



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N° 20 del 29/01/2015

Oggetto: Approvazione delle "Prime linee di indirizzo per la formazione e l'aggiornamento professionale" del personale dipendente di ISPO	
Struttura Proponente	Direzione Aziendale
Proposta n.	Responsabile del procedimento
	Estensore Simona Gallo

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Importo di spesa:

Conto Economico n.

Eseguibile a norma di Legge dal

13/02/2015

Pubblicato a norma di Legge il

29/01/2015

Inviato al Collegio Sindacale il

29/01/2015

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo Il Vecchio 2 – 50139 Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19.12.2013.

Visto il D. Lgs. n. 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modificazioni ed integrazioni.

Vista la LRT 4 febbraio 2008, n. 3 recante "Istituzione e organizzazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO) Gestione liquidatoria del Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica", come modificata dalla LRT n. 32 del 19/06/2012, in forza della quale ISPO è Ente del SSR, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile.

Vista la delibera del Direttore Generale n° 5 del 14.07.2008 con la quale è stato approvato il regolamento dell'Isipo.

Vista Delibera della Giunta Regionale Toscana n.1014 del 21.11.2011 relativa agli "Indirizzi per la formazione del personale dipendente SST".

Visto l'Accordo Stato-Regioni del 19.04.2012 recepito a livello regionale toscano con Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 599 del 10.07.2012, avente per oggetto "Recepimento Accordo Stato Regioni del 19.04.2012: la formazione ECM 2012-2015".

Dato atto che la formazione permanente del personale è "requisito indispensabile, per svolgere attività professionale per conto delle aziende ospedaliere, delle Università, delle Unità Sanitarie Locali e delle strutture sanitarie private", secondo l'art. 16-quater del D.Lgs. 502/92, così come modificato dal D.Lgs. 229/99.

Considerato che ISPO intende privilegiare la formazione interna, intesa anche come iniziativa promossa dall'Azienda Sanitaria di Firenze, con la quale, nell'ambito della "*Convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative e gestionali*", è stata prevista la gestione in service della formazione del personale ISPO.

Stabilito che sulla base della Convenzione di cui sopra la Struttura Complessa Sviluppo e Formazione di ASF assume i seguenti compiti:

- a. Integrazione del Piano Annuale di Formazione (PAF) di ASF con eventi specifici per il personale dipendente ISPO, comprese le riunioni tecnico-professionali interne che si intendono accreditare
- b. Partecipazione del personale dipendente ISPO agli eventi formativi, sia di interesse trasversale che più specificamente tecnico-professionale, previsti nel PAF di ASF
- c. Gestione aggiornamento obbligatorio
- d. Gestione aggiornamento facoltativo
- e. Gestione Fascicolo Formativo dei dipendenti ISPO per iniziative accreditate tramite ASF
- f. Alimentazione Anagrafica Formativa Regionale
- g. Assolvimento debiti informativi
- h. Cura degli adempimenti amministrativi connessi agli interventi di formazione e aggiornamento.

Stabilito, inoltre, che è nominato il Referente della Formazione Interna di ISPO (RFI), che è anche Referente operativo, per quanto di competenza, della Convenzione di cui sopra ed è affiancato da un Responsabile del percorso procedimentale (RPP) ed è costituita la rete dei Facilitatori per la Formazione Interna, in numero coerente con le esigenze dell'Istituto.

Ritenuto di dover procedere all'approvazione delle "Prime linee di indirizzo per la formazione e l'aggiornamento professionale" del personale dipendente di ISPO, con i relativi allegati (da **Al. 1** ad

All. 14), che costituiscono parte integrante del presente atto, al fine di dare una disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente a tempo indeterminato di ISPO e stabilire le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Istituto;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D. Lgs. 502/09 e ss.mm. e ii.)

D E L I B E R A

Per quanto esposto in narrativa:

1. Di approvare le “Prime linee di indirizzo per la formazione e l'aggiornamento professionale” del personale dipendente di ISPO, con i relativi allegati (da **All. 1** ad **All. 14**), che costituiscono parte integrante del presente atto, al fine di dare una disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente a tempo indeterminato di ISPO e stabilire le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Istituto;
2. di dare atto che la formazione e l'aggiornamento professionale del personale ISPO sarà gestito in service dall'Azienda Sanitaria di Firenze, nell'ambito della “*Convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative e gestionali?*”, e che l'Istituto ha nominato al proprio interno il Referente della Formazione Interna di ISPO (RFI), che è anche Referente operativo, per quanto di competenza, della Convenzione ed è affiancato da un Responsabile del percorso procedimentale (RPP) ed è costituita la rete dei Facilitatori per la Formazione Interna, in numero coerente con le esigenze dell'Istituto.
3. di trasmettere il presente atto alla Struttura Complessa Sviluppo e Formazione di ASF;
4. di trasmettere il presente atto all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica e al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Riccardo Poli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Fabrizio Carraro)

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Gianni Amunni)

Elenco degli allegati

Allegato 1	Questionario Analisi Bisogni Formativi	pagg. 3
Allegato 2	Scheda presentazione progetto formativo aziendale	pagg. 5
Allegato 3	Modulo Proposte Formative	pag. 1
Allegato 4	Modello relazione finale eventi formativi	pagg. 5
Allegato 5	Relazione Tecnica	pag. 1
Allegato 6	Questionario valutazione qualità percepita degli eventi formativi	pag. 2
Allegato 7	Modulo Richiesta aggiornamento individuale obbligatorio	pag. 1
Allegato 8	Modello Lettera di invito per aggiornamento obbligatorio	pag. 1
Allegato 9	Richiesta di aggiornamento professionale esterno all'ISPO	pagg. 2
Allegato 10	Modulo Permessi	pag. 1
Allegato 11	Modulo comunicazione utilizzo ore di servizio per attività formative (art. 14 C.C.N.L. area medica/veterinaria e art. 14 C.C.N.L. area non medica con qualifica dirigenziale)	pag. 1
Allegato 12	Modulo Richiesta aggiornamento individuale facoltativo	pag. 1
Allegato 13	Modulo Richiesta aggiornamento individuale sponsorizzato	pag. 1
Allegato 14	Modulo Conflitto di interessi per domanda aggiornamento individuale Sponsorizzato	pag. 1

Strutture aziendali da partecipare :

- Direzione Sanitaria ISPO
- Affari Generali e Convenzioni ISPO
- Coordinamento tecnico sanitario ISPO
- Qualità e Accredimento ISPO
- Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione ISPO
- URP ISPO
- Coordinamento Statistico ISPO
- Struttura Complessa Sviluppo e Formazione di ASF

5

PRIME LINEE DI INDIRIZZO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

INDICE

CAPITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI
- Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE
- Art. 3 - IL CONTESTO NORMATIVO
- Art. 4 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA
- Art. 5 - RACCOLTA DEI BISOGNI FORMATIVI, TRASMISSIONE AD ASF E RAPPORTO FINALE
- Art. 6 - IL PIANO DI FORMAZIONE
- Art. 7 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO

CAPITOLO 2 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Art. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI
- Art. 9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO IN SEDE
- Art. 10 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO FUORI SEDE
- Art. 11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO FUORI SEDE
- Art. 12 - CASI PARTICOLARI
- Art. 13 - AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO FUORI SEDE
- Art. 14 - PARTECIPAZIONE A CORSI SPONSORIZZATI
- Art. 15 - ATTIVITA' DIDATTICA
- Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI DI LIVELLO REGIONALE E NAZIONALE
- Art. 17 - DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI FINANZIATI DA PROGETTI FINALIZZATI

CAPITOLO 3 - UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE E DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 - UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE
- Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI

1. Le presenti linee di indirizzo contengono la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (d'ora innanzi denominato ISPO o Istituto) e stabiliscono le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Istituto.

Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE

1. La formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività di Ispo.

2. L'Istituto intende privilegiare la formazione interna, intesa anche come iniziative promosse dall'Azienda Sanitaria di Firenze, con la quale, nell'ambito della "Convenzione per il supporto tramite personale in materie amministrative e gestionali" è stata prevista la gestione *in service* della formazione del personale. La formazione interna permette, infatti, di ottenere processi di integrazione nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale; viceversa la formazione all'esterno consente l'inserimento in un contesto più aperto, ma destinato a un

numero minore di operatori.

3. La formazione, nel sistema sociosanitario regionale toscano, intesa come leva e risorsa per aggiornare le competenze dei professionisti, allinearle ai valori guida e migliorare la qualità dell'offerta al cittadino, si caratterizza per essere rivolta ad un settore ad elevato capitale intellettuale dove le risorse umane sono un asset strategico da valorizzare. In questa ottica gli operatori sono al centro del sistema sanitario con le competenze, le relazioni sia fra di loro che verso i pazienti. Quindi la formazione, intesa come strumento che, nel supportare le Strategie Aziendali (e, anzi, come parte integrante di queste strategie), opera intenzionalmente nella direzione di valorizzare il personale, la sua professionalità, i suoi apporti all'organizzazione.

4. La gestione delle risorse umane si articola in modo da permettere un dialogo "senza confini" professionali e al fine di valorizzare relazioni nel team e consapevolezza di sistemi di valutazione delle performance. La formazione deve dunque privilegiare la dimensione dei gruppi di lavoro integrati multidisciplinari e multiprofessionali

5. Sempre con maggiore attenzione occorre quindi identificare le molte direttrici di intervento della formazione per non disperdere le energie, spingendo verso un sistema di scelte strategiche condivise come prioritarie e capaci di segnare il passo al cambiamento di scenario, fondamentale per la sostenibilità e lo sviluppo del sistema stesso. Anche la funzione formazione è quindi parte integrante di quel processo di razionalizzazione delle risorse e di modifica strutturale del sistema, operando come leva strategica nella revisione dei modelli organizzativi e produttivi messa in atto.

6. L'Istituto predisporre anche procedure e convenzioni con Università, Scuole, Agenzie pubbliche e private, Enti vari, per l'attivazione di tirocini formativi curriculari ed extracurriculari presso strutture dell'Istituto e finanziamenti di contratti di formazione specialistica nelle strutture aziendali.

Art. 3 - IL CONTESTO NORMATIVO

1. Il D.Lgs. n. 229 del 19.6.1999, modificativo del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, ha innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua; in particolare, l'art. 16-quater del D.Lgs. 502/92, aggiunto dal D.Lgs. 229/99, definisce quest'ultima come "requisito indispensabile, per svolgere attività professionale per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private". E' per questo scopo che sono nati, a livello nazionale, i programmi di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.) e la Commissione Nazionale di Educazione Continua in Medicina, costituita con D.M. Ministro della Salute del 5 luglio 2000 e successivamente rinnovata.

2. A livello Regionale, il sistema per la formazione continua in sanità e l'istituzione del sistema di accreditamento E.C.M. regionale sono stati approvati con numerose delibere di Giunta e successivi decreti attuativi.

3. La contrattazione collettiva nazionale, nel ritenere la formazione come leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale, conferma il carattere fondamentale della formazione continua.

Art. 4 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Sulla base della Convenzione di cui al precedente Art. 2, la Struttura Complessa Sviluppo e Formazione di ASF assume i seguenti compiti:

- a. Integrazione del Piano Annuale di Formazione (PAF) di ASF con eventi specifici per il personale dipendente ISPO, comprese le riunioni tecnico-professionali interne che si intendono accreditare
- b. Partecipazione del personale dipendente ISPO agli eventi formativi, sia di interesse trasversale che più specificamente tecnico-professionale, previsti nel PAF di ASF
- c. Gestione aggiornamento obbligatorio
- d. Gestione aggiornamento facoltativo
- e. Gestione Fascicolo Formativo dei dipendenti ISPO per iniziative accreditate tramite ASF
- f. Alimentazione Anagrafica Formativa Regionale
- g. Assolvimento debiti informativi
- h. Cura degli adempimenti amministrativi connessi agli interventi di formazione e aggiornamento.

2. Con apposita deliberazione del Direttore Generale, è nominato il Referente della Formazione Interna di ISPO (RFI), che è anche Referente operativo, per quanto di competenza, della Convenzione di cui al precedente Art. 2 ed è affiancato da un Responsabile del percorso procedimentale (RPP) ed è costituita la rete dei Facilitatori per la Formazione Interna, in numero coerente con le esigenze dell'istituto.

3. Le funzioni del facilitatore possono comprendere:

- a. l'analisi dei fabbisogni formativi;
- b. la progettazione dei momenti formativi;
- c. la diffusione ai dipendenti delle informazioni relative all'attività formativa, anche tramite la possibilità di accedere all'intranet di ASF;
- d. il monitoraggio delle attività di formazione;
- e. la valutazione delle ricadute per l'Istituto del processo formativo (valutazione d'impatto);
- f. la verifica dell'equità di accesso alle opportunità formative e l'appropriatezza e la qualità della formazione erogata, quali strumenti per il benessere organizzativo;
- g. collaborazione ad attività di analisi e bilancio delle competenze.

Art. 5 - RACCOLTA DEI BISOGNI FORMATIVI, TRASMISSIONE AD ASF E RAPPORTO FINALE

1. Ogni anno, entro il 30 novembre, il Referente per la Formazione Interna (RFI) provvede a richiedere, tramite i Facilitatori per la Formazione Interna (FFI), i bisogni formativi delle diverse aree di ISPO. Gli FFI, a tal fine, consulteranno, mediante le modalità che riterranno più opportune ed efficaci (rilevazione diretta dei bisogni formativi, anche mediante il questionario specifico – **Allegato 1** –, focus group, ecc.), i Responsabili di Struttura Complessa/Struttura Semplice afferente alla Direzione/Coordinamento, individuati nell'organigramma aziendale.
2. Nella raccolta dei bisogni formativi gli FFI tengono conto delle priorità e dei programmi di organizzazione e sviluppo dell'Istituto nonché degli obiettivi delle diverse strutture dell'Istituto, così come recepiti dall'RFI.
3. ASF fornisce ad ISPO uno specifico account per inserire le proposte degli eventi organizzati dall'Istituto. Tale account è gestito dall'RFI o suo delegato.
4. La modulistica relativa alla presentazione di un progetto formativo aziendale (**Allegato 2**), alle proposte formative (**Allegato 3**), alla relazione finale eventi formativi (**Allegato 4**), alla relazione tecnica (**Allegato 5**) e alla valutazione della qualità percepita degli eventi formativi (**Allegato 6**), sono allegati alle presenti linee di indirizzo.
3. Per il piano formativo annuale viene attuato un processo di monitoraggio condiviso con i Responsabili di SC/SS/Coordinamento e con la Direzione Aziendale in grado di tenere sotto controllo, durante lo svolgimento delle attività, il sistema di programmazione degli eventi stessi e dell'equità dell'accesso al sistema dei crediti ECM.
4. Alla fine dell'anno l'RFI elabora un rapporto finale sulle attività formative realizzate in sede e fuori sede, che viene trasmesso alla Direzione Generale e alle OO.SS..
5. Tutte le iniziative proposte da ISPO e da accreditare da parte di ASF devono essere, a cura dell'RFI, inviate entro i 40 giorni precedenti alla SC Sviluppo e Formazione di ASF.

Art. 6 - IL PIANO DI FORMAZIONE

1. In base alla Convenzione di cui al precedente Art. 2, il Piano Annuale di Formazione dell'Azienda Sanitaria di Firenze è elaborato anche tenendo conto, per quanto compatibile, delle indicazioni pervenute da ISPO.

Art. 7 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Ogni anno la Direzione Aziendale stabilisce il budget da destinare alla formazione del personale, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:
 - a. fabbisogno formativo rilevato;
 - b. progetti organizzativi in cui si preveda tra gli interventi un'azione formativa;
 - c. progetti di riconversione o di riorganizzazione di Strutture, in cui si ritenga necessario un supporto formativo;
 - d. disponibilità di bilancio dell'Istituto;
 - e. quota da utilizzare per le attività di formazione ed aggiornamento all'esterno di Ispo.
2. Il fondo annuale per la formazione è suddiviso tra:
 - a. il supporto organizzativo dell'Istituto;
 - b. i CDR aventi gestione autonoma di budget, per far fronte ai costi di partecipazione dei propri dipendenti a momenti formativi all'esterno.
3. La gestione del budget è di competenza dei Responsabili di CDR che, in quanto Responsabili di budget, sono tenuti a gestire la quota assegnata.
4. I fondi assegnati e non spesi nell'anno solare non potranno essere utilizzati nell'anno successivo, se non sulla base di specifiche deroghe concesse dalla Direzione Aziendale a fronte di cause documentate ed assolutamente imprevedibili o non superabili, che abbiano costretto il Responsabile di CDR al rinvio dell'evento.

5. I momenti formativi organizzati da Ispo possono ricevere finanziamento da parte di sponsor pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione regionale.
6. Ulteriori finanziamenti possono derivare da appositi fondi dedicati a livello regionale, nazionale e comunitario, FSE (Fondo Sociale Europeo), nonché eventuali quote di iscrizione derivanti da partecipanti esterni.
7. Il budget per la formazione è al netto di potenziali ricavi da quote di iscrizione.
8. Le risorse finanziarie terranno in evidenza quanto disposto dalla DGRT n. 754/12, oltre ai processi di dematerializzazione inseriti nelle disposizioni legislative nazionali e regionali.

CAPITOLO 2 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:
 - a. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SEDE, prevalentemente collettiva, per il quale è previsto il seguente istituto:
 - Formazione e aggiornamento obbligatorio in sede;
 - b. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO FUORI SEDE, prevalentemente individuale, per il quale sono previsti i seguenti istituti:
 - Formazione e aggiornamento obbligatorio fuori sede;
 - Formazione e aggiornamento facoltativo fuori sede (permesso retribuito, per un massimo di 8 giorni all'anno);
 - Formazione e aggiornamento professionale facoltativo fuori sede, attraverso l'utilizzo della riserva oraria (contratti Area Dirigenza).
2. La partecipazione a convegni organizzati da Enti esterni ad ISPO, ove rappresenti attività di formazione, è gestita anche ai fini della rilevazione oraria.
3. Le forme di aggiornamento in sede e di tipo collettivo devono essere privilegiate. Si deve pertanto ricorrere all'aggiornamento fuori sede solo quando le circostanze o le motivazioni di carattere organizzativo non permettano di organizzare la formazione all'interno dell'Istituto o nell'ambito della Convenzione con ASF di cui al precedente Art. 2.
4. L'aggiornamento obbligatorio è disposto dalla Direzione Aziendale, su istanza delle SC/SS direttamente afferente alla Direzione/Coordinamenti interessati ed è finalizzato a conseguire competenze professionali coerenti con la strategia aziendale.
5. Per la rilevazione e la risoluzione del conflitto di interessi in ambito formativo, si fa riferimento all'Istruzione Operativa FI002.

Art. 9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO IN SEDE

1. L'aggiornamento in sede è costituito dalle attività formative programmate e/o gestite all'interno dell'Istituto, in coerenza con le proprie strategie, o comunque effettuate nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Annuale di Formazione dell'Azienda Sanitaria di Firenze (vedi Convenzione di cui al precedente Art. 2).
2. E' destinatario della formazione e aggiornamento obbligatorio in sede il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
3. La Direzione Generale può richiedere l'organizzazione di percorsi formativi in caso di riscontrate esigenze aziendali. I costi per la gestione dell'aggiornamento in sede sono sostenuti tramite la quota del fondo annuale per la formazione.
4. Per la Formazione A Distanza (FAD) è in corso, da parte dell'Azienda Sanitaria di Firenze, la stesura di un apposito Regolamento al quale aderirà anche ISPO, sulla base della Convenzione di cui al precedente Art. 2.
5. Per la partecipazione a momenti formativi in sede:
 - a. occorre effettuare la timbratura, in entrata ed in uscita, ove possibile presso la propria abituale sede di servizio (tasto G7); viene riconosciuto l'orario pari a quello risultante dalle normali rilevazioni delle presenze;
 - b. non sono previste spese di iscrizione a carico dei dipendenti;
 - c. occorre presentare apposita domanda (**Allegato 7**); le iscrizioni vengono gestite dai Responsabili,

qualora non si tratti di corsi per i quali i partecipanti sono già definiti a priori ed il personale interessato riceve apposita lettera d'invito (**Allegato 8**);

- d. per il riconoscimento di eventuali spese sostenute il dipendente deve presentare domanda di rimborso, compilando e consegnando l'apposito modulo, entro 60 giorni dalla data di fine corso (pena mancato riconoscimento dei rimborso) corredato da originale della documentazione giustificativa delle spese, dall'attestato di partecipazione o, in mancanza di quest'ultimo, dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
- e. si può prestare servizio, prima e dopo il corso, per un periodo non inferiore a 1 ora e 30 minuti (esclusa la percorrenza per raggiungere la sede del corso). Se l'orario effettuato è inferiore a quanto sopra, saranno ritenute valide soltanto le ore di attività formativa;
- f. i partecipanti hanno diritto al rilascio dell'attestato se:
 - hanno frequentato almeno l'80% del corso;
 - hanno superato la prova finale prevista;

Art. 10 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO FUORI SEDE

1. L'aggiornamento fuori sede si sostanzia nella partecipazione ad attività formative non organizzate da Ispo o non effettuate nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Annuale di Formazione dell'Azienda Sanitaria di Firenze (vedi Convenzione di cui al predente Art. 2).
2. I costi per la gestione dell'aggiornamento fuori sede (ove previsto il rimborso delle spese) sono sostenuti, di norma, tramite la quota del fondo annuale per la formazione destinata al CdR; è altresì possibile utilizzare, per l'aggiornamento fuori sede dei propri dipendenti, ulteriori finanziamenti facenti capo alla Struttura di appartenenza (ad esempio fondi finalizzati).
3. Nel caso in cui l'aggiornamento debba essere effettuato all'estero, possono essere utilizzati esclusivamente gli istituti previsti per l'aggiornamento facoltativo (permesso retribuito, riserva oraria).

Art. 11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO FUORI SEDE

1. E' destinatario della formazione e aggiornamento obbligatorio fuori sede il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
2. L'invio del dipendente in aggiornamento professionale obbligatorio fuori sede comporta, da parte del Responsabile proponente, l'effettuazione di una scelta strategica per il settore operativo di appartenenza. I criteri di riferimento per la scelta formativa sono i seguenti:
 - a. in linea con le direttive e gli obiettivi generali dell'Istituto e previsto nel relativo fabbisogno;
 - b. coerente con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
 - c. volta a sviluppare capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Istituto;
 - d. necessaria per l'acquisizione di abilità specifiche e per l'utilizzo di nuove tecnologie;
 - e. preferibilmente a costi contenuti e, se si tratta di un'iniziativa formativa non organizzata da Regioni, Università, Aziende Sanitarie, l'Ente organizzatore deve avere comprovata esperienza nel settore specifico;
 - f. deve essere, di norma, individuato un solo operatore per ciascun CDR.
3. I criteri di riferimento per l'individuazione dell'operatore partecipante sono i seguenti:
 - a. occorre tenere in considerazione la motivazione alla partecipazione, le capacità professionali dell'operatore;
 - b. la scelta deve essere coerente con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
 - c. occorre consentire, ove possibile, a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento.
4. L'iniziativa formativa copre l'intero debito orario della giornata lavorativa. Per i corsi della durata di un giorno viene riconosciuto, oltre all'intero orario del corso, anche il tempo di percorrenza per raggiungere la sede dove l'attività formativa si verifica, senza possibilità che le ore siano retribuite come straordinario. Nel caso di corsi di durata superiore a un giorno, per la percorrenza di distanze inferiori a 200 Km si applica la disposizione precedente mentre, per la percorrenza di distanze comprese tra 200 e 500 Km si concede mezza giornata lavorativa per l'andata e mezza giornata lavorativa per il ritorno; oltre 500 km si concede una giornata lavorativa per l'andata e una giornata lavorativa per il ritorno.

5. E' previsto il pagamento diretto da parte dell'Istituto o, eventualmente, il rimborso in busta paga delle spese d'iscrizione sostenute direttamente dal dipendente, ove non sia stato possibile il pagamento diretto da parte dell'Istituto.
6. E' previsto il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, nei limiti stabiliti dalla normativa e dal regolamento per le missioni (classe economy per aereo e treno); non vengono rimborsati i taxi; è consentito l'utilizzo dell'auto aziendale, se disponibile, in conformità al regolamento dell'Istituto vigente in materia.
7. E' previsto il rimborso delle spese sostenute, nei limiti stabiliti dalla normativa e dal vigente regolamento dell'Istituto per le missioni;
8. E' concesso il pernottamento (hotel 3 stelle o superiore, ma con importo max di € 120,00/notte; tassa di soggiorno non rimborsabile) ed è quindi previsto il rimborso delle relative spese, a condizione che la sede del corso non possa essere raggiunta, nella stessa giornata, in tempo utile per la partecipazione al corso utilizzando mezzi di trasporto pubblici o aziendali.
9. La partecipazione a momenti formativi all'esterno deve essere richiesta tramite l'apposito modulo (**Allegato 7**), che dovrà pervenire all'RFI, completo delle autorizzazioni e della documentazione richieste, almeno 30 gg. prima della data di inizio del corso; la domanda incompleta verrà restituita al dipendente per una sua integrazione e/o correzione.
10. L'iscrizione al corso, nel caso in cui sia previsto il pagamento di una quota, e gli adempimenti relativi al pernottamento e al viaggio, vengono, di norma, effettuati dal dipendente.
11. Per il riconoscimento delle spese sostenute il dipendente deve presentare domanda di rimborso, compilando e consegnando alla struttura l'apposito modulo (**Allegato 9**), entro 60 giorni dalla data di fine corso (pena mancato riconoscimento del rimborso e/o della giornata) corredato da:
 - a. attestato di partecipazione (da consegnare anche se non viene richiesto il rimborso delle spese) o, in mancanza di quest'ultimo, dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;
 - b. originale della documentazione giustificativa delle spese sostenute (biglietti, scontrini fiscali, ricevute, ecc.);
 - c. relazione sull'attività formativa effettuata.
12. E' possibile richiedere un'anticipazione per cassa economale per un massimo dell'80% delle spese da sostenere a condizione che la spesa superi Euro 100,00.
13. Coloro che hanno partecipato all'evento formativo dovranno diffondere agli altri dipendenti interessati il materiale raccolto, la relazione dell'attività formativa effettuata e quant'altro attinente all'evento medesimo.

Art. 12 - CASI PARTICOLARI

1. Casi particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio sono:
 - a. Il personale assente per malattia o infortunio, il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità ed il personale in astensione dal lavoro per aspettativa, non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.
 - b. Il personale part-time partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.
 - c. Il personale assente per ferie non è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione; in caso di partecipazione le ferie sono interrotte.

Art. 13 - AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO FUORI SEDE

1. L'aggiornamento facoltativo fuori sede si configura in linea di massima come interesse preminentemente individuale, ma comunque coerente con l'interesse dell'Istituto.
2. I criteri di riferimento per una corretta proposta di invio in aggiornamento facoltativo fuori sede sono i seguenti:
 - a. coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate;
 - b. deve essere finalizzato ad aumentare il bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche.
3. In relazione alle proposte di aggiornamento facoltativo il Responsabile dovrà garantire al proprio personale l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento, favorendo, ove possibile, un criterio di rotazione; annualmente dovrà produrre report su tali attività.

4. Per partecipare ad attività di aggiornamento facoltativo dovrà essere compilato il Modulo Permessi (**Allegato 10**) e possono essere utilizzati i seguenti istituti:

a. permesso retribuito:

- Sono previsti un massimo di 8 giorni all'anno.
- Destinatari: Personale dipendente a tempo indeterminato.
- Riconoscimento orario e tempo di percorrenza: l'iniziativa formativa copre l'intero debito orario della giornata lavorativa senza che si verifichino crediti orari.
- Non è previsto alcun rimborso per spese iscrizione, spese viaggio, spese pasti, spese pernottamento.
- La partecipazione a momenti formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto del permesso retribuito deve essere richiesta compilando l'apposito modulo (**Allegato 11**), che dovrà pervenire all'RFI, completo delle autorizzazioni e della documentazione richieste, almeno 30 gg. prima della data di inizio del corso.
- Agli eventuali adempimenti relativi all'iscrizione, al pernottamento e al viaggio provvede direttamente l'interessato.
- Entro 60 giorni dalla data di fine corso, il dipendente deve consegnare attestato di partecipazione o, in mancanza di quest'ultimo, dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

b. riserva oraria (soltanto per la dirigenza):

- Di norma la riserva va utilizzata con cadenza settimanale (4 ore), tuttavia le ore possono essere cumulate in ragione d'anno.
- Destinatari: Personale dipendente a tempo indeterminato.
- Riconoscimento orario e tempo di percorrenza: l'istituto non dà titolo a eccedenze orarie giornaliere.
- Non è previsto alcun rimborso per spese di iscrizione, spese viaggio, spese pasti, spese pernottamento.
- L'intenzione di partecipare a momenti formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto della riserva oraria deve essere comunicata compilando una volta sola per ogni anno (di norma all'inizio dell'anno), con aggiornamenti trimestrali, l'apposito modulo (**Allegato 12**) che, vistato dal Responsabile, dovrà essere trasmesso all'RFI.
- Agli eventuali adempimenti relativi all'iscrizione al pernottamento e al viaggio provvede direttamente l'interessato.
- Successivamente alla partecipazione al momento formativo, il dipendente deve consegnare attestato di partecipazione o, in mancanza di quest'ultimo, dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Art. 14 - PARTECIPAZIONE A CORSI SPONSORIZZATI

1. Nelle ipotesi di partecipazione a corsi sponsorizzati, si rimanda all'apposita Istruzione Operativa FI001 ed alla specifica modulistica (**Allegato 13**). Il dipendente individuato dovrà contestualmente produrre dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi con l'azienda sponsor (**Allegato 14**).

2. L'RFI provvederà ad acquisire ed inviare allo sponsor l'autorizzazione dell'Istituto.

Art. 15 - ATTIVITA' DIDATTICA

1. Docenza effettuata da personale dipendente nell'ambito di momenti formativi interni:

a. L'attività di docenza in momenti formativi interni può essere effettuata in orario o fuori orario di servizio e, qualora venga richiesto, è così retribuita:

- i. Euro 5,16 orarie, se l'attività è prestata in orario di servizio,
- ii. Euro 25,82 orarie, se l'attività è prestata fuori orario di servizio.
- iii. Quanto previsto al punto i. non comprende i tirocini, a qualsiasi titolo effettuati in Istituto e le riunioni tecnico-professionali interne, ancorché accreditate.

b. Le attività che si svolgono all'interno delle Strutture di appartenenza del docente dovranno essere effettuate in orario di servizio.

2. Docenza effettuata da personale non dipendente del SSR nell'ambito di momenti formativi interni:

a. L'attività di docenza effettuata da personale non dipendente del SSR viene retribuita in base a quanto

- previsto dall'Istruzione Operativa FI003.
- b. Qualora intendano richiedere un compenso per l'attività prestata, i docenti dovranno provvedere ad emettere fattura, se titolari di partita Iva o, altrimenti, compilare l'apposito modulo di prestazione occasionale.
 - c. Nel caso in cui debba essere conferito un incarico di docenza retribuito a dipendenti di pubbliche amministrazioni, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza.
3. Docenza effettuata da personale dipendente presso altri Enti:
- a. I dipendenti che intendono svolgere attività presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati devono obbligatoriamente richiedere l'autorizzazione della Direzione Aziendale; tale attività potrà essere svolta esclusivamente fuori dell'orario di lavoro, salvo i casi previsti da apposite convenzioni o specifiche autorizzazioni concesse dalla Direzione Aziendale per eventi considerati di interesse strategico per l'Istituto.
4. Tenuto conto delle numerose e ripetute disposizioni e raccomandazioni che la Regione Toscana e ISPO hanno reiterato nel corso di questi ultimi anni, a seguito delle diverse manovre finanziarie tese a contenere globalmente i costi delle pubbliche amministrazioni, si ritiene opportuno ricordare come siano assolutamente da preferire docenze interne all'Istituto, effettuate in orario di servizio o comunque docenze effettuate da personale dipendente di altre aziende pubbliche regionali.

Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI DI LIVELLO REGIONALE E NAZIONALE

1. ISPO gestisce e svolge, in base alla LR n. 3/2008 e s.m.i., attività di aggiornamento e formazione professionale, nell'ambito della prevenzione oncologica, per Enti e Aziende regionali e nazionali (c.d. formazione esterna).
2. A tal fine e con l'obiettivo di razionalizzare l'offerta formativa promuovendo sinergie di sistema, l'Istituto ha stipulato apposita Convenzione con il Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria-FORMAS, che è anche provider ECM, per il supporto all'organizzazione di tali eventi formativi. A tale Convenzione si rimanda per i contenuti di specifico interesse.
3. Agli eventi formativi di cui al presente articolo, possono partecipare i dipendenti ISPO come formazione obbligatoria o facoltativa fuori sede.

Art. 17 - DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI FINANZIATI DA PROGETTI FINALIZZATI

1. Gli eventi formativi, di ogni tipologia, i cui costi gravino sui finanziamenti finalizzati ricevuti dall'Istituto, qualora per motivi di tempistica non rientrati nella programmazione annuale, sono comunque soggetti agli stessi iter procedurali degli eventi istituzionali, ovvero:
 - richiesta preventiva di autorizzazione allo svolgimento alla Direzione, previa trasmissione del programma scientifico dell'iniziativa;
 - verifica della copertura economico-finanziaria attraverso l'acquisizione del visto di capienza economica rilasciato dalla struttura competente ISPO;
 - rispetto degli standard qualitativi e quantitativi adottati dall'Istituto per le forniture dei servizi per eventi di formazione/convegni/congressi, ecc.;
 - progettazione del materiale di comunicazione formativa (cover programmi scientifici, slide, cartellonistica, ecc.) coerente alla corporate identity aziendale.

CAPITOLO 3

UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

1. Per la realizzazione di corsi interni si privilegiano i locali e le attrezzature dell'Istituto, a meno che non vi siano particolari esigenze tali da richiedere diverse soluzioni e comunque sempre privilegiando strutture pubbliche.
2. I locali e le attrezzature dell'Istituto possono anche essere concessi in uso ad Enti o Aziende esterni, alle

seguenti condizioni:

- a. che le date e l'eventuale attrezzatura richiesta vengano preventivamente richieste e concordate, in modo da verificarne la disponibilità;
 - b. che l'Ente/Azienda richiedente si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.
4. Nel caso di concessione dell'utilizzo di locali e/o attrezzature ad Enti o Aziende esterni, di norma viene richiesto il pagamento di una somma giornaliera, definita con cadenza annuale.

Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalle presenti linee di indirizzo, si fa riferimento alla vigente normativa in materia e saranno in ogni caso applicabili le successive ulteriori disposizioni legislative eventualmente intervenute con conseguente adeguamento alle stesse delle linee di indirizzo.



**QUESTIONARIO ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI
FORMAZIONE INTERNA ISPO**

Il presente questionario contiene una serie di domande relative alle aspettative, esigenze ed indicazioni, in merito ai bisogni formativi del personale dipendente dell'ISPO.

Attraverso le risposte del questionario saranno rilevati i fabbisogni per i percorsi formativi dell'Istituto. Il questionario è anonimo e dovrà essere inviato da ogni dipendente al Referente individuato per ogni area di appartenenza.

1. Dati generali

Struttura di appartenenza				
S.C. Laboratorio di Prevenzione Oncologica <input type="checkbox"/>	S.C. Senologia <input type="checkbox"/>	S.C. Prevenzione Secondaria Screening <input type="checkbox"/>	S.C. Epidemiologia Clinico Descrittiva e Registri <input type="checkbox"/>	S.C. Epidemiologia Molecolare e Nutrizionale <input type="checkbox"/>
S.C. Biostatistica Applicata <input type="checkbox"/>	S.C. Gestione Coordinamento Processi e Integrazione Aree Amministrativa e Tecnico Scientifica e Supporto Amministrativo IIT <input type="checkbox"/>	S.S. Centro Riabilitazione Oncologica <input type="checkbox"/>	S.S. Laboratorio HPV e Oncologia Molecolare <input type="checkbox"/>	S.S. Citologia Extra-screening <input type="checkbox"/>
S.S. Mammografia Screening <input type="checkbox"/>	S.S. CRR Prevenzione Oncologica <input type="checkbox"/>	S.S. Infrastruttura Registri <input type="checkbox"/>	S.S. Valutazione Screening <input type="checkbox"/>	S.S. Epidemiologia Ambientale e Occupazionale <input type="checkbox"/>
S.S. Contabilità e Controllo di Gestione <input type="checkbox"/>	S.S. Formazione, Attività Editoriali e Comunicazione <input type="checkbox"/>	Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione <input type="checkbox"/>	Coordinamento Tecnico Sanitario <input type="checkbox"/>	Coordinamento Statistico <input type="checkbox"/>



Qualifica professionale

_____ (specificare la qualifica)

Anni di lavoro presso ISPO

_____ (specificare anni di servizio presso l'Istituto)

2. Potrebbe indicare, fra le aree tematiche sotto riportate, quelle che maggiormente La interessano per la Sua formazione? (indicare massimo 3 preferenze)

Aree di maggior interesse	Massimo 3 preferenze
1. Sviluppo di competenze professionali, con particolare riferimento a nuovi modelli di assistenza e di lavoro	<input type="checkbox"/>
2. Metodologie di lavoro e di organizzazione dei servizi per l'impiego ottimale delle risorse umane e materiali	<input type="checkbox"/>
3. Qualità relazionale interna ed esterna e promozione di una comunicazione efficace	<input type="checkbox"/>
4. Medicina e prevenzione basate su prove di efficacia, linee guida e percorsi diagnostici terapeutici	<input type="checkbox"/>
5. Etica e deontologia degli interventi assistenziali e socio assistenziali	<input type="checkbox"/>
6. Procedure di assicurazione di qualità	<input type="checkbox"/>
7. Il rischio clinico e la sicurezza del paziente	<input type="checkbox"/>
8. Gestione del rischio biologico, chimico e fisico anche con riferimento alla Legge 81/2008 (ex L. 626)	<input type="checkbox"/>
9. Gestione dei dati sensibili (legge sulla privacy)	<input type="checkbox"/>
10. ALTRO.....	<input type="checkbox"/>
11. ALTRO.....	<input type="checkbox"/>
12. ALTRO.....	<input type="checkbox"/>



DIREZIONE SANITARIA

3. La preghiamo di fornirci alcune indicazioni sulle metodologie didattiche che ritiene debbano essere maggiormente sviluppate (massimo 2 preferenze)

Metodologia didattica	Massimo 2 preferenze
1. Lezioni magistrali, relazioni su tema preordinato e Presentazioni di problemi su casi clinici	<input type="checkbox"/>
2. Tavole rotonde con dibattito tra esperti e confronto/dibattito	<input type="checkbox"/>
3. Dimostrazioni tecniche senza esecuzione diretta da parte dei partecipanti	<input type="checkbox"/>
4. Lavoro a piccoli gruppi su problemi e casi clinici con produzione di rapporto finale da discutere con esperto	<input type="checkbox"/>
5. Role – playing	<input type="checkbox"/>
7. Apprendimento tecnico-pratico attraverso attività di tirocinio o stage con produzione e diffusione dei risultati dell'esperienza all'interno del servizio	<input type="checkbox"/>
8. Formazione a distanza	<input type="checkbox"/>
9. Esecuzione diretta da parte dei partecipanti di attività pratiche e tecniche	<input type="checkbox"/>

4. Ha ulteriori suggerimenti da fornire?

Grazie per la collaborazione

SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE

Titolo del Progetto (vedi nota n. 1)		
Struttura proponente		
Responsabile Scientifico (vedi nota n. 2)		
Facilitatore di Formazione (vedi nota n. 3)		
Analisi Situazione Iniziale (vedi nota n. 4)		
Analisi dei Bisogni Formativi (vedi nota n. 5)		
Tipologia Evento Formativo (barrare la voce corrispondente)		
Corso.....	<input type="checkbox"/>	Seminario..... <input type="checkbox"/>
Giornata Di Studio	<input type="checkbox"/>	Convegno..... <input type="checkbox"/>
Stage.....	<input type="checkbox"/>	Simposio..... <input type="checkbox"/>
Audit.....	<input type="checkbox"/>	Congresso..... <input type="checkbox"/>
Tirocinio.....	<input type="checkbox"/>	Consensus Meeting.. <input type="checkbox"/>
Riunioni.....	<input type="checkbox"/>	Conferenza..... <input type="checkbox"/>
		Tavola Rotonda..... <input type="checkbox"/>
<p>Per questi eventi formativi non c'è l'obbligo di eseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi situazione iniziale ▪ Analisi bisogni formativi ▪ Obiettivo generale ▪ Valutazione Apprendimento ▪ Valutazione Impatto 		
Professionalita' Coinvolte		
Qualifiche (compilare per esteso)	N° partecipanti	
TOTALE		
Provenienza Partecipanti		
Interni		
Esterni		
TOTALE		

Obiettivo Generale <i>(vedi nota n. 6)</i>		
Obiettivi Specifici <i>(vedi nota n. 7)</i>		
Durata N. ore		
Numero di edizioni		
Periodo di svolgimento _ I° semestre _ II° semestre		
Docenti		
Docente	Qualifica	Interno/Esterno
Piano di Valutazione dei Risultati <i>(deve riportare gli elementi indagati: apprendimento, gradimento, impatto).</i>		
Valutazione Apprendimento <i>(vedi nota n. 8 - punto 1)</i>		
Valutazione Gradimento <i>(vedi nota n. 8 - punto 2)</i>		
Valutazione d'Impatto <i>(vedi nota n. 8 - punto 3)</i>		
<p>Per ogni elemento di valutazione sopra riportato deve essere indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ chi raccoglie i dati ▪ come si raccolgono i dati ▪ quando si raccolgono i dati ▪ con quali strumenti ▪ chi valuta i dati 		
Previsione di Spesa		
Docenza interna (in orario di servizio)		
Docenza interna (fuori orario di servizio)		
Docenza esterna		
Rimborsi spese		
Materiale didattico		

DIREZIONE SANITARIA

Altro	
Totale euro	
<p>Programma Operativo <i>(vedi nota n. 9)</i></p>	

Firma del Responsabile del Progetto _____

Firma Resp. SC/SS/Coordinamento _____

Firma Facilitatore/i di Formazione _____



NOTE
<p>N. 1 deve essere chiaro, preciso, sintetico e coincidere con quello riportato nel Piano di Formazione annuale</p>
<p>N. 2 scrivere: nome, cognome, qualifica, struttura di appartenenza</p>
<p>N. 3 scrivere: nome e cognome del facilitatore di formazione</p>
<p>N. 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quali sono i contesti, le finalità, gli obiettivi per cui si è deciso di avviare un Percorso Formativo e a quali criticità organizzative e/o tecnico-professionali si riferisce il progetto. • Quali sono i criteri e/o i dati con i quali si evidenzia la criticità da affrontare
<p>N. 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quali sono le cause che determinano il bisogno formativo • Quale è lo scarto di competenze tra quelle possedute e quelle auspicabili e con quale metodologia e strumenti sono state rilevate • La metodologia/strumenti utilizzati per l'identificazione dei destinatari • La coerenza dei destinatari dell'azione formativa con il problema
<p>N. 6 Coerente con il problema evidenziato e con gli obiettivi aziendali</p>
<p>N. 7 Gli obiettivi specifici (OS) devono essere pertinenti al ruolo professionale dei discenti e devono rispondere alle seguenti caratteristiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coerenti al problema (in termini di apprendimento e/o di impatto) • Chiari/precisi • Realistici • Misurabili/valutabili (ovvero un O.S: deve contenere un criterio/indicatore/standard di riferimento)
<p>N. 8 – punto 1 La valutazione dell'apprendimento deve riportare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il livello soglia di accettabilità per il quale si ritiene il superamento della prova finale (test, questionario, simulazione, prova pratica, ecc.) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. valutazione individuale 1.2. valutazione di gruppo 2. se è prevista la prova iniziale, le relazioni tra prova iniziale e la prova finale <ol style="list-style-type: none"> a valutazioni individuali e di gruppo <ul style="list-style-type: none"> • il livello di partenza dei partecipanti • il confronto tra gli esiti positivi della prova iniziale e la prova finale • frequenza e distribuzione degli esiti
<p>N. 8 - punto 2 La valutazione del gradimento è obbligatoria per tutti gli eventi formativi la compilazione da parte dei partecipanti della scheda prevista da parte della S. S. Formazione</p>
<p>N. 8 - punto 3 La valutazione d'impatto (cambiamento a distanza e duraturo) può riguardare i seguenti ambiti:</p>

DIREZIONE SANITARIA

impatto sui discenti/partecipanti, sull'organizzazione o l'utenza-realtà esterna

- devono essere individuati i comportamenti e/o le situazioni per i quali si propone il percorso formativo
- ogni comportamento e/o situazioni devono essere descritti con un valido indicatore
- deve essere definito uno standard di accettabilità dei comportamenti e/o situazioni da verificare a distanza di tempo (es: tra un mese, sei mesi, un anno) dopo la realizzazione dell'evento formativo

N. 9

Il programma deve prevedere/contenere

- Il titolo dell'iniziativa
- L'identificazione del conduttore, animatore/i, tutor
- La data/e di realizzazione
- Obiettivo generale
- Obiettivi specifici di apprendimento
- Elenco dei contenuti
- La metodologia didattica e gli strumenti didattici
- La struttura del percorso formativo con la sua articolazione cronologica
- I materiali didattici e di supporto
- L'elenco dei docenti
 - Ogni docente dovrà produrre:
 - il curriculum
 - la scaletta della sua docenza
 - le prove di apprendimento riferite ai suoi contenuti
- La sede, le strutture e la logistica in cui si terrà l'evento formativo
- L'elenco nominativo dei destinatari con qualifica e definibile in un tempo che va dalla stesura del progetto a 30 giorni prima della sua realizzazione



Allegato 4

MODELLO
RELAZIONE FINALE EVENTI FORMATIVI

Codice Piano _____ Anno _____

Titolo _____

Responsabile _____

Relazione

Svolgimento del corso

Data	Orario	Sede

4

Risultati questionario di gradimento

	1	2	3	4	5
Rilevanza					
Qualità					
Efficacia					
Organizzazione					
Qualità Docente 1 (inserire cognome e nome)					
Qualità Docente 2 (inserire cognome e nome)					
Qualità Docente 3 (inserire cognome e nome)					
Qualità Docente 4 (inserire cognome e nome)					
Valutazione complessiva del corso					

f

ALTRE VALUTAZIONI

Argomenti e attività di maggiore interesse:

Nuove esigenze formative:

Criticità:

Suggerimenti per il miglioramento:

N. persone che ha risposto SÌ alla domanda "Ha percepito la presenza di interessi commerciali nell'evento o nel programma dell'evento formativo?"

Ragioni che hanno motivato tale percezione:

Data _____

Il responsabile del percorso formativo



RELAZIONE TECNICA

Da allegare alla richiesta di aggiornamento individuale:

- facoltativo sponsorizzato

Dipendente _____

Tipologia (Corso, stage, seminario, etc.): _____

Titolo: _____

Obiettivi specifici dell'attività formativa: _____

L'iniziativa corrisponde a una delle seguenti finalità:

- a. fare acquisire conoscenze teoriche e aggiornamenti nei seguenti temi:

- b. fare acquisire abilità manuali, tecniche o pratiche nei seguenti temi:

- c. fare migliorare le capacità relazionali, comunicative e organizzative

I risultati attesi per la struttura in cui opera il dipendente sono i seguenti:

Specificità dell'iniziativa rispetto ad altre che sono offerte in sede locale o nazionale (per le iniziative che si svolgono all'estero) _____

- Si dichiara che l'iniziativa risponde ai bisogni formativi esplicitati nel Piano di Formazione Aziendale

- Si dichiara che l'iniziativa rientra negli obiettivi prioritari del Piano della Formazione Aziendale

Si dà atto che l'assenza del dipendente non pregiudica la funzionalità del servizio, né la regolare fruizione delle ferie, né richiede di norma servizio straordinario.

Firma del Responsabile (Direttore SC/SS/Coordinamento)

ATTESTAZIONE DEL REFERENTE FORMAZIONE INTERNA ISPO

Firma _____



**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA DEGLI
EVENTI FORMATIVI**

Titolo evento formativo _____

Effettuato dal _____ al _____

Accanto ad ogni domanda segni il numero corrispondente al Suo giudizio secondo la seguente scala:

1 2 3 4 5

molto insoddisfatto/insoddisfatto/in parte soddisfatto/soddisfatto/molto soddisfatto

Rilevanza	1	2	3	4	5
1. Come valuta la rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi e al ruolo professionale?					
Qualità dell'evento					
2. Come valuta la qualità formativa del programma?					
Efficacia					
3. Come valuta l'efficacia della formazione ricevuta per la sua formazione continua e per il lavoro che svolge?					
Organizzazione					
4. Qual è il suo giudizio sui seguenti aspetti dell'evento formativo:					
4.1 Articolazione tra lezioni frontali ed attività pratiche (se previste)					
4.2 Efficacia della metodologia didattica					
4.3 Clima di lavoro					
4.4 Tempi di svolgimento					
4.5 Materiale didattico fornito					

Qualità della docenza	1	2	3	4	5
4. Valutazione docenti esterni/interni * Nome e Cognome del docente					
Chiarezza ed esaustività nella presentazione degli argomenti trattati					
Capacità di interagire con i partecipanti					
Gestione del tempo in aula					
4. Valutazione docenti esterni/interni *	1	2	3	4	5

DIREZIONE SANITARIA

Nome e Cognome del docente					
Chiarezza ed esaustività nella presentazione degli argomenti trattati					
Capacità di interagire con i partecipanti					
Gestione del tempo in aula					
4. Valutazione docenti esterni/interni *	1	2	3	4	5
Nome e Cognome del docente					
Chiarezza ed esaustività nella presentazione degli argomenti trattati					
Capacità di interagire con i partecipanti					
Gestione del tempo in aula					

- Solo per docenze di durata uguale o superiore a 2 ore. La valutazione di gradimento docenti non si applica alla formazione sul campo (riunioni di aggiornamento professionale, audit rischio clinico, M&M, ecc.)

Nota: se i docenti sono in numero superiore a tre, riprodurre la tabella fino alla valutazione di ogni docente presente all'evento formativo, che abbia effettuato docenza di durata uguale o superiore a 2 ore

ALTRE VALUTAZIONI

5. Indichi gli argomenti e le attività risultate di maggiore interesse:

6. L'evento formativo ha fatto nascere in lei nuove esigenze formative? (può fare qualche esempio)

7. Criticità rilevate durante il percorso di formazione:

8. Suggerimenti per il miglioramento del percorso di formazione:

Valutazione complessiva

1 2 3 4 5

9. Come valuta l'evento formativo nel suo complesso?

10. Ha avuto la percezione della presenza di interessi commerciali durante lo svolgimento dell'evento formativo e dal programma dello stesso?

SI NO

Se si indichi le ragioni che motivano tale percezione:

Si ringrazia per il contributo dato

4



MODULO
RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE OBBLIGATORIO

Al Referente Formazione Interna ISPO

Il/la sottoscritto/a Responsabile (Direttore S.C./S.S./Coordinamento) _____

CHIEDE che il dipendente _____

e-mail: _____ tel. _____ cell. _____

posizione funzionale: _____ n. badge: _____

con rapporto di impiego a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso il Presidio:

SIA AUTORIZZATO a partecipare alla seguente iniziativa formativa in aggiornamento individuale obbligatorio con spese

Tipologia (Corso, stage, seminario, etc.): _____

Titolo: _____

Ente organizzatore: _____

Luogo, periodo e orario di svolgimento: _____

Spese: per iscrizione € _____

Fonte del finanziamento:

Fondi aziendali

Fondi finalizzati (specificare n. aut.) _____

SI ALLEGA IL PROGRAMMA E LA RELAZIONE TECNICA

Data _____ Firma Responsabile (Direttore S.C./S.S./Coord.) _____

Firma per assenso del dipendente partecipante _____

Data _____

MODELLO
LETTERA DI INVITO PER AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

Firenze,

Gentile XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

con la presente si comunica che è invitato/a a partecipare all'evento formativo " _____"
che si svolgerà a **Firenze il giorno/i** ____, **presso** _____ **via** _____,
con orario _____, e del quale si allega il programma.

La partecipazione, previa autorizzazione del proprio Responsabile, è in aggiornamento **obbligatorio** e l'orario svolto è considerato orario di servizio a tutti gli effetti.

La mancata partecipazione dovrà essere giustificata e comunicata tempestivamente all'indirizzo mail direzione.sanitaria@ispo.toscana.it.

Si ricorda che si può prestare servizio, prima e dopo il corso, per un periodo non inferiore a 1 ora e 30 minuti (esclusa la percorrenza per raggiungere la sede del corso). Se l'orario effettuato è inferiore a quanto sopra, saranno ritenute valide soltanto le ore di attività formativa.

Si fa altresì presente che, dove presente l'orologio delle timbrature, si deve digitare il tasto **G7** (aggiornamento obbligatorio) in entrata ed in uscita.

I partecipanti hanno diritto al rilascio dell'attestato se:

- hanno frequentato almeno l'80% del corso;
- hanno superato la prova finale prevista.

A tal proposito si segnala che l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata devono essere obbligatoriamente indicati sul foglio firma del corso.

L'attestato sarà rilasciato su richiesta.

Cordiali saluti

IL REFERENTE FORMAZIONE INTERNA ISPO

All. 9

RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ESTERNO ALL'ISPO

ALLA sc Gestione del personale e rapporti con OO.SS.
Via di San Salvi 12 Villa Fabbri Firenze

- Obbligatorio (con rimborso spese)
- Obbligatorio (senza rimborso spese)
- Facoltativo (permesso retribuito – non dà titolo ad alcun rimborso)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A
 QUALIFICA recapito tel.....
 STRUTTURA / CDR DI APPARTENENZA
 Rivolge istanza di partecipazione al
 MOMENTO FORMATIVO.....
 LUOGO DATA ORARIO

Specificare il giorno o i giorni dell'evento formativo con il relativo orario e tempo di percorrenza per raggiungere la sede dell'evento formativo

ATTIVITA' FORMATIVA	TEMPO DI PERCORRENZA	
	ANDATA	RITORNO
Il ___/___/___ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____
Il ___/___/___ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____
Il ___/___/___ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____
Il ___/___/___ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore _____ alle ore _____

PROSPETTO DELLE SPESE PREVENTIVATE
(da compilare obbligatoriamente se viene richiesto il rimborso delle spese)

QUOTA DI ISCRIZIONE: €

- anticipata dal dipendente (in tal caso la fattura deve essere intestata al dipendente)
- a carico e fatturata direttamente all'Isipo
- non prevista

SPESE DI VIAGGIO

mezzo di trasporto: aereo treno, pullman, tram Totale spese di viaggio previste €

SPESE PASTI E PERNOTTAMENTO
(la prenotazione dell'albergo è a carico del dipendente) Spesa complessiva del soggiorno €

SPESA TOTALE PREVENTIVATA (iscrizione + viaggio + soggiorno) €

RISORSE ECONOMICHE: budget assegnato
 altro finanziamento (es. fondo finalizzato): *specificare*
 budget Formazione (per corsi regionali previsti con nota regionale)

Data

Firma del dipendente

PARERE FAVOREVOLE

Firma Responsabile Struttura

AUTORIZZAZIONE

FIRMA

Direttore Sanitario (1)
Coordinatore Amministrativo (2)

- (1) Per il personale sanitario
(2) Per il personale amministrativo

NOTE INFORMATIVE

COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, compilata in ogni parte e munita dei pareri e autorizzazioni richieste, deve pervenire al settore Formazione almeno 15 giorni prima della data di inizio del momento formativo con allegata copia della documentazione relativa ai contenuti dell'aggiornamento (programma, locandina, ecc).

L'aggiornamento può essere "obbligatorio (con rimborso spese)" e dà diritto al riconoscimento della giornata e delle spese sostenute, oppure "facoltativo" (permesso retribuito per il quale sono previsti 8 giorni l'anno) e dà diritto solo al riconoscimento della giornata e non al rimborso spese; la voce "obbligatorio (senza rimborso spese)" può essere utilizzata se non viene richiesto rimborso e sono già stati utilizzati gli 8 giorni dell'aggiornamento facoltativo o gli stessi sono insufficienti in relazione alla durata del corso.

ADEMPIMENTO CONSEGUENTI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il settore Formazione provvede ad effettuare l'iscrizione al corso nel caso in cui venga richiesto ed autorizzato l'aggiornamento obbligatorio con rimborso spese e sia previsto il pagamento di una quota di iscrizione a carico Ispo che provvederà al pagamento a ricevimento fattura; se l'organizzatore non accetta il pagamento a ricevimento fattura ma lo richiede contestualmente all'iscrizione, dovrà provvedere direttamente il dipendente che verrà successivamente rimborsato con le modalità previste nel vigente regolamento delle missioni; qualora l'iscrizione debba essere effettuata tramite una scheda appositamente prevista, il dipendente dovrà trasmetterla unitamente alla modulistica, compilata nelle parti relative ai dati personali o di conoscenza del dipendente; negli altri casi e agli ulteriori adempimenti (relativi a pernottamento e viaggi) provvede direttamente il dipendente.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL MOMENTO FORMATIVO

Al termine dell'attività formativa il dipendente deve trasmettere entro 60 giorni:

- copia dell'attestato comprovante l'avvenuta partecipazione;
- il modulo per la richiesta di rimborso, se richiesto ed autorizzato;
- relazione sull'attività formativa effettuata (solo per aggiornamento obbligatorio).



Al. 10

COGNOME _____ NOME _____

QUALIFICA _____ U.O. _____

MATRICOLA _____ TELEFONO _____

ASSENZA DAL _____ AL _____ GIORNI _____

ASSENZA IL _____ dalle ore _____ alle ore _____ - ore _____

[] PERM. MOTIVI FAMILIARI (max h. 18) [] LUTTO

[] PERM. MOTIVI FAMILIARI A ORE [] DONAZIONE SANGUE

[] PERM. MOTIVI FAMILIARI PART-TIME [] AGG.TO FACOLTATIVO

[] CONGEDO MATRIMONIALE [] CONV.NE TRIBUNALE

[] COMMISSIONE CONCORSI [] ESAMI SCOLASTICI

[] CONCORSI [] **NON RETRIBUITI (max 10 gg.)**
(per incarico - tempo determinato)

Firma del Dipendente _____ Timbro e Firma del Responsabile _____

IMPORTANTE!!! È necessario allegare alla presente richiesta la certificazione relativa al permesso o nei casi consentiti compilare la dichiarazione sostitutiva di certificazione sottostante.

Da compilare solo nei casi consentiti

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 DPR 445 del 26/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

DICHIARA : _____

Firenze _____ Firma del Dichiarante _____

INFORMATIVA: Informiamo che le dichiarazioni mendaci e i dati non corrispondenti a verità sono punite ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia (D.P.R. 445/2000). Informiamo inoltre che i dati contenuti nella presente dichiarazione sostitutiva saranno trattati ai sensi della normativa sulla riservatezza dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

t

All. 11

**MODULO PER COMUNICAZIONE UTILIZZO DELLE ORE DI SERVIZIO
DESTINATE AD ATTIVITA' FORMATIVE PREVISTE DALL'ART. 14 DEL C.C.N.L.
PER L'AREA MEDICA – VETERINARIA E DALL'ART. 14 DEL C.C.N.L.
PER L'AREA NON MEDICA CON QUALIFICA DIRIGENZIALE**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____
 Posizione funzionale _____
 n. badge _____ in servizio c/o _____

COMUNICA DI UTILIZZARE LE ORE DI SERVIZIO PREVISTE
DALL'ART. 14 DEL C.C.N.L. PER PARTECIPARE A :

DAL _____ AL _____ PER UN TOTALE DI ORE _____

per quanto sopra il/la sottoscritto/a dichiara di non aver percepito alcun compenso.

DATA _____

FIRMA

Visto parere favorevole
Responsabile U.O.

[Handwritten signature]

DIREZIONE SANITARIA

MODULO

RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE FACOLTATIVO

Allegato 12

Al Referente Formazione Interna ISPO

Il/la sottoscritto/a Responsabile (Direttore S.C./S.S./Coordinamento) _____

CHIEDE che il dipendente _____

e-mail: _____ tel. _____ cell. _____

posizione funzionale: _____ n. badge: _____

con rapporto di impiego a tempo indeterminato, in servizio presso il Presidio:

SIA AUTORIZZATO a partecipare alla seguente iniziativa formativa in aggiornamento individuale facoltativo con spese

Tipologia (Corso, stage, seminario, etc.): _____

Titolo: _____

Ente organizzatore: _____

Luogo, periodo e orario di svolgimento: _____

Spese: per iscrizione € _____

Fonte del finanziamento:

Fondi aziendali

Fondi finalizzati (specificare n. aut.) _____

SI ALLEGA IL PROGRAMMA E LA RELAZIONE TECNICA

Data _____ Firma Responsabile (Direttore S.C./S.S./Coord.) _____

Firma per assenso del dipendente partecipante _____

E' previsto il rimborso della quota di iscrizione fino ad un importo massimo di 750 euro. Sono esclusi rimborsi per spese di viaggio, pernottamento e ristoro che saranno a carico del partecipante.

Data _____

**MODULO
RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO**

Al Referente Formazione Interna ISPO

Il/la sottoscritto/a Responsabile (Direttore S.C./S.S./Coordinamento) _____

AUTORIZZA il dipendente _____

e-mail: _____ tel. _____ cell. _____

posizione funzionale: _____ n. badge: _____

con rapporto di impiego a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso il Presidio:

senza alcun onere a carico dell'Azienda, a partecipare alla seguente iniziativa formativa in aggiornamento sponsorizzato:

Tipologia (Corso, stage, seminario, etc.): _____

Titolo: _____

Ente sponsorizzante: _____

Ente organizzatore (se diverso da quello sponsorizzante: _____

Luogo, periodo e orario di svolgimento: _____

L'Istituto non interverrà con nessun tipo di finanziamento.

SI ALLEGA L'INVITO, IL PROGRAMMA E LA RELAZIONE TECNICA

Data _____ Firma Responsabile (Direttore S.C./S.S./Coord.) _____

Firma per assenso del dipendente partecipante _____

Data _____

MODULO
CONFLITTO DI INTERESSE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI
AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE SPONSORIZZATO

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(ex art. 38 e art. 47 del Testo Unico D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica di Firenze
(ISPO), appartenente alla S.C./S.S./Coord. _____
(dove il dipendente è assegnato funzionalmente) in riferimento all'autorizzazione a partecipare
all'attività formativa a carico di sponsor (specificare titolo, luogo, data, durata, Ente organizzatore)

DICHIARA

- La non sussistenza di condizioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, inerenti la partecipazione all'evento suddetto.
- La non partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture a cui concorre la Ditta che offre all'Istituto l'invito in oggetto (DGRT 733/05).

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni penali che, a norma dell'art.76 Testo Unico D.P.R. n.445 del 28.12.2000 art. 483 del Codice Penale prevede in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti.

Il Dichiarante (firma per esteso e leggibile)

ISPO, ai sensi dell'art.10 della L. 675/96, comunica che il trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione è necessario per il corretto espletamento delle procedure amministrative relative alla gestione delle attività formative

IL MODULO COMPILATO DEVE ESSERE RESTITUITO, UNITAMENTE ALLA DOMANDA
DI AGGIORNAMENTO SPONSORIZZATO, ALLA S.C. SVILUPPO E FORMAZIONE DI ASF
PRIMA DELL'EVENTO, A CURA DEL REFERENTE FORMAZIONE INTERNA ISPO