



**IRCCS Burlo**

Istituto di ricovero e cura  
a carattere scientifico  
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

## REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

## INDICE

1	CONTENUTO .....	3
	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
	Art. 1- Campo di applicazione, principi e finalità .....	4
	Art.2- Tipologie di formazione e aggiornamento .....	4
	Art. 3- Formazione/aggiornamento obbligatori .....	5
	Art. 4 - Formazione/aggiornamento obbligatori: modalità di partecipazione del personale .....	5
	Art. 5- Formazione e aggiornamento facoltativi.....	7
	Art. 6- Formazione facoltativa: modalità di partecipazione del personale .....	7
	Art. 7- Mancata partecipazione ai corsi di aggiornamento.....	8
	Art. 8- Modalità di frequenza corsi fuori sede.....	8
	Art. 9- Partecipazione alla formazione del personale della ricerca .....	9
	Art. 10- Partecipazione a Stage formativi .....	9
	Art. 11- Esclusioni.....	9
	Art. 12- Attività didattica .....	9
	Art. 13- Rapporti con le Organizzazioni Sindacali.....	10
	Art. 14- Budget per la formazione.....	10
	Art. 15- La rete dei Referenti della formazione.....	10
	Art. 16- Analisi dei fabbisogni formativi .....	10
	Art. 17- Proposta progetti formativi .....	11
	Art. 18- Piano Formazione Aziendale (PFA) .....	11
	Art. 19- Valutazione da parte del Comitato Scientifico della Formazione.....	11
	Art. 20- Gestione delle attività formative.....	11
	Art. 21- Responsabilità delle figure coinvolte nel processo formativo .....	12
	21.1 Responsabile Scientifico (RSC) .....	12
	21.2 Progettista della Formazione .....	12
	21.3 Docenti .....	12
	ART. 22- Attività di docenza .....	13
	ART. 23- Partecipanti.....	13
	23.1 Partecipanti interni.....	14
	23.2 Partecipanti esterni .....	14
	Art. 24- Gestione degli spazi didattici .....	14
	Art. 25- Attestazioni .....	15
	25.1 Attestato di presenza giornaliero .....	15
	25.2 Attestato Docenza.....	15
	25.3 Attestato ECM .....	15
	Art. 26- Norma Finale .....	15
2	TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....	15

3	TRASPARENZA .....	15
4	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	16
5	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA' .....	16
6	DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITÀ DI APPLICAZIONE .....	16
7	DOCUMENTI ABROGATI .....	16
8	STORIA DEL DOCUMENTO.....	16

## 1 CONTENUTO

### DEFINIZIONI E ACRONIMI

AGE.NA.S	Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali
CAF	Centro Attività Formative
CCNL	Contratto collettivo nazionale del lavoro
CSF	Comitato Scientifico della Formazione
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a Distanza
FSC	Formazione sul Campo
GPI	Gestionale delle presenze del Personale
IRCBG	Codice identificativo del Provider Burlo Garofolo
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a carattere scientifico
PFA	Piano Formazione Aziendale
PFR	Piano Formazione Regionale
PTA	Professionale, tecnica e amministrativa
RES	Corso Residenziale
RSC	Responsabile Scientifico
SC	Struttura complessa
SCR	Struttura Complessa di Ricerca
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SSDR	Struttura Semplice Dipartimentale di Ricerca
TOM	Training online management

## *ART. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI E FINALITÀ*

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste.
2. L'Istituto progetta, realizza e valuta percorsi di formazione in ambito materno infantile, al fine di favorire lo sviluppo delle competenze professionali e di ricerca, cliniche, tecniche, relazionali ed organizzative del personale, compresi i ricercatori, adeguate al contesto di alta specialità ed innovazione, con costante attenzione alla centralità del paziente e alla personalizzazione dei processi di cura.
3. In linea generale la formazione continua del personale persegue le seguenti finalità:
  - ✓ lo sviluppo di professionalità qualificate attraverso l'implementazione delle competenze che rispondono a requisiti di qualità organizzativa e professionale;
  - ✓ l'empowerment professionale degli operatori;
  - ✓ l'aggiornamento delle competenze e delle abilità cliniche, tecniche e manageriali e il supporto ai comportamenti dei professionisti sanitari, con l'obiettivo di assicurare efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata in favore dei cittadini;
  - ✓ l'implementazione della qualità nelle relazioni interne ed esterne;
  - ✓ il miglioramento del clima organizzativo interno.

## *ART.2- TIPOLOGIE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO*

1. La formazione professionale e l'aggiornamento possono essere classificati in:
  - ✓ obbligatori e/o facoltativi;
  - ✓ in sede o fuori sede.
2. La formazione professionale e l'aggiornamento sono obbligatori o facoltativi in relazione al profilo professionale e alle attività affidate e svolte e riguardano sia il personale del comparto sia il personale dirigente con contratto a tempo determinato e indeterminato.
3. Il diretto responsabile gerarchico autorizza la frequenza in obbligatorio o facoltativo in sede o fuori sede.
4. Il personale che presta la propria attività presso l'IRCCS con borsa di studio/ contratto di ricerca o altre forme contrattuali, può partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal CAF quando connesse alle attività e ai compiti di servizio, attenendosi alla normativa vigente e alle disposizioni del proprio responsabile.

In qualità di Provider regionale, l'IRCCS è abilitato alla realizzazione ed erogazione di attività formative registrate nel sistema regionale della Formazione (TOM):

- accreditate ECM per gli operatori che hanno anche l'obbligo di assolvere al debito formativo del programma di Educazione Continua in Medicina;
- non ECM, dedicate prevalentemente agli operatori interni senza obbligo di crediti ECM.

Le tipologie formative sono le seguenti:

- Formazione residenziale (RES);
- Formazione sul campo (FSC);
- Formazione a distanza asincrona (FAD);
- Formazione e-learning online sincrona e asincrona.

### ART. 3- FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI

1. Per formazione/aggiornamento obbligatori, in presenza ovvero on line, si intendono tutte le iniziative gestite direttamente dall'Istituto (CAF) o effettuate presso enti esterni che corrispondono ad un obiettivo aziendale ovvero che sono strettamente correlate e specifiche rispetto alle mansioni svolte in Istituto.
2. La formazione obbligatoria si esplica con la partecipazione a: corsi, seminari, convegni, congressi. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Istituto.
3. Queste iniziative possono avere diverse finalità, tra cui:
  - a) acquisizione di nuove competenze, di tipo diagnostico, terapeutico, assistenziale, riabilitativo, di ricerca, gestionale e organizzativo, relazionale nonché di sperimentazione di metodologie di lavoro in relazione all'attivazione di nuovi servizi diagnostico-terapeutico-assistenziali;
  - b) acquisizione di competenze clinico-assistenziali ad alto livello di responsabilità e innovazione mediante frequenza presso istituzioni sanitarie o universitarie;
  - c) partecipazione a progetti di ricerca specificatamente approvati dall'Istituto (cd missione scientifica).
4. *La formazione obbligatoria interna* prevede la partecipazione a corsi di formazione interna di tipo residenziale (RES), formazione sul campo (FSC) e formazione a distanza (FAD), o su piattaforma con eventi sincroni e asincroni, organizzati dal Provider IRCBG se inserite nel PFA o nel PFR. La formazione obbligatoria comprende quindi tutte le tipologie formative, ECM e non ECM, connesse all'attività professionale svolta e dalla quale derivi una ricaduta diretta sulle strutture, sull'Istituto o sulla relazione con l'utenza di chi vi partecipa.
5. *La formazione obbligatoria esterna* prevede la frequenza ad iniziative formative non organizzate dall'Istituto ma da altri enti/aziende pubblici o privati, ordini professionali, collegi e associazioni professionali, società scientifiche, enti formatori riconosciuti. Tali attività comprendono corsi, congressi, convegni, seminari, meeting, workshop, giornate di studio, etc, individuati dall'IRCCS, anche in base agli indirizzi regionali o ad altri atti di indirizzo che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali derivi una ricaduta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.
6. Spetta al responsabile gerarchico autorizzare la frequenza dei propri collaboratori in regime di obbligatorietà, interna o esterna.
7. Non deve essere autorizzata la partecipazione ad iniziative di aggiornamento esterno qualora esistano analoghe proposte formative interne inserite nel PFA.

### ART. 4 - FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORI: MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE

#### **A) Per il personale del comparto:**

1. Con riferimento ai casi di cui all'art. 3 punto 4 (formazione obbligatoria interna) la partecipazione è autorizzata dal Dirigente/Incarico Organizzativo (IO), anche con funzioni di coordinamento (IOC) competente rispetto al personale assegnato e comunque in linea con l'albero decisionale del programma gestionale del Personale GPI.
2. In merito alle ipotesi di cui all'art. 3 punto 5 (formazione obbligatoria esterna) i titolari di Incarico di Funzione o il Dirigente competente, qualora riscontrino che un corso, organizzato da enti terzi riveste particolare importanza per lo sviluppo della professionalità del personale assegnato, ne propongono la partecipazione a carattere obbligatorio; tale proposta deve essere autorizzata per iscritto dal Dirigente delle professioni sanitarie/IO/IOC, per il personale del comparto assegnato alla SC Direzione delle Professioni Sanitarie o alle piattaforme, dal Direttore Scientifico, Sanitario o

Amministrativo rispettivamente per il personale assegnato alle Direzioni Aziendali/Uffici di Staff.

3. È compito dell'IO/IOC/Dirigente di riferimento garantire la formazione di cui all'art. 3 punto 4, il quale inoltre, compatibilmente con le esigenze di servizio, deve garantire una equilibrata partecipazione del proprio personale alla formazione di cui all'art 3 punto 5.
4. Il personale che partecipa alle attività di formazione e *aggiornamento obbligatori*, organizzati dall'IRCCS o da società professionali o da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo, è *considerato in servizio a tutti gli effetti*, con un riconoscimento orario pari alle ore di effettivo svolgimento del programma di formazione. L'orario verrà dichiarato attraverso una timbratura codificata (codice 311), o mediante l'inserimento del codice nel gestionale GPI, nel caso di partecipazione all'interno dell'Istituto utilizzando il modulo 0347-I e con successiva autodichiarazione di aver partecipato a corsi fuori sede.
5. Il periodo impiegato dal dipendente per raggiungere la sede di svolgimento del corso o di rientro non può generare straordinario, ma può essere considerato a completamento del "dovuto giornaliero".
6. Non possono partecipare alla formazione/aggiornamento obbligatori i dipendenti assenti, per esempio per malattia, infortunio, astensione obbligatoria per la tutela delle lavoratrici madri, i dipendenti in aspettativa ovvero in ogni forma di assenza dal lavoro, fatte salve le prerogative previste da specifiche norme di legge o contratto collettivo.
7. Relativamente alla formazione obbligatoria svolta fuori sede ovvero on line, la partecipazione deve in ogni caso risultare:
  - da apposito attestato di frequenza, se il corso è organizzato da un ente privato;
  - da autodichiarazione ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, se il corso è organizzato da una pubblica amministrazione.

#### **B) Per il personale della Dirigenza:**

1. Dirigenti area sanità e dirigenti PTA: con riferimento ai casi di cui all'art. 3 punto 4 (formazione obbligatoria interna) la partecipazione è disposta dal Direttore di Struttura/Dipartimento competente o dal Direttore Sanitario, Scientifico, Amministrativo a seconda delle specifiche appartenenze ed afferenze e comunque in linea con l'albero decisionale del gestionale GPI.
2. In merito alle ipotesi di cui all'art. 3 punto 5 (formazione obbligatoria esterna), si applicano le stesse disposizioni di cui all'art. 3 punto 4. È compito del Direttore di Struttura/Dipartimento competente o dal Direttore Sanitario, Scientifico, Amministrativo a seconda delle specifiche appartenenze ed afferenze garantire la formazione di cui all'art 3 punto 4 e far sì che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vi sia una equilibrata partecipazione del proprio personale alla formazione di cui all'art. 3 punto 5.
3. Il personale che partecipa alle attività di formazione e *aggiornamento obbligatori* organizzati dall'IRCCS o da società professionali o da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo, è *considerato in servizio a tutti gli effetti*, con un riconoscimento orario pari alle ore di effettivo svolgimento del programma di formazione, dichiarato, attraverso la timbratura codificata dall'IRCCS (codice 311), o mediante l'inserimento del codice nel gestionale GPI, nel caso di partecipazione all'interno dell'Istituto utilizzando il modulo 0347-I e con successiva autodichiarazione di aver partecipato a corsi fuori sede.
4. Il periodo impiegato dal dipendente per raggiungere la sede di svolgimento del corso o di rientro non può generare straordinario, ma può essere considerato a completamento del "dovuto giornaliero".
5. Non possono partecipare alla formazione/aggiornamento obbligatori i dipendenti assenti, per esempio per malattia, infortunio, astensione obbligatoria per la tutela delle lavoratrici madri, i dipendenti in aspettativa ovvero in ogni forma di assenza dal lavoro, fatte salve le prerogative previste da specifiche norme di legge o contratto collettivo.

6. Relativamente alla formazione obbligatoria svolta fuori sede ovvero on line, la partecipazione deve in ogni caso risultare:
  - da apposito attestato di frequenza, se il corso è organizzato da un ente privato;
  - da autodichiarazione ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, se il corso è organizzato da una pubblica amministrazione.

#### **ART. 5- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO FACOLTATIVI**

1. Per formazione/aggiornamento facoltativi si intende l'attività formativa richiesta *volontariamente* dal dipendente, al fine di perseguire il miglioramento delle competenze professionali e dev'essere compatibile con la normale attività di servizio della struttura di competenza, previa approvazione da parte del superiore gerarchico.
2. Dette iniziative non sono ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione, ma possono rappresentare un'opportunità per la crescita professionale connessa all'attività svolta dal dipendente.
3. La formazione e l'aggiornamento facoltativi possono comprendere la formazione interna o esterna.
4. Formazione facoltativa interna: comprende iniziative gestite direttamente dall'IRCCS i cui destinatari sono tutti i dipendenti aziendali, non identificati fra i destinatari della formazione obbligatoria. Per il personale in part-time, l'accesso alla formazione facoltativa interna è regolamentato in modo che le ore di formazione, di norma, coincidano con l'orario predeterminato.
5. Formazione facoltativa esterna: riguarda le iniziative formative e di aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso, ma per le quali si evidenzia comunque un'utilità per la crescita professionale.

#### **ART. 6- FORMAZIONE FACOLTATIVA: MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione/aggiornamento facoltativi se attinenti al proprio profilo professionale e/o alla propria specializzazione, ma non connessi all'attività di servizio può essere svolta utilizzando esclusivamente gli istituti previsti dai CCNL di appartenenza del personale, sia della dirigenza sia del comparto, con le seguenti modalità:  
**Personale del Comparto e della Dirigenza a tempo indeterminato e a tempo determinato come da CCNL di riferimento:**
  - 8 giorni (per il comparto intera giornata non frazionabile a ore) all'anno di permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi/esami/corsi di aggiornamento, connessi all'attività di servizio.  
**Personale Dirigente a tempo indeterminato e determinato:**
  - Utilizzo dei permessi denominati "ore non assistenziali" corrispondenti a 4 ore settimanali cumulabili.
2. Se la formazione richiesta non rientra nel proprio profilo professionale e/o nella propria specializzazione e comunque non risulta connessa all'attività di servizio, il dipendente può parteciparvi al di fuori dell'orario di lavoro utilizzando le ferie o i recuperi ore come da Regolamento dell'orario di servizio e di lavoro vigente senza presentare alcuna richiesta.
3. L'autorizzazione ad effettuare la formazione/aggiornamento facoltativi segue le stesse regole della formazione/aggiornamento obbligatori e comunque in linea con l'albero decisionale del programma GPI. La formazione facoltativa viene autorizzata dal superiore gerarchico solo compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del reparto/ufficio di assegnazione.
4. I costi della formazione facoltativa fuori sede sono comunque a carico del dipendente che la richiede.
5. Relativamente alla formazione facoltativa inerente al proprio profilo professionale, la partecipazione deve in ogni caso risultare, previa richiesta di autorizzazione mod 0347-I:

- da apposito attestato di frequenza, se il corso è organizzato da un ente privato;
  - da autodichiarazione ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, se il corso è organizzato da una pubblica amministrazione.
6. I permessi retribuiti si intendono sempre a giornata intera per il comparto, mentre per la dirigenza a giornata intera o 4 ore cumulabili in ragione d'anno anche ad ore compensando solo il dovuto orario giornaliero.
  7. Per il personale del comparto in part-time il permesso retribuito giornaliero si intende revocato nel caso di svolgimento di parziale attività lavorativa nella giornata di riferimento (ad es. lavoro al mattino, corso al pomeriggio). Il mancato assolvimento dell'obbligo giornaliero potrà in questi casi essere giustificato con il recupero delle ore eccedenti.
  8. Per le partecipazioni come discente/partecipante a corsi di aggiornamento sostenuti da sponsor si fa riferimento alla *PRO\_CAF\_001 Partecipazione dei dipendenti a iniziative formative sostenute da sponsor* e al *RG\_AFFGEN\_05 "Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni"* vigenti.

#### **ART. 7- MANCATA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO**

1. Le assenze ai corsi devono essere tempestivamente comunicate prima dell'inizio dell'evento alla segreteria del CAF, motivando la mancata partecipazione, al fine di permettere l'inserimento di eventuale personale in "lista di attesa".
2. In caso di mancata comunicazione il CAF segnalerà al dipendente e al superiore gerarchico il titolo e la data del corso a cui il dipendente risulta assente, chiedendo, ad ognuno per la parte di competenza, di comunicare eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza.
3. La mancata partecipazione ripetuta e non debitamente giustificata comporta che le successive richieste di partecipazione ad eventi formativi vengano automaticamente inserite nelle liste di attesa, pertanto l'accettazione del dipendente avverrà solo in caso di disponibilità di posti. Questo elemento sarà inoltre oggetto di segnalazione nella valutazione dell'incarico del dipendente.

#### **ART. 8- MODALITÀ DI FREQUENZA CORSI FUORI SEDE**

1. Per partecipare alle attività formative fuori sede, il dipendente deve sempre essere in possesso dell'autorizzazione preventiva del proprio responsabile gerarchico compilando Mod .0347-I. La frequenza ai corsi può avvenire con la modalità della formazione obbligatoria o facoltativa, in relazione alla tipologia di corso, alla rispondenza ad obiettivi strategici aziendali, se rappresenta o meno una missione istituzionale.
2. Le richieste di autorizzazione per attività fuori sede per aggiornamento obbligatorio, che comportano un preventivo di spesa, debitamente compilate e firmate dal responsabile gerarchico, devono pervenire al CAF entro 20 giorni prima della data di inizio dell'attività formativa, per valutarne la compatibilità economica rispetto al budget assegnato alla struttura/area di riferimento. Nel caso ci sia la copertura finanziaria la segreteria del CAF provvederà a trasmettere agli uffici competenti la documentazione. Al contrario, se la copertura finanziaria non fosse assicurata, il responsabile del CAF contatterà il richiedente per le comunicazioni del caso.
3. Il dipendente che partecipa ad un'iniziativa formativa fuori sede ha l'obbligo di presentare apposito attestato di frequenza, se il corso è organizzato da un ente privato; autodichiarazione ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, se il corso è organizzato da una pubblica amministrazione e relazionare sui contenuti dell'esperienza formativa all'interno della propria struttura/servizio e di trasmettere, entro 30 giorni dalla fine dell'iniziativa, una relazione sull'esperienza formativa (in formato elettronico pdf) al CAF che conserverà la documentazione agli atti.

#### **ART. 9- PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO**

1. Al personale che frequenta l'Istituto con borse di ricerca, contratti di collaborazione ecc, è garantito l'accesso ai corsi di formazione organizzati dall'IRCCS, secondo le note a catalogo del progetto del corso richieste dal responsabile scientifico dello stesso.

#### **ART. 10- PARTECIPAZIONE A STAGE FORMATIVI**

1. La richiesta di partecipazione del personale a stage formativi proviene da una proposta del superiore gerarchico del dipendente alla direzione di afferenza che sottopone la richiesta alla direzione strategica per l'eventuale approvazione.

#### **ART. 11- ESCLUSIONI**

1. Nella formazione garantita dall'IRCCS, non rientrano i master e gli altri percorsi formativi dai quali derivi il conseguimento di titoli di studio, per i quali è previsto l'istituto del diritto allo studio (per il comparto le cd 150 ore), fermo restando la possibilità di fruire dei permessi, solo per il personale del comparto, per sostenere i relativi esami.
2. Sono esclusi pertanto dalla formazione obbligatoria tutti i percorsi di studio che possono costituire titoli per la progressione di carriera (master universitari, corsi abilitanti ad incarichi di direzione di struttura complessa/direzione generale, etc)

#### **ART. 12- ATTIVITÀ DIDATTICA**

##### ***Partecipazione del personale dell'IRCCS alla formazione in qualità di Formatore (docente, relatore, moderatore, tutor etc.)***

1. Nel contesto e nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti, l'attività didattica svolta nell'ambito di corsi organizzati dall'IRCCS è effettuata prioritariamente dal personale dipendente dell'Istituto, con eventuale integrazione di docenti esterni.
2. Il ricorso a docenti interni ha lo scopo di valorizzare la competenza, l'esperienza e il potenziale culturale degli operatori, di favorire la riflessione interna all'istituto e di garantire un riferimento successivo al momento d'aula.
3. L'indicazione del docente è effettuata dal Responsabile Scientifico, sulla base del curriculum formativo e professionale e delle competenze professionali specifiche nelle materie di insegnamento, delle competenze didattiche e delle eventuali pubblicazioni scientifiche.
4. L'incarico di docenza viene affidato nel rispetto di quanto previsto dal REG\_CAF\_001 "Regolamento per attribuzione incarichi di docenza" vigente.
5. Il personale dipendente dell'IRCCS, che svolge attività formative in qualità di docente all'interno dell'Istituto in orario di servizio, segnala la sua partecipazione tramite apposito codice di timbratura (codice 310) sia in entrata sia in uscita. Nel caso in cui la docenza avvenga fuori orario di servizio, la partecipazione è codificata antepoendo alla timbratura il codice 320 sia in entrata sia in uscita.

### **ART. 13- RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. La formazione e aggiornamento professionale sono oggetto di relazione sindacale, secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva, a cura della SSD Politiche del Personale - Ufficio Relazioni Sindacali.

### **ART. 14- BUDGET PER LA FORMAZIONE**

1. Nel rispetto della normativa, dei CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità istituzionali, la Direzione Strategica determina annualmente il budget per la formazione, gestito dal CAF per gli eventi formativi interni ed esterni di tutti i dipendenti dell'IRCCS.
2. La quota viene assegnata al **Centro di Risorsa** "SSD Innovazione e sviluppo, relazioni interne e esterne - Centro Attività Formative" che provvede a programmare, e successivamente a gestire, la formazione e l'aggiornamento professionale facendo costante riferimento al budget assegnato e alle iniziative approvate dal Comitato Scientifico della Formazione (CSF) nel Piano della Formazione Aziendale (PFA).
3. Eventuali introiti derivanti dalle tasse d'iscrizione previste per taluni corsi, dalle sponsorizzazioni o da donazioni dedicate, verranno utilizzati in base alle indicazioni della Direzione Strategica.
4. Una struttura che intenda realizzare un corso non compreso nel PFA approvato dal CSF, deve motivare la richiesta e inviare i dati inerenti alla nuova proposta, comprensiva del costo, al CAF che provvede ad una preliminare verifica dei fondi rimanenti e ad inviare il progetto al CSF per un parere e l'approvazione dello stesso. Se il parere è positivo, la proposta viene integrata nel PFA.
5. Durante ciascun esercizio finanziario il CAF, congiuntamente ai componenti del CSF, effettuerà un pre-consuntivo delle attività realizzate e dei costi sostenuti che, raffrontato con quanto previsto nel PFA, potrà determinare una ri-negoziazione del budget già assegnato.
6. L'attività formativa prevista nel PFA dovrà terminare entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **ART. 15- LA RETE DEI REFERENTI DELLA FORMAZIONE**

1. In rappresentanza dell'area del Comparto e della Dirigenza, i Direttori di SC/SCR/SSD/SSDR e gli IOC hanno individuato i referenti della formazione, sulla base di precedenti esperienze formative e professionali, nonché delle capacità organizzative e relazionali.
2. Essi fungono da anello di congiunzione tra gli operatori della struttura/area e il Direttore di Struttura/IOC per quanto attiene:
  - la raccolta dei bisogni formativi espressi dagli operatori della struttura/area;
  - la diffusione delle iniziative approvate nel Piano della Formazione;
  - il monitoraggio delle iniziative relative alla propria struttura/area.
3. Ogni Referente è il punto di riferimento costante nel tempo sia per il CAF sia per la struttura ed è il portavoce del fabbisogno formativo specifico della struttura/area nel rispetto delle esigenze organizzative e della strategia aziendale.
4. Il referente della formazione è nominato con atto formale dal Direttore Generale.

### **ART. 16- ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI**

1. L'elaborazione del PFA necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni delle singole strutture/piattaforme, che considera sia le esigenze dell'organizzazione sia i

- bisogni degli operatori in diversi momenti della loro vita professionale e della più generale storia dell'organizzazione.
2. In questa fase è fondamentale il contributo dei Direttori/Dirigenti Responsabili/IO/IOC e dei referenti della formazione, per la raccolta di specifiche esigenze legate al contesto lavorativo.
  3. La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuati annualmente secondo le modalità descritte nella **PRO\_CAF\_0002** "Procedura Progettazione Formativa" vigente.

#### **ART. 17- PROPOSTA PROGETTI FORMATIVI**

1. La proposta dei progetti formativi avviene con l'inserimento del progetto nel questionario on line, presente nell'intranet aziendale entro i termini che verranno comunicati ai responsabili/IOC/IO/referenti della formazione di riferimento. Le proposte devono essere aderenti anche alle indicazioni nazionali, regionali e aziendali.

#### **ART. 18- PIANO FORMAZIONE AZIENDALE (PFA)**

1. Il PFA, approvato dal CSF in apposita seduta, è redatto dal CAF sulla base:
  - degli adempimenti normativi;
  - degli indirizzi strategici aziendali;
  - dei piani formativi regionali, linee guida e documenti programmatici regionali e nazionali;
  - della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata;
  - del budget aziendale negoziato assegnato alla formazione;
  - degli obiettivi di certificazione e accreditamento istituzionale;
  - delle criticità emerse in fase di progettazione ed erogazione dei corsi;
  - delle effettive risorse umane e strutturali disponibili e dedicate alla formazione istituzionale;
  - della obbligatorietà dell'acquisizione dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM favorendone, di norma, la partecipazione a corsi interni.
2. Il PFA viene integrato a seguito dell'adozione del Piano della Formazione Regionale (PFR).

#### **ART. 19- VALUTAZIONE DA PARTE DEL COMITATO SCIENTIFICO DELLA FORMAZIONE**

1. Il PFA, redatto in relazione agli indirizzi riportati nell'art. 18 del presente regolamento, viene inviato al Comitato Scientifico della Formazione (CSF), che in seduta plenaria e come previsto dal vigente "Regolamento del Comitato Scientifico della Formazione", valuta le proposte sia dal punto di vista scientifico, sia della congruenza con gli obiettivi definiti, propone eventuali modifiche e integrazioni e approva il PFA, che viene successivamente decretato e diffuso tramite pubblicazione sul sito Internet istituzionale nella sezione dedicata al Centro Attività Formative.
2. Il Coordinatore del CSF o la Direzione Strategica possono approvare l'organizzazione di eventi non presenti nel PFA adottato.

#### **ART. 20- GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. L'IRCCS, in qualità di Provider ECM regionale, gestisce la propria attività in relazione a quanto previsto:

- nel Regolamento Regionale della Formazione ECM e Formazione Continua del FVG e nel Manuale per l'Accreditamento degli Eventi Formativi del sistema di Formazione della Regione FVG e nei regolamenti nazionali;
  - dai Regolamenti interni e dal Manuale di struttura vigente;
  - dal sistema di gestione della Qualità del CAF.
2. Le proposte formative inserite nel PAF devono essere attuate ed erogate in misura superiore al 50,1%.

## **ART. 21- RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO FORMATIVO**

### **21.1 Responsabile Scientifico (RSC)**

- 1.1 Il Responsabile Scientifico è persona di riconosciuta e documentata esperienza professionale e specifica formazione in riferimento alle diverse tematiche e discipline; può quindi appartenere a qualsiasi profilo professionale.
- 1.2 Il RSC è responsabile, per conto del provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo e, in particolare, ha le seguenti funzioni:
- predisporre la macro progettazione che verrà discussa con il progettista della formazione dedicato;
  - proporre al responsabile della formazione i docenti e i sostituti;
  - validare i contenuti dei materiali didattici dei docenti;
  - individuare le professioni e la tipologia di operatori destinatari della formazione;
  - individuare le modalità e i criteri di valutazione dell'apprendimento, che non può essere inferiore all'80% della performance prevista; qualora la verifica dell'apprendimento sia il questionario, trasmette una copia con le risposte esatte, utile alla correzione degli elaborati;
  - sottoscrivere l'eventuale preventivo dei costi;
  - approvare il programma formativo;
  - firmare, d'intesa con il responsabile del CAF, la relazione di fine corso.
- 1.3 La nomina, effettuata dal Responsabile del CAF, è validata annualmente dal Comitato Scientifico della Formazione attraverso l'approvazione del PFA.
- 1.4 Per ogni evento formativo possono essere indicati fino a tre RSC, e nel caso di eventi particolari può essere attivato un gruppo di progetto. In ogni caso le responsabilità ECM sono poste in capo ad un RSC indicato come titolare.
- 1.5 Per ogni RSC è reso disponibile, per ogni singolo evento, il curriculum vitae, in formato europeo (aggiornato almeno ogni tre anni) e il codice fiscale.

### **21.2 Progettista della Formazione**

- 2.1. Il Progettista della formazione ha competenze di progettazione formativa (Residenziale, FSC, FAD e webinar), è la figura che elabora e predispone la struttura, l'articolazione e la documentazione di un evento formativo in tutti i suoi aspetti organizzativi, economici e, in accordo con il Responsabile Scientifico, di contenuto e metodologia.
- 2.2. Il curriculum del progettista è parte integrante della documentazione del provider.

### **21.3 Docenti**

- 3.1 L'Istituto ricorre in via prioritaria ai docenti interni, in quanto permette di generare ricadute positive sul piano professionale/organizzativo e della soddisfazione dei formatori stessi. Qualora non vi siano professionalità disponibili con esperienza e competenza idonee alla realizzazione dell'evento formativo, l'Istituto ricorre a docenti esterni pubblici/privati/liberi professionisti.

- 3.2 Il docente interno/esterno proposto dal Responsabile Scientifico è persona di riconosciuta e documentata esperienza professionale nel proprio settore disciplinare ed è in possesso di competenze didattiche.
- 3.3 In collaborazione con il progettista e il Responsabile Scientifico, il docente sviluppa l'intervento formativo assegnatogli, nel rispetto delle metodologie didattiche individuate in fase di progettazione.
- 3.4 Il curriculum del docente, aggiornato ogni 3 anni, è per ogni singolo evento parte integrante della documentazione del provider. È disponibile presso il CAF un archivio informatico dei curricula dei docenti, che costituisce l'Albo dei docenti.
- 3.5 La cancellazione di un docente dall'Albo è disposta dal Responsabile della Formazione, anche sulla base delle non conformità registrate, nel caso in cui:
  - l'incaricato abbia rinunciato senza giustificato motivo alla docenza conferita;
  - l'incaricato non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
  - la valutazione della docenza, effettuata dal Responsabile Scientifico del corso e sulla base della valutazione dei partecipanti, si sia rivelata insufficiente per almeno 3 eventi.
- 3.6 Per ogni docente è previsto almeno un sostituto.

#### *ART. 22- ATTIVITÀ DI DOCENZA*

1. L'attività di docenza può essere svolta da personale sia interno sia esterno.
2. Non è ammessa l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.
3. Il docente, nell'espletamento del suo ruolo deve:
  - inviare al CAF la documentazione inerente all'accettazione dell'incarico;
  - richiedere al proprio Responsabile l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza, se in orario di servizio (per i docenti interni);
  - contattare il Responsabile Scientifico dell'evento per concordare il proprio intervento;
  - trasmettere alla segreteria del CAF il curriculum vitae in formato europeo aggiornato firmato e datato e documento d'identità in corso di validità;
  - trasmettere le domande per predisporre il test di apprendimento alla segreteria del CAF;
  - consegnare/trasmettere l'eventuale materiale didattico e/o copia della presentazione al CAF;
  - essere puntuale e rispettare i tempi concordati;
  - firmare la documentazione predisposta dal CAF per la rilevazione della presenza in aula.
4. Per il compenso dei docenti si fa riferimento al Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di docenza REG\_CAF\_0001 vigente.
5. Per l'identificazione delle spese rimborsabili si fa riferimento al Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di docenza REG\_CAF\_0001 vigente.
6. I compensi diversi da quelli previsti potranno essere corrisposti, qualora autorizzati, espressamente dalla Direzione Strategica.
7. L'attività di docenza in orario di servizio deve essere tracciata con timbratura qualificata 310 sia in entrata che in uscita; mentre l'attività di docenza fuori orario di servizio deve essere tracciata con timbratura qualificata 320.

#### *ART. 23- PARTECIPANTI*

1. Tutti gli operatori hanno il diritto/dovere di formarsi ed aggiornarsi. Il Responsabile della Struttura/IO/IOC deve favorire la partecipazione alle varie attività formative organizzate dall'Istituto e garantire pari opportunità di frequenza dei dipendenti della struttura.
2. L'iscrizione dei discenti avverrà tenendo conto delle priorità di accesso e dei criteri di iscrizione eventualmente indicati nel progetto formativo.

### 23.1 Partecipanti interni

1. Il dipendente partecipante alle attività di formazione obbligatoria interna è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione ad attività di formazione sono riconosciute quale "monte ore".
2. Il dipendente iscritto ed ammesso ad un evento formativo obbligatorio interno deve:
  - presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa indicata dal programma;
  - anteporre il *codice 311* alla timbratura in entrata e in uscita presso gli spazi didattici, per certificare la partecipazione. Qualora l'evento formativo si svolga in una sede diversa il dipendente deve inserire manualmente la timbratura in GPI tracciando anche la pausa del corso;
  - firmare i fogli di attestazione presenza dei partecipanti sia in ingresso sia in uscita: la percentuale minima di frequenza al corso per accedere alla prova finale e quindi al certificato di completamento del corso è del 90% dell'orario complessivo;
  - per le attività e-learning, procedere alla regolare timbratura- se svolto in sede - o all'inserimento manuale in GPI - se in altra sede. Le presenze sulla piattaforma online verranno poi verificate dal personale del CAF;
  - compilare in ogni sua parte la documentazione ECM (scheda di gradimento *online* dell'attività formativa e scheda di valutazione dei docenti in forma anonima, verifica dell'apprendimento firmata). La mancata compilazione e restituzione della suddetta documentazione non consente il riconoscimento dei crediti;
  - giustificare per iscritto, prima dell'espletamento dello stesso, l'impossibilità a partecipare ad un evento al quale si è iscritto. La disdetta permette lo scorrimento della "lista d'attesa". La mancata partecipazione non debitamente giustificata comporta l'applicazione delle misure previste dall'art. 7 del presente regolamento.
3. Il personale iscritto ai corsi obbligatori che presenta idoneità con prescrizioni o che risulta non idoneo, deve comunicarlo all'atto dell'iscrizione compilando l'apposito modulo MOD\_0906\_CAF\_0020 "Dichiarazione inidoneità" al fine di valutare con il docente se effettuare modifiche per la prova pratica finale e di conseguenza predisporre una verifica adeguata al caso. In ogni caso il dipendente è responsabile dell'osservanza delle prescrizioni/limitazioni indicate dal medico competente.

### 23.2 Partecipanti esterni

1. L'ammissione e il numero dei discenti esterni è indicata nel progetto formativo dal Responsabile Scientifico del corso, che stabilisce anche l'eventuale quota di partecipazione.
2. Il partecipante esterno iscritto ed ammesso ad un evento formativo interno deve sottostare alle stesse regole indicate al paragrafo "partecipanti interni".

#### ART. 24- GESTIONE DEGLI SPAZI DIDATTICI

1. L'IRCCS ha individuato gli spazi per l'attività formativa interna indicati nella Procedura PRO\_CAF\_0059 "Gestione e prenotazione degli spazi per didattica/convegni/incontri" vigente.
2. L'accesso a tali spazi è gestito dal CAF attraverso le richieste redatte su apposito modulo (MOD\_CAF\_0607\_vigente) inviate alla mail [aule@burlo.trieste.it](mailto:aule@burlo.trieste.it) e successivamente autorizzato dal responsabile del CAF o suo sostituto.
3. Tutti gli spazi sono dotati di strumenti informatici e altri sussidi necessari alla gestione degli eventi formativi. Non è previsto l'utilizzo di strumenti informatici personali; eventuali necessità in tal senso devono essere preventivamente concordate con il CAF e il Sistema Informativo dell'Istituto.

4. Per particolari necessità o in relazione al numero di partecipanti superiore a 90, il CAF è autorizzato a ricercare una sede formativa alternativa esterna, i cui costi sono coperti o da sponsorizzazioni o dal budget assegnato al CAF e dove previste anche in ottemperanza alle convenzioni stipulate.

#### **ART. 25- ATTESTAZIONI<sup>1</sup>**

##### **25.1 Attestato di presenza giornaliero**

1.1 Tutti i pubblici dipendenti attestano la presenza ai corsi di aggiornamento attraverso un'autocertificazione, come sancito dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445, modificato dall'articolo 15 della legge n. 183 del 2011.

1.2 I partecipanti dipendenti di aziende private possono richiedere l'attestato di presenza alla segreteria del CAF.

##### **25.2 Attestato Docenza**

2.1. L'attestato di Docenza firmato dal Responsabile del CAF viene rilasciato, su richiesta, al docente non pubblico dipendente e riporta gli estremi dell'iniziativa formativa e le ore di docenza effettuate.

##### **25.3 Attestato ECM**

3.1 Alla chiusura informatica del corso, il gestionale regionale della formazione TOM, invierà una mail automatica di sistema per avvisare il discente della disponibilità dell'attestato ECM.

#### **ART. 26- NORMA FINALE**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le norme della vigente disciplina di legge e contrattuale in materia o i Regolamenti Aziendali specifici.

## **2 TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'IRCCS, quale titolare del trattamento dei dati personali, opera per mezzo di soggetti autorizzati al trattamento dei dati che ricevono idonea formazione per trattare materialmente i dati personali nell'ambito di rispettiva competenza conformemente alla normativa vigente dettata, in particolare, dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs 196/2003 e s.m.i., e nel rispetto delle istruzioni impartite dai Delegati al trattamento dei dati personali designati dallo stesso titolare del trattamento secondo il Regolamento istituzionale sul trattamento e la protezione dei dati personali.

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente Regolamento devono essere rispettate le misure tecniche ed organizzative definite dal titolare per garantire la conformità alle prescrizioni normative vigenti di ogni trattamento effettuato a tutela dei dati personali.

## **3 TRASPARENZA**

Il regolamento è pubblicato nella sezione del sito intranet dell'istituto dedicata ai Regolamenti istituzionali e nella sezione Amministrazione trasparente <https://www.burlo.trieste.it/content/atti-amministrativi-generalis>.

---

<sup>1</sup> NB. Ai sensi dell'art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011 gli attestati non possono essere prodotti agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi.

#### 4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le attività di Formazione di personale dipendente e degli esterni sono valutate nel registro dei rischi allegato alla sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO nei seguenti casi:

- partecipazione dei dipendenti a iniziative formative sostenute da sponsor;
- attribuzione degli incarichi di docenza.

#### 5 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento, dopo la sua approvazione, è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto n. 3 "Trasparenza".

#### 6 DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITÀ DI APPLICAZIONE

- *Procedura "Progettazione Formativa"*
- *Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di docenza*
- *Procedura "Gestione e prenotazione degli spazi per didattica/convegni/incontri"*
- *"Partecipazione dei dipendenti a iniziative formative sostenute da sponsor"*
- *"Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni"*
- *MOD 0906 CAF 0003 Informativa privacy*

#### 7 DOCUMENTI ABROGATI

*Il presente Regolamento abroga le sue versioni precedenti.*

#### 8 STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE (RG_CAF_0003_00)	31/12/2017
REV. 1 (RG_CAF_0003_01) Revisione formale e sostanziale; aggiornamenti normativi	05/04/2022
REV. 2 (RG_CAF_0003_02): Revisione formale e sostanziale; aggiornamenti normativi	18/09/2024