



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT’ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

# **REGOLAMENTO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**U.O.C. EPIDEMIOLOGIA, QUALITÀ,  
PERFORMANCE E FLUSSI INFORMATIVI**

Dott.ssa Federica D’Agostino

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

## 1. ASPETTI GENERALI

### 1.1 Finalità, ambito di applicazione e destinatari

Le organizzazioni sanitarie sono tenute a perseguire il miglioramento continuo della qualità dei servizi che offrono ed il raggiungimento-mantenimento di elevati standard assistenziali, stimolando la creazione di un ambiente che favorisca l'eccellenza professionale.

In tale ottica, l'AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta (**di qui innanzi solo Azienda**) considera la formazione un pilastro essenziale per raggiungere gli obiettivi aziendali, valorizzando le competenze professionali e migliorando i servizi offerti ai cittadini.

Affinché ciò sia possibile, è necessario che la formazione del personale sia realizzata in maniera strutturata, stabile e, soprattutto, continua.

Tanto premesso, dunque, la cosiddetta formazione continua ricomprende in sé formazione permanente - ivi compresa l'Educazione Continua in Medicina (**di qui innanzi solo ECM**) - e l'aggiornamento professionale,. La formazione permanente comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali nonché i comportamenti degli operatori sanitari adeguandoli al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale.

L'aggiornamento professionale è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare o formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.

Il presente "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale" (**di qui innanzi solo Regolamento**) ha la finalità di gestire correttamente l'intero percorso volto all'acquisizione e al mantenimento delle competenze professionali.

Esso regolamenta:

- la formazione permanente (ECM/non ECM e obbligatoria/facoltativa):
  - interna;
  - interna aperta anche a discenti esterni;
  - esterna;
- l'aggiornamento professionale:
  - interno/esterno;
  - obbligatorio/facoltativo.

Ne sono destinatari tutti i dipendenti dell'Azienda nonché tutti coloro che, a vario titolo, rientrano nell'organizzazione/erogazione dei vari eventi/progetti formativi.

### 1.2 Fonti normative

- D.Lgs 502/92 e s.m.i., art 16 bis e s.m.i.;
- Circolare della Funzione Pubblica n. 14/95;
- Decreto Ministero della Sanità 01/02/2000;
- D.Lgs. 165/2001;
- CCNL Area Dirigenza medica e Veterinaria;
- CCNL Area Dirigenza SPTA;
- CCNL Area Comparto;
- Allegato C del documento redatto dal Coordinamento Regionale della Dirigenza MSPTA (art. 9 CCNL/2005);
- Linee guida della formazione in Campania redatte a cura dell'ARSAN e dei Responsabili delle UU.OO. Formazione delle Aziende Sanitarie Regionali, Locali e Ospedaliere;
- Accordo Stato-Regioni del 1° agosto 2007;

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

- Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008);
- Accordo Stato-Regioni del 05 novembre 2009;
- Decreto Ministeriale del 26 luglio 2010;
- Decreto n. 45 del 10.07.2010: il sistema di Educazione Continua in Medicina -ECM- in Regione Campania;
- Determinazione della CNFC dell'08 ottobre 2010;
- Accordo Stato-Regioni del 19 aprile 2012;
- Decreti e Determine varie della CNFC e tutto quanto riportato sul sito web [www.ministerosalute.it/](http://www.ministerosalute.it/) nella sezione ECM;
- Deliberazione Aziendale n° 985 del 27/10/2023 “Articolazione e funzionigramma delle Unità Operative Area P.T.A.”;
- Deliberazione Aziendale n° 1080 del 30/11/2023 “DGRC n° 654 del 16/11/2023 ad oggetto “Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta. Approvazione” - Presa atto e determinazioni.

## 2. CONTESTO ORGANIZZATIVO E ATTORI AZIENDALI COINVOLTI

L’Azienda si avvale, nel contesto della UOC Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi (**di qui innanzi solo UOC Epidemiologia**), dell’UOS Formazione, Progettualità e Rapporti con l’Università (**di qui innanzi solo UOS Formazione**) che, come da Deliberazione n°1080 del 30/11/2023 “DGRC n° 654 del 16/11/2023 ad oggetto *Atto Aziendale AORN Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta. Approvazione*. Presa atto e determinazioni”, persegue (oltre a tutte le funzioni declinate oltre) gli obiettivi:

- diffondere la cultura della formazione continua come leva strategica per migliorare la qualità delle prestazioni erogate e favorire lo sviluppo professionale degli operatori;
- fornire a tutte le strutture aziendali strumenti per l’attivazione di percorsi formativi rivolti al soddisfacimento dei bisogni diffusi e/o specifici rilevati;
- gestire le attività formative legate al sistema degli ECM di cui l’Azienda è provider accreditato con n° 23 per conto della Regione Campania;
- favorire la "trasversalità" delle varie professioni;
- favorire l’approccio "problem solving" e il lavoro di gruppo;
- gestire le attività formative svolte in collaborazione con le istituzioni universitarie.

Di seguito si elencano tutti gli attori aziendali, a vario titolo coinvolti nei percorsi relativi alla formazione e/o all’aggiornamento professionale con la declinazione delle specifiche funzioni.

**La Direzione Strategica (con particolare riferimento alla Direzione Sanitaria per quanto riguarda l’area sanitaria e a quella Amministrativa per quanto riguarda l’area professionale, tecnica ed amministrativa)**

- a) fornisce le linee di indirizzo e le strategie di sviluppo dell’Azienda alla UOC Epidemiologia in cui insiste la UOS Formazione;
- b) nomina il Comitato Tecnico Scientifico, previsto dalle norme riguardanti l’accreditamento dei Provider di Formazione ECM, emanate dalla Commissione Nazionale ECM il 13 gennaio 2010 (si veda punto successivo);
- c) approva il Piano Formativo Aziendale (**di qui innanzi solo PFA**) nell’ambito del PIAO che viene emanato tutti gli anni entro il 31 gennaio;
- d) approva il bilancio previsionale con cui verranno finanziate anche le attività formative e l’aggiornamento professionale (ove previsto dal presente Regolamento).

**Comitato Tecnico Scientifico della Formazione (di qui innanzi solo CTS)**

*Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Sant'Anna e San Sebastiano – Caserta  
U.O.C Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi*

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

- a) collabora alla definizione del PFA ed esamina le proposte pervenute all'UOS Formazione, in conseguenza della rilevazione del fabbisogno formativo e delle proposte dei vari Direttori/Responsabili di Dipartimenti/UOC/UOS/UOSD/SITRA;
- b) valida dal punto di vista scientifico il PFA e ogni integrazione nel corso dell'anno, attività questa obbligatoria nel caso di eventi/progetti che prevedano l'accreditamento sulla piattaforma AGENAS ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi ECM.

#### **UOC Epidemiologia in cui insiste la UOS Formazione**

- a) rileva i fabbisogni di formazione facendo riferimento agli obiettivi Nazionali, Regionali e dell'Azienda attraverso la redazione di una specifica procedura operativa;
- b) condivide il fabbisogno rilevato con la Direzione Strategica;
- c) assembla le varie proposte formative tenendo conto sia di quelle provenienti dai Direttori/Responsabili di Dipartimenti/UOC/UOS/UOSD/SITRA sia quelle desunte dalla rilevazione del fabbisogno;
- d) trasmette l'istruttoria per l'approvazione del PFA al Direttore Sanitario nella sua funzione di Coordinatore del CTS;
- e) attua il PFA attraverso le funzioni della piattaforma gestionale già in uso;
- f) partecipa alla verifica dei risultati degli interventi formativi, predisponendo anche strumenti atti allo scopo;
- g) predisponde la relazione annuale delle attività formative svolte.

#### **Direttori/Responsabili di Dipartimenti/UOC/UOS/UOSD/SITRA**

- a) accolgono le richieste di aggiornamento del personale tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi dell'articolazione organizzativa, al profilo professionale del dipendente e all'attinenza con l'attività svolta;
- b) collaborano con la UOS Formazione alla rilevazione dei bisogni formativi nonché alla valutazione dell'impatto della formazione erogata dall'Azienda;
- c) formulano, in qualità di Responsabili Scientifici, proposte specifiche per eventi/progetti formativi di interesse specifico del proprio ambito disciplinare, ivi compresi i corsi obbligatori che insistono sul proprio ambito di interesse;
- d) gestiscono e sono direttamente responsabili dell'attuazione del corso avvalendosi, se ritenuto necessario, non solo di docenti, ma anche di tutor (si veda oltre).

#### **Dipendenti**

- a) partecipano agli eventi/progetti formativi, previa autorizzazione dei propri superiori gerarchici, attraverso la modulistica scaricabile dalla sezione della formazione oppure iscrivendosi direttamente in piattaforma dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali in proprio possesso;
- b) in caso di impossibilità a partecipare, comunicano la loro assenza alla UOS Formazione almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'evento/progetto;
- c) adempiono all'obbligo di inserire le richieste di fruizione dei permessi specifici per la formazione e l'aggiornamento professionale sul GOP;
- d) a conclusione della partecipazione ai vari eventi/progetti formativi, trasmettono gli attestati di partecipazione alla UOC GRU;
- e) collaborano con la UOS Formazione alla rilevazione dei bisogni formativi nonché alla valutazione dell'impatto della formazione erogata dall'Azienda.

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

#### **UOC Gestione Risorse Umane (di qui innanzi UOC GRU)**

- a) ratifica l'orario risultante dal cartellino mensile del dipendente relativamente alla fruizione dell'aggiornamento professionale attraverso le funzioni della piattaforma per la gestione operativa del personale (**di qui innanzi GOP**);
- b) in generale, come da Deliberazioni n° 985 del 27/10/2023 e n°1080 del 30/11/2023, essendo l'aggiornamento professionale disciplinato da sezioni specifiche dei CCNL, opera la “disciplina e gestione di assenze, permessi, aspettative, comandi, missioni, aggiornamento professionale in autonomia, se obbligatorie secondo norma e/o CCNL, mediante proposta, se discrezionali, della direzione aziendale”;
- c) attribuzione di codici timbratura specifici e conseguente comunicazione a tutto il personale.

#### **UOC Gestione Economico-Finanziaria (di qui innanzi UOC GEF)**

- a) fornisce parere contabile su tutte le determinate proposte dalla UOC Epidemiologia in cui insiste la UOS Formazione ed emette i relativi pagamenti;
- b) emette pagamento del bollettino unico (e successive integrazioni) per l'accreditamento ECM;
- c) gestisce tutti i pagamenti in entrata relativi ai corsi di formazione interni (si veda oltre)

#### **UOC Servizi Informatici Aziendali (di qui innanzi UOC SIA)**

- a) gestisce tutte le attrezzature a supporto delle attività didattiche;
- b) cura i rapporti con la softwarehouse che fornisce la piattaforma gestionale per la formazione in uso.

### **3. FORMAZIONE INTERNA**

#### **3.1 Tipologie di formazione**

L'Azienda garantisce la realizzazione di un PFA realizzato internamente.

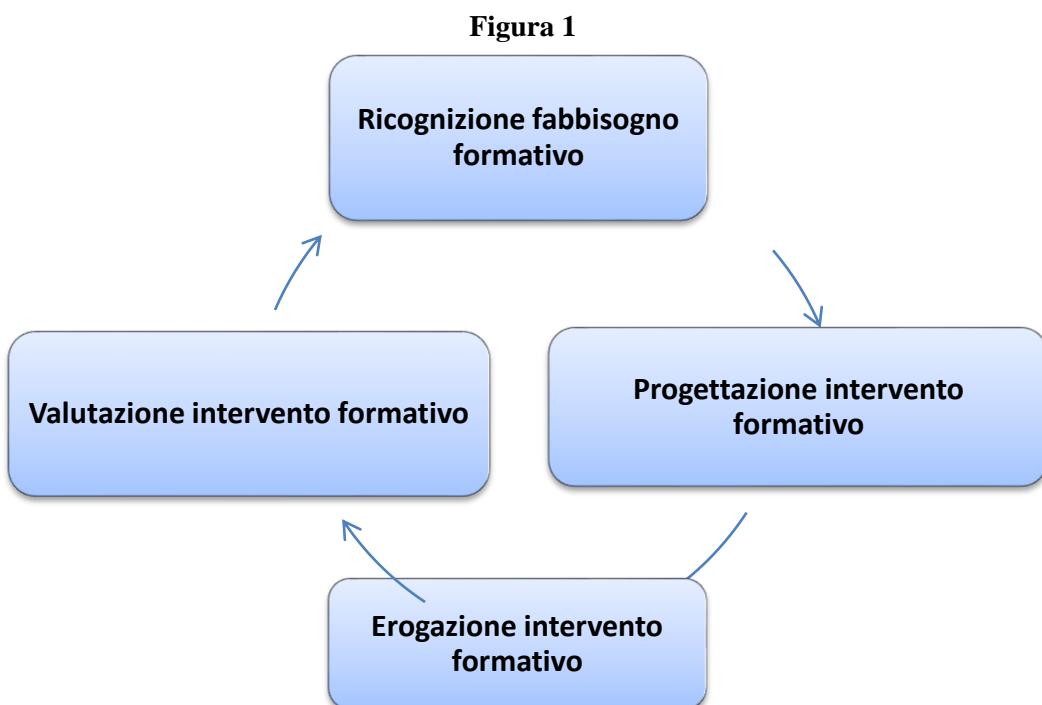
Gli eventi/progetti formativi offerti (ECM/non ECM e obbligatori/facoltativi) dall'Azienda possono essere realizzati nelle seguenti modalità:

- formazione residenziale, nella quale uno o pochi docenti si rivolgono a molti discenti e il livello di interattività è limitato alla possibilità di fare domande e partecipare alla discussione;
- formazione sul campo che ha luogo nel corso di attività clinico-assistenziali ed è contraddistinto da un elevato livello di interattività;
- formazione a distanza che non prevede la compresenza di docenti e discenti nello stesso luogo e per la quale l'Azienda ha allestito una propria piattaforma gestionale sulla quale sono disponibili dei corsi fruibili dal personale.

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

### 3.2 Fasi di realizzazione

La realizzazione del PFA segue annualmente le seguenti 4 differenti fasi come rappresentato in Figura 1:



- rilevazione dei fabbisogni formativi per ridurre il gap esistente tra abilità, conoscenze e competenze possedute dai Dipendenti e quelle che dovrebbe possedere per raggiungere standard di prestazioni lavorative riconosciute ottimali dall'Azienda;
- progettazione dell'intervento formativo utilizzando la modulistica presente nella sezione dedicata alla formazione del Portale aziendale per sottoporre i corsi proposti al CTS che, in sedute ad hoc, approverà il PFA nel suo complesso;
- realizzazione dell'evento/progetto formativo attraverso l'interazione ed il passaggio di conoscenze tra docente e discenti per mezzo della presentazione di contenuti informativi e dell'attuazione di quanto preparato in fase di progettazione (prove di gruppo, esercitazioni, role play, etc.) a seconda della modalità prescelta (residenziale, a distanza, etc.);
- valutazione dei risultati attraverso l'individuazione di un set minimo di indicatori che valutino, non solo il gradimento e le competenze acquisite dai partecipanti, ma anche l'impatto sull'organizzazione.

### 3.3 Fonti di finanziamento

*Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Sant'Anna e San Sebastiano – Caserta  
U.O.C Epidemiologia, Qualità, Performance e Flussi Informativi*

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

La formazione viene realizzata attingendo da varie fonti di finanziamento tra cui:

- fonti aziendali (all'atto del documento annuale del bilancio);
- fonti esterne (con fondi finalizzati);
- fonti aggiuntive (per ricavi diretti);
- sponsorizzazioni (secondo quanto regolamentato).

Oltre che dalle disposizioni normative nazionali, le attività di sponsorizzazione sono realizzate in applicazione del documento approvato in sede di Conferenza Stato-Regioni in data 5 novembre 2009 avente ad oggetto “Il nuovo sistema di formazione continua in Medicina”, del “Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all’Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accreditamento” approvato dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua nella seduta del 13 gennaio 2010 e del documento recante “il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011/2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistemi di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti del 19 aprile 2012.

La presente normativa stabilisce che non deve esistere conflitto di interessi da parte dell’organizzazione e dei docenti coinvolti in ogni singolo evento/progetto o progetto formativo, che preveda o meno un finanziamento privato. Tale stato viene autocertificato individualmente dai singoli attori del processo organizzativo relativo ai percorsi formativi.

### **3.4 Spazi dedicati alla formazione**

Per lo svolgimento delle attività formative l’Azienda dispone, in via esclusiva, dell’Aula Magna Aziendale (122 posti) ubicata al piano terra della Edificio “A” unitamente all’Aula di Cardiochirurgia (80 posti) situata all’ edificio “C”, piano zero.

In casi particolari (indisponibilità delle aule dedicate, o contemporaneità di più corsi) è possibile utilizzare, previa richiesta, altre aule dislocate entro l’area aziendale, come le aule del Polo Didattico (in tal caso, solo in caso di assenza di lezioni programmate per i percorsi universitari).

L’utilizzo delle aule è riservato, a titolo gratuito, alle attività realizzate in Azienda e, a titolo oneroso, alle attività formative realizzate da soggetti esterni all’Azienda fatto salvo concessioni a titolo gratuito, che dovranno pervenire insieme alla richiesta dell’aula, disposte dalla Direzione Strategica.

I dipendenti interessati all’utilizzo dell’Aula Magna, per lo svolgimento di progetti/eventi/progetti formativi, devono presentare regolare domanda indirizzata alla UOS Formazione almeno 60 giorni prima dell’evento/progetto al seguente indirizzo: [formazione@ospedale.caserta.it](mailto:formazione@ospedale.caserta.it). Previa verifica della disponibilità sulla base del calendario eventi/progetti, viene assegnata l’aula al richiedente.

Per i soggetti esterni e/o per i dipendenti che necessitano di utilizzare l’Aula per conto terzi (per esempio società scientifiche, ordini professionali, etc.) è prevista una richiesta di autorizzazione da inoltrare direttamente alla Direzione Generale e, in caso di nulla osta, la corresponsione a favore dell’Azienda di un corrispettivo pari a € 100,00/die + IVA da versare tramite bonifico bancario secondo le indicazioni fornite dalla UOC GEF.

### **3.5 Attrezzature informatiche**

Le sovra citate aule dispongono di attrezzature informatiche gestite direttamente dalla UOC SIA e sorvegliate, in corso di utilizzo, direttamente dai Responsabili dei vari eventi/progetti o da loro delegati.

### **3.6 Strumenti a supporto dell’iter di formazione interna**

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

L’Azienda, per la corretta gestione di tutti i corsi organizzati, si avvale di una piattaforma gestionale ad hoc. Essa permette il tracciamento delle attività di formazione con iscrizione, registro presenze, valutazioni e reportistica che permettono di analizzare l’offerta formativa dell’Azienda nonché la possibilità a ciascun dipendente di consultare tutti i corsi offerti e l’iscrizione agli stessi;

### 3.7 Adempimenti e termini

Per quanto riguarda gli eventi/progetti ECM, l’Azienda deve rispettare i seguenti:

- adempimenti e termini annuali:
  - entro il 31 gennaio l’Azienda, previa approvazione del CTS, approva il PFA inglobato nel PIAO;
  - entro il 31 marzo l’Azienda versa il contributo annuale ai sensi del DM 23/3/2013 in materia di contribuito alle spese (art.3) per l’erogazione dei crediti ECM;
  - entro il 31 marzo redige la relazione annuale riferita all’anno solare precedente comunicando gli eventi/progetti svolti all’ente accreditante.
- adempimenti e termini relativi ai singoli eventi/progetti
  - almeno 30 giorni prima della realizzazione dell’evento/progetto sponsorizzato, viene caricata la documentazione sulla piattaforma AGENAS;
  - almeno 15 giorni prima della realizzazione dell’evento/progetto non sponsorizzato, viene caricata la documentazione sulla piattaforma AGENAS.
- adempimenti relativi a modifiche di eventi/progetti:
  - fino a dieci giorni prima all’inizio dell’evento/progetto sono consentite tutte le modifiche anche relative al nominativo e all’esatto supporto finanziario o di risorse fornite dallo sponsor commerciale (tale tempistica si applica anche al termine ultimo di inserimento delle edizioni successive);
  - fino al giorno di inizio dell’evento/progetto è possibile modificare esclusivamente i docenti e il programma per la sola parte relativa al docente.

### 3.8 Attività di docenza

Per le attività di docenza il responsabile scientifico dell’evento/progetto formativo individua il docente cui affidare l’attività didattica sulla base delle esigenze formative, i contenuti della didattica e le competenze tecnico-scientifiche richieste.

In via prioritaria, ove possibile in base ai contenuti della formazione, sono da privilegiare le risorse interne all’Azienda e coloro che hanno partecipato ai corsi di formazione per formatori, al fine di valorizzare il potenziale culturale degli operatori nonché di garantire un punto di riferimento, anche successivamente al momento d’aula.

Ogni docente individuato deve consegnare alla UOS Formazione per il tramite del responsabile scientifico dell’evento/progetto:

- il proprio curriculum vitae;
- l’autorizzazione del proprio ente di appartenenza (solo per i docenti esterni dipendenti della Pubblica Amministrazione);
- l’autocertificazione dell’assenza del conflitto d’interessi;
- le domande per il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento;
- eventuale materiale didattico.

### 3.9 Attività di tutoraggio

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

A supporto delle attività di docenza, il responsabile scientifico dell’evento/progetto può individuare tutor d’aula che accompagnino i discenti di un corso di formazione nel processo di apprendimento e collaborino con i docenti nello svolgimento delle lezioni.

### 3.10 Compensi

Nel caso di docenti/tutor/organizzatori interni all’Azienda, i compensi spettanti saranno attribuiti, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento ed in conformità a quanto fissato dal CCNL del Comparto e della Dirigenza, così come di seguito riportato:

	<b>Fuori orario di servizio</b>	<b>Importo massimo</b>	<b>In orario di servizio</b>	<b>Importo massimo</b>
<b>Docenti</b>	€ 25,83/ora	€ 103,32/die	€ 5,16/ora	€ 20,64/die
<b>Tutor</b>	€ 25,83/ora	€ 103,32/die	€ 5,16/ora	€ 20,64/die
<b>Organizzatori</b>	€ 25,83/ora	€ 103,32 evento/progetto	€ 5,16/ora	€ 20,64 evento/progetto

In caso di formazione resa ai sensi di specifiche convenzioni, il compenso sarà determinato in base all’atto di riferimento.

Nel caso di presenza contemporanea in aula di due o più docenti è prevista una riduzione dei compensi individuali rispettivamente del 30% e del 50%.

Nel caso degli organizzatori, se le attività retribuite ai sensi del presente regolamento vengono svolte da più persone, l’importo indicato viene tra le stesse ripartito.

Relativamente al costo base per l’organizzazione, si precisa che non sono previsti compensi ulteriori per tutte le edizioni successive e che, nel caso i responsabili scientifici siano 2, l’importo indicato viene assegnato al 50% pro-capite e che è previsto il compenso per una sola voce di costo anche in presenza di più attività espletate dalla stessa persona (esempio: il costo per la organizzazione esclude il pagamento della docenza e viceversa).

Nel caso di docenti/tutor esterni all’Azienda, scelti dai responsabili scientifici degli eventi/progetti formativi previa verifica dei curricula professionali, il compenso, non essendovi parametri di mercato ben definiti, farà riferimento alle tariffe fissate per le attività aggiuntive equiparate alla libera professione, salvo accordi specifici diversi autorizzati dalla Direzione Strategica, come di seguito riportato:

	<b>Compenso orario lordo omnicomprensivo</b>	<b>Importo massimo giornaliero</b>
<b>Docenti</b>	€60,00/ora	€240,00/ora
<b>Tutor</b>	€37,50,00/ora	€150,00/ora

Non sono corrisposte quote per attività di docenza inferiore all’ora o frazione di ora.

Nel caso di presenza contemporanea in aula di due o più docenti è prevista una riduzione dei compensi individuali rispettivamente del 30% e del 50%.

Dette tariffe sono da intendersi come massime, al lordo degli eventuali oneri fiscali e contributi dovuti per legge e al netto di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, preventivamente previste dai Responsabili Scientifici degli eventi/progetti e declinate come segue:

<b>Viaggio</b>	<b>Vitto</b>	<b>Pernottamento</b>
E’ rimborsabile fino ad un massimo corrispondente al costo di un biglietto di II <sup>a</sup> classe in treno	E’ rimborsabile il costo di un pasto nel limite di € 22,43. Qualora i pasti giornalieri fossero due la somma sarà rimborsabile fino ad un massimo di € 44,86.	E’ rimborsabile solo se la sede di lavoro dista più di 100 km dal luogo di svolgimento dell’attività di docenza e se l’evento/progetto formativo è di due o più giorni consecutivi; le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

		a strutture ricettive equivalenti alla categoria 3 stelle.
--	--	--

### 3.11 Apertura a discenti esterni di eventi/progetti ECM organizzati dall'Azienda

Al fine di offrire un servizio qualificato anche ad esterni, con un ritorno di immagine positiva per l'Azienda, previa autorizzazione da parte della Direzione Strategica, può aprire alcuni eventi/progetti formativi ad utenti esterni. In tal caso, si stabilisce che la quota di partecipazione ad eventi/progetti formativi organizzati dall'Azienda per discenti esterni è legata al numero di crediti ECM assegnati e, conseguentemente, al costo per l'Azienda di tali crediti formativi (Decreto Ministeriale 26 febbraio 2010), secondo quanto descritto nella tabella seguente:

<b>crediti ECM</b>	<b>costo crediti</b>	<b>quota di partecipazione</b>
fino a 10 crediti ECM	€ 258,23	€ 25,00
da 10,1 a 20 crediti	da € 289,23 a € 568,23	€ 50,00
da 20,1 a 30 crediti	da € 568,23 a € 878,23	€ 75,00
da 30,1 a 40 crediti	da € 878,23 a € 1188,23	€ 100,00
da 40,1 a 50 crediti	da € 1188,23 a € 1498,23	€ 150,00

Tali quote devono essere versate all'Azienda tramite bonifico bancario secondo le indicazioni fornite dalla UOC GEF.

## 3. FORMAZIONE ESTERNA

In alcuni casi, si può rendere necessaria la partecipazione ad eventi/progetti esterni all'Azienda che risultino essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dai quali derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.

### 3.1. Formazione fuori sede in qualità di discente

La partecipazione in qualità di discente ad iniziative formative esterne si realizza a conclusione di un'articolata procedura di seguito sinteticamente descritta:

- il dipendente formula richiesta, motivata e documentata, di partecipazione al Direttore Sanitario/Amministrativo in base al suo ruolo di appartenenza;
- tale richiesta dovrà riportare preventivo nulla osta del superiore gerarchico;
- il Direttore Sanitario/Amministrativo forniscono l'autorizzazione specificando se l'Azienda coprirà tutte o parte delle spese da sostenere (si veda oltre);

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

- ricevuta l'autorizzazione da parte del Direttore Sanitario/Amministrativo, la UOC Epidemiologia, in cui insiste la UOS Formazione, procederà a effettuare determina di pagamento dei costi sostenuti in ragione di quelli ammissibili ai sensi del presente regolamento.

I dipendenti titolari di posizione di responsabilità – Direttori di U.O.C e responsabili di U.O.S.D. – richiederanno l'autorizzazione direttamente al Direttore di Dipartimento. Quest'ultimo per richieste di autorizzazione di proprio interesse richiederà l'autorizzazione direttamente al Direttore Sanitario/Amministrativo.

La quota di iscrizione non viene pagata anticipatamente dall'Azienda e, nel caso la segreteria organizzativa ne pretenda il pagamento, sarà l'interessato ad anticiparla e verrà rimborsato a conclusione dell'evento/progetto, unitamente alle altre spese anticipate.

Senza preventiva autorizzazione e senza documentazione relativa alle spese sostenute, non è ammissibile alcuna forma di rimborso.

Non vengono assolutamente autorizzate richieste a posteriori.

L'autorizzazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di eventuali sinistri.

La partecipazione ad attività formative esterne, autorizzate dalla Direzione Strategica, avviene per:

1. corsi di formazione, seminari, giornate di studio, workshop e simili, di specifico interesse aziendale e ricaduta sull'U.O. richiedente;
2. corsi di formazione, sezioni e moduli scientifici, seminari, corsi satelliti e simili che, pur inseriti nel contesto di congressi e convegni, presentino una struttura indipendente dagli stessi e di valido e specifico livello formativo, sempre di interesse aziendale e ricaduta sull'U.O. richiedente;
3. comando finalizzato o stage per finalità di aggiornamento presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso, per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari (ex art. 20 CCNL del 10.02.2004 Dirigenza Medica, integrato dall'art. 24, comma 17, CCNL 12.05.2005, Dirigenza SPTA, ex art. 20 CCNL del 20.06.2001 e per l'area comparto ex art. 29 CCNL 1999, ex art. 20 CCNL Integrativo 07.04.1999 e CCNL 2016- 2018);
4. formazione obbligatoria attivata con procedura assimilabile al comando finalizzato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso, per l'acquisizione di tecniche particolari.

La Direzione Strategica ammette il pagamento della quota di iscrizione unicamente per le attività formative di cui ai punti 1) e 2).

Per le tipologie di cui ai punti 1), 2) e 4) si seguono le indicazioni riportate nel paragrafo "Spese ammissibili". Il comando finalizzato di cui al punto 3) fa riferimento ad uno specifico interesse dell'Azienda "... che il dirigente compia studi speciali o acquisisca tecniche particolari, indispensabili per il miglior funzionamento dei servizi, ..." per cui alla stessa "spetta stabilire se, in quale misura e per quale durata al dirigente possa competere il trattamento economico in godimento ....", art. 20 CCNL 10.02.2004. L'autorizzazione del dipendente avviene con provvedimento adottato dall'UOC GRU funzionigramma aziendale di cui alla Deliberazione n° 985 del 27/10/2023. Si precisa che il periodo di comando è equiparato al servizio prestato, quindi il dipendente autorizzato è considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate programmate. Per il personale di cui al punto 4), la procedura autorizzativa è equiparata a quella di autorizzazione per la partecipazione ad iniziative formative esterne di cui al presente paragrafo.

Restano comunque escluse dal concorso alle spese tutte quelle attività formative che consentono l'acquisizione di titolo di qualificazione universitario o post- universitario, master, corsi di specializzazione o quant'altro possa favorire la professionalità del singolo la cui formalizzazione ha valore di acquisizione di titolarità precipua relativamente ad una competenza. In tal caso al richiedente si lascia la facoltà di utilizzare i permessi prescritti dalla normativa vigente (8 giorni di aggiornamento facoltativo, la riserva di ore per la dirigenza, le

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

ferie, le 150 ore di studio per il comparto, etc.). In ogni caso la partecipazione avviene al di fuori dell’orario di lavoro. Identica modalità viene applicata anche per la partecipazione ad eventi/progetti formativi quali convegni e congressi.

### **3.2 Spese ammissibili per formazione fuori sede in qualità di discente**

Al dipendente, formalmente autorizzato a partecipare ad attività formative esterne, può essere rimborsato, se preventivamente richiesto ed autorizzato dall’Azienda, il costo dell’iscrizione e/o il costo del soggiorno (vitto e alloggio) e/o il costo del viaggio, nelle seguenti misure:

- **pernottamenti:** per la partecipazione a percorsi formativi la cui durata è superiore alle 12 ore, comprensive del tempo impiegato per il viaggio, è previsto il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in alberghi fino a tre stelle;
- **pasti:** è previsto il rimborso del costo di un pasto qualora il percorso formativo sia durata compresa tra le otto e le dodici ore e di due pasti qualora di durata superiore a dodici ore. Il costo del pasto è rimborsabile nel limite di € 22,46 per le trasferte di durata tra le otto e le dodici ore; per due pasti il rimborso è ammesso nel limite complessivo di € 44,92; in questo secondo caso è ammessa la possibilità di sostenere una spesa inferiore a € 22,46 per il primo pasto, spendendo un importo superiore a € 22,46 per il secondo pasto, purché non sia comunque superato il limite complessivo di € 44,92 per i due pasti.;
- **viaggio:** è possibile raggiungere la località sede del corso utilizzando:
  - mezzo ferroviario, in tal caso è previsto un contributo fino ad un massimo corrispondente al costo di un biglietto di II<sup>a</sup> classe;
  - servizio di linea;
  - mezzo proprio, esclusivamente nei casi in cui risulti economicamente più conveniente tale soluzione (più partecipanti, impossibilità a fare ricorso a mezzi di trasporto pubblico, orari non conciliabili, etc.) e, comunque, in osservanza della deliberazione n° 325 del 15 ottobre 2015 avente ad oggetto: “Utilizzo del mezzo di trasporto proprio per le missioni da parte dei dipendenti dell’Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta – Adozione Regolamento Aziendale”;
  - aereo, per percorsi superiori a 300 km.

Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente può avere luogo esclusivamente se il partecipante presenta al settore formazione:

- modello di liquidazione con allegate le ricevute delle spese sostenute;
- copia dell’attestato di partecipazione;
- una relazione attinente al percorso formativo frequentato.

In caso di percorsi formativi di tipo obbligatorio fuori sede l’azienda provvederà al rimborso:

- della tassa d’iscrizione, se questa è richiesta;
- delle spese di pernottamento e vitto;
- delle spese di viaggio

### **3.3 Formazione fuori sede in qualità di docente**

E’ possibile partecipare ad attività formative esterne in qualità di docente previa richiesta di autorizzazione da parte del dipendente interessato.

## **4. FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

La formazione obbligatoria è riferita a tutte le iniziative, a carattere interno o esterno, che rispondano alle vigenti norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione, e interventi contingenti del legislatore.

Viene proposta, organizzata e gestita direttamente dai Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali che istituzionalmente si occupano della materia su cui è necessario effettuare la formazione.

Le ore di formazione, in tal caso, equivalgono a ore di servizio.

Se ritenuto opportuno a livello aziendale, la UOC GRU assegnerà un codice timbratura specifico utile anche a facilitare il monitoraggio dell'effettiva partecipazione dei dipendenti individuati per le attività di formazione obbligatoria.

In caso di formazione obbligatoria, il dipendente non è tenuto a chiedere autorizzazione al superiore gerarchico poiché la sua presenza all'evento/progetto è sovra definita e comunicata preventivamente per la corretta copertura dei turni di servizio.

Situazioni particolari sono rappresentate da:

1. il personale assente per malattia/infortunio che non può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale, ma, in seguito per esso è prevista:

- a) la partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
- b) l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.

2. il personale in part-time che partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il responsabile di riferimento la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

3. il personale in maternità e puerperio in astensione obbligatoria dal lavoro che non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione ma, in seguito per esso è prevista:

- a) la partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
- b) l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.

4. il personale in astensione dal lavoro per aspettativa, L. 104/92 e altri permessi retribuiti che non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

## 5 MODALITÀ DI FRUIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi organizzati dall'Azienda comprende corsi, convegni, seminari, stage, meeting, workshop, giornate di studio, uso di testi, riviste tecniche e materiale bibliografico, nonché l'uso di tecnologie audiovisive, informatiche e telematiche, che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa. Ed è proprio in riferimento alla connessione delle attività con i compiti di servizio che è possibile distinguere l'aggiornamento professionale in obbligatorio o facoltativo, che si configura, in ogni caso, come un dovere del dipendente. Infatti il professionista deve curare costantemente la propria preparazione professionale conservando e accrescendo le conoscenze e le competenze tecnico-scientifiche, etico-deontologiche e gestionali-organizzative con particolare riferimento ai settori nei quali svolge l'attività. Il professionista deve oggettivare e dimostrare, a richiesta, i propri percorsi di aggiornamento (attestati di partecipazione, attestati ECM, etc.).

### 5.1 Aggiornamento obbligatorio interno

L'aggiornamento professionale obbligatorio può prevedere o meno l'attribuzione di crediti ECM.

Esso è svolto in orario di lavoro e le ore sono riconosciute come orario di servizio; si sostanzia nella partecipazione ad attività formative, individuali o di gruppo, interne o esterne all'Azienda.

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

La partecipazione del dipendente è subordinata alla presentazione di esplicita richiesta scritta, preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza e comprensiva di parere favorevole espresso dal Capo Dipartimento, al Direttore Sanitario e Amministrativo per le rispettive aree di competenza.

Tale richiesta va formulata utilizzando il modulo presente nella sezione dedicata alla formazione del Portale Aziendale.

La presenza del dipendente viene rilevata grazie all'uso del badge personale ed è, altresì, rilevata con l'apposizione della firma su fogli o registri allo scopo predisposti presso la sede di svolgimento dell'attività formativa.

La timbratura verrà ulteriormente documentata dalla presentazione all'UOC GRU, da parte del dipendente, dell'attestato di partecipazione in originale.

### **5.2 Aggiornamento obbligatorio esterno**

Ove non vi fossero le condizioni interne necessarie a soddisfare specifiche esigenze, la Formazione obbligatoria può essere svolta fuori dell'ambito aziendale presso enti terzi e/o strutture riconosciute ed accreditate, fermo restando la stretta connessione all'attività professionale svolta dal dipendente e la diretta ricaduta sull'intera struttura di appartenenza. Le ore di aggiornamento obbligatorio riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione. A tale scopo è opportuno che l'attestato riporti le ore di effettiva presenza. Nel caso di una attestazione senza indicazione dell'orario di durata, viene presunta una presenza giornaliera pari all'orario dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio. La partecipazione del dipendente è subordinata alla presentazione di esplicita richiesta scritta, preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza e comprensiva di parere favorevole espresso dal Capo Dipartimento, al Direttore Sanitario e Amministrativo per le rispettive aree di competenza.

Tale richiesta va formulata utilizzando il modulo presente nella sezione dedicata alla formazione del Portale Aziendale.

Ciascun operatore può partecipare, di norma, ad iniziative esterne usufruendo dell'aggiornamento professionale obbligatorio nel limite massimo di 2 volte nell'arco dell'anno proprio al fine di assicurare un'adeguata rotazione al personale interessato.

Il percorso per la partecipazione e per il rimborso dei costi necessari segue il medesimo iter riportato nel paragrafo **"Formazione fuori sede in qualità di discente"**.

### **5.3 Aggiornamento professionale facoltativo**

La formazione facoltativa si configura come interesse preminentemente individuale, comprende documentate iniziative formative proposte dal dipendente interessato ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando i permessi retribuiti previsti dai CCNL (8 giorni annui), ovvero le ore settimanali di cui all'art. 14 del CCNL/2005 della dirigenza.

L'autorizzazione viene rilasciata dal superiore gerarchico, che prende atto della richiesta e verifica che l'assenza risulta compatibile con le esigenze funzionali della propria struttura, e dovrà essere utilizzato il modello aziendale presente nella sezione dedicata alla formazione del Portale aziendale.

La copertura dell'assenza dal servizio è limitata ai giorni di effettivo svolgimento dell'attività formativa e copre l'intero debito orario della giornata lavorativa senza far maturare alcun credito orario.

Di norma, non è finanziato dall'Azienda ma è autofinanziato dall'interessato.

Nello svolgimento dell'orario settimanale di lavoro previsto per i dirigenti, 4 ore sono destinate ad attività non assistenziali, così come stabilito al comma 4 dell'art. 14 (orario di lavoro) del CCNL/2005. Al comma 5 del medesimo articolo è stata, altresì, prevista per ogni azienda, con le procedure di budget del comma 1 del medesimo articolo, la possibilità di utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle 4 ore del comma 4, per un totale massimo di 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste d'attesa ovvero per il perseguitamento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime

	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<i>Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione "Sant'Anna e San Sebastiano" - Caserta</i>
---	---	---

procedure. Pertanto, le 3 ore e 30 minuti dell'orario settimanale spettante sono destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento professionale, etc.

Di norma, tale riserva oraria va utilizzata con cadenza settimanale, ma per particolari necessità di servizio, può anche essere cumulata in ragione di anno per gli impieghi sopra specificati, nonché per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, CCNL/1996 al medesimo titolo.

Nel computo del monte ore complessivo sono esclusi i periodi di ferie e le assenze fruite a vario titolo.

La fruizione di tale riserva oraria deve essere resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza, non può in alcun modo comportare una mera riduzione oraria, né tantomeno esserci separata ed aggiuntiva retribuzione.

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento può essere suscettibile di modifiche in caso di sopravvenute normative/indirizzi nazionali e/o regionali.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, generale e di settore.