

Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale

Matrice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	09/04/2019	Emissione	Paola Menazzi Daniela Martini Alessandro Camarda	Paolo Cannas Michele Chittaro	Francesco Nicola Zavattaro
01	27/09/2022	Approvazione	Simonetta Degano Isabella Selleri	Tecla Del Dò Riccardo Mario Paoli	Joseph Polimeni
02					
03					
04					
05					
06					

Sommario

1. Premesse e finalità	4
2. Fonti normative	4
3. Struttura organizzativa	4
3.1. SC Centro Regionale Formazione	4
3.2. Comitato scientifico del provider ECM di ARCS	5
3.3. Responsabile scientifico (RS)	5
3.4 Coordinatore di Corso (CC)	6
3.5. Docenti e tutor	6
4. Aree di attività	7
4.1. Formazione residenziale - RES	7
4.2. Formazione sul campo - FSC	7
4.3 Formazione a distanza - FAD	7
4.4. Blended	7
4.5 Corsi non ECM	7
5. Meccanismi operativi di funzionamento	8
5.1. Pianificazione: il Piano Aziendale della Formazione (PAF)	8
5.2. Caratteristiche generali dell'offerta formativa	9
5.3. Progettazione formativa	9
6. Accesso alla formazione	10
6.1. Formazione obbligatoria	10
6.2. Aggiornamento Obbligatorio	10
6.3. Formazione facoltativa	11
6.4. Aggiornamento facoltativo	11
6.5. Formazione interna	12
6.6. Formazione esterna	12
7. Aggiornamento sponsorizzato esterno	13
7.1 Requisiti della sponsorizzazione	14
7.2. Individuazione dei beneficiari	14

7.3. Procedura di autorizzazione all'attività sponsorizzata	14
8. Disposizioni finali	15

1. Premesse e finalità

La Formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano la leva strategica fondamentale per il consolidamento e lo sviluppo delle conoscenze e delle abilità professionali nonché della qualità delle relazioni interpersonali.

Il presente regolamento vuole disciplinare le attività formative assicurate dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS), in qualità di provider ECM della Regione Friuli-Venezia Giulia, nonché le modalità di accesso alla formazione obbligatoria e facoltativa del proprio personale dipendente.

Il regolamento, inoltre, indica le tipologie degli interventi di formazione ed aggiornamento, le responsabilità e le funzioni per la pianificazione, organizzazione, e gestione delle attività formative.

Il presente Regolamento si applica a tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione del Piano di Formazione Aziendale e degli eventi formativi e di aggiornamento professionale aventi come destinatari il personale dipendente e dipendente interinale.

2. Fonti normative

La materia oggetto del presente regolamento, e più specificatamente la formazione ECM, è regolamentata, oltre che dal D.lgs. 502/92 (art. 16 e seg.) e s.m.i., dal D.Lgs. 229/1999 (art. 16-bis e seg.) da:

- Accordi Stato-Regioni;
- Contratti Nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali presenti in Azienda;
- Accordi Collettivi Nazionali dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta;
- Piani Sanitari Nazionali e Regionali;
- Leggi Regionali (L.R. 17/2014, L.R. 27/2018);
- DGR e DPR in materia;
- Norme del sistema ECM;
- Specifici decreti dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute.

3. Struttura organizzativa

La SC Centro Regionale Formazione per l'adempimento delle finalità rappresentate dal presente regolamento si avvale dei seguenti organi:

- Comitato scientifico del provider ECM di ARCS (CS);
- Responsabile Scientifico (RS);
- Coordinatore di corso (CC);
- Docenti/tutor.

3.1. SC Centro Regionale Formazione

Alla SC Centro Regionale Formazione competono le seguenti funzioni:

- interne all'Azienda:
 - analisi del fabbisogno formativo;
 - predisposizione e monitoraggio del Piano Annuale della Formazione;

- monitoraggio e valutazione delle attività formative;
- perseguimento degli obiettivi ECM;
- implementazione della formazione;
- implementazione della cultura orientata alla *mission* e ai valori aziendali;
- valutazione delle ricadute di beneficio della formazione;
- di coordinamento o centralizzazione per gli enti del SSR:
 - provider ECM della regione FVG per la formazione residenziale, sul campo, a distanza, *blended*;
 - pianificazione della formazione trasversale agli enti del SSR;
 - sviluppo di un sistema di monitoraggio delle competenze degli operatori;
 - organizzazione di eventi formativi;
 - valutazione dell'apprendimento dei discenti;
 - valutazione del gradimento degli eventi formativi;
 - supporto, sotto il profilo metodologico e tecnico, agli enti del SSR per la realizzazione delle attività formative accreditate;
 - implementazione della formazione a distanza;
- su mandato della direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità:
 - gestione del Centro di Formazione per l'Assistenza sanitaria (CeForMed);
 - gestione dei corsi di formazione manageriali (per Direttori di struttura complessa, Direttori generali, per TOP e middle management delle Professioni Sanitarie ecc.).

A direzione della struttura è preposto un Dirigente nominato con Decreto del Direttore Generale, al quale vengono conferite funzioni generali inerenti i processi di gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate nonché la gestione, in termini di programmazione, effettuazione, supervisione e valutazione delle competenze distintive della struttura.

3.2. Comitato scientifico del provider ECM di ARCS

Al Comitato scientifico (CS), secondo specifico regolamento (allegato al Decreto del Direttore Generale n. 103 del 07/06/2022), compete la promozione della qualità scientifica e dell'integrità etica della formazione erogata, il coordinamento complessivo delle iniziative di formazione e valorizzazione delle molteplici figure professionali, anche tecnico-amministrative, operanti nei settori sanitario e sociosanitario, la validazione del Piano Aziendale Formativo (PAF), in conformità con quanto stabilito dal "Manuale dei requisiti per l'accreditamento dei Provider del Sistema regionale di formazione continua ed ECM del Friuli Venezia Giulia" e provvede al recepimento di quanto assegnato al provider ECM di ARCS dal Piano regionale della formazione.

La composizione del Comitato scientifico, aggiornata con Decreto del Direttore Generale n.103 del 07/06/2022 garantisce l'integrazione del Comitato stesso anche con la figura del Direttore scientifico del Corso di Formazione per l'Assistenza Sanitaria-Ce.For.Med.

3.3. Responsabile scientifico (RS)

Il Responsabile scientifico (RS), per conto del Provider, è responsabile dell'integrità etica e della qualità scientifica del contenuto di ciascun evento formativo.

La nomina, effettuata dal Responsabile della SC Centro Regionale Formazione, è validata dal Comitato scientifico contestualmente all'approvazione del Piano Aziendale Formativo (PAF).

Al Responsabile scientifico competono le seguenti attività:

- predispone il programma formativo di dettaglio del corso per il quale è stato formalmente nominato;
- propone i docenti al Direttore della SC Centro Regionale Formazione conformemente al dettato normativo del Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza e tutoraggio;
- convalida i contenuti dei materiali didattici;
- approva e sottoscrive il preventivo "costi";
- sottoscrive la relazione finale di concerto con il Direttore della SC Centro Regionale Formazione
- effettua attività di docenza e ottiene i relativi crediti nell'evento del quale è RS. Nel caso di specie non può essere qualificato come partecipante, fatti salvi i casi speciali previsti da norme di legge, previa esplicita autorizzazione del Provider e senza attribuzione di crediti ECM.

3.4 Coordinatore di Corso (CC)

Il coordinatore di corso è colui che 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, quando necessario, 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 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 è incompatibile con le altre figure disciplinate dal sistema ECM.

3.5. Docenti e tutor

L'individuazione dei docenti è effettuata secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento.

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 e alla organizzazione dei contenuti.

I docenti/tutor sono professionisti esperti della materia oggetto dell'evento, individuati prioritariamente nell'albo docenti di ARCS tra il personale dipendente dell'Azienda.

In caso di accertata impossibilità di utilizzo di risorse interne o risulti assente la competenza ricercata per la formazione/aggiornamento da attivare, il docente può essere individuato tra i professionisti esterni. Inoltre, in casi particolari, l'Azienda può avvalersi di docenti/tutor non inseriti nell'Albo aziendale.

Per il personale dipendente l'attività di docenza deve essere svolta in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.

L'attività del tutor, prevista in caso di utilizzo di metodologie interattive e limitatamente a casi documentati dal Provider al momento dell'accREDITAMENTO, consiste in un supporto operativo nei processi di formazione atto a garantire un punto di riferimento costante per i partecipanti, facilitando, attraverso interventi individuali, di gruppo e di aula, i percorsi di apprendimento.

4. Aree di attività

La formazione aziendale si realizza attraverso le seguenti macro tipologie:

- formazione residenziale – RES;
- formazione sul Campo – FSC;
- formazione a distanza – FAD / e-learning;
- formazione blended – BLE;
- corsi non ECM.

4.1. Formazione residenziale - RES

La formazione residenziale può essere sia "classica" (in aula) che "sincrona" (da remoto). L'attribuzione dei crediti varia a seconda della durata complessiva dell'evento, del numero di partecipanti e delle tecniche didattiche utilizzate, conformemente ai principi di accREDITAMENTO delle attività formative del Friuli-Venezia Giulia.

4.2. Formazione sul campo - FSC

Viene attuata all'interno del *setting* di lavoro al fine di perseguire l'accrescimento delle competenze professionali, anche in rapporto alla propria organizzazione aziendale, nonché promuovere la qualità e la sicurezza della prestazione lavorativa svolta.

Si caratterizza per la tipologia dell'evento (addestramento/training, gruppi di miglioramento, comitati permanenti, audit clinico e organizzativo), per la complessità dell'attività e l'impegno richiesto al partecipante, nonché la durata dell'iniziativa.

4.3 Formazione a distanza - FAD

È un'attività che prevede l'utilizzo di supporti formativi informatici e piattaforme dedicate. Le diverse tipologie di FAD/e-learning si distinguono in base al livello di interattività tra docenti/tutor e discenti e al coinvolgimento/partecipazione attiva dei discenti nel processo di apprendimento. La FAD, in quanto tale, prevede una fruizione anche asincrona.

4.4. Blended

È un'attività costituita da un mix di tipologie formative (almeno due tra RES, FSC, FAD/e-learning).

4.5 Corsi non ECM

Accanto ai corsi ECM, con le stesse tipologie sopra riportate, il Centro Regionale Formazione può promuovere, formalizzare ed erogare iniziative formative senza obbligo di crediti ECM, ovvero eventi non accREDITATI ma documentati nel sistema TOM.

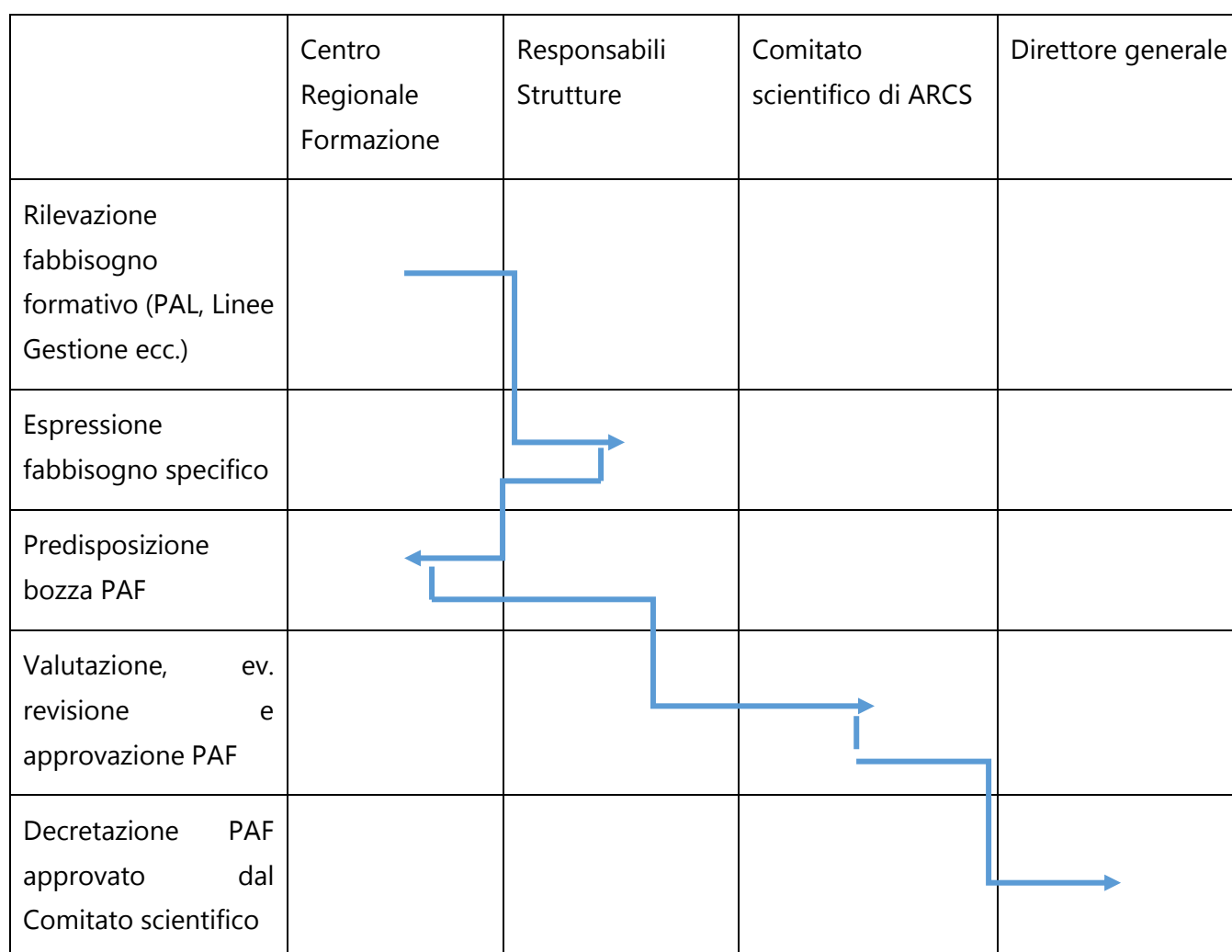
5. Meccanismi operativi di funzionamento

5.1. Pianificazione: il Piano Aziendale della Formazione (PAF)

Il Piano Aziendale Formativo (PAF) è lo strumento di programmazione annuale della formazione formulato sulla base delle indicazioni emergenti dal Piano Attuativo Locale, dalle Linee di gestione regionale e dei progetti/programmi aziendali. Il PAF, inoltre, recepisce i fabbisogni formativi espressi dalle varie Strutture interne ad ARCS.

Il Piano, di fatto, riassume tutte le esigenze formative approvate dal Comitato Scientifico, che verranno tradotte in corsi interni aziendali.

Il processo di redazione e approvazione del PAF può essere visivamente tradotto come segue:



Il PAF viene approvato entro il termine indicato dalla Regione Friuli-Venezia Giulia (e comunque non oltre il 31 marzo) e reso disponibile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

ARCS può procedere alla rimodulazione del PAF entro un mese dalla sua pubblicazione, recependo altresì le specifiche esigenze formative assegnate alle singole Aziende Sanitarie.

L'insieme delle esigenze formative, previa valutazione delle risorse economiche, umane logistiche e strumentali, costituisce il Piano formativo annuale proposto per la decretazione del Direttore generale. L'orientamento seguito tiene conto della formazione obbligatoria derivante da obblighi normativi, aspetti di natura strategica e tecnico- professionali.

La formazione realizzata dalla SC Centro Regionale Formazione è soggetta a relazione annuale, al fine di rendicontare le iniziative formative attuate rispetto a quelle programmate.

5.2. Caratteristiche generali dell'offerta formativa

Premesso che ai sensi dell'art. 16 bis del d.lgs. 502/92 e s.m.i. la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente, ai fini del presente regolamento si intende:

- per "aggiornamento professionale" 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;
- per "formazione permanente" l'attività finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale;
- per "formazione continua" l'insieme delle 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.

5.3. Progettazione formativa

La progettazione dettagliata dei corsi viene predisposta dalla SC Centro Regionale Formazione, unitamente al Responsabile scientifico del corso.

Il "Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del sistema regionale di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia" disciplina il percorso di accreditamento degli eventi formativi.

Ciascun progetto formativo dovrà indicare:

- la motivazione per cui l'attività formativa è stata richiesta e gli obiettivi/competenze che si propone di raggiungere;
- la tipologia formativa (RES, FAD; FSC, ...);
- il Responsabile Scientifico;
- il Coordinatore del Corso;
- l'individuazione dei docenti (interni o esterni);
- il programma del corso;
- la metodologia didattica utilizzata e gli strumenti di valutazione previsti;
- i destinatari (professioni coinvolte) e il numero di destinatari (per edizione nel totale) e per provenienza;
- il calendario con impegno orario, numero di edizioni e sede di svolgimento;
- i costi previsti;

- il sistema di valutazione della formazione.

6. Accesso alla formazione

Le attività formative si distinguono in:

- obbligatorie (intra o extraziendali);
- facoltative (extraziendali).

La gestione del sistema della formazione di ARCS prevede:

Tipo di formazione	Aziendale interna ARCS	Aziendale Esterna (individuale)	Su mandato della Direzione Centrale Salute, Politiche sociali e Disabilità
Obbligatoria: coerente con la pianificazione strategica aziendale, gli obblighi normativi e i fabbisogni specifici delle diverse strutture	Piano Aziendale della Formazione (PAF)	È selezionata e proposta dal Responsabile di Struttura in coerenza con gli obiettivi e con il PAF	Piano Regionale di Formazione (PFR)
Facoltativa: attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione	Corsi interni su scelta individuale	Attività formativa esterna scelta dal dipendente e autorizzata dal Responsabile di struttura	Piano Regionale di Formazione (PFR)

6.1. 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.

6.2. Aggiornamento Obbligatorio

Per quanto concerne l'aggiornamento obbligatorio, si evidenzia che:

- personale a tempo parziale orizzontale: 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;

- personale a tempo parziale verticale: 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;
- personale in congedo parentale (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;
- personale in aspettativa: non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio;
- personale assente per malattia o infortunio: non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio. Al personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso sarà proposta:
 - la partecipazione ai corsi di recupero (qualora le condizioni organizzative lo permettano);
 - l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti;
- personale che interrompe un corso per malattia o infortunio: deve comunicare al coordinatore didattico del corso l'intervenuta impossibilità di continuare la frequenza;
- personale in comando presso Enti terzi: ha diritto a fruire della formazione presso gli Enti in cui presta servizio.

6.3. 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 in situ o in modalità da remoto, 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. La validazione dell'attività facoltativa è di seguito autorizzata dal Direttore della SC Centro Regionale Formazione, una volta valutata la compatibilità con il budget di risorsa assegnato.

Le ulteriori fattispecie degli istituti contrattuali per la formazione e l'aggiornamento sono descritti nell'appendice al presente regolamento.

6.4. Aggiornamento facoltativo

Per quanto concerne l'aggiornamento facoltativo, si evidenzia che:

- personale a tempo parziale orizzontale: può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo al di fuori dell'orario di lavoro o usufruendo degli specifici permessi;

- personale a tempo parziale verticale: 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;
- personale in congedo parentale: può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo;
- personale in aspettativa: non può partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio;
- personale assente per malattia o infortunio: non può partecipare ad iniziative di aggiornamento facoltativo. 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;
- personale comandato presso altri Enti: fruisce della formazione presso gli Enti in cui presta servizio.

6.5. Formazione interna

La formazione interna (obbligatoria o facoltativa) può essere illustrata attraverso i seguenti elementi descrittivi:

	Corsi interni obbligatori	Corsi interni facoltativi
Modalità d'iscrizione	Iscrizione online o cartacea (e mail a CRF)	Iscrizione online o cartacea (e mail a CRF) con validazione del Responsabile di struttura
Segnalazione delle assenze dal corso	Comunicazione tempestiva al Responsabile di struttura e al CRF	Comunicazione tempestiva al Responsabile di struttura e al CRF

L'attività formativa obbligatoria, che corrisponde direttamente ad un interesse aziendale, avviene in orario di servizio con spese a carico dell'Azienda.

L'aggiornamento obbligatorio residenziale viene formalizzato con il codice di timbratura 311 e firma di entrata e uscita sull'apposito registro dei partecipanti.

La formazione sul campo viene formalizzata solo con firma di entrata e uscita sul registro dei partecipanti.

La formazione obbligatoria in FAD viene formalizzata con il codice di timbratura 315 e riconosciuta per il solo monte ore formalmente indicato dal Provider.

Per i corsi accreditati ECM 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.

6.6. Formazione esterna

La formazione esterna (obbligatoria o facoltativa) può essere illustrata attraverso i seguenti elementi descrittivi:

	Corsi esterni obbligatori	Corsi esterni facoltativi
Modalità d'iscrizione	Iscrizione online o cartacea con validazione del Responsabile di struttura	Autonoma iscrizione del dipendente autorizzato dal proprio Responsabile di Struttura
Tempi attivazione	Richiesta da inviare al CRF almeno 15 giorni prima dell'inizio	
Anticipo spese	Consentito al max per il 75% se spese \geq € 250 (esclusa iscrizione se pagata da ARCS). Richiesta ad ARCS entro la prima settimana del mese	
Rimborso spese	Richiesta al CRF corredata dai giustificativi, copia attestato di partecipazione/autocertificazione.	
Riconoscimento orario di lavoro		Entro 10 giorni dalla conclusione dell'evento far pervenire alla SC Centro Regionale Formazione l'apposito modulo per la giustificazione dell'assenza debitamente autorizzato e l'attestato di partecipazione

L'erogazione di anticipo spese con modalità diverse da quelle già descritte è consentita solo in casi eccezionali debitamente motivati e documentati a cura del richiedente e autorizzati dalla Direzione (Sanitaria, Amministrativa o dei servizi sociosanitari) competente.

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.

7. Aggiornamento sponsorizzato esterno

L'aggiornamento sponsorizzato esterno rappresenta un'opportunità di formazione rivolto indistintamente a tutto il personale dell'Azienda.

L'Aggiornamento deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri di imparzialità e rotazione, in osservanza del principio di esclusione di qualsiasi forma di conflitto d'interessi.

Con il termine "sponsorizzato" si intende la 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.

7.1 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;
- abbiano ottenuto o almeno richiesto, in caso di corsi organizzati in Italia destinati a personale sanitario, 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 e s.m.i., art.124 laddove prevista (imprese farmaceutiche).

La sponsorizzazione è finalizzata esclusivamente ad attività formative dei dipendenti dell'Azienda individuati non nominalmente, non è estensibile ad accompagnatori e deve essere autorizzata dalla Direzione della competente struttura.

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.

7.2. Individuazione dei beneficiari

Il dipendente individuato per la partecipazione all'evento sponsorizzato:

- deve operare nella disciplina/struttura attinente all'evento formativo;
- deve essere individuato a rotazione, quando possibile in considerazione della specificità dell'evento, garantendo su base triennale pari opportunità partecipative;
- può partecipare al massimo ad una iniziativa formativa per anno solare per singolo sponsor.

7.3. Procedura di autorizzazione all'attività sponsorizzata

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:

- denominazione e ragione sociale, sede, codice fiscale/partita IVA dello sponsor;
- 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);
- ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa: numero, profilo professionale e requisiti richiesti (non possono essere indicati i nominativi di dipendenti);
- tipologia delle spese che lo sponsor intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale;
- eventuali crediti ECM acquisiti o richiesti.

L'invito è inoltrato alla Direzione della struttura di appartenenza del richiedente che, verificata la conformità al presente regolamento della proposta di sponsorizzazione individuale, designa i partecipanti e ne dà comunicazione alla SC Centro Regionale Formazione. Tale comunicazione è effettuata con il modulo di aggiornamento esterno con sponsorizzazione individuale, corredato con la dichiarazione del partecipante in merito all'assenza di conflitto d'interessi.

La responsabilità della compatibilità organizzativa correlata alla partecipazione all'evento del personale individuato è in capo al Direttore/Responsabile della struttura interessata.

Il Centro Regionale Formazione provvede a dare formale comunicazione dell'esito finale al proponente la sponsorizzazione.

Al termine dell'iniziativa formativa il dipendente è tenuto a trasmettere l'attestato di partecipazione al Centro Regionale Formazione; in caso di impedimento a partecipare all'evento formativo il dipendente ne deve dare tempestiva comunicazione sempre al Centro Regionale Formazione.

8. Disposizioni finali

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

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del Decreto del Direttore Generale di ARCS e, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, lo stesso verrà pubblicato sul sito istituzione di ARCS.

Il presente regolamento sostituisce il precedente.