ricostituzione dei fondi è già stata fatta a partire dal 1995, ma gli uffici amministrativi sono comunque a disposizione per qualsiasi chiarimento o ulteriori ricognizioni in merito.

Per quanto riguarda l'assenza di incarichi professionali alfa 1 nelle numero 3 proposte aziendali, il Direttore Sanitario precisa che l'intenzione dell'Amministrazione non era quella di appiattire le professionalità verso livelli inferiori, bensì evitare, almeno in fase di prima applicazione, una corsa sfrenata dei Dirigenti Medici alla posizione alfa 1. Concorda sul fatto che in una Azienda Ospedaliera ad alta specializzazione l'assenza di posizioni alfa 1, così come definite nelle due proposte di regolamento, può costituire un'anomalia. Appunto perciò è aperto al dialogo e al confronto con le organizzazioni sindacali, purché vengano individuati e condivisi dei validi criteri/parametri per l'individuazione di tali figure mediche di altissimo livello.

UIL propone di inserire tra i criteri/parametri di cui sopra il Livello di ricerca e il Fund Rising (attrazione di risorse finanziarie). Non tutte le organizzazioni sindacali concordano.

FESMED ACOI riflette sull'evoluzione storica delle normative succedutesi nel tempo relativamente alle carriere dei medici. Sino agli anni '90 si procedeva per gradi più o meno automatici, ma che in ogni caso conducevano all'apice. L'attuale distinzione della carriera in gestionale e professionale non permette invece la stessa progressione (basti pensare, per la carriera gestionale, alla odierna distinzione in strutture semplici, semplici dipartimentali e complesse). Sotto questo profilo rimarca il fatto che i reparti clinici, essendo più piccoli sotto il profilo dimensionale, sono penalizzati rispetto all'articolazione in strutture semplici, per cui dovrebbero quanto meno avere un bilanciamento in termini di incarichi professionali (che dovrebbero essere in pari numero rispetto alle strutture semplici di reparti più grandi e con uguale graduazione di partenza).

Il Direttore Sanitario rammenta che le strutture semplici dopo l'approvazione del nuovo Atto Aziendale non sono affatto diminuite. Ciò anche grazie all'applicazione del parametro standard di 1,31 strutture semplici per ciascuna struttura complessa disposto a livello nazionale dal Comitato LEA, che, a fronte di numero 33 strutture complesse, conduce a numero 44 strutture semplici e semplici dipartimentali.

A questo proposito AAROI EMAC dice che il parametro dell'1,31 sia da riferire alle sole strutture semplici dipartimentali.

Il Direttore Sanitario non concorda e ribadisce che, dalla lettura della norma, il parametro andrebbe riferito a tutte le strutture semplici (comprese quelle dipartimentali). Qualora venisse rilevato che l'interpretazione dell'Amministrazione fosse stata erronea, la stessa sarà corretta.

A proposito di Atto Aziendale, UIL contesta il declassamento di alcune strutture che da complesse diventano semplici dipartimentali. Ciò non è accettabile perché si tratta di strutture ad alto livello di specializzazione, che rappresentano la storia dell'AOB e in ogni caso un punto di riferimento fondamentale per i pazienti trattati. Chiede pertanto di intervenire presso l'Assessorato Regionale ai fini di una modifica di tale decisione.

Il Direttore Sanitario concorda, infatti spiega che nell'Atto Aziendale presentato dall'Amministrazione all'Assessorato, tale declassamento non era previsto. E' stato l'Assessorato a volerlo, malgrado l'opposizione della Direzione del Brotzu, la quale è quanto meno riuscita a far inserire la postilla secondo cui il declassamento potrà essere rivisto a seguito dell'analisi dei volumi di attività e della nuova organizzazione della rete ospedaliera regionale.

A conclusione del primo punto all'ordine del giorno le parti si impegnano a rincontrarsi a breve per concordare la stesura definitiva del regolamento per la graduazione delle funzioni per incarichi di posizione variabile aziendale.

2) Il Protocollo Applicativo del Sistema Premiante aziendale viene interamente sottoscritto dalle parti e allegato al presente verbale.

3) Il componente della Delegazione Trattante di parte pubblica comunica che le modifiche al Regolamento sull'aggiornamento professionale chieste dalle organizzazioni sindacali in occasione dell'incontro del 21/1/2014 non possono essere accolte. Il diniego è dovuto al fatto che l'AOB, avendo acquisito lo status di provider, deve sottostare obbligatoriamente alle Linee Guida stabilite dalla Regione.

Le organizzazioni sindacali prendono atto. AAROI EMAC e UIL chiedono comunque se sia possibile stabilire che l'eventuale residuo del fondo messo a disposizione di ciascun Dipartimento possa essere riassegnato al Dipartimento medesimo, ma solo per un anno.

L'Amministrazione accoglie la proposta.

UIL propone di inserire la figura di un rappresentante sindacale nel Comitato Tecnico Scientifico.

L'Amministrazione accoglie la proposta.

ANPO-SCOTI-FIALS dichiara che un ospedale ad alta specializzazione come il Brotzu dovrebbe avere una Direzione Scientifica deputata a governare e indirizzare gli orientamenti scientifici delle diverse attività assistenziali. Propone l'avvio di un percorso volto alla conversione dell'Azienda in IRCCS.

Il componente della Delegazione Trattante di parte pubblica dichiara che l'AOB attualmente non è un IRCCS, ne consegue che al momento si può discutere solo dell'AOB in qualità di provider. Ciò non toglie che in futuro, anche sulla base dell'evoluzione della normativa, non ci si possa organizzare diversamente anche a livello Scientifico.

4) Non vi sono argomenti da trattare.

Esauriti gli argomenti la riunione termina alle ore 14:05.

La Delegazione Trattante di parte pubblica

Il Presidente

Il Componente

Il Direttore Sanitario

Le sigle sindacali convocate

- AAROI EMAC
- ANAAO COSMED
- ANPO-SCOTI-FIALS MEDICI
- CGIL MEDICI (assente)
- CIMO ASSOMED
- CISL MEDICI COSIME
- FESMED ACOI
- FESMED AOGOI
- FVM CUMI
- SIMET-FASSIT (assente):
- SNR (assente):
- UIL FPL

Il Segretario

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

INDICE

- Normativa di riferimento pag. 4
- Ambito di destinazione, finalità e destinatari Art. 1 pag. 6
- Il ruolo della formazione Art. 2 pag. 6
- Ufficio della Formazione e contesto aziendale Art. 3 pag. 6
- Comitato Tecnico-Scientifico Art. 4 pag. 7
- Linee direttive dell'Azienda Art. 5 pag. 8
- Il Piano della Formazione Aziendale Art. 6 pag. 8
- Fonti di finanziamento Art. 7 pag. 9
- Formazione e aggiornamento professionale Art. 8 pag. 10
- Aggiornamento obbligatorio in sede Art. 9 pag. 11
- Casi particolari Art. 10 pag. 12
- Modulistica per la formazione in Azienda Art.11 pag. 13
- Definizione della missione/comando Art.12 pag. 13
- Durata della missione/comando Art.13 pag. 14
- Modalità e fasi della missione/comando Art.14 pag. 15
- Autorizzazione alla missione/comando Art.15 pag. 16
- Concessione dell' anticipazione Art.16 pag. 18
- Effettuazione della missione/comando Art.17 pag. 18
- Liquidazioni spettanti al personale in regime di missione/comando Art.18 pag. 21
- Trattamento economico della missione/comando Art.19 pag. 21
- Aggiornamento professionale facoltativo Art. 20 pag. 22
- Aggiornamento professionale facoltativo

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

con oneri a carico dell'Azienda Art. 21 pag. 24

- Aggiornamento professionale individuale

  con invito sponsorizzato art. 22 pag. 25
- Modulistica Art. 23 pag. 26
- Didattica Art. 24 pag. 27
- Utilizzo locali e attrezzature Art. 25 pag. 27
- Disposizioni generali Art. 26 pag. 28
- Allegati
- _____

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

Normativa di riferimento

- Legge n. 836 del 18.12.1973 e successive modificazioni, integrazioni e adeguamenti
- Legge n. 417del 26.07.1978
- Circolare Ministero del Tesoro n. 70 del 21.08.1978 e successive circolari integrative
- D.P.R del 23.08.1988 n. 395 e circolare Ministero Funzione Pubblica del 24.02.1989 n. 29632/8935
- Art.16 quater D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992
- D.Lgs n. 229 del 19.06.1999
- D.M. Ministro della Salute del 5 luglio 2000
- Legge n. 266 del 23.12.2005
- CCNL del 17/10/2008
- Deliberazione Giunta Regionale n. 72/23 del 19/12/2008
- Delibera della Giunta Regionale n. 38/26 del 6/8/2009
- Delibera Giunta Regionale n. 38/27 del 6/8/2009
- Delibera Giunta Regionale Sardegna n. 48/8 del 27/10/2009
- Deliberazione Giunta Regionale n. 25/29 del 01/07/2010
- Legge n.122 del 30.07.2010 art. 6 ("Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" ha innovato ulteriormente le disposizioni riguardanti il trattamento di missione dei dipendenti pubblici)
- Art. 6, comma 12 decreto legge n. 78 del 31/05/2010 (soppressione delle diarie)
- Circolare Ministero Economia e Finanze n. 36 del 22.10.2010
- Legge n. 240 DEL 2010
- Ministero degli Affari Esterni del 23.03.2011
- Delibera GR del 23 dicembre 2011 n.52/94
- Conferenza Stato Regioni, Accordo del 19 aprile 2012

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

- Legge n. 135 del 07.08.2012 nota "Spending Review"

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

ART.1

AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI

Il presente Regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, Dirigente e del Comparto, dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu di Cagliari e stabilisce le modalità di svolgimento delle attività formative sia all'interno che fuori dell'Azienda. Tale regolamento, si applica inoltre, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente, al personale di ruolo a tempo indeterminato, a tempo determinato.

ART. 2

IL RUOLO DELLA FORMAZIONE

La formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

L'Azienda Ospedaliera G. Brotzu intende privilegiare la formazione all'interno in quanto si ottengono processi di integrazione nonché viene esaltata la crescita professionale di ampie fasce di personale, mentre la formazione all'esterno consente l'inserimento in un contesto più aperto, ma destinato a un numero minore di operatori.

ART. 3

UFFICIO DELLA FORMAZIONE E CONTESTO AZIENDALE

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale l'Ufficio Formazione è incaricato di gestire il processo di valutazione economica oltre che controllo di coerenza nel rispetto dei profili professionali di tutte le domande di aggiornamento e formazione professionale rivolte sia dai Responsabili delle Strutture e/o dei Dipartimenti sia dai singoli dipendenti a titolo personale.

Inoltre l'Ufficio Formazione è responsabile dell'organizzazione e pianificazione di tutti gli eventi formativi svolti in sede sia di quelli che siano finalizzati all'acquisizione dei crediti formativi ECM sia di quegli eventi rivolti ai dipendenti dell'Azienda che non prevedano l'acquisizione di crediti formativi

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

ECM. L'articolazione organizzativa aziendale e' costituita dall'Ufficio di Formazione Struttura Semplice Dipartimentale del Dipartimento del Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera fra i cui compiti rientrano:

a) elaborazione dei documenti chiave della Formazione Aziendale quali il Regolamento e il Piano di Formazione;
b) la gestione e il monitoraggio del budget destinato alla Formazione Aziendale;
c) la realizzazione e la promozione dell'analisi del fabbisogno formativo attraverso le articolazioni funzionali interne ai Dipartimenti;
d) la progettazione, l'organizzazione e la gestione del sistema formativo sia direttamente che di supporto alla Strutture in cui si articolano i vari Dipartimenti;
e) la divulgazione e l' informazione sui momenti formativi progettati;
f) il monitoraggio delle attività di formazione;
g) l'interfacciamento con il Comitato Tecnico-Scientifico e con i referenti per la formazione incaricati dai Direttori dei Dipartimenti.

ART. 4

COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

Viene costituito all'interno dell'Azienda il Comitato Tecnico Scientifico composto dal Direttore Sanitario o suo delegato, Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Direttore del Dipartimento del Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera, dal Responsabile dell'Ufficio Formazione, dai Direttori dei Dipartimenti, da un Rappresentate Sindacale della Dirigenza e uno del Comparto e da un Segretario verbalizzante.

Il Comitato verifica la validità dei progetti formativi presentati dalle singole Strutture e la loro congruità con le linee strategiche aziendali.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

Il Comitato presieduto dal Direttore Sanitario o suo delegato si riunisce periodicamente per esaminare l'andamento delle attività formative e può con parere motivato esprimere parere sfavorevole sull'esecuzione di corsi ritenuti non utili all'Azienda.

ART. 5

LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA

Le linee direttive aziendali in materia di aggiornamento professionale sono indispensabili per garantire che:

a) i programmi formativi siano integrati ai piani di organizzazione e sviluppo dell'Azienda;

b) i progetti formativi tengano conto dei bisogni di formazione espressi dagli operatori in relazione agli obiettivi della Struttura di appartenenza.

Ogni anno la Direzione Generale provvede di sua propria iniziativa o attraverso l'Ufficio di Formazione Aziendale a formulare le linee di indirizzo verso le quali intende orientare gli investimenti formativi attraverso lo strumento del Piano Aziendale di Formazione. costituiscono materie di contrattazione decentrata con le OO.SS.

ART. 6

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano di Formazione annuale è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento all'interno dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu.

Il Piano è elaborato dall'Ufficio di Formazione dell'Azienda ogni anno e può avere durata annuale, biennale o triennale.

L'elaborazione del Piano di Formazione è preceduta da un 'analisi del fabbisogno formativo attuato sulla base:

- delle linee di indirizzo della Regione
- delle linee di indirizzo della Direzione Generale

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

- delle indicazioni pervenute attraverso il diretto coinvolgimento dei Responsabili di Struttura , dei Coordinatori e degli operatori con la supervisione e il coordinamento organizzativo a cura dei Direttori di Dipartimento

- delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico dell'Azienda a cui spetta il compito di valutare il contenuto delle proposte formative e approvarlo.

ART. 7

FONTI DI FINANZIAMENTO

A) Fondo annuale

Ogni anno la Direzione Generale stabilisce il budget da destinare alla formazione del personale, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- esigenze di formazione rilevate dall'Ufficio Formazione Aziendale;
- progetti organizzativi strategici in cui si preveda un intervento di carattere formativo;
- progetti di riconversione o di riorganizzazione delle Strutture anch'essi a carattere strategico in cui si ritenga necessario un supporto formativo;
- quote da utilizzare per le attività formative e di aggiornamento all'esterno dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu.

Il fondo annuale predisposto sulla base dell'1% del monte salari dell'anno 2001 può derivare anche da:

a) fondi regionali finalizzati;

b) fondi dell'UE anche in concorso con altri Enti o Istituzioni;

c) risorse provenienti anche da attività di sponsorizzazione sulla base delle normative vigenti in materia;

d) fondi attivati per la realizzazione di progetti interaziendali;

e) quote derivanti dalle iscrizioni dei partecipanti esterni alle attività formative aziendali;

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

f) formazione prevista nell'acquisizione di servizi e beni;

g) eventuali risorse rese disponibili a seguito di vincoli di destinazione stabiliti per legge o per regolamento;

h) eventuali fondi residui degli anni precedenti.

Il Fondo annuale per la formazione corrispondente almeno all'1% del monte salari su base anno 2001 e' così suddiviso:

1) Fondo per l'aggiornamento professionale obbligatorio: 60%;

2) Fondo per l'aggiornamento professionale facoltativo: 10%;

3) Fondo per la Formazione in Azienda e per progetti strategici aziendali: 30%.

I fondi per l'aggiornamento di cui ai punti 1) e 2) sono calcolati sulla base del numero dei dipendenti e assegnati ai Dipartimenti distinti fra Fondo per la Dirigenza Medica, Fondo per la Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e Fondo per il personale del Comparto.

I fondi residui dell'anno precedente resteranno a disposizione del Dipartimento per l'anno successivo, qualora non fossero utilizzati saranno a disposizione della Direzione Generale.

ART. 8

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:

1) AGGIORNAMENTO IN SEDE per il quale è previsto il seguente istituto:

aggiornamento obbligatorio in sede;

2) AGGIORNAMENTO FUORI SEDE per il quale sono previsti i seguenti istituti:

a) Aggiornamento obbligatorio fuori sede;

b) Aggiornamento facoltativo fuori sede (permesso retribuito per un massimo di 8 giorni);

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

c) Aggiornamento professionale facoltativo senza oneri per l'Azienda attraverso le ore previste esclusivamente dal CCNL Area Dirigenza.

d) Aggiornamento senza oneri sponsorizzato da enti esterni.

Le forme di aggiornamento in sede devono essere privilegiate. Si ricorre alle forme di aggiornamento fuori sede solo quando le circostanze o le motivazioni organizzative non permettono di realizzare la formazione all'interno dell'Azienda.

Non sono autorizzabili richieste di partecipazione ad iniziative formative riferite a:

1) Formazione di base, alfabetizzazione linguistica e alfabetizzazione informatica;

2) formazione universitaria:

- corsi di laurea
- corsi di laurea magistrale, specialistica a ciclo unico;
- dottorati;
- scuole dottorali;
- scuole di specializzazione;
- master universitari.

ART. 9

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO IN SEDE

a) L'aggiornamento in sede è costituito dalle attività formative programmate e/o gestite all'interno dell'Azienda in coerenza con le strategie aziendali.

b) Le proposte di eventi formativi vengono effettuate anche dalle varie Strutture sulla base delle esigenze formative riscontrate in collaborazione con l'Ufficio Formazione.

c) La Direzione Generale può richiedere l'organizzazione di progetti formativi in caso di riscontrate esigenze aziendali.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

d) I costi per la gestione dell'aggiornamento in sede sono sostenuti, di norma, tramite la quota del fondo annuale per la formazione destinato all'Ufficio Formazione oppure tramite altri fondi. In casi particolari, da definirsi di volta in volta (ad esempio per eventi formativi progettati e gestiti direttamente e indipendentemente da una Struttura) i costi relativi possono essere sostenuti ricorrendo ai fondi attribuiti direttamente alla Struttura interessata (ad es. in caso di fondi vincolati). Per la partecipazione agli eventi formativi interni non sono previste spese di iscrizione a carico dei dipendenti.

e) Per la partecipazione ad eventi formativi interni occorre effettuare la timbratura appositamente prevista per la Dirigenza e per il personale del Comparto e viene riconosciuto l'orario pari a quello risultante dalle normali rilevazioni delle presenze.

ART. 10

CASI PARTICOLARI

Casi particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio sono :

- Assenza per malattia e infortunio : il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento o formazione. Personale in part-time : il personale in part-time partecipa ad eventi formativi concordando preventivamente con il proprio Dirigente Responsabile di Struttura la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.
- Personale in maternità: il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.
- Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa: il personale in aspettativa non può partecipare iniziative di aggiornamento e formazione.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

- Personale assente per ferie: il personale assente per ferie non è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione ed in caso di Partecipazione le ferie sono interrotte.

ART.11

MODULISTICA PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA

La modulistica da utilizzare per le proposte di eventi / progetti formativi interni da svolgersi in Azienda è presente negli allegati e fa parte integrante del presente Regolamento.

ART.12

DEFINIZIONE DI MISSIONE/ COMANDO

Per Missione definita impropriamente Comando s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero, ossia l'espletamento dell'attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria considerata sede di lavoro o di servizio finalizzata al compimento di studi speciali o di acquisizioni di tecniche particolari per un periodo brevissimo di tempo, a differenza del Comando propriamente detto che prevede una durata più estesa.

Il dipendente in missione è considerato a tutti gli effetti in servizio, e la giornata di missione si considera a completa copertura dell'orario di servizio previsto secondo calendario lavorativo. Ai fini della concessione del trattamento e dei rimborsi di missione devono necessariamente sussistere i seguenti presupposti:

L'incarico deve svolgersi in località distanti almeno 10 km dalla sede abituale presso cui il dipendente presta il proprio servizio e in ogni caso dislocate al di fuori dal comune di appartenenza;

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

- l'incarico deve svolgersi in località diversa da quella di abituale dimora anche se quest'ultima dista più di 10 km dalla sede di servizio.
- Per "**Sede di Servizio**" s'intende il luogo nel Comune in cui ha sede l'Ufficio/Struttura/Unità Organizzativa presso la quale il dipendente o altro soggetto assimilato presta la propria attività istituzionale (di norma la sede di servizio coincide con la sede di timbratura).
- Per "**Dimora abituale**" s'intende il luogo della residenza anagrafica o altro luogo, dove la persona vive stabilmente se segnalato al servizio competente (Domicilio). Nel caso in cui il dipendente si rechi in missione in un luogo compreso tra la località
- sede di servizio e quella di dimora abituale , la sede di partenza verrà individuata in quella più vicina al luogo di missione

Casi particolari: se l'espletamento della missione ricade in un giorno festivo (sabato, domenica, santo patrono ecc.), le ore potranno considerarsi o riposo compensativo o lavoro straordinario festivo.

ART. 13
DURATA DELLA MISSIONE / COMANDO

La durata massima per missioni continuative nella medesima località effettuata in territorio Italiano o estero, non può essere superiore rispettivamente a 240 e a 180 giorni.

Si considera come missione unica e continuativa anche quella interrotta per periodi non superiori a 60 giorni.

Le missioni da eseguire saltuariamente in una medesima località sono considerate come missione unica e continuativa, quando in 30 giorni consecutivi, superano complessivamente le 240 ore.

La missione svolta all'estero è calcolata in giorni interi con riferimento alla partenza e ritorno in sede e dal passaggio del confine.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

Ai dipendenti in missione in località distanti dall'ordinaria sede di servizio più di 800 Km, per raggiungere le quali occorre impiegare con treno diretto, più di 12 ore, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, per i primi 800 km, ed altra sosta dopo ogni ulteriore tratto di 600 km. La sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si utilizzi il posto letto, la cuccetta o l'aereo.

ART.14

MODALITA' E FASI DELLA MISSIONE/COMANDO

1. La richiesta di autorizzazione alla missione per aggiornamento obbligatorio/facoltativo deve essere presentata all'Ufficio Formazione con almeno dieci giorni lavorativi antecedenti l'evento e deve essere formulata tramite apposito modulo specificando:
   - Generalità del dipendente (profilo professionale e/o qualifica);
   - Struttura di appartenenza:
   - Sede di residenza o abituale dimora;
   - Località di destinazione e itinerario;
   - Data e ora della partenza e del rientro dalla missione;
   - Programma dell'evento formativo;
   - Per le missioni all'estero indicare la scelta del Rimborso analitico o forfettario;
   - Per le missioni obbligatorie/facoltative in cui è prevista una spesa d'iscrizione è necessario compilare il modulo per l'esenzione IVA .
   - la richiesta di missione per aggiornamento obbligatorio deve essere formulata dal Responsabile di Struttura (Sanitaria/Amministrativa) e autorizzata dal Direttore di Dipartimento; (i Direttori di Dipartimento devono essere autorizzati dal Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo), per il personale del Comparto è richiesta la

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

firma di **presa visione** del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di Dipartimento (Coordinatore di Dipartimento);

- la richiesta di missione per aggiornamento facoltativo deve essere formulata dal dipendente e autorizzata dal Responsabile di Struttura (Sanitaria/ Amministrativa) e dal Direttore di Dipartimento, (i Direttori di Dipartimento devono essere autorizzati dal Direttore Sanitario/Amministrativo);
- per il personale del Comparto è richiesta la firma di presa visione del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di Dipartimento (Coordinatore di Dipartimento).

2. Per le missioni di aggiornamento obbligatorio riguardanti lo stesso evento, può partecipare un solo dipendente per qualifica professionale appartenente alla stessa struttura, salvo casi particolari ed eccezionali di rilevanza scientifico-professionale e/o strategica, rimessi alla diretta valutazione e autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato , previa apposita relazione del Responsabile della Struttura.

Gli altri dipendenti della stessa qualifica appartenenti alla Stessa struttura possono optare per la richiesta di missione per aggiornamento facoltativo, previa verifica da parte dell'Ufficio Formazione dei fondi disponibili.

ART. 15

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/COMANDO

L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto (determina) prima che abbia inizio la missione.

E' competenza del Responsabile dell'Ufficio Formazione autorizzare la missione, previa verifica dei seguenti requisiti:

a) Motivazione o ragione della missione;

b) durata (termini di inizio e fine missione);

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

c) Costi e disponibilità economica;

d) Rispetto dei requisiti di cui all'art. 3 punto 2.

Il procedimento di autorizzazione dell'Ufficio di Formazione, si conclude con la trasmissione delle determinazioni all'Ufficio Delibere per la relativa pubblicazione nell'Albo Pretorio. Il dipendente è ufficialmente autorizzato a recarsi in missione dalla data di pubblicazione.

L'invio del dipendente in aggiornamento obbligatorio fuori sede comporta, da parte del Responsabile proponente, l'effettuazione di una scelta strategica per il settore operativo di appartenenza.

Non possono essere inviati in comando per aggiornamento professionale obbligatorio per lo stesso evento due dipendenti appartenenti alla medesima Struttura, fatti salvi casi di importanza strategica e organizzativa motivati con relazione scritta del Responsabile della Struttura e/o del Responsabile del Dipartimento.

I criteri di riferimento per la scelta formativa si devono ispirare:

- alla coerenza con le direttive e gli obiettivi generali;
- alla coerenza con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
- allo sviluppo di capacità specifiche necessarie per la realizzazione di progetti organizzativi approvati dall'Azienda;
- ad acquisire abilità specifiche necessarie per l'utilizzo di nuove tecnologie.

I criteri di riferimento per l'individuazione dell'operatore partecipante sono i seguenti:

- motivazione alla partecipazione; le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- coerenza con i processi di lavoro , le responsabilità affidate e le competenze dell'operatore;
- opportuna rotazione nella partecipazione fra tutti gli operatori ai programmi .di aggiornamento.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

ART. 16

CONCESSIONE DELL' ANTICIPAZIONE

1. Il dipendente autorizzato con determina pubblicata sull'albo pretorio Aziendale, a compiere una missione di durata non inferiore a 24 ore, con diritto a più pasti e/o pernottamento, con oneri di iscrizione, ha diritto alla anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione. Tale anticipazione può essere erogata o tramite accredito in busta paga se la richiesta rientra nei termini di elaborazione dei cedolini mensili (entro il giorno 12 del mese di riferimento), oppure tramite il servizio dell'economato se vi è sussistenza di liquidità disponibile;
2. il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre i tre mesi dall'effettuazione della missione;
3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, sono impossibilitati a compiere la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro trenta giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

ART. 17

EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE/COMANDO

a) La missione ha inizio con la partenza dal luogo della dimora abituale o dalla sede di servizio;

b) La missione termina con il rientro in sede (dimora abituale o sede di servizio) che deve avvenire nei tempi più rapidi consentiti dai mezzi di trasporto disponibili:

c) <u>Vitto:</u>

- <u>Comparto.</u> Il rimborso delle spese per un pasto come da legge vigenti pari a € 22.26 compete per le missioni che abbiano durata non inferiore alle 8 ore;

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

- Dirigenti Medici e Non Medici. Il rimborso delle spese per un pasto pari a € 30.55 compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a 8 ore;
- il rimborso per due pasti spetta per la missione di durata superiore a 12 ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo fissato dalle leggi vigenti; La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta o scontrino fiscale, in caso di rilascio di
- semplice scontrino da parte locali pubblici, quali bar, negozi di alimentari ecc. lo stesso viene ammesso a rimborso qualora riporti la descrizione degli alimenti acquistati. Nel caso in cui la descrizione dettagliata non sia riportata, è obbligatorio che il dipendente faccia una dichiarazione che la consumazione si riferisca ad un pasto;

d) Alloggio:

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, è previsto il rimborso delle spese di soggiorno secondo le vigenti disposizioni di legge.

- Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar presenti nella fattura alberghiera;
- qualora la fattura indichi il pernottamento in camera doppia (ad esclusione dell'indicazione doppio uso singola) verrà rimborsato un importo pari al 50% della stessa;

e) Viaggio (Mezzi di trasporto)

- Per recarsi in missione la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale autorizzato a compere una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi dei mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario;

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

- Deve servirsi prioritariamente dei mezzi pubblici di linea e in casi eccezionali (mancanza di adeguati collegamenti di linea) del mezzo proprio, del taxi, mezzi noleggiati, previa autorizzazione;
- Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Per quanto concerne il rimborso
- delle tratte aeree è necessario che il biglietto riporti le indicazioni dell'intestatario, dell'itinerario, dell'orario e che siano allegate le carte d'imbarco;
- Nel caso di smarrimento ai fini del rimborso, va presentata copia della denuncia alle competenti autorità.

f) Casi eccezionali (uso di mezzi straordinari)

L'uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato, in Italia e all'estero solo in particolari casi di seguito regolamentati:

a) qualora sia accertata l'indisponibilità all'utilizzo dei mezzi pubblici (orario non conciliabili con gli orari di servizio e missione, luogo difficilmente raggiungibile o totale assenza di mezzi pubblici);

b) sia previsto uno sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate;

c) quando vi sia urgenza di raggiungere il luogo di missione (motivata esigenza di servizio) o rientrare in sede con motivata urgenza;

d) sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione;

e) la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;

f) nei casi in cui si riscontri minor aggravio economico per l'Azienda tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo ed esclusivamente a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa; non

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

saranno presi in considerazione documenti alterati o che presentino correzioni o cancellature.

ART.18

LIQUIDAZIONI SPETTANTI AL PERSONALE IN REGIME DI MISSIONE/COMANDO

Ai fini della liquidazione delle somme spettanti al personale inviato in missione è necessario produrre entro 90 giorni, a cura dell'interessato, la sottoelencata documentazione:

1. Attestato di partecipazione alla missione;
2. Relazione dell'evento;
3. Per i rimborsi delle spese sostenute (viaggio, pernottamento, pasti), presentare in originale, biglietti di viaggio, scontrini fiscali, ricevute.

   Qualora non si proceda alla presentazione delle pezze giustificative entro i 90 giorni, si decade dal diritto al rimborso, salvo giustificato motivo. Tale esigenza scaturisce dalla necessità per gli Uffici competenti di aggiornare trimestralmente la disponibilità dei fondi residui, affinché si possano autorizzare nuove missioni ad altri dipendenti.

ART. 19

TRATTAMENTO DI MISSIONE /COMANDO

Secondo le vigenti norme, oltre al rimborso delle spese di viaggio, è previsto il rimborso delle spese alberghiere, spese di vitto, mezzi di trasporto (previa presentazione d'idonea documentazione in originale).

Il dipendente pubblico che si reca all'estero in missione, deve scegliere tra due trattamenti di rimborso alternativo, la scelta del rimborso deve essere indicata per

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

iscritto dal dipendente che richiede la missione optando per uno dei due trattamenti sotto elencati:

1. **Trattamento di missione con Rimborso Analitico documentato**
2. **Trattamento alternativo con Rimborso Forfettario**

I dipendenti pubblici inviati in missione all'estero hanno diritto, oltre al rimborso del viaggio, al rimborso, su presentazione di idonea documentazione comprovante la spesa alberghiera, la spesa di vitto, le spese di viaggio e quelle di trasporto secondo le vigenti normative.

Anticipo delle spese

Per il trattamento di missione con rimborso analitico documentato, è possibile la corresponsione di un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o per l'alloggio in struttura residenziale (se ne ricorrono le condizioni) preventivate l'anticipo per il trattamento di missione con rimborso forfettario, su richiesta dell'interessato, avverrà secondo le vigenti disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità che l'Amministrazione, sempre su richiesta dell'interessato, possa preventivamente autorizzare oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso forfettario" di una somma da quantificare sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 20

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO

Per aggiornamento facoltativo, s'intende l'insieme delle attività di formazione, individuate autonomamente dal dipendente, anche in ambito extraregionale e non previste nel Piano Annuale di Formazione, quali la partecipazione a congressi, convegni e seminari, la frequenza a corsi specifici ed attività presso centri selezionati per periodi limitati.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

Nel caso di attività interna all'Azienda (es. ricerche bibliografiche, convegni, corsi, attività di studio, ecc.) è sufficiente che l'interessato avvisi i Responsabili della Struttura di appartenenza.

Nel caso di attività esterna all'Azienda è necessaria una preventiva autorizzazione del Responsabile della Struttura .

a) La domanda munita dei pareri e delle autorizzazioni, deve pervenire tempestivamente all'Ufficio Formazione che, verificata la conformità della richiesta, procede all'autorizzazione con determina;

b) In ordine alla fruizione dell'istituto, verrà privilegiata la rotazione tra i dipendenti.

Entro 10 giorni dal rientro, i Dipendenti devono presentare una relazione scritta all'Ufficio del Personale competente, unitamente all'attestato di partecipazione

Le attività formative facoltative sono svolte attraverso l'utilizzo degli istituti contrattuali stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali di e precisamente:

- Per l'Area del Comparto: un totale di n° 8 giorni all'anno di permesso retribuito, previa autorizzazione del Responsabile del Dipartimento/Struttura e del Coordinatore Sanitario.
- Per l'Area Dirigenziale: un totale di n° 8 giorni all'anno di assenza retribuita, nonché un'ulteriore riserva di 4 ore settimanali destinate all'*apprendimento professionale sul campo.*

a) Il dipendente può fare richiesta di aggiornamento facoltativo senza contributo economico;

b) Le quattro ore settimanali (Dirigenti) destinate ad attività non assistenziali, di cui all'art. 17 del CCNL, utilizzate con cadenza settimanale, sono inserite nell'orario di lavoro nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'unità operativa. (34+4 ore settimanali per aggiornamento);

c) Ai fini del computo delle ore destinate all'aggiornamento professionale (da fruire comunque nell'anno di riferimento) deve considerarsi lo standard medio di presenze effettive, in ragione annua di 46 settimane lavorative (pari a 30 giorni + 8 gg. di permessi retribuiti – Dirigenti Medici esposti al rischio radiologico 44 settimane lavorative pari a 287 giorni + 8 gg. permessi retribuiti). Sono esclusi inoltre ulteriori periodi di assenza a qualsiasi titolo, malattia, aspettative, gravidanza e maternità;

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

d) La presente regolamentazione riguarda l'ulteriore modalità di fruizione dell'istituto dell'aggiornamento facoltativo, cumulata in ragione di anno in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, punti primo CCNL;

e) La materia dell'aggiornamento professionale facoltativo deve essere connessa all'attività di servizio e può prevedere la partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale.

ART 21

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO CON ONERI A CARICO DELL'AZIENDA

Qualora l'aggiornamento facoltativo **comporti oneri a carico del bilancio dell'Azienda,** la quota annua viene assegnata ai Dipartimenti, per la ripartizione interna in ragione proporzionale ai Dirigenti Medici, Dirigenti non Medici, personale del Comparto.

a) Per la fruizione del contributo da parte dell'Amministrazione, i dipendenti devono presentare apposita istanza (utilizzando la modulistica Aziendale, vedi allegati), corredata dalla documentazione necessaria e munita del autorizzazione favorevole del Responsabile della Struttura e del Direttore del Dipartimento e del parere per presa visione del Coordinatore del Dipartimento, nonché dell'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Formazione, i quali devono verificare la compatibilità con le esigenze di servizio, la coerenza del programma, la disponibilità dei fondi dell'aggiornamento facoltativo;

b) In ordine alla fruizione dell'istituto, e compatibilmente con le risorse finanziarie, verrà privilegiata la rotazione tra i dipendenti;

c) È posta a carico del dipendente una quota di partecipazione relativamente alla spesa complessiva sostenuta (comprensiva di spese di viaggio, di iscrizione, di soggiorno secondo le tabelle in uso per le missioni) così stabilita:

10% se la spesa sino a € 1.032,00
20% se la spesa è compresa da € 1.033,00 a € 2.064,00
40% se la spesa è compresa da € 2.065,00 a € 2.580,00;
100% oltre € 2.580,00

d) La domanda munita dei pareri e delle autorizzazioni, deve pervenire tempestivamente all'Ufficio Formazione che, verificata la disponibilità dei fondi, procede all'autorizzazione con determina;

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

e) Le anticipazioni potranno essere erogate dopo la pubblicazione ufficiale sull'Albo Pretorio dell'Azienda.

f) Entro 10 giorni dal rientro, i Dipendenti devono presentare una relazione scritta all'ufficio del Personale competente, unitamente all'attestato di partecipazione e alla documentazione per la liquidazione della spesa.

g) Analogamente a quanto previsto per il ruolo dirigenziale il dipendente appartenente al Comparto per una corretta proposta di invio in aggiornamento facoltativo fuori sede deve osservare i <u>seguenti criteri di riferimento</u>

1) coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate;
2) finalità di incremento del bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche.

Il Responsabile, in relazione alle proposte di aggiornamento facoltativo dovrà garantire al proprio personale l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento, favorendo un criterio di rotazione documentabile e trasparente.

Il Responsabile della Struttura appone il suo visto valutando la compatibilità organizzativa in ordine ai carichi di lavoro, ai turni di servizio, ai periodi di congedo e alle assenze dal servizio per malattie e infortuni del personale sul periodo prescelto dal dipendente per l'aggiornamento facoltativo.

Per le missioni di aggiornamento facoltativo riguardanti lo stesso evento, possono partecipare solo due dipendente per qualifica professionale appartenente alla stessa struttura.

ART. 22

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE INDIVIDUALE CON INVITO SPONSORIZZATO

In Sanità lo strumento della sponsorizzazione viene impiegato per supportare la realizzazione di eventi congressuali e formativi accreditati o meno al programma di educazione continua in medicina (ECM).

In caso di invito inviato da Ditta o Sponsor esterno la procedura da utilizzare è la seguente:

a) Le Aziende/Ditte/Società che sponsorizzano l'invito dei Dipendenti alla partecipazione di eventi di aggiornamento esterni all'Azienda, quali convegni, congressi, corsi teorico/pratico meeting ecc, devono inoltrare l'invito su carta intestata della Ditta/Azienda in forma generica (senza l'indicazione del

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1-09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

nominativo del dipendente/operatore alla Direzione Generale, e per conoscenza al Direttore di Struttura interessato alle tematiche

b) L'oggetto dell'invito deve riguardare strettamente l'attività svolta dal dipendente nella Struttura di appartenenza;

c) I dipendenti devono essere individuati ed autorizzati dal Direttore di Struttura, i Direttori di Struttura devono essere autorizzati dai Direttori di Dipartimento, i Direttori di Dipartimento devono essere autorizzati dal Direttore Sanitario/Amministrativo, con autorizzazione finale del Responsabile dell'Ufficio Formazione;

d) La richiesta di autorizzazione alla partecipazione all'invito proposto dallo Sponsor, deve essere presentata all'Ufficio Formazione con almeno dieci giorni lavorativi antecedenti l'evento, specificando in stampatello le generalità del dipendente (Nome e Cognome) e il profilo professionale e/o qualifica;

e) In ordine alla fruizione dell'invito dello Sponsor, verrà privilegiata la rotazione tra i dipendenti;

f) I partecipanti devono allegare alla richiesta d'invito anche il programma dell'evento;

g) Entro 10 giorni dal rientro, ai fini della giustificazione dell'assenza dal servizio, i dipendenti devono presentare una relazione scritta all'ufficio del Personale competente, unitamente all'attestato di partecipazione.

h) Le attività formative individuali sponsorizzate senza la previa autorizzazione della Direzione Generale non possono essere effettuate a nessun titolo.

Per la partecipazioni ad eventi sponsorizzati riguardanti lo stesso evento, possono partecipare solo due dipendente per qualifica professionale appartenente alla stessa struttura.

ART. 23
MODULISTICA

Le procedure previste per missioni/ comandi per aggiornamento obbligatorio e facoltativo richiedono la compilazione dell'apposita modulistica contenuta negli allegati e facente parte integrante del presente Regolamento.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

ART.24

ATTIVITA' DIDATTICA

A) L'attività di docenza nei progetti formativi interni può essere effettuata dai dipendenti dell'Azienda in orario di servizio o fuori orario di servizio e, qualora venga richiesto, e' retribuita € 5,16 orarie se l'attività è prestata in orario di servizio e € 25,82 orarie se l'attività è prestata fuori orario di servizio.

Le attività didattiche svolte ad esempio con la modalità didattica della formazione sul campo, oppure la presentazione di casi clinici, che si svolgano all'interno delle Strutture di appartenenza del docente e dei discenti dovranno essere effettuate in orario di servizio.

B) In caso di docenti esterni dipendenti di amministrazioni pubbliche essi dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione deve essere presentata all'Azienda prima dell'espletamento della docenza.

C) Per il personale docente esterno la procedura di affidamento dell'incarico di docenza, la modalità di erogazione dei compensi e dei rimborsi spesa, nonché le condizioni generali dell'incarico, avvengono con la modulistica in uso dell'Ufficio Formazione e allegata al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.

ART.25

UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE

Per la realizzazione dei corsi interni vengono utilizzati i locali dell'Azienda destinati alla attività didattica e formativa.

Le attrezzature didattiche sono custodite dall'Ufficio di Formazione e possono essere concesse in uso alle Strutture Aziendali per l'esercizio di attività didattiche e formative interne concordando preventivamente modalità di utilizzo previa verifica della loro disponibilità.

La Struttura proponente si impegna ad adottare tutte le iniziative atte ad evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

I locali e le attrezzature della Azienda destinate alla Formazione possono essere concesse in uso ad altri Enti o Aziende esterni previa autorizzazione della Direzione Generale sia a titolo gratuito che dietro corresponsione di somma per pulizie locali, utilizzo delle attrezzature ed eventuale impiego di personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu.

La somma in questo caso viene stabilita dalla Direzione Generale con apposita regolamentazione e/o atto deliberativo.

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

ART.26

DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa in vigore, ai CC.NN.LL. e ai regolamenti aziendali.

ALLEGATI

(Allegato N.1) MODULO RICHIESTA COMANDO/MISSIONE OBBLIGATORIA
(Allegato N.2) MODULO RICHIESTA COMANDO/MISSIONE FACOLTATIVA
(Allegato N.3) MODULO ESENZIONE IVA PER COMANDI/MISSIONI
(Allegato N.4) PROPOSTA DI PROGETTO FORMATIVO
(Allegato N.5) PROGRAMMA DI PROGETTO FORMATIVO

S.C. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera – Ufficio Formazione - Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu - Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail: ufficioformazione@aob.it - AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391 Codice Fiscale P.I. 02315520920

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Prot. n. _____ del_____

Al Sig. Direttore Generale
Al Responsabile Ufficio Formazione
Azienda Ospedaliera Brotzu

Oggetto: Richiesta Aggiornamento Obbligatorio

Si chiede che venga concesso alla/al Sig.ra/Sig. e/o alla/al Dott.ssa/Dott. _____
dipendente di codesta Azienda con la qualifica di _____
in servizio presso: Struttura _____
afferente al Dipartimento di _____

di partecipare

a titolo di aggiornamento **Obbligatorio** e in considerazione dell'importanza degli argomenti trattati, al seguente evento:
□ Corso teorico □ Corso teorico/pratico □ Congresso □ Convegno □ Seminario □ Frequenza in altre Strutture □ Altro
Titolo dell'evento:
_____
_____
Che si terrà a _____dal giorno_____al giorno_____

La spesa prevista:
- Iscrizione € _____
- Viaggio € _____
- Vitto € _____
- Pernottamento € _____

Spesa Totale Complessiva € _____

Motivazione scientifica e professionale della richiesta:
_____
_____

Cordiali Saluti

Si allega: □ Programma □ Relazione

Firma del Partecipante

_____

Timbro e firma _____
Direttore di Struttura

Timbro e firma _____
Direttore di Dipartimento

Timbro e firma _____
Responsabile Uff. Risorse Umane Di Dipartimento
(Solo per il personale del Comparto)

Timbro e firma _____
Responsabile Ufficio Formazione

Azienda Ospedaliera Brotzu Piazzale A.Ricchi 1 09134 Cagliari P.IVA 02315520920 **Ufficio Formazione** Responsabile: Dott.ssa Marinella Spissu Tel. Tel.070.539899/439 Fax: 070.539752 E-mail: ufficioformazione@aob.it

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

Prot. n. _____ del_____

Al Sig. Direttore Generale
Al Responsabile Ufficio Formazione
Azienda Ospedaliera Brotzu

Oggetto: Richiesta Aggiornamento Facoltativo

Si chiede che venga concesso alla/al Sig.ra/Sig. e/o alla/al Dott.ssa/Dott. _____
dipendente di codesta Azienda con la qualifica di _____
in servizio presso: Struttura _____
afferente al Dipartimento di _____

di partecipare

a titolo di aggiornamento **Facoltativo** e in considerazione dell'importanza degli argomenti trattati, al seguente evento:
□ Corso teorico □ Corso teorico/pratico □ Congresso □ Convegno □ Seminario □ Frequenza in altre Strutture □ Altro
Titolo dell'evento:
_____
_____
Che si terrà a _____dal giorno_____al giorno_____

La spesa prevista:
- Iscrizione € _____
- Viaggio € _____
- Vitto € _____
- Pernottamento € _____

Spesa Totale Complessiva € _____

Motivazione scientifica e professionale della richiesta:
_____
_____

Cordiali Saluti

Si allega: □ Programma □ Relazione

Firma del Richiedente

_____

Timbro e firma _____
Direttore di Struttura

Timbro e firma _____
Direttore di Dipartimento

Timbro e firma _____
Responsabile Uff. Risorse Umane di Dipartimento
(Solo per il personale del Comparto)

Timbro e firma _____
Responsabile Ufficio Formazione

Azienda Ospedaliera Brotzu Piazzale A.Ricchi 1 09134 Cagliari P.IVA 02315520920 **Ufficio Formazione** Responsabile: Dott.ssa Marinella Spissu Tel. Tel.070.539899/439 Fax: 070.539752 E-mail: ufficioformazione@aob.it

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

Ufficio Formazione

Cagliari _____

Spett.le Segreteria Organizzativa

Oggetto: Partecipazione al corso di aggiornamento obbligatorio/facoltativo della/del Dott.ssa/Dott e/o Sig.ra/Sig._____

Si comunica che la/il Dott.ssa/Dott. e/o Sig.ra/Sig._____ dipendente di questa Azienda Ospedaliera, è stata/o autorizzata/o a partecipare in regime di Missione per aggiornamento obbligatorio/facoltativo alla frequenza del:

□ Corso teorico □ Corso teorico/pratico □ Congresso □ Convegno □ Seminario □ Meeting

_____

_____

in programma _____

dal giorno _____ al giorno _____

Si chiede pertanto che la fatturazione alla quota d'iscrizione sia intestata all'Azienda Ospedaliera Brotzu, P.le Ricchi 1, 09134 Cagliari – P. IVA 02315520920 e sia emessa senza l'imposta sul valore aggiunto in base al DPR 633/72.

Cordiali saluti

Il Responsabile Ufficio Formazione
Dott.ssa Marinella Spissu

DIREZIONE GENERALE – UFFICIO FORMAZIONE- Responsabile Dott.ssa Marinella Spissu
Tel. 070/539752/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail : ufficioformazione@aob.it
AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1-09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391
Codice Fiscale P.I. 02315520920

Al Sig.Direttore Generale

Dott. Antonio Garau

RICHIESTA:

EVENTO FORMATIVO REGIONALE ☐
PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE ☐

TITOLO DELL'EVENTO/PROGETTO FORMATIVO

STRUTTURA PROPONENTE

OBIETTIVI

CONTENUTI *(indicazione e definizione dei contenuti del progetto formativo)*

A) Acquisizione competenze tecnico-professionali:

B) Acquisizione competenze di processo:

C) Acquisizione competenze di sistema:

UFFICIO FORMAZIONE RESP. Dott.ssa Marinella Spissu
Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail : ufficioformazione@aob.it
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA
AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391

TIPOLOGIA DI EVENTO:

A) FORMAZIONE RESIDENZIALE

☐ *Congresso/simposio/convegno/meeting (minimo 4 ore)*

☐ *Seminario/tavola rotonda (minimo 4 ore)*

☐ *Conferenza (minimo 4 ore)*

☐ *Corso (minimo 4 ore)*

☐ *Retraining*

SEDE DI SVOLGIMENTO

Si dispone di una sede di svolgimento per le attività previste dal progetto formativo?

SI ☐ *NO* ☐

Se no, sarà possibile individuare la sede del referente dell'Area Formazione.
Se si, indicare l'ubicazione
*Struttura*_____

SPAZI NECESSARI
(Barrare le caselle di interesse)

☐ *Aula multimediale (max n. 10-20 partecipanti)*

☐ *Aula multimediale (max n. 20-60 partecipanti)*

☐ *Aula con capienza di n.* _____ *partecipanti*

☐ *Sala conferenza per n .*_____ *partecipanti*

☐ *Altro (specificare)*_____

_____

AUSILI DIDATTICI

☐ *LAVAGNA LUMINOSA*

☐ *LAVAGNA A FOGLI MOBILI*

☐ *PC*

☐ *VIDEOPROIETTORE*

☐ *ALTRO DA SPECIFICARE*_____

_____

EDIZIONI E DATE

Il progetto formativo si svolge in più edizioni?

SI ☐ *NO* ☐

*Se **Si,** indicare le date di inizio e fine, se **No**,specificare la data di inizio e fine dell'unica edizione prevista.*
Indicare numero massimo dei partecipanti per edizioni.
Sarà in ogni caso possibile richiedere una nuova edizione successivamente.

Edizione numero	Partecipanti per edizione	Data inizio (gg/mm/aaaa)	Data fine (gg/mm/aaaa)

PROFESSIONI

Indicare, tra quelle individuate dal Ministero della Salute, le professioni.

PROFESSIONI SANITARIE

- □ ***Farmacista*** *n.* _____
- □ *Ospedaliera* *n.* _____
- □ *Farmacia Territoriale* *n.* _____

- □ ***Medico chirurgo*** *n.* _____
- □ *Angiologia* *n.* _____
- □ *Cardiologia* *n.* _____
- □ *Dermatologia e Venereologia* *n.* _____
- □ *Ematologia* *n.* _____
- □ *Endocrinologia* *n.* _____
- □ *Gastroenterologia* *n.* _____
- □ *Genetica Medica* *n.* _____
- □ *Geriatria* *n.* _____
- □ *Malattie Metaboliche e Diabetologia* *n.* _____
- □ *Malattie dell' Apparato Respiratorio* *n.* _____
- □ *Malattie Infettive* *n.* _____
- □ *Medicina e Chirurgia di Accettazione e di Urgenza* *n.* _____
- □ *Medicina Fisica e Riabilitazione* *n.* _____
- □ *Medicina Interna* *n.* _____
- □ *Medicina Termale* *n.* _____
- □ *Medicina Aeronautica e Spaziale* *n.* _____
- □ *Medicina dello Sport* *n.* _____
- □ *Nefrologia* *n.* _____
- □ *Neonatologia* *n.* _____
- □ *Neurologia* *n.* _____
- □ *Neuropsichiatria Infantile* *n.* _____
- □ *Oncologia* *n.* _____

- □ *Pediatria* *n.* _____
- □ *Psichiatria* *n.* _____
- □ *Radioterapia* *n.* _____
- □ *Reumatologia* *n.* _____
- □ *Cardiochirurgia* *n.* _____
- □ *Chirurgia Generale* *n.* _____
- □ *Chirurgia Maxillo - Facciale* *n.* _____
- □ *Chirurgia Pediatrica* *n.* _____
- □ *Chirurgia Plastica e Ricostruttiva* *n.* _____
- □ *Chirurgia Toracica* *n.* _____
- □ *Chirurgia Vascolare* *n.* _____
- □ *Ginecologia e Ostetricia* *n.* _____
- □ *Neurochirurgia* *n.* _____
- □ *Oftalmologia* *n.* _____
- □ *Ortopedia e Traumatologia* *n.* _____
- □ *Otorinolaringoiatria* *n.* _____
- □ *Urologia* *n.* _____
- □ *Anatomia Patologica* *n.* _____
- □ *Anestesia e Rianimazione* *n.* _____
- □ *Biochimica Clinica* *n.* _____
- □ *Farmacologia e Tossicologia Clinica* *n.* _____
- □ *Laboratorio di Genetica Medica* *n.* _____
- □ *Medicina Trasfusionale* *n.* _____
- □ *Medicina Legale* *n.* _____
- □ *Medicina Nucleare* *n.* _____
- □ *Microbiologia e Virologia* *n.* _____
- □ *Neurofisiopatologia* *n.* _____
- □ *Neuroradiologia* *n.* _____
- □ *Patologia Clinica (Laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologia)* *n.* _____
- □ *Radiodiagnostica* *n.* _____
- □ *Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica* *n.* _____
- □ *Igiene degli Alimenti e della Nutrizione* *n.* _____
- □ *Medicina del Lavoro e Sicurezza degli ambienti di lavoro* *n.* _____
- □ *Medicina Generale (Medici di Famiglia)* *n.* _____
- □ *Continuità Assistenziale* *n.* _____
- □ *Pediatria (Pediatri di libera scelta)* *n.* _____
- □ *Scienza dell'alimentazione e dietetica* *n.* _____

- □ *Direzione medica di presidio ospedaliero* n.____
- □ *Organizzazione dei servizi sanitari di base* n.____
- □ *Audiologia e Foniatria* n.____
- □ *Psicoterapia* n.____
- □ *Privo di Specializzazione* n.____

- □ ***Odontoiatra*** n. ____

- □ ***Psicologo – Psicoterapeuta*** n.____
- □ *Psicoterapia* n. ____
- □ *Psicologia* n.____

- □ ***Laureati non medici (specificare)***

_____ n. ____
_____ n. ____
_____ n. ____

PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE E PROF. SANITARIA OSTETRICA

- □ *Infermiere* n. ____
- □ *Infermiere pediatrico* n. ____
- □ *Ostetrica/o* n. ____

PROFESSIONI SANITARIE RIABILITATIVE

- □ *Podologo* n. ____
- □ *Fisioterapista* n. ____
- □ *Logopedista* n. ____
- □ *Ortottista – Assistente di Oftalmologia* n. ____
- □ *Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva* n. ____
- □ *Tecnico Riabilitazione Psichiatrica* n. ____
- □ *Terapista Occupazionale* n. ____
- □ *Educatore Professionale* n. ____

PROFESSIONI SANITARIE DELLA PREVENZIONE

- □ *Assistente Sanitario* n.____
- □ *Dietista* n.____
- □ *Igienista Dentale* n.____
- □ *Tecnico della prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro* n.____

ALTRE PROFESSIONI SANITARIE

- □ *Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare* n.____
- □ *Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico* n.____
- □ *Tecnico Sanitario di Radiologia Medica* n.____
- □ *Tecnico Audiometrista* n.____
- □ *Tecnico Audioprotesista* n.____
- □ *Tecnico di Neurofisiopatologia* n.____
- □ *Tecnico Ortopedico* n.____

TUTTE LE PROFESSIONI n.____

PROVENIENZA DEL PARTECIPANTE
(indicare esterni)

□ *ASL n.*_____
□ *Strutture private*
□ *Altri enti o amministrazioni pubbliche*

DURATA E ARTICOLAZIONE
(Indicare la durata complessiva del progetto formativo con riferimento alle ore effettive di formazione previste dai vari eventi in cui si articola il progetto).

*Durata complessiva dell'attività formativa: Ore*_____

PROGRAMMA

Si allega file del programma del corso: SI □ NO □

MATERIALE DIDATTICO da consegnare ai partecipanti.
(Barrare le caselle d'interesse)

□ *Fotocopie di testi*
□ *Slides*
□ *Testi/libri*
□ *Riviste*
□ *Cd*
□ *Altri supporti*

_____

_____

VALUTAZIONE

MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

□ *Prova Pratica*
  □ *role playing con griglia*
  □ *prova manuale*

□ *Prova orale*
  □ *strutturata*
  □ *non strutturata*

□ *Prova scritta*
  □ *tema*
  □ *saggio*
  □ *tesina*
  □ *altro*

□ *Questionario (da allegare con indicazione delle risposte corrette)*

□ *Project Work*

UFFICIO FORMAZIONE RESP. Dott.ssa Marinella Spissu
Tel. 070/539856/899/439 – Fax 070 539752 – e-mail : ufficioformazione@aob.it
SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA
AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU – Piazzale Alessandro Ricchi 1- 09134 Cagliari (Italia) – Tel. +39 (0)70 5391

VOCI DI SPESA

Ai fini della stima dei costi totali, quantificare le seguenti voci di spesa.

Docenza	€
Pernottamento	€
Pasti	€
Spese di viaggio	€
Altro:	
1. materiale didattico	€
2. costo accreditamento	€
Totale	€

FONTI DI FINANZIAMENTO

Indicare la percentuale del finanziamento previsto per le diverse fonti.

Autofinanziamento: _____ €
Quote di iscrizione: _____ €

RESPONSABILE SCIENTIFICO E DOCENTI

Per il Responsabile Scientifico e i Docenti è necessario allegare il curriculum vitae, l'autocertificazione di assenza del conflitto di interessi e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Dati del Responsabile Scientifico:

Il Responsabile Scientifico garantisce la validazione scientifica dei contenuti e della metodologia didattica.

Nome _____ *Cognome* _____
Qualifica _____
Struttura _____
Telefono _____ *Cellulare* _____
Fax _____ *email* _____

DOCENTI *(dati dei docenti)*

Nome _____ *Cognome* _____
Telefono _____ *Cellulare* _____
Fax _____ *email* _____
Curriculum _____ _____

Nome _____ *Cognome* _____
Telefono _____ *Cellulare* _____
Fax _____ *email* _____
Curriculum _____ _____

Nome _____ *Cognome* _____
Telefono _____ *Cellulare* _____
Fax _____ *email* _____
Curriculum _____ _____

A)Motivazione della scelta scientifica:

B)Motivazione della scelta economica:

C)Motivazione della scelta dei docenti:

A)Docenti Interni:

in orario di servizio ☐

fuori orario di servizio ☐

B) *Docenti Esterni:* ☐

La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte. Deve essere firmata, timbrata e presentata all'Ufficio Formazione dal Responsabile del Dipartimento, della Struttura Complessa o della Struttura Semplice Dipartimentale, ***60 giorni prima*** *dell'inizio delle attività formative previste nel progetto.*

Luogo: _____ ***Data*** *(gg/mm/aaaa):* _____

Nome e cognome *(in stampatello)*
Direttore Generale *ANTONIO GARAU*
Timbro e Firma (leggibile)
Direttore Generale

Nome e cognome *(in stampatello)*
Il Responsabile della struttura organizzativa, (Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale)
Timbro e Firma *(leggibile)*
Il Responsabile della struttura organizzativa (Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale)

Nome e cognome *(in stampatello)*
Il Direttore del Dipartimento
Timbro e Firma *(leggibile)*
Il Direttore del Dipartimento

Nome e Cognome *(In stampatello)* *Marinella Spissu*
Responsabile Ufficio Formazione
Timbro e firma *(leggibile)*

NOTE:

Allegare ed inviare via Mail (Ufficioformazione@aob.it):

1) ***Progetto;***
2) ***Questionario con 4 risposte per ogni domanda, indicazione della risposta corretta ed almeno 25 domande;***
3) ***CV Responsabile Scientifico e CV Docenti, formato europeo di due pagine (datato e firmato in originale);***
4) ***Programma ecm***

Allegare in formato cartaceo

1) ***Preventivi;***
2) ***CV Responsabile Scientifico e CV Docenti, formato europeo di due pagine firmato e datato in originale***

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Azienda Ospedaliera Brotzu

UFFICIO FORMAZIONE

"Titolo"

Data_____

AOB – Aula_____

Programma didattico dettagliato

	Inizio	Fine		Metodologia	Docente	Sostituto
	/////	/////	//	////////	////////	
Sessione 1 mattina					/////	
Dettaglio 1						
Dettaglio 2						
Dettaglio 3						
Dettaglio 4						
			Pausa			
Dettaglio 5						
Dettaglio 6						
			Pausa pranzo			
Sessione 2 pomeriggio						
Dettaglio 1						
Dettaglio 2						
Dettaglio 3						
Dettaglio 4						
Dettaglio 5						
Dettaglio 6						
Dettaglio 7						

	METODI DIDATTICI	Ore	Min
LM	LEZIONI MAGISTRALI		
RTP	SERIE DI RELAZIONI SU TEMA PREORDINATO		
TRD	TAVOLE ROTONDE CON DIBATTITO TRA ESPERTI		
CD	CONFRONTO/DIBATTITO TRA PUBBLICO ED ESPERTO/I GUIDATO DA UN CONDUTTORE ("L'ESPERTO RISPONDE")		
DT	DIMOSTRAZIONI TECNICHE SENZA ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DEI PARTECIPANTI		
LG	PRESENTAZIONE DI PROBLEMI O DI CASI CLINICI IN SEDUTA PLENARIA (NON A PICCOLI A GRUPPI)		
LPG	LAVORO A PICCOLI GRUPPI SU PROBLEMI E CASI CLINICI CON PRODUZIONE DI RAPPORTO FINALE DA DISCUTERE CON ESPERTO		
ED	ESECUZIONE DIRETTA DA PARTE DI TUTTI I PARTECIPANTI DI ATTIVITÀ PRATICHE O TECNICHE		
RP	ROLE-PLAYING		