

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA  
ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE

# REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00		Emissione	Paola Menazzi Daniela Martini Alessandro Camarda	Paolo Cannas Michele Chittaro	Francesco Nicola Zavattaro
01					
02					
03					
04					
05					

Approvato con deliberazione n. 42 del 10.4.2019

## INDICE

1. Scopo e campo di applicazione.....	3
2. La Formazione Continua.....	3
3. L'offerta formativa .....	3
Piano Annuale della Formazione (PAF) e Relazione Annuale .....	3
Le risorse per la formazione.....	4
Le risorse per il Piano Regionale della Formazione .....	4
Le tipologie formative.....	4
Attivazione di un percorso formativo .....	4
Le strutture didattiche.....	5
4. L'articolazione organizzativa della Formazione.....	5
Responsabile del Servizio Formazione (RF).....	6
Comitato Scientifico (CS).....	6
Commissione formazione (CF) .....	7
Responsabile Scientifico (RSC) e Coordinatore di corso (CC).....	7
Docenti e tutor.....	7
Sistema per il monitoraggio e miglioramento della qualità.....	8
5. Gli istituti contrattuali della formazione ed aggiornamento.....	8
Formazione obbligatoria.....	9
Formazione facoltativa .....	9
6. Formazione in sede .....	10
7. Formazione fuori sede .....	11
Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO .....	11
Formazione fuori sede di tipo FACOLTATIVO.....	12
8. Aggiornamento esterno sponsorizzato .....	13
Requisiti della sponsorizzazione.....	13
Individuazione dei beneficiari.....	13
Procedura di autorizzazione.....	14
Conflitto di interessi.....	14
Modalità di partecipazione .....	15
Controlli e sanzioni.....	15
9. Disposizioni finali.....	15
10. Terminologie e abbreviazioni.....	15
Allegati .....	16

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

## 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento disciplina le attività formative assicurate dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS), di seguito denominata Azienda, ai propri dipendenti ed ai dipendenti delle Aziende del SSR per le iniziative centralizzate.

In particolare indica le tipologie degli interventi di formazione ed aggiornamento, le responsabilità, le funzioni per la pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative. Esplicita le modalità di accesso alla formazione obbligatoria e facoltativa dei propri dipendenti.

Sono esclusi dal presente regolamento gli eventi formativi affidati dal Piano Regionale della Formazione ad altre Aziende del SSR con oneri a carico della linea di finanziamento sovraziendale dedicata, per i quali l'Azienda gestisce esclusivamente le procedure amministrative di ristoro dei costi.

## 2. La Formazione Continua

Obiettivo dell'attività formativa è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, in una logica di miglioramento dei processi assistenziali, di supporto tecnico ed amministrativo (performance di sistema), e non di mero perfezionamento delle capacità professionali degli operatori (performance individuale).

## 3. L'offerta formativa

### **Piano Annuale della Formazione (PAF) e Relazione Annuale**

L'offerta formativa di ARCS è descritta nel **Piano Annuale della Formazione** (di seguito PAF). Esso è lo strumento di programmazione degli eventi e delle iniziative di formazione progettate e/o coordinate dall'Azienda. Il PAF si pone l'obiettivo di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere per favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative proposte.

Il documento esplicita, per ciascuna attività, tipologia, durata, edizioni e partecipanti previsti, struttura proponente, destinatari e responsabili scientifici nonché la coerenza delle iniziative proposte con gli obiettivi nazionali del Sistema di Educazione Continua in Medicina.

Il PAF recepisce i fabbisogni formativi dei dipendenti di ARCS evidenziati dai Responsabili delle strutture aziendali. Inoltre tiene conto delle priorità indicate delle Linee per la gestione del Servizio sanitario e sociosanitario regionale, della Pianificazione aziendale e dal Piano Regionale della Formazione (di seguito PRF). In prospettiva terrà, altresì, conto dei dossier formativi individuali.

Le iniziative formative inserite nel Piano trovano adeguata copertura nelle specifiche poste di bilancio. Il Piano ha valenza annuale e viene approvato entro il 31 marzo di ogni anno; mantiene la sua validità fino all'approvazione del Piano annuale successivo. È validato dal Comitato Scientifico, approvato con delibera del Direttore Generale nel rispetto delle procedure previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa e del comparto ed è pubblicato sul sito aziendale.

Le esigenze formative manifestatesi successivamente all'approvazione del PAF, sono soggette a specifica autorizzazione della Direzione aziendale, la quale si riserva la facoltà di modificare e integrare il PAF in relazione alla sostenibilità organizzativa ed economica.

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

A consuntivo viene predisposta, in conformità alle indicazioni della Direzione Centrale Salute, la **Relazione Annuale**.

### **Le risorse per la formazione**

ARCS individua annualmente, in coerenza con i fabbisogni rilevati e le priorità aziendali, il budget per la formazione del proprio personale.

I momenti formativi organizzati dall'Azienda possono ricevere finanziamenti da parte di sponsor pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente. Ulteriori risorse possono derivare da appositi fondi dedicati e/o da eventuali quote di iscrizione derivanti da partecipanti esterni.

### **Le risorse per il Piano Regionale della Formazione**

L'attuazione del Piano Regionale della Formazione è coperta da specifica linea di finanziamento sovraziendale assegnata annualmente ad ARCS dalle Linee per la gestione del SSR. Essa è destinata, in via prevalente, alla copertura dei costi delle attività formative inserite nel PRF e sviluppate direttamente dall'Azienda o da altro provider espressamente indicato.

I corsi affidati direttamente ad ARCS sono inseriti nel PAF con oneri a carico del finanziamento sovraziendale, e per questi sono garantite le attività di progettazione, individuazione del soggetto erogante l'attività formativa, erogazione e valutazione dell'evento.

Per gli eventi assegnati dal PRF ad altri Provider ECM, l'Azienda assicura esclusivamente le procedure amministrative di ristoro dei costi.

### **Le tipologie formative**

In conformità a quanto previsto dal Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina nel Friuli Venezia Giulia, ARCS in qualità di Provider regionale ECM, può attivare le seguenti tipologie formative:

- formazione residenziale (RES);
- formazione sul campo (FSC)
- formazione a distanza (FAD)
- metodologie di formazione mista (blended) per alcuni percorsi di particolare rilievo strategico e formalmente individuati con la Direzione strategica.

Le medesime tipologie possono essere attivate, anche, per iniziative formative dedicate a personale senza obbligo di crediti ECM. Tali eventi sono documentati nel sistema per la gestione delle attività formative in dotazione.

L'Azienda promuove la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati per la realizzazione associata di progetti formativi e valorizza la partecipazione di dipendenti di tali enti, sia come docenti sia come partecipanti.

### **Attivazione di un percorso formativo**

La pianificazione annuale degli eventi formativi viene predisposta dal Servizio Formazione, d'intesa con la Direzione, che avvia con i Responsabili scientifici e i Coordinatori di corso la progettazione dei singoli corsi, garantendo l'integrazione a livello aziendale e, se previsto, a livello regionale nonché il rispetto delle priorità stabilite.

I corsi inseriti nel PAF vengono autorizzati dal Responsabile del Servizio Formazione che ne valuta la

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

conformità in termini di risorse economiche, umane, logistiche e strumentali.

L'autorizzazione della Direzione è necessaria:

- nel caso di corsi non inseriti nel PAF,
- per autorizzare lo svolgimento di corsi e convegni sponsorizzati da Ditte o Enti esterni.

L'attivazione di un progetto formativo prevede la seguente procedura:

1. invio della scheda di progettazione da parte del Committente al Servizio Formazione, entro 45 giorni dalla data di inizio corso;
2. il Servizio Formazione, d'intesa con la committenza, predispone il progetto formativo attenendosi alle disposizioni ECM, qualora applicabili, per tutti gli aspetti relativi all'accreditamento, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi;
3. il Responsabile scientifico, per conto del Provider, risponde della qualità scientifica, dell'integrità etica dei contenuti formativi proposti, della scelta motivata dei docenti e sottoscrive il preventivo dei costi del singolo corso, anche in riferimento a quanto stabilito dalle disposizioni ECM, il Servizio Formazione gestisce gli aspetti metodologici, organizzativi ed amministrativi delle attività formative proposte;
4. il Servizio Formazione assicura modalità di verifica dell'apprendimento concordate con i docenti e di valutazione dell'evento mediante somministrazione ai partecipanti di apposite schede di gradimento. La valutazione dell'impatto della formazione, intesa come modificazione del comportamento dei professionisti nello svolgimento della loro attività, presuppone l'individuazione di specifici indicatori e viene misurata solo su alcune progettualità formative.

### **Le strutture didattiche**

L'Azienda utilizza per la formazione aule di terzi cercando di garantire le migliori condizioni logistiche per i partecipanti (presenza parcheggi, vicinanza, facilità di accesso). Al soggetto cui sono richiesti in utilizzo i locali, di norma Enti del SSR o Regione FVG, viene richiesto il rispetto delle norme in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, di antincendio e di gestione delle emergenze.

## **4. L'articolazione organizzativa della Formazione**

Il Servizio Formazione è la funzione di ARCS deputata all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di educazione continua in medicina. Promuove la formazione sia per il personale interno sia per i soggetti esterni che intendano avvalersi dell'offerta aziendale. In attuazione del mandato affidato all'Azienda dalla Legge Regionale n. 27/2018 garantisce, con il supporto dello specifico Comitato Scientifico, il coordinamento delle attività formative a livello regionale e sviluppa iniziative a valenza trasversale per tutte le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

ARCS è accreditato quale Provider ECM della Regione FVG per le attività di formazione residenziale (RES), di formazione sul campo (FSC) e di formazione a distanza (FAD).

Le funzioni del Servizio sono:

- raccolta e analisi del fabbisogno formativo delle strutture dell'Azienda;
- analisi delle linee formative prioritarie definite dal Sistema sanitario nazionale e regionale;
- acquisizione delle priorità formative individuate dalla Direzione Strategica;
- elaborazione del Piano Annuale della Formazione e coordinamento dell'iter autorizzativo;

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

- raccordo e coordinamento con i responsabili scientifici e coordinatori di corso a garanzia della qualità scientifica e dell'integrità etica degli eventi formativi proposti;
- progettazione, accreditamento ECM, erogazione, valutazione e rendicontazione degli eventi formativi in conformità alle disposizioni in materia;
- attribuzione ai professionisti, secondo i criteri vigenti, dei crediti formativi e attuazione di tutti gli adempimenti del sistema ECM;
- applicazione di tutte le norme del sistema e delle procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative e monitoraggio dell'andamento del budget dedicato alla formazione;
- gestione della formazione fuori sede;
- raccordo con gli Enti del SSR per la realizzazione delle attività previste dal PRF e gestione della specifica linea di finanziamento sovraziendale;
- provvedere, ove ritenuto opportuno, all'accreditamento dell'Azienda presso gli ordini professionali per le professioni non sanitarie presenti nell'organico aziendale e presso società ed organizzazioni scientifiche e professionali pertinenti la formazione in ambito sanitario, sociosanitario e gestionale.

Nel ciclo formativo intervengono:

### **Responsabile del Servizio Formazione (RF)**

È il Responsabile della funzione cui sono attribuite le seguenti competenze:

- predispone metodo, criteri e strumenti per il coordinamento e gestione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- elabora, secondo le indicazioni della direzione aziendale, le linee strategiche per la formazione e definisce il Piano Annuale della Formazione;
- pianifica, in collaborazione con i progettisti, la programmazione annuale della formazione e le linee di attività del Servizio;
- predispone e/o supervisiona i progetti formativi in collaborazione con gli interlocutori direttamente interessati;
- nomina i docenti individuati dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo;
- gestisce e coordina l'elaborazione di relazioni, report (*Report attività formativa*) per la Direzione, la Regione e altri eventuali interlocutori istituzionali;
- è il delegato del legale rappresentate per le attività del Provider ECM
- svolge le funzioni di rappresentante della Direzione nel sistema di Gestione "FOR".

Le funzioni e responsabilità del personale dedicato alla Formazione sono esplicitate nel documento "Organizzazione della Formazione" agli atti.

### **Comitato Scientifico (CS)**

Il Comitato Scientifico, in applicazione del Regolamento per il sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina del FVG, promuove la qualità scientifica della formazione erogata e valida il piano formativo. Il CS, in attuazione al mandato affidato all'Azienda dalla L.R. 27/2018, garantisce inoltre l'integrazione tra il PAF ARCS e quelli degli Enti del SSR.

La costituzione del CS dell'Azienda ed il relativo regolamento sono approvati con deliberazione del

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

Direttore Generale.

### **Commissione formazione (CF)**

I corsi di formazione e aggiornamento (compresi quelli non ECM), sono sottoposti all'esame della Commissione formazione al fine di validarne la progettazione formativa. La commissione è costituita da almeno due operatori del Servizio Formazione. Le sedute si tengono in relazione alle esigenze e alle necessità.

### **Responsabile Scientifico (RSC) e Coordinatore di corso (CC)**

Il RSC è responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo ed in particolare, ha le seguenti funzioni:

- ✓ approvare il programma formativo
- ✓ proporre al Responsabile della Formazione i docenti
- ✓ validare i contenuti dei materiali didattici
- ✓ sottoscrivere il preventivo costi
- ✓ redigere, d'intesa con il Responsabile del Servizio Formazione, la "Relazione finale".

I RSC, indicati nel Piano Annuale della Formazione, vengono approvati dal Comitato Scientifico in sede di validazione del PAF. Per i corsi a valenza regionale è il PRF che individua i RSC.

Il RSC può effettuare attività di docenza ed ottenere, in tal caso, i relativi crediti nell'evento del quale è responsabile, ma non può essere qualificato come partecipante, fatti salvi casi speciali previsti da norme di legge, previa esplicita autorizzazione del Provider e senza attribuzione di crediti ECM.

Per ogni evento formativo possono essere indicati fino a tre RSC. Nel caso di progetti formativi particolari può essere attivato un comitato scientifico di evento. In tutti i casi le responsabilità ECM sono poste in capo ad un RSC indicato o al presidente del comitato stesso. L'attività è parte integrante delle competenze professionali ed è svolta in orario di lavoro senza retribuzione aggiuntiva.

Il coordinatore di corso collabora con il responsabile scientifico e il progettista dell'evento formativo nella progettazione, gestione ed erogazione del corso. Ha il compito di supervisionare le attività d'aula garantendo nel contempo la propria presenza durante il corso, assicurare la certificazione della presenza in aula di docenti e dei partecipanti, curare la distribuzione e la raccolta del materiale ECM nonché la consegna del materiale didattico. A tal fine deve possedere competenze specifiche rispetto a:

- ✓ tematica oggetto dell'attività formativa
- ✓ progettazione, gestione ed implementazione dei progetti formativi
- ✓ struttura del sistema ECM.

La figura del coordinatore di corso non risulta incompatibile con le altre figure disciplinate dal sistema ECM (responsabile scientifico, docente, partecipante).

### **Docenti e tutor**

L'individuazione dei docenti è effettuata secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento per il conferimento di incarichi di docenza per le attività formative di ARCS.

L'attività di docenza è volta alla trasmissione di contenuti, conoscenze, competenze e richiede competenze pedagogiche per la costruzione del percorso formativo, della gestione dell'aula, della scelta delle tecniche didattiche più efficaci rispetto agli obiettivi attesi ed alla organizzazione dei contenuti.

Per garantire il buon andamento del corso il docente è tenuto a collaborare con il Servizio Formazione nella predisposizione del materiale necessario e degli adempimenti ECM (predisposizione del materiale

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

didattico e degli strumenti di verifica dell'apprendimento).

Prima di effettuare i loro interventi i docenti e tutte le figure assimilabili devono aver reso, secondo le modalità tempo per tempo vigenti, idonea dichiarazione sul conflitto di interessi e far pervenire al Servizio la documentazione richiesta con nota di affidamento dell'incarico.

I docenti che, in edizioni diverse dello stesso evento, possono garantire la medesima attività del titolare, qualora questi sia assente o per altri motivi impedito, sono denominati "docenti sostituti".

Per co-docenza s'intende la presenza in aula in contemporanea di due o più docenti, prevista limitatamente a casi documentati dal Provider al momento dell'accreditamento (fatto salvo il caso di tavole rotonde o dibattiti con più esperti). Nel caso i crediti vengono attribuiti a tutti i docenti presenti in co-docenza con i criteri tempo per tempo vigenti.

Negli eventi a contenuto professionale specifico, salvo situazioni motivate, sono coinvolti anche docenti delle medesime professioni e discipline cui l'evento è dedicato.

Per il personale dipendente l'attività di docenza deve essere svolta in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali e timbrata con i codici di cui al paragrafo 6. Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza di un evento residenziale. La frequenza ai corsi in regime obbligatorio e l'attività di docenza in orario di servizio devono rispettare le disposizioni normative sull'orario di lavoro.

L'attività del tutor, prevista in caso di utilizzo di metodologie interattive e limitatamente a casi documentati dal Provider al momento dell'accreditamento, è il supporto operativo nei processi di formazione che garantisce un punto di riferimento costante per i partecipanti e facilita, attraverso interventi individuali, di gruppo e di aula, i percorsi di apprendimento. Compiti del tutor sono, ad esempio, affiancare il docente stabilendo nessi con i momenti formativi precedenti, gestire i gruppi di lavoro, rilevare le esigenze espresse dai corsisti e farsene portavoce presso lo staff formativo, intervenire sul "clima" d'aula, monitorare e valutare apprendimento e gradimento, coordinare gli aspetti organizzativi al fine di favorire un'interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti e i relatori.

L'attività di tutoraggio, nell'ambito della Formazione sul Campo, è realizzata in orario di servizio.

### **Sistema per il monitoraggio e miglioramento della qualità**

Il sistema per il monitoraggio e il miglioramento della qualità della formazione, di cui ARCS ha avviato il percorso di strutturazione, comprende le indicazioni per la definizione degli obiettivi annuali della struttura, l'identificazione del personale che ha responsabilità per il loro presidio/raggiungimento e gli esiti della valutazione circa il livello di raggiungimento; la gestione dei sistemi di monitoraggio e miglioramento continuo della qualità degli eventi formativi e del piano per le azioni preventive, correttive e di miglioramento; il coinvolgimento della direzione sulle criticità significative e sui risultati ottenuti; le modalità di comunicazione e condivisione con le parti interessate dei risultati ottenuti.

## **5. Gli istituti contrattuali della formazione ed aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale di ARCS, dipendente o comandato, si realizza attraverso:

- formazione obbligatoria in sede o fuori sede
- formazione facoltativa in sede o fuori sede

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

### Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica aziendale, agli obblighi normativi e ai bisogni formativi specifici delle diverse strutture; viene effettuata in orario di servizio e con spese a carico dell'Azienda. La formazione obbligatoria comprende le attività formative previste dal PAF e le eventuali iniziative fuori sede.

L'aggiornamento obbligatorio, nel rispetto delle indicazioni previste dal PAF, è disposto dal responsabile di competenza come previsto nei successivi paragrafi.

### Formazione facoltativa

Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata con i permessi previsti dai CC.CC.NN.LL. o al di fuori dell'orario di lavoro.

La formazione facoltativa può consistere in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Azienda, erogati da società professionali o da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo.

La valutazione delle richieste di formazione obbligatoria e/o facoltativa è affidata al responsabile di competenza. Il responsabile accoglie le domande di aggiornamento tenendo conto delle indicazioni generali fornite nel PAF e considerando alcuni criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura, la coerenza con profili, ruoli e funzioni. È fornita a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento.

La sottostante tabella descrive le modalità di partecipazione all'aggiornamento obbligatorio/facoltativo per il personale dipendente/comandato dell'Azienda che si trova nelle sotto indicate situazioni:

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
<b>Personale a tempo parziale orizzontale</b>	
Partecipa ad iniziative di aggiornamento obbligatorio, organizzate da ARCS o da terzi, purché le ore di frequenza al corso non determinino il superamento del monte ore massimo di lavoro supplementare consentito per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.	Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi.
<b>Personale a tempo parziale verticale</b>	
Partecipa ad iniziative di aggiornamento interno purché coincidenti con la giornata o con il periodo dell'attività lavorativa. In caso contrario non può partecipare se non concorda con il proprio diretto superiore la variazione della giornata o del periodo lavorativo facendoli coincidere con le giornate di aggiornamento.	Può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi, in misura proporzionata alla quantità della prestazione lavorativa.
<b>Personale in congedo parentale</b>	
Il personale in congedo per maternità o per il quale sia stabilito il divieto di prestare attività lavorativa secondo quanto previsto dalle disposizioni sulla tutela della maternità non è soggetto all'aggiornamento obbligatorio.	Il personale in congedo per maternità non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO
<b>Personale in aspettativa</b>	
Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio.	Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.
<b>Personale assente per malattia o per infortunio</b>	
<p>Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio.</p> <p>Al personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso sarà proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la partecipazione a corsi di recupero (qualora le condizioni organizzative lo permettano);</li> <li>• l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.</li> </ul> <p>Qualora il dipendente dovesse assentarsi o interrompere un corso per malattia o infortunio, ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.</p>	<p>Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo.</p> <p>Nell'eventualità di infortunio o malattia sopravvenuta durante la frequenza di un corso, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza.</p>
<b>Personale comandato presso altri enti</b>	
Fruisce della formazione negli enti in cui presta servizio	Fruisce della formazione negli enti in cui presta servizio
<b>Personale idoneo con prescrizioni e personale non idoneo</b>	
<p>Il responsabile e il dipendente sono tenuti a dichiarare, all'atto dell'iscrizione ai corsi, l'esistenza di idoneità con prescrizioni/limitazioni tali da incidere sul completamento dell'attività formativa (per es. per lo svolgimento di esercitazioni pratiche). In ogni caso, il dipendente è responsabile dell'osservanza delle prescrizioni/limitazioni ricevute.</p> <p>Nella circostanza in cui le predette prescrizioni/limitazioni, sia nel caso di personale idoneo, che di personale non idoneo, comportino il mancato raggiungimento delle performance previste dalle prove pratiche, non verrà rilasciato il certificato di acquisizione dei crediti ECM o di superamento del corso, ma un semplice attestato di frequenza.</p>	

## 6. Formazione in sede

Tipologia di aggiornamento	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO
<b>Definizione</b>	Attività formativa, realizzata in sede, che <b>corrisponde direttamente ad un interesse aziendale</b> ed avviene in orario di servizio con spese a carico dell'Azienda.	Attività formativa, realizzata in sede, <b>selezionata dal dipendente</b> , attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata al di fuori dell'orario di servizio e/o utilizzando gli apposti istituti contrattuali.
<b>Iscrizione</b>	Mediante invio al Servizio Formazione della scheda di iscrizione, attraverso l'invio di una e-mail da parte del superiore gerarchico del richiedente oppure attraverso le procedure di iscrizione on-line.	Mediante invio al Servizio Formazione della scheda di iscrizione. Nel caso di posti limitati la partecipazione ai corsi dei professionisti che ne fanno richiesta a titolo obbligatorio è prioritaria rispetto alle richieste dei

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

Tipologia di aggiornamento	OBBLIGATORIO	FACOLTATIVO
	L'iscrizione deve essere fatta entro la data indicata nella nota/mail di attivazione del corso. Per i convegni o altre iniziative particolari è consentita l'iscrizione in loco.	professionisti che chiedono di accedere all'evento in regime facoltativo.
<b>Partecipanti ammessi in aula</b>	L'accesso alle aule è autorizzato solo agli iscritti, ai docenti/moderatori/tutor anche in formazione. La normativa ECM regionale non ammette figure diverse quali ad esempio gli uditori.	
<b>Assenze</b>	L'eventuale impossibilità a partecipare al corso deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile al fine di garantire la sostituzione e darne comunicazione al Servizio Formazione con mail. In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, il Servizio Formazione segnala al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso al quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno per la propria parte, le eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza notificata ed eventualmente indicano la data della nuova re-iscrizione a corso analogo.	
<b>Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro per i partecipanti</b>	<u>L'aggiornamento obbligatorio residenziale</u> viene formalizzato con il <b>codice di timbratura 311</b> e firma di entrata e uscita sul registro dei partecipanti. La <u>formazione sul campo</u> viene formalizzata solo con firma di entrata e uscita sul registro dei partecipanti. La <u>formazione obbligatoria in FAD</u> viene formalizzata con il <b>codice di timbratura 315</b> e riconosciuta per il solo monte ore formalmente indicato dal Provider.	Il personale partecipa alla formazione facoltativa <b>nei limiti dei permessi previsti</b> dai rispettivi contratti. Le autorizzazioni a fruire i permessi in parola sono date dai rispettivi responsabili.

#### RICONOSCIMENTO ORARIO DI LAVORO DOCENTI

<b>Docenti</b>	Le ore di docenza realizzate in orario di lavoro sono qualificate con il codice <b>310</b> , quelle fuori orario di servizio con il codice <b>320</b> .
----------------	---

## 7. Formazione fuori sede

La formazione fuori sede può avvenire in regime obbligatorio o facoltativo.

#### Formazione fuori sede di tipo OBBLIGATORIO

<b>Definizione</b>	Attività formativa coerente con gli obiettivi aziendali effettuata all'esterno svolta in orario di servizio con spese a carico di ARCS.
<b>Attivazione della richiesta e autorizzazione</b>	La richiesta è fatta dal dipendente interessato utilizzando lo specifico modulo (ALL.01 MOD_AGE richiesta aggiornamento obbligatorio esterno). Il Direttore/Responsabile/Coordinatore del servizio

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

Formazione fuori sede di tipo <b>OBBLIGATORIO</b>	
	<p>autorizza l'iniziativa come obbligatoria tenendo conto di quanto già garantito dalla formazione interna e considerando alcuni criteri quali la pertinenza dell'iniziativa con gli obiettivi aziendali assegnati alla struttura e la coerenza con profili, ruoli e funzioni.</p> <p>Il Servizio Formazione verifica la disponibilità del budget dedicato e comunica l'autorizzazione definitiva all'interessato e al Direttore/Responsabile/Coordinatore via mail.</p>
<b>Tempi di attivazione</b>	<p>La richiesta deve pervenire al Servizio Formazione <b>almeno 15 giorni</b> lavorativi prima dell'inizio dell'evento.</p> <p>Qualora il dipendente necessiti dell'anticipo spese, la richiesta va prodotta nei tempi indicati al punto seguente.</p>
<b>Anticipo spese</b>	<p>È consentito l'<b>anticipo delle spese</b> previste nella misura massima del 75% dell'importo, purché la partecipazione all'iniziativa comporti un onere economico superiore a € 250,00, esclusa l'eventuale tassa di iscrizione se pagata direttamente dall'Azienda.</p> <p>L'anticipo sarà di norma inserito nella prima busta paga elaborata successivamente alla richiesta, pertanto quest'ultima deve essere inoltrata al Servizio Formazione entro la prima settimana del mese.</p> <p>È onere del dipendente produrre la documentazione che giustifica l'anticipo secondo i punti seguenti, in difetto entro due mesi si procederà all'intero recupero.</p> <p>L'erogazione di anticipo spese con modalità diverse è consentita solo in casi eccezionali debitamente motivati e documentati a cura del richiedente ed autorizzati dalla Direzione (Sanitaria o Amministrativa) competente.</p>
<b>Rimborso delle spese</b>	<p>Il rimborso spese avviene nei limiti previsti dal vigente Regolamento su Trattamento di Missione. La richiesta va inoltrata al Servizio Formazione utilizzando la modulistica dedicata (ALL.03 MOD_RIM_AG richiesta rimborso spese per aggiornamento). Il modulo, corredato con le pezze giustificative in originale, la fotocopia dell'attestato di partecipazione/autocertificazione, il programma dettagliato con gli orari ed una relazione sintetica (ALL.04 MOD_REL_AG relazione finale aggiornamento esterno), va inoltrato entro 30 giorni dall'evento, pena la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica.</p>
<b>Modalità di riconoscimento dell'orario di viaggio</b>	<p>Il tempo di viaggio concorre alla giustificazione del debito orario giornaliero e non genera eccedenze orarie, concorre al raggiungimento del debito orario qualora la durata del corso sia inferiore all'orario giornaliero previsto.</p>

Formazione fuori sede di tipo <b>FACOLTATIVO</b>	
<b>Definizione</b>	Attività formativa, <b>scelta dal dipendente</b> , coerente con gli obiettivi aziendali e connessa all'attività di servizio e/o all'eventuale specializzazione, effettuata all'esterno dell'Azienda.
<b>Attivazione della richiesta e autorizzazione</b>	<p>La richiesta è fatta dal dipendente interessato utilizzando lo specifico modulo (ALL.02 MOD_AFE richiesta aggiornamento facoltativo esterno).</p> <p>Il Direttore/Responsabile/Coordinatore di afferenza autorizza, previa verifica che l'iniziativa è coerente con quanto sopra riportato e pertanto qualificabile come aggiornamento facoltativo.</p>

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

Formazione fuori sede di tipo FACOLTATIVO	
<b>Modalità di riconoscimento dell'orario di lavoro</b>	<b>Entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento</b> il dipendente deve far pervenire al Servizio Formazione il modulo (ALL.02 MOD_AFE richiesta aggiornamento facoltativo esterno) debitamente autorizzato. Il personale partecipa alla formazione <b>nei limiti dei permessi previsti</b> dai rispettivi contratti <b>o al di fuori dell'orario di servizio</b> .

## 8. Aggiornamento esterno sponsorizzato

L'aggiornamento sponsorizzato esterno, ritenuto un'opportunità di formazione per il personale dell'Azienda, deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, in osservanza del principio di esclusione di qualsiasi forma di conflitto d'interessi.

La sponsorizzazione consiste nella copertura, parziale o totale, da parte del soggetto privato dei costi di partecipazione di dipendenti aziendali ad eventi formativi in qualità di discenti.

La partecipazione dei dipendenti dell'Azienda in qualità di relatori/docenti ad un evento con sponsorizzazione si qualifica come incarico extra-istituzionale ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 ed è disciplinata da specifico regolamento aziendale.

### Requisiti della sponsorizzazione

Il personale aziendale può partecipare ad eventi formativi sponsorizzati da soggetti terzi, anche con l'intermediazione di Agenzie di servizi, a condizione che questi:

- non siano in contrasto con i fini istituzionali di ARCS;
- siano coerenti rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano Annuale di Formazione dell'Azienda e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o comunque, siano ritenuti prioritari a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- in caso di corsi organizzati in Italia destinati a personale sanitario abbiano ottenuto, o quantomeno richiesto i crediti formativi ECM o in alternativa siano rilevanti ai fini delle procedure/pratiche di ARCS. La rilevanza è certificata dalla Direzione in base alla tipologia di corso;
- abbiano ottenuto l'autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n.219 del 24.4.2006, art.124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti dell'Azienda individuati non nominalmente e non è estensibile ad accompagnatori.

Il titolare della sponsorizzazione potrà assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio solo per operatori qualificati del settore inerente al corso o congresso. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

A prescindere dalla località di effettuazione dell'evento formativo la sponsorizzazione non può prevedere la copertura dei costi ulteriori rispetto a quelli sopra citati.

### Individuazione dei beneficiari

Il dipendente individuato per la partecipazione all'evento sponsorizzato:

- deve operare nella disciplina/struttura attinente l'evento formativo;
- deve essere individuato a rotazione, quando possibile in considerazione della specificità dell'evento, garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

c) può partecipare al massimo ad una iniziativa formativa per anno solare per singolo sponsor.

### **Procedura di autorizzazione**

La proposta di sponsorizzazione/invito, a pena di inammissibilità, deve essere formalizzata all'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute al seguente indirizzo PEC: arcs@certsanita.fvg.it e pervenire inderogabilmente almeno 20 giorni lavorativi prima della data prevista per l'evento formativo. Essa deve contenere i seguenti elementi:

- a) denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA dello sponsor;
- b) sede, data e programma dell'evento formativo, con l'indicazione dell'ottenuta autorizzazione di cui all'art. 124 del D. Lgs n. 219 del 24/4/2006, laddove prevista (imprese farmaceutiche);
- c) ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa: numero, profilo professionale e requisiti richiesti (non possono essere indicati i nominativi di dipendenti);
- d) tipologia delle spese che lo sponsor intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale in conformità a quanto previsto dal punto 3 del presente regolamento;
- f) eventuali crediti ECM acquisiti o richiesti.

L'invito è inoltrato, per competenza, alla Direzione aziendale competente che verificata la conformità della proposta di sponsorizzazione individuale al presente regolamento, designa i partecipanti e ne dà comunicazione al Servizio Formazione. Tale comunicazione è effettuata con il modulo di aggiornamento esterno con sponsorizzazione individuale (ALL.05\_MOD\_AES) corredato con la dichiarazione del partecipante in merito all'assenza di conflitto d'interessi, allegati al presente Regolamento.

La responsabilità della compatibilità organizzativa correlata alla partecipazione all'evento del personale individuato è in capo al Direttore/Responsabile della struttura interessata, che ne dà evidenza nel modulo allegato.

Il Servizio Formazione provvede a dare formale comunicazione dell'esito finale al proponente la sponsorizzazione nei termini previsti dalla modulistica allegata.

### **Conflitto di interessi**

Tra lo sponsor e il partecipante non devono esistere rapporti finanziari quali consulenza, possesso di azioni (possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della Società), onorari (attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio), perizie retribuite, licenze personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto d'interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante. Si presume la presenza di un potenziale conflitto d'interessi qualora i dipendenti facciano parte o abbiano fatto parte nei 3 mesi precedenti all'evento di gruppi tecnici nell'ambito di procedure di gara e/o commissioni giudicatrici dalle cui attività possa potenzialmente trarre beneficio lo sponsor.

Ogniquale volta si realizzi un conflitto di interessi con l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo, il dipendente ha il dovere di astenersi.

Il dipendente, qualora nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, dovrà comunicare l'avvenuta partecipazione ad un evento formativo sponsorizzato al responsabile del procedimento di gara in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. In merito alla sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, decide il soggetto che lo ha nominato.

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

### Modalità di partecipazione

Il dipendente, autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dalla regolamentazione aziendale e contrattuale vigente, accertandosi di disporre delle giornate di aggiornamento facoltativo (8 giorni/anno) e/o, per la dirigenza, di aver maturato le ore non assistenziali. È ammesso l'utilizzo della riserva oraria della dirigenza per il giorno successivo all'arrivo, qualora l'evento abbia comportato un viaggio aereo superiore alle sei ore di volo, o qualora lo stesso comporti un cambiamento di fuso orario superiore alle due ore.

L'utilizzo di tali istituti contrattuali è ammesso nella giornata di sabato anche ai dipendenti il cui orario è articolato su 5 giorni/settimana.

Al termine dell'iniziativa formativa il dipendente è tenuto a trasmettere l'attestato di partecipazione al Servizio Formazione.

In caso di impedimento a partecipare all'evento formativo ne deve dare tempestiva comunicazione al Servizio Formazione.

### Controlli e sanzioni

L'attività di controllo viene espletata in sede istruttoria vigilando sulle dichiarazioni rese e adottando meccanismi di sostituzione del dipendente in conflitto, anche potenziale, di interessi tenendo conto di quanto previsto dal codice di comportamento di ARCS e delle indicazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La partecipazione a eventi sponsorizzati senza la preventiva autorizzazione comporta responsabilità disciplinare ai sensi del codice di comportamento dell'Azienda e della disciplina contrattuale di riferimento.

## 9. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

## 10. Terminologie e abbreviazioni

Definizioni basilari:

- ☞ **formazione continua** è un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente. Consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano sanitario nazionale, del Piano sanitario regionale e del Piano aziendale, nelle forme e secondo le modalità che saranno indicate dalla Commissione nazionale per la formazione continua;
- ☞ **aggiornamento professionale** è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali;

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE	REG_FOR_00 Revisione n. 00 del 09/04/2019
---	------------------------------	---

- ☞ **formazione permanente** comprende le attività finalizzate ad adeguare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale;
- ☞ **provider ECM** è il soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina;
- ☞ **obbligo formativo** è il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento in capo a tutti i dipendenti che lo esercitano secondo un principio di rotazione e pari opportunità. Per i sanitari la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, altresì, requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, alla quale sono abilitati. L'avvenuta formazione è certificata dal conseguimento dei crediti formativi ECM;
- ☞ **debito formativo** è costituito dal numero di crediti formativi che il professionista deve conseguire in un triennio. Viene stabilito tempo per tempo dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua e/o da norme di settore (ad es. in tema di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, di emergenza). I contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente e convenzionato individuano specifici elementi di penalizzazione per il personale che non ha conseguito il minimo di crediti formativi stabilito dalla Commissione nazionale.

ARCS	Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute
CF	Commissione Formazione
CS	Comitato Scientifico
DG	Direttore Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a distanza
RES	Formazione residenziale
FSC	Formazione sul campo
PAL	Piano Attuativo
PAF	Piano Annuale della Formazione
PRF	Piano Regionale Formazione
RF	Responsabile del Servizio Formazione
RSC	Responsabile Scientifico Corso
CC	Coordinatore di Corso

## Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti moduli:

- ALL.01\_MOD\_AGE Richiesta aggiornamento obbligatorio esterno
- ALL.02\_MOD\_AFE Richiesta aggiornamento facoltativo esterno
- ALL.03\_MOD\_RIM\_AG Richiesta rimborso spese per aggiornamento
- ALL.04\_MOD\_REL\_AG Relazione finale aggiornamento esterno
- ALL.05\_MOD\_AES Aggiornamento esterno con sponsorizzazione individuale

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	RICHIESTA AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO	MOD_AGE Revisione n. 00 del 09/04/2019
--	---	--

**Al Servizio Formazione****Il sottoscritto**

Cognome		Nome	
Dipendente	<input type="checkbox"/> a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> a tempo determinato	
Profilo professionale			
Struttura di appartenenza		e-mail	
Recapito telef. aziendale		Altro recapito	

**chiede di partecipare alla seguente iniziativa di aggiornamento:**

Denominazione / titolo		
<b>CREDITI ECM</b>	Località	
	Data svolgimento	

**PREVENTIVO SPESE**

<b>Quota di iscrizione: €</b> .....0.....di cui <u>non provvederò ad anticipare il pagamento</u> ai sensi del D.M. 55/2013. Sarà emessa, ad evento concluso, fattura elettronica in esenzione IVA ai sensi dell'art. 14 c.10 L. 537 del 24/12/1993, intestata a: <b>Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - Via Pozzuolo, 330 – 33100 UDINE - C.F./P.IVA 02948180308 – CODICE IPA: arcs CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFAUGA</b>	
<b>Viaggio:</b> (andata e ritorno) <input type="checkbox"/> treno € ..... <input type="checkbox"/> aereo € ..... <input type="checkbox"/> altro € .....	<b>Soggiorno:</b> Pernottamento € ..... Pasti € .....
<b>Totale spesa presunta</b>	<b>euro</b> .....0....

Allega la seguente documentazione:

- depliant illustrativo dell'iniziativa o lettera dell'Ente ospitante**  
 **altro** \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE/COORDINATORE DEL SERVIZIO**

ai sensi del Regolamento della Formazione e nei limiti del Regolamento su Trattamento di Missione vigenti

**firma** \_\_\_\_\_

data		firma del dipendente	
------	--	----------------------	--

<b>Spazio riservato al Servizio Formazione</b>	
Verificata la disponibilità del budget	
<input type="checkbox"/> si autorizza	<input type="checkbox"/> non si autorizza
Data	Firma

**COMPILARE SOLO IN CASO DI RICHIESTA DI ACCONTO**

per oneri economici superiori a € 250,00, esclusa la tassa d'iscrizione

Il dipendente chiede, inoltre, un acconto sulla spesa che dovrà sostenere e che documenterà in originale.

data \_\_\_\_\_ firma dipendente \_\_\_\_\_

- ✓ La presente richiesta deve pervenire al Servizio Formazione 15 giorni prima dell'evento. Qualora sia richiesto l'acconto delle spese, esso sarà di norma inserito nella prima busta paga elaborata successivamente alla richiesta, pertanto quest'ultima deve essere inoltrata al Servizio Formazione entro la prima settimana del mese.
- ✓ Il Servizio Formazione comunicherà via mail l'autorizzazione definitiva all'interessato e al Direttore/Responsabile/Coordinatore.
- ✓ Entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività formativa deve pervenire al Servizio Formazione la richiesta di rimborso spese (MOD\_RIM\_AG Richiesta rimborso spese per aggiornamento), corredato con le pezze giustificative in originale, fotocopia dell'attestato di partecipazione/autocertificazione, programma dettagliato con orari ed una relazione sintetica. Il mancato rispetto dei tempi previsti per la richiesta di rimborso spese comporta la chiusura del procedimento e l'archiviazione della pratica.
- ✓ L'assenza, se giustificata in ritardo o incompleta, verrà sanata d'ufficio mediante l'utilizzo delle ferie.
- ✓ Non è possibile cumulare l'aggiornamento obbligatorio con sponsorizzazioni o compensi per relazioni.

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	RICHIESTA AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO ESTERNO	MOD_AFE Revisione n. 00 del 09/04/2019
--	--	--

**Al Servizio Formazione****Il sottoscritto**

Cognome		Nome	
Dipendente	<input type="checkbox"/> a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/> a tempo determinato	
Profilo professionale			
Struttura di appartenenza		e-mail	
Recapito tel. aziendale		Altro recapito	

**chiede di partecipare alla seguente iniziativa di aggiornamento:**

Denominazione / titolo		
<b>CREDITI ECM</b>	Località	
	Data svolgimento	

- in regime di AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO (a giornata intera)  
- nell'ambito degli 8 giorni di permesso retribuito all'anno
- ORE DI ATTIVITÀ NON ASSISTENZIALE solo per il personale della Dirigenza  
- 4 ore settimanali

Allega la seguente documentazione:

- depliant illustrativo dell'iniziativa o lettera dell'Ente ospitante**
- altro \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE/RESPONSABILE/COORDINATORE DEL SERVIZIO**

nome e cognome \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

data		firma del dipendente	
------	--	----------------------	--

- La presente richiesta autorizzata dal Direttore/Responsabile/Coordinatore di afferenza, deve pervenire entro 10 gironi dalla conclusione dell'attività formativa corredata da fotocopia dell'attestato di partecipazione/autocertificazione, programma dettagliato con orari ed una relazione sintetica.
- L'assenza, se giustificata in ritardo o incompleta, verrà sanata d'ufficio mediante l'utilizzo delle ferie.

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER AGGIORNAMENTO	MOD_RIM_AG Revisione n. 00 del 09/04/2019
--	---	---

### Al Servizio Formazione

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_ incaricato/a di recarsi a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ in aggiornamento obbligatorio come da autorizzazione di data \_\_\_\_\_; dichiara di aver utilizzato il/i sotto indicato/i mezzo/i di trasporto e chiede il rimborso delle seguenti spese sostenute:

TRENO/AEREO € _____ € _____	MEZZI PUBBLICI € _____ € _____	TAXI/PEDAGGI/PARK € _____ € _____	VITTO E ALLOGGIO € _____ € _____	ALTRO € _____ € _____
-----------------------------------	--------------------------------------	---	--	-----------------------------

dichiara, altresì, di aver utilizzato il veicolo privato (tipo \_\_\_\_\_ targa \_\_\_\_\_), per il cui utilizzo è stato autorizzato ai sensi del vigente Regolamento su trattamento di missione, e comunica i seguenti dati di trasferta:

PARTENZA			ARRIVO			MEZZO IMPIEGATO	KM PER- CORSI
Data	Ora	Località	Data	Ora	Località		

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., il sottoscritto dichiara infine la effettività delle spese sostenute, di non percepire, per lo stesso titolo, somme da altri Enti, nonché la veridicità della documentazione allegata attinente all'evento formativo sopraindicato:

- fotocopia attestato di partecipazione/autocertificazione
- programma dettagliato con orari
- relazione sintetica
- pezze giustificative in originale relative al pernottamento, ai pasti, al viaggio

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del dipendente

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsabile

Qualora la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del personale addetto, deve essere prodotta in allegato copia di un documento d'identità in corso di validità.

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	RELAZIONE FINALE AGGIORNAMENTO ESTERNO	MOD_REL_AG Revisione n. 00 del 09/04/2019
--	---	---

Denominazione / titolo	
Località	
Data svolgimento	
Aggiornamento	<input type="checkbox"/> OBBLIGATORIO <input type="checkbox"/> FACOLTATIVO

Consegnato al Direttore/Responsabile/Coordinatore del servizio il \_\_\_\_\_

### Docenti

---



---



---



---

**Obiettivi e contenuti del corso (breve descrizione che esplicita le ricadute operative nel proprio servizio)**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Data \_\_\_\_\_,

Firma \_\_\_\_\_

R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA ARCS - AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE	AGGIORNAMENTO ESTERNO CON SPONSORIZZAZIONE	MOD_AES Revisione n. 00 del 09/04/2019
--	---	--

**Al Servizio Formazione**

**La Direzione**, visto il Regolamento della Formazione che disciplina la partecipazione dei dipendenti aziendali ad eventi formativi con spese a carico di soggetti terzi (aggiornamento esterno sponsorizzato) e preso atto della documentazione allegata **designa** quale partecipante al seguente evento formativo sponsorizzato da:

Denominazione / titolo		
<b>CREDITI ECM</b> ____	Località	
	Data svolgimento	

- nessun dipendente dell'Azienda per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- il dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ afferente alla Struttura \_\_\_\_\_

Direttore/Responsabile della Struttura di _____		
<input type="checkbox"/> per attestazione della compatibilità organizzativa correlata alla partecipazione dell'evento		
nome e cognome	data	firma
_____	_____	_____

Allegati:

- depliant illustrativo dell'iniziativa
- lettera dell'Ente ospitante
- dichiarazione del partecipante designato
- altro \_\_\_\_\_

nome e cognome

data

firma

Servizio Formazione	
Presenza visione	
Data	Firma
_____	_____

Qualora la presente dichiarazione non sia sottoscritta in presenza del personale addetto, deve essere prodotta in allegato copia di un documento d'identità in corso di validità.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA**

in relazione alla partecipazione all'evento formativo \_\_\_\_\_ sponsorizzato da \_\_\_\_\_ che si terrà a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

- di aver preso visione e compreso il Regolamento della Formazione nella parte che disciplina la partecipazione dei dipendenti aziendali ad eventi formativi con spese a carico di soggetti terzi approvato con DDG n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;
- l'insussistenza, nell'ultimo biennio, di rapporti finanziari o di collaborazione diretti o indiretti (quali consulenza, possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione, perizie retribuite, licenze, etc.) personali o familiari (coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado) con lo sponsor sopra indicato tali da generare un potenziale conflitto di interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle proprie funzioni nell'Ente;
- di non far parte e di non aver fatto parte nei 3 mesi precedenti all'evento a gruppi tecnici nell'ambito di procedure di gara e/o commissioni giudicatrici dalle cui attività possa potenzialmente trarre beneficio lo sponsor;
- di essere a conoscenza del dovere di astensione ogniqualvolta si realizzi un conflitto di interessi con l'operatore economico finanziatore oppure operatori economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo;
- di essere a conoscenza che, qualora nominato componente di commissione o gruppo tecnico nell'ambito di procedure di gara, la partecipazione ad un evento formativo sponsorizzato dovrà essere comunicata al responsabile del procedimento di gara in occasione della formulazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. In merito alla sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, decide il soggetto che lo ha nominato;
- di non aver partecipato nell'anno solare ad altre iniziative formative sponsorizzate dal soggetto sopra indicato;

**E CHIEDE**

di partecipare all'evento formativo in regime di:

- AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO (a giornata intera) nell'ambito degli 8 giorni di permesso retribuito all'anno
- ORE DI ATTIVITÀ NON ASSISTENZIALE solo per il personale della Dirigenza (4 ore settimanali)

Luogo e Data

In fede  
Firma