

Regione Campania

Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 SUD

Corso Alcide de Gasperi, 167 – 80053 Castellammare di Stabia

SERVIZIO FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE



OGGETTO: Adozione del *Regolamento* del Servizio Formazione ed aggiornamento professionale, del *Programma* attuativo per l'anno 2010 e delle *Procedure per l'organizzazione e l'accesso alle attività di aggiornamento e formazione del personale.*

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore del Servizio proponente e della regolarità formale e sostanziale di tutto quanto è reso nel presente atto di relazione quanto segue:

Premesso che:

- il Piano Sanitario Nazionale mette in risalto il ruolo essenziale della formazione e dell'aggiornamento professionale quale strumento di ottimizzazione delle risorse umane nonché di cambiamento organizzativo;
- i vigenti C.C.N.L. insistono sulla necessità di utilizzare la formazione e l'aggiornamento del personale quale leva strategica fondamentale per la realizzazione degli obiettivi programmati. "L'attività formativa si realizza attraverso.....programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi" (C.C.N.L.);
- il principio della formazione continua, quale strumento fondamentale per lo sviluppo professionale e la conseguente realizzazione degli obiettivi programmati dall'Azienda, trova suo fondamento nel D. L.vo n°229/99, art.16 bis, che distingue la formazione continua in formazione permanente ed aggiornamento professionale;

Dato atto che:

- con deliberazione della Giunta Regionale della Campania n.°505 del 20 marzo 2009, in esecuzione di quanto disposto con la Legge Regionale n.°16 del 28.11.2008, è stata costituita la nuova Azienda Sanitaria Locale di Napoli 3 Sud e definito il relativo ambito territoriale a seguito dell'accorpamento delle preesistenti Aziende Sanitarie Locali Napoli 4 e Napoli 5;
- in adempimento alla legge regionale 16/08 si è provveduto all'eliminazione delle duplicazioni funzionali esistenti;
- con delibera aziendale n. 314 del 30 giugno 2009 è stato istituito il nuovo servizio formazione ed aggiornamento professionale ASL Napoli 3 sud e sono stati unificate le U.O.C. delle due AA.SS.LL. summenzionate.

Considerato che:

- appare opportuno approvare un regolamento aziendale per l'esercizio delle attività formative elaborato secondo le linee di indirizzo regionale, nazionale ed in coerenza con la vigente normativa in materia;



- a tale suddetto regolamento vanno allegate le Procedure per l'organizzazione e l'accesso ad attività di aggiornamento e formazione del personale;

Rilevato che:

- che le due AA.SS.LL. richiamate, ex ASI Napoli 4 ed ex ASI Napoli 5, hanno in atto Convenzioni con Enti esterni (Università e Scuole di Specializzazione) il cui rapporto convenzionale è rivolto allo svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento degli studenti inviati dalle summenzionate Istituzioni;

Considerata:

la necessità di attuare programmi di formazione che possano supportare il processo di aziendalizzazione e favorire l'adeguamento progressivo e continuo del personale al nuovo modello organizzativo per una più efficiente ed efficace risposta alla domanda di salute del cittadino;

PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Per tutto quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare il Regolamento aziendale per l'esercizio delle attività formative così come allegati alla presente delibera di cui formano parte integrante e sostanziale;
- di approvare le relative Procedure per l'organizzazione e l'accesso alle attività di aggiornamento e formazione del personale così come allegati alla presente delibera di cui formano parte integrante e sostanziale;
- di rinnovare tutte le Convenzioni delle due AA.SS.LL. richiamate ed il cui rapporto convenzionale è rivolto allo svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento degli studenti. a firma della neo costituita ASL Napoli 3 Sud, si allega elenco degli istituti e scuole di formazione;
- dare mandato al Servizio Formazione ed aggiornamento professionale di adottare tutti gli atti e le procedure necessarie all'attuazione di quanto innanzi riportato;

Il Direttore del Servizio

Formazione ed aggiornamento professionale

Dott.ssa Emilia de Muro

II COMMISSARIO STRAORDINARIO

Alla stregua della relazione del Direttore del Servizio Formazione ed aggiornamento professionale

DELIBERA

- di approvare il Regolamento aziendale per l'esercizio delle attività formative così come allegati alla presente delibera di cui formano parte integrante e sostanziale;

- di approvare le relative Procedure per l'organizzazione e l'accesso alle attività di aggiornamento e formazione del personale così come allegati alla presente delibera di cui formano parte integrante e sostanziale;

- di rinnovare tutte le Convenzioni delle due AA.SS.LL. richiamate ed il cui rapporto convenzionale è rivolto allo svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento degli studenti. a firma della neo costituita ASL Napoli 3 Sud, si allega elenco degli istituti e scuole di formazione;

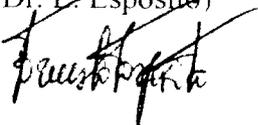
- dare mandato al Servizio Formazione ed aggiornamento professionale di adottare tutti gli atti e le procedure necessarie all'attuazione di quanto innanzi riportato;

- di rendere il presente atto immediatamente esecutivo;

- il presente provvedimento non è soggetto a controllo ex L.R. 32/94.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dr. E. Esposito)



Regione Campania
AZIENDA SANITARIA NAPOLI 3 SUD
Via Alcide De Gasperi 167
80053 Castellammare di Stabia
UOC SERVIZIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE



REGIONE CAMPANIA

REGOLAMENTO
PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

PREMESSA

Le recenti riforme indirizzano l'azione del SSN verso il conseguimento di obiettivi di salute della popolazione e non di mera erogazione di prestazioni assistenziali. Questo richiede, a tutti gli operatori della sanità, di esprimere una più articolata dotazione di competenze e consapevolezze, una diversa identità professionale nell'approccio al paziente e un diverso atteggiamento all'interno dell'Azienda che gli consentano di rispondere adeguatamente alle nuove funzioni organizzative e gestionali loro attribuite.

I cambiamenti richiesti agli operatori investono una molteplicità di livelli operativi, motivazionali e culturali ed evidenziano la necessità di predisporre una pianificazione degli interventi formativi che favorisca l'acquisizione di modelli idonei alle realtà assistenziali che si vanno definendo.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale, la valorizzazione delle risorse umane, assumono una valenza strategica di sostegno ai processi di aziendalizzazione, alle politiche di organizzazione del lavoro e alla implementazione qualitativa delle prestazioni erogate.

Pertanto la formazione per l'Azienda assume un ruolo centrale:

- per incrementare e favorire il rinnovamento strutturale del sistema organizzativo;
- per favorire lo sviluppo e l'ottimizzazione delle risorse umane;
- per realizzare una coerente e corretta integrazione di comportamenti professionale e organizzativi alle politiche del PSN e del PSR integrandola con la mission Aziendale;
- per promuovere una cultura del cittadino – utente in una visione adeguata all'individuo nella sua complessità bio-psico-sociale;
- per facilitare l'accessibilità ai servizi, garantire l'appropriatezza delle prestazioni ed umanizzare i rapporti tra fruitori ed erogatori.

In questa ottica, la formazione, pur se rivolta alla persona, si inserisce nella complessità dell'organizzazione permeandosi ad un contesto evolutivo dinamico-culturale:

- da quello tecnico, legato fortemente all'identità prevalente del singolo in quanto "professionista", a quello socio-organizzativo, che considera la dimensione organizzativa della struttura nella quale il professionista è allocato, interagendo con la rete dei servizi aziendali;
- dalla visione del cambiamento del singolo alla trasformazione integrata tra sviluppo del singolo/gruppo di operatori ed esigenze della struttura organizzativa in cui sono inseriti (apprendimento e sviluppo organizzativo)

La Formazione Continua in Medicina, infatti, si conferma sia come "strumento fondamentale in grado di favorire cambiamenti di comportamenti individuali e collettivi al fine di promuovere lo sviluppo professionale" e sia come "funzione specifica del Sistema Sanitario Nazionale, indispensabile a garantire qualità e innovazione dei suoi servizi".

In sostanza la formazione e l'aggiornamento professionale, devono rispondere agli obiettivi aziendali e devono essere coerenti con le mansioni svolte dal singolo, all'interno dell'Unità Organizzativa, per permettere di rafforzare la capacità di gestire iniziative di miglioramento e d'innovazione dei servizi.

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

REGOLAMENTO: AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, DESTINATARI

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, che d'ora in poi sarà denominata ASL NA/3 Sud, e stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno sia all'esterno dell'azienda.

Tale Regolamento è suddiviso in quattro sezioni:

- 
- ◆ Disciplina generale in tema di Formazione ed Aggiornamento Professionale
 - ◆ Educazione Continua in Medicina ECM
 - ◆ La Sponsorizzazione di Iniziative Formative
 - ◆ Il Tirocinio Formativo e di Orientamento

1.1-SCOPI E FUNZIONI

Il presente regolamento ha la finalità di definire criteri e procedure che devono consentire il funzionamento del Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale, che d'ora in poi chiameremo Servizio FAP, per l'ottimizzazione e la razionalizzazione della destinazione delle risorse umane e materiali attribuite alla Struttura dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale e le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni.

Il S.FAP è in staff alla Direzione Aziendale ed ha il compito di presidiare i processi formativi per l'intera azienda, assicurando omogeneità e congruenza di tutte le attività agli indirizzi strategici direzionali.

L'ASL Na/3 Sud intende sviluppare la propria attività formativa secondo le indicazioni della Commissione Nazionale per l'ECM, coerentemente agli obiettivi formativi Nazionali e Regionali. Il Direttore Generale, quale Legale Rappresentante dell'Azienda, delega al responsabile del Servizio FAP, la funzione di "Responsabile della Formazione rispetto all'ECM", le cui Aree di Responsabilità sono:

- 
- Elaborazione del Programma Formativo Aziendale triennale e del Piano Formativo Aziendale Annuale;
 - da attivarsi su mandato istituzionale (Regione, Università, Ministero della Salute, etc.);
 - da attivarsi a seguito di specifici finanziamenti rivolti alle varie articolazioni funzionali-strutturali dell'Azienda;
 - da attivarsi a favore di altri soggetti.

L'Ufficio Formazione e Aggiornamento deve interagire con i vari sistemi decisionali per passare da una logica di "servizio formazione" ad una logica di "sistema della formazione", ragionare quindi in una prospettiva di cultura della formazione diffusa in tutta l'organizzazione e spalmata nelle diverse Strutture, al fine di poter svolgere una delle funzioni fondamentali della

formazione: quella di *ascolto* delle dinamiche dell'organizzazione, dei climi e dei saperi per diventare strumento per la trasformazione dai "saperi individuali" alle "conoscenze collettive".

Il Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

1. elabora e propone alla Direzione Generale, il Programma Formativo Aziendale Triennale e il Piano Formativo Aziendale Annuale per la formazione entro i termini previsti;
2. provvede al coordinamento delle attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, (coordinando all'uopo i "monitori-formatori" presenti funzionalmente nelle varie articolazioni e strutture aziendali);
3. Istruisce le richieste di aggiornamento ai fini dell'elaborazione del piano annuale;
4. partecipa alla pianificazione, programmazione, progettazione, organizzazione, attuazione e verifica delle singole iniziative formative, garantendo la corretta identificazione degli obiettivi generali e di quelli formativi;
5. organizza le iniziative formative collettive, quelle da attivarsi per mandato istituzionale (Normative di legge nazionale o regionale/accordi con Ministeri, Regioni, Università, Società ecc.), ovvero a seguito di specifici finanziamenti (europei, nazionali, regionali, ecc.), ovvero a seguito di accordi contrattuali;
cura l'acquisizione di risorse attraverso la sponsorizzazione di eventi formativi da parte di finanziatori esterni;
6. crea e gestisce un sistema informativo della formazione costruendo una banca dati aziendale che consenta in tempo reale il monitoraggio delle attività formative;
8. gestisce le attività connesse al sistema ECM del Ministero della Salute per le categorie professionali interessate;
9. cura la didattica ed il tutoraggio di tutte le attività formative insieme alle Strutture proponenti, concordando con i docenti i contenuti, la metodologia didattica, i supporti formativi da utilizzare, i criteri di valutazione, la predisposizione e la distribuzione del materiale didattico;
10. cura l'aspetto tecnico organizzativo di ciascun corso, attraverso la segreteria organizzativa e gli animatori di formazione;
11. valuta i risultati della formazione, delle "performances" dei docenti, della ricaduta organizzativa, predisponendo i relativi report di analisi;
12. provvede alla gestione del budget assegnato annualmente alla formazione, rendicontando secondo il "programma budgeting" aziendale;
13. coordina le richieste d'uso dei locali per incontri, seminari, corsi ed altro;
14. cura l'acquisto e la tenuta delle attrezzature didattiche e di supporto;
15. cura l'acquisto e la diffusione degli strumenti multimediali e dei presidi tecnico - scientifici per la formazione e l'aggiornamento professionale;
16. Alleste la biblioteca e l'archivio della formazione e aggiornamento, con raccolta di atti, pubblicazioni, relazioni etc che scaturiscono da percorsi formativi;
17. attua le iniziative formative previste nei corsi di diploma, laurea, specializzazione universitarie coordinando l'attività dei tirocinanti, dei volontari e dei frequentatori a scopo formativo;
18. gestisce tutte le attività formative, pure in un ottica di collaborazione con altri dipartimenti e/o servizi aziendali.

Art.2

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

- Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996 “Nella formazione di base, nella specializzazione e nella formazione permanente del personale sanitario c'è bisogno di una visione più ampia che non la tradizionale assistenza curativa. La qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie, la promozione della salute dovrebbero costituire parte essenziale della formazione”;
- Piano Sanitario Nazionale “La formazione è strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo”;
- Piano Sanitario Regionale;
- Il D.L. 229 del 19/06/1999, modificativo ed integrativo del D.L. 502 /92, agli art. 16/bis, 16/ter, 16/quater, 16/sesties, modifica radicalmente l' assetto del S.S.N., disciplinando in maniera innovativa la Formazione e l' Aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua. Nel 2001 la Commissione Nazionale per L' Educazione Continua in Medicina definisce come obbligatoria la formazione per alcuni profili professionali appartenenti al ruolo sanitario, inserendola nel Piano Sanitario Nazionale e nei Piani Sanitari Regionali.
- Decreto legislativo 626/94 articoli 21/22;
- Contratti nazionali di categoria;
- Accordi decentrati;
- Circolari Ministeriali e Regionali, in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM) ;
- D.lgs n.288 del 16 ottobre 2003;
- Obiettivi regionali, aziendali e nazionali.

Art. 3

BUDGET

La Direzione Aziendale determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione.

Ripartizione fondi economici

Il fondo economico che viene utilizzato per le attività formative è pari all' 1% del monte-salario dei dipendenti e dei convenzionati. La definizione del fondo deve essere concordata in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS.

Infatti, la materia della formazione e l'aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali secondo le modalità e contenuti fissati dalla contrattazione collettiva.

Il fondo di formazione aziendale sarà utilizzato per la realizzazione di progetti che favoriranno:

- I processi di innovazione tecnologica ed organizzativa.
- L'aggiornamento specifico del personale sanitario, tecnico e amministrativo.

I fondi destinati alla formazione e all'aggiornamento professionale, sono distinti per area contrattuale, e saranno suddivisi nelle seguenti quote:

- una quota del 85% da destinare alla realizzazione delle iniziative formative programmate in sede e alla partecipazione a corsi organizzati presso altre AA.OO. e AA.SS.LL. della Regione Campania e non;
- una quota del 5%, affidata alla Direzione Generale, da destinare alle spese per la partecipazione a corsi, nonché all'istituto del comando finalizzato, effettuati all'esterno dell'Azienda presso Enti o Istituti pubblici e/o privati;
- una quota del 5%, da destinare alla eventuale contribuzione alle spese sostenute per la partecipazione facoltativa a corsi, seminari, convegni, previa mera comunicazione alla commissione bilaterale paritetica (CCNL SSN 2006/2009 Dirigenza Medica Sanitaria – Professioni Tecniche e Amministrative e comparto art. 6);
- una quota del 5%, da destinare alla costituzione di un fondo di riserva da utilizzare nel corso dell'anno per attività insorgenti e quindi non prevedibili.

Ulteriori finanziamenti possono derivare da appositi fondi dedicati a livello regionale, nazionale e comunitario, FSE (Fondo Sociale Europeo), eventuali quote di iscrizione sia derivanti da partecipanti esterni, sia da sponsor.



Art. 4

COMMISSIONE PARITETICA PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

È da attivare la Commissione Bilaterale Paritetica per la formazione e l'aggiornamento composta da dipendenti di diverse professionalità aventi ampie e riconosciute competenze in ambito di progettazione, che, riunita periodicamente, ha il compito di:

1. Esprimere parere consultivo non vincolante come da CCNL SSN 2006/2009 sul Piano Formativo Aziendale;
2. Valutare le richieste di aggiornamento facoltativo.

In particolare la Commissione Bilaterale Paritetica, nel vagliare le richieste aggiornamento facoltativo, rispetta i seguenti principi:

- coerenza dell'iniziativa con il ruolo svolto;
- coerenza dell'iniziativa con la programmazione triennale ed il piano annuale di formazione;
- turnazione del personale nella fruizione del contributo (con priorità agli operatori che non hanno fruito di alcun contributo negli ultimi tre anni).

La Commissione è composta da **cinque** componenti designati dal Direttore Generale e ulteriori **cinque** componenti espressi dalle OO.SS. maggiormente rappresentate in ambito aziendale.

I componenti la Commissione durano in carico tre anni con possibilità di riconferma ed avranno il diritto ed il dovere di partecipare ai lavori della commissione, venendone esclusi quando si verificheranno assenze per tre sedute consecutive.

Il Direttore della U.O.C. FAP, in qualità di Presidente della Commissione ha diritto di voto e in caso di parità il suo voto assumerà valore duplice.

La seduta risulta valida qualora sia rappresentata e garantita la maggioranza assoluta dei componenti, (metà +1), le decisioni sono adottate a maggioranza relativa dei votanti.

Delle sedute viene redatto apposito verbale che verrà inviato al Direttore Generale.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un operatore afferente al Servizio FAP, senza diritto di voto.

CAPITOLO II

Art. 5

PERCORSO FORMATIVO

Per ottemperare a quanto stabilito dalla commissione nazionale ECM, l'ASL NA/3 Sud ha pianificato un percorso formativo per coprire le esigenze dei suoi operatori, sanitari e non.

Le fasi individuate sono le seguenti:

- **rilevazione dei fabbisogni formativi con codifica ed elaborazione di schede sintetiche**
- **costruzione percorsi progettuali**
- **validazione dei progetti ed accreditamento alla Commissione Nazionale per l' ECM**
- **realizzazione dei corsi programmati nel P.F.A.**
- **valutazione d'impatto dei corsi**

La rilevazione del fabbisogno formativo aziendale finalizzato all'elaborazione del Rapporto annuale sulla Formazione Aziendale viene effettuata con l' utilizzo di una scheda di rilevazione con la collaborazione dei Responsabili Territoriali.

Art. 6

RILEVAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi del fabbisogno formativo da compiere prestando attenzione alle esigenze delle singole organizzazioni. Questa fase è costituita da un'attività di raccolta di informazioni, da parte dei Direttori/Dirigenti Responsabili/Coordinatori degli operatori delle diverse articolazioni territoriali. Questo poiché la partecipazione attiva e la motivazione di tutti i professionisti sono presupposto indispensabile per cambiare i valori e le culture di riferimento così come per aumentare le competenze tecnico-specialistiche necessarie a qualificare il servizio offerto all'utente.

Con l'utilizzo di schede appositamente redatte si possono raccogliere informazioni relative alla rilevanza/significatività, priorità e conoscenza di una serie di obiettivi costruiti basandosi sull'analisi di linee guida e protocolli aziendali, documenti programmatici regionali, obiettivi formativi regionali, linee guida regionali nei vari settori, indirizzi di programmazione, obiettivi nazionali.

Art. 7

COSTRUZIONE PERCORSI PROGETTUALI

La presentazione dei progetti, in linea con quanto richiesto dal Servizio FAP, da parte dei Direttori delle diverse articolazioni territoriali, avviene utilizzando griglie di macro-progettazione appositamente predisposte.

Salvo esigenze particolari e contingenti, i progetti devono essere presentati al Servizio FAP al fine di poter elaborare il Piano Formativo .

L'elaborazione e la stesura del PFA avviene secondo procedure certificate e ben definite e rappresenta un processo dinamico.

Art. 8

ELABORAZIONE PIANO FORMATIVO AZIENDALE (PFA)

Il Direttore Responsabile del Servizio FAP valuta le proposte formative complete di tutte le informazioni e presentate in tempo utile e le elabora (integrazione, completamento, eliminazione delle ripetizioni e delle duplicazioni) tenendo conto:

- dei risultati emersi dall'elaborazione della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- della congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda;
- della compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili;
- degli obblighi normativi e dei progetti aziendali.

Propone le priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali e predispone la stesura del PFA.

Il Piano Formativo Aziendale è dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative per le quali si evidenzino condizioni di non appropriatezza, sempre compatibilmente con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili e previa approvazione del Comitato Scientifico e della Direzione Strategica.

Il Piano Formativo Aziendale viene, quindi, trasmesso alla Direzione Aziendale ed all'attenzione delle OO.SS.

Il Piano Formativo Aziendale viene adottato con atto formale del Direttore Generale. Il PFA deliberato è a disposizione di tutti i direttori delle articolazioni funzionali aziendali, dei rappresentanti delle OO.SS. e dandone ampia diffusione, attraverso i diversi mezzi di comunicazione aziendale: sito web, posta aziendale e fax.

Art. 9

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

La valutazione delle attività formative viene effettuata, con idonei strumenti, secondo diversi parametri:

Valutazione dell'apprendimento di:

- *conoscenze* con questionari di fine corso, o pre e post-test,
- *abilità pratiche o tecniche* con griglie, check list, skill test, esercitazioni applicative ecc...
- *competenze* attraverso simulazioni di azioni valutate con apposite griglie di descrittori che consentano di collocare i risultati delle *performance* lungo una scala ideale che vada da un minimo a un massimo.

Valutazione del gradimento con una scheda per la rilevazione dei livelli di qualità percepita, riferendosi alle seguenti dimensioni:

- Utilità percepita
- Didattica e docenza
- Organizzazione, gestione e logistica

Valutazione di impatto

- *sulle modalità di lavoro* tesa a misurare se quanto appreso in situazione formativa venga trasferito nella situazione lavorativa.

• *sull'organizzazione* tesa a misurare i cambiamenti organizzativi innescati dagli interventi formativi (*ad es. adozione di nuove procedure, riorganizzazione di servizi o strutture*) Tale valutazione si effettua ad almeno *sei mesi di distanza* dalla conclusione degli interventi.

Alla fine dell'anno formativo viene stilato il Rapporto annuale della Formazione Aziendale (RFA).

Nel PFA vengono inseriti gli eventi ai quali sono attribuiti i crediti ECM, per i quali l'Azienda risulta Provider e quelli privi di accreditamento ECM ma che hanno un interesse a livello aziendale.



Art. 10

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

La funzione della formazione si articola sui seguenti livelli:

10.1- A LIVELLO CENTRALE

Direzione Aziendale

- garantire la formazione obbligatoria;

Servizio FAP:

- avviare, valutare i risultati complessivi e tenere sotto controllo l'intero processo formativo;
- elaborare programmi annuali e/o pluriennali di formazione e aggiornamento interno ed esterno, coerenti con gli obiettivi aziendali, indirizzi nazionali, regionali e le risorse economiche finalizzate alla formazione;
- predisporre il Piano Annuale della attività in base ai bisogni formativi raccolti;
- coordinare e supportare i Referenti della Formazione, presenti nelle Unità Operative/Servizi, per l'attivazione, la gestione dei propri corsi nonché per una stretta collaborazione e scambio di informazioni utili al monitoraggio e alla verifica degli eventi formativi;
- aggiornare la situazione dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti (*Dossier Formativo Individuale e/o di equipe*);
- gestire direttamente tutti i momenti formativi strategici trasversali, quelli organizzati dagli Uffici e Servizi in Staff alla Direzione;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi;
- attivarsi e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM (Educazione Continua Medica) ;
- effettuare tutte le procedure di accreditamento nazionale ECM e di rendicontazione
- predisporre atto deliberativo e divulgare il Piano deliberato dal Direttore Generale;
- registrare e relazionare sui costi complessivi annuali;

10.2-A LIVELLO PERIFERICO

I Responsabili dei servizi Territoriali fungono da anello di congiunzione tra i competenti professionali, le Unità Operative e il Responsabile. In particolare supportano la SF per quanto attiene:

- la raccolta dei bisogni di formazione nelle proprie Unità Operative di appartenenza (per la formulazione del Piano Formativo Aziendale)
- la predisposizione di proposte progettuali;
- l'attivazione, chiusura e monitoraggio delle iniziative formative relative alla propria Unità Operativa;
- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate dal Piano Formativo Aziendale;
- la programmazione delle partecipazioni del personale delle U.O. di appartenenza agli eventi previsti dal PFA rendendola compatibile con le esigenze di servizi.



Art.11

COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

Per la individuazione degli interventi di formazione ed aggiornamento del personale aziendale, da inserire nella programmazione annuale delle attività, si istituisce un Comitato Tecnico- Scientifico.

Il Comitato Scientifico valuta le proposte dal punto di vista scientifico, predispone le priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali. Questa valutazione racchiude in sé un'importanza fondamentale in quanto rappresenta il momento per poter valutare gli ulteriori miglioramenti da proporre valutando l'importanza dei progetti, la rispondenza al raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'analisi del rapporto costi/benefici.

I componenti del Comitato Tecnico Scientifico verranno scelti tenendo conto di tutte le articolazioni territoriali ,dei presidi ospedalieri e dei servizi presenti nell'ASL NA3 Sud.

Sono compiti del Comitato:

- Acquisire i dati dell'analisi dei bisogni formativi effettuata dalla U.O.C. F.A.P su tutte le articolazioni aziendali, verificandone la coerenza con gli obiettivi annuali definiti dalla Direzione Strategica.
- Assicurare che ci sia la corrispondenza delle attività previste nel piano di formazione ed i fabbisogni formativi delle categorie professionali per le quali l'Ente organizza in qualità di provider gli interventi di formazione;
- Definire le aree di interesse su cui costruire il programma formativo annuale sulla base di una valutazione delle priorità ed in coerenza con le risorse assegnate.
- Analizzare i contenuti e seleziona le proposte formative avanzate;
- Analizzare la scientificità delle proposte formative;
- curare l'interdisciplinarietà del modello seguito;
- valuta, alle scadenze programmate, le ulteriori proposte di attività formative che possono andare ad integrare e implementare le attività educazionali previste;
- quantificare e destinare le risorse economiche a disposizione delle attività formative presenti nel Piano Formativo Aziendale;
- verificare la correlazione tra gli obiettivi strategici aziendali e le azioni formative anche in considerazione degli obiettivi regionali;

- verificare il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Ente.

Ai fini di verificare nel tempo gli esiti formativi sull'organizzazione ed acquisire indicazioni per futuri interventi interni il Comitato:

- stabilisce gli indicatori di ricaduta della formazione attraverso un sistema di valutazione contenente procedure, strumenti operativi, criteri e parametri da valutare;
- verifica nel tempo gli esiti formativi sull'organizzazione, ovvero la modifica dei comportamenti e delle performance individuali, di gruppo e aziendali;
- dà indicazioni al fine di rilevare il fabbisogno formativo successivo e la Customer Satisfaction per gli interventi futuri.

Il Comitato inoltre ha la funzione di valutare la documentazione e la relativa attribuzione dei crediti nella Formazione Individuale.



Art. 12

ATTORI DELLA FORMAZIONE E RELATIVI COMPITI

12.1-Direttore del corso

Il Direttore del corso è, di norma, il proponente l'iniziativa ed il responsabile della sua realizzazione e di tutte le azioni connesse. E' responsabile della progettazione didattica, individua i docenti, elabora, in collaborazione con i docenti, gli strumenti di valutazione dell'apprendimento e di valutazione della qualità percepita dai partecipanti, corregge gli elaborati e redige la relazione finale del corso, verifica eventuali interferenze sulla scientificità ed equilibrio delle informazioni nei corsi ECM da parte di eventuali sponsor. Il direttore del corso può nello svolgimento del suo ruolo, , assumere anche la responsabilità scientifica dell'attività formativa.

12.2-Docente (*attività di docenza interna per eventi inseriti nel Piano Formativo Aziendale*).

Il docente viene proposto dal Direttore dell'attività formativa.

Tutti i dipendenti dell'Istituto possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento e capacità andragogiche oltre che comunicative. L'attività di docenza all'interno dell'Istituto per i corsi interni obbligatori previsti nel Piano Formativo Aziendale, riguarda tutti i dipendenti con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello comandato, distaccato. L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali. Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.

Il dipendente nell'espletamento del suo ruolo di docente deve:

- consegnare al Responsabile dell'evento il curriculum vitae *in formato europeo*, l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi, le domande per predisporre il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento e breve abstract dell'evento formativo;
- consegnare eventuale materiale didattico e/o copia della presentazione alla SFAP;

- prendere contatti con il Responsabile dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione;
- firmare sul verbale in possesso del Tutor la propria attività di docenza.

Nell'eventualità che l'attività di docenza venga svolta all'interno dell'Istituto da professionisti *esterni*, questi dovranno avere documentata esperienza nel campo della tematica dell'evento nonché della formazione e dell'insegnamento da desumere dal curriculum vitae. Qualora l'esperienza professionale di cui trattasi risultasse carente, la richiesta della docenza dovrà essere formulata dal Responsabile del corso che si farà garante delle competenze e delle capacità professionali del docente.

Al conferimento degli incarichi di docenza provvede il Direttore del Corso .

Tramite una specifica richiesta scritta il docente potrà chiedere il pagamento degli onorari così come previsti dalle Deliberazioni vigenti dell'Istituto (in merito all'attività di docenza interna). La richiesta avrà seguito solo a seguito di relazione dettagliata presentata dal Direttore del corso ed atto di liquidazione del Responsabile del Servizio SFAP.

**L'attività di docenza retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio.
Le docenze non retribuite possono essere svolte in orario di servizio.**

Ricorso a docente esterno

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato, il ricorso a professionisti *esterni* può essere proposto dal Responsabile del progetto formativo.

L'incarico viene affidato congiuntamente dal Responsabile del progetto formativo e dal Responsabile del Servizio FAP.

Al docente esterno spetta il compenso come previsto dalle Delibere vigenti dell'Istituto.

12.3-Tutor didattico

la presenza del tutor in aula è finalizzata:

- al controllo della coerenza dell'impianto progettuale con gli obiettivi prefissati ed alla messa in atto di opportune misure di riallineamento;
- a coordinare i contenuti dei vari moduli condotti da docenti diversi;
- a garantire che richieste, suggerimenti ed esigenze dei partecipanti vengano adeguatamente considerate dai docenti;
- a supportare il docente nelle esercitazioni, simulazioni, uso di materiale didattico
- ad osservare i processi d'aula sia dal versante della docenza che da quello del gruppo discente;
- alla distribuzione e raccolta degli strumenti di valutazione delle iniziative formative;
- alla valutazione complessiva dell'andamento del corso per evidenziare le criticità.

12.4-Segreteria organizzativa

provvede a:

- prenotare l'aula e curare tutti gli aspetti logistici e organizzativi (prenotazione sale, supporti didattici, inviti, iscrizione dei partecipanti,);
- raccogliere le firme di presenza dei partecipanti, sia all'inizio che alla fine dell'evento; predisponendo preferibilmente due elenchi: uno per il personale interno e uno per quello esterno;
- compilare a fine evento un elenco riassuntivo di tutti i partecipanti al percorso formativo con indicate le relative ore di presenza;

- consegnare ai partecipanti il materiale didattico;
- somministrare ai partecipanti le schede di gradimento del docente e dell'evento che dovranno essere compilate in maniera anonima e riconsegnate per essere conservate, previa elaborazione dei risultati, tra la documentazione relativa all'evento;
- somministrare anche il questionario di apprendimento che dovrà essere firmato e riconsegnato, previa elaborazione, e che verrà conservato tra la documentazione relativa all'evento.
- raccogliere la documentazione utile alla verifica della partecipazione e dell'apprendimento e al pagamento dei docenti.

12.5-Partecipante:

Il partecipante alle attività di **formazione obbligatoria interna** è considerato in servizio a tutti gli effetti. A tale scopo l'organizzazione interna deve essere in grado di programmare le presenze in servizio per permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequentazione dei corsi. Le eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione alla formazione non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

Il *dipendente* iscritto ed ammesso ad un evento formativo obbligatorio interno *DEVE*:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa (indicata dal programma);
- timbrare la presenza relativa alla partecipazione sia in entrata che in uscita.
- firmare il verbale gestito dal Tutor sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita, alla fine dell'evento; eventuali uscite anticipate verranno segnalate dal Tutor sul verbale al fine di calcolare la percentuale di presenza (90% standard) che darà diritto all'attribuzione dei crediti.

La *mancata* apposizione della firma in entrata e o in uscita, comporta il *mancato* riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti.

12.6-Criteri per il rilascio degli attestati

Per le iniziative formative che non rientrano nel programma di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.) alla fine del corso, ai partecipanti che avranno realizzato almeno l'80% delle presenze, sarà rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Direttore del Servizio Formazione e Aggiornamento Professionale.

Per i corsi di formazione che rientrano nel programma ECM, il rilascio dell'attestazione dei crediti acquisiti è subordinato alla presenza continua secondo quanto previsto dalla Commissione Nazionale per l'Educazione Continua in Medicina.

12.7- TABELLA COMPENSI

I compensi per la partecipazione, a vario titolo, ad attività di formazione e aggiornamento del personale, se svolti al di fuori dell'orario di lavoro, vengono attribuiti in base alla sotto indicata tabella.

TABELLA COMPENSI	
Docenti, formatori ed esperti esterni	
FASCIA A -Docenti universitari ordinari e associati -Ricercatori senior(almeno 10 anni di esperienza) -Dirigenti d'azienda ed imprenditori -consulenti, liberi prof. E funzionari pubblici (almeno 10 anni di esperienza) -Dirigenti pubblici (almeno 5 anni di esperienza)	€.100,00 /ora Per un importo massimo di €.520,00 (max 5 ore/die)
FASCIA B - Ricercatori (almeno 5 anni di esperienza) - Ricercatori universitari o di centri di ricerca(almeno 3 anni di esperienza) - Dirigenti d'azienda ed imprenditori - consulenti, liberi prof. E funzionari pubblici (almeno 5 anni di esperienza) - Dirigenti pubblici (almeno 3 anni di esperienza) - Dirigenti pubblici (almeno 2 anni di esperienza)	€.50,00 /ora Per un importo massimo di €.390,00 (max 5 ore/die)
Personale utilizzato in attività di supporto alla didattica	€.25,00 /ora Per un importo massimo di €.100/die (max 4 ore)
Partecipazione a tavole rotonde	€.100,00
Coordinamento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti; progettazione di percorsi formativi	Quota oraria di cui alla Tab.1 ridotta del 50% Max €. 250,00 x progetto e per attività
Supporto amministrativo	€.125,00 per ogni progetto

*La presenza contemporanea in aula di due o più docenti prevede una riduzione del 30%.

La valutazione dell'apprendimento a fine corso e/o stesura di relazione finale per il committente rientra nel compenso del Docente.

*Nel caso di incarichi a persone non inserite nell'Albo Consulenti in quanto prive dei requisiti minimi di esperienza triennale – per lo svolgimento di compiti di Tutor o altri compiti-il compenso massimo giornaliero è di €.160,00

CAPITOLO III

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua del personale delle Aziende Sanitarie comprende l'**aggiornamento professionale** e la **formazione permanente**.

L'obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

L'aggiornamento professionale riguarda tutto il personale a tempo indeterminato dell'Azienda.

Art. 13

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Aggiornamento obbligatorio in sede

L'aggiornamento obbligatorio è stabilito dall'Azienda sulla base dell'analisi del fabbisogno formativo. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'Azienda è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'amministrazione. I corsi sono di norma, tenuti durante l'orario di servizio. Qualora i corsi si svolgono fuori dall'orario di servizio, viene concesso, concordato con il Responsabile della struttura di appartenenza, il recupero delle ore utilizzate.

La mancata frequenza, senza giustificato motivo, ai corsi di aggiornamento obbligatorio, comporta l'esclusione da valutazioni utili per la progressione di carriera e relative attribuzioni economiche.

Le presenze ai corsi sono rilevate tramite firma di ingresso e di uscita. Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa.

A conclusione dei lavori ai partecipanti verrà rilasciata idonea certificazione da consegnare agli uffici amministrativi come giustificativo delle presenze.

Aggiornamento fuori sede

Comprende i seguenti istituti:

- aggiornamento obbligatorio fuori sede;
- aggiornamento facoltativo fuori sede.

a) Aggiornamento obbligatorio fuori sede

Questa azienda prevede il ricorso all'aggiornamento obbligatorio fuori sede nei seguenti casi:

- quando questo venga proposto dalla Regione Campania o dall'Agenzia Regionale Sanitaria nell'ambito delle iniziative rivolte alle AA.SS.LL ;
- nel caso del comando finalizzato;
- nel caso di gruppi esigui di destinatari coinvolti in processi aziendali innovativi per i quali risulta più conveniente consentire la partecipazione ad iniziative formative esterne organizzate da altre AA.SS.LL o Enti formativi accreditati, anche in collaborazione con la nostra Azienda;
- nel caso in cui l'aggiornamento obbligatorio rientri in accordi stipulati tra l'ASL ed Istituti Universitari o altri Enti per l'accesso a fonti di finanziamento alternative (FSE, ecc.).

Anche per l'aggiornamento obbligatorio fuori sede i relativi oneri sono a totale carico dell'Azienda ed il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio viene concessa dal **Direttore Generale**, su domanda dell'interessato, previo nulla osta del Dirigente di Struttura, così come previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento.

b) Aggiornamento facoltativo fuori sede

L'aggiornamento facoltativo è richiesto dal singolo dipendente per iniziative attinenti la propria professionalità, documentate, selezionate e svolte fuori dell'orario di servizio con il ricorso a:

- Permessi ai sensi dei rispettivi contratti, tra cui partecipazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento (8 giorni all'anno);
- Riduzione dell'orario settimanale prevista dagli accordi contrattuali per attività di aggiornamento, cumulabili anche annualmente per documentate iniziative;
- Comando finalizzato ex art.45 DPR n°761/79.

Art. 14

ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Gli istituti contrattuali connessi all'attività di formazione e aggiornamento sono:

1. Permessi retribuiti.
2. Aspettativa senza assegni.
3. Riconoscimento del tirocinio come attività di servizio.
4. Diritto allo studio – 150 ore
5. Ore di attività non assistenziale per la dirigenza
6. Comando speciale ex art. 20 - 21 CCNL integrativo 1998/01 del Comparto

14.1-Permessi retribuiti.

Per quanto attiene la concessione del permesso retribuito valgono le indicazioni fornite dai contratti di lavoro che prevedono il loro utilizzo per la partecipazione a concorsi ed esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero la partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento, o specializzazione professionale facoltativi connessi all'attività di servizio fino ad un massimo di otto giorni all'anno.

Nel concedere i giorni di permesso retribuito dovrà essere tenuto in debito conto il tempo di percorrenza necessario a raggiungere la sede anche in relazione al mezzo di trasporto utilizzato.

14.2-Aspettativa senza assegni

La concessione dell'aspettativa senza assegni e senza decorrenza di anzianità può essere concessa, secondo le indicazioni fornite dai contratti di lavoro, dalla Direzione Aziendale per un periodo massimo di dodici mesi nel triennio.

14.3- Diritto allo studio – 150 ore

La normativa riguardante il diritto allo studio è disciplinata dall'art.3 del D.P.R. 23/08/1988 N.395 per tutti i comparti di contrattazione collettiva definiti con il D.P.R. 05/03/1986 N.68 e dall'art.20 del D.P.R. 384/90.

L'istituto del diritto allo studio trova "in primis" il suo fondamento nell'accrescimento della formazione culturale e professionale del dipendente, che va temperato con l'interesse dell'Amministrazione.

I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o, comunque, abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Per ottenere i permessi retribuiti per 150 ore di diritto allo studio, i dipendenti interessati dovranno presentare domanda scritta alla U.O.C. Gestore Risorse Umane ad inizio dell'anno scolastico od accademico, allegando alla stessa un certificato di iscrizione al corso che si intende frequentare.

14.4-Ore di attività non assistenziale per la dirigenza

Nel rapporto di lavoro a tempo pieno è previsto che quattro ore dell'orario settimanale di lavoro della dirigenza medica e sanitaria non medica devono essere destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, anche nel caso che queste siano organizzate fuori sede.

Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro. Essa va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale, anche fuori sede, nelle giornate dal lunedì al sabato compreso, ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno ed utilizzata, anche, per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta alle assenze di cui all'art. 22, comma 1, del CCNL 5.12.'96.

Si evidenzia, come già chiaramente espresso dai contratti specifici, che le ore settimanali di attività assistenziale e quelle di attività non assistenziale devono essere distinte sia durante la programmazione, sia durante la registrazione.

Il dirigente che fruisce delle ore di attività non assistenziale per la partecipazione ad iniziative fuori sede o per la frequenza presso UU.OO. o servizi di altre strutture, dovrà presentare opportuna certificazione dell'attività svolta al Responsabile della struttura di appartenenza.

14.5-Attivazione del comando speciale ex art. 21 CCNL Dirigenza medica e non medica, ex art. 20 CCNL integrativo 1998/01 del Comparto

Il comando speciale è un istituto particolare per quanto riguarda la formazione del personale. Si ricorre al Comando Speciale quando è strettamente necessario effettuare una frequenza altamente finalizzata, presso altra Azienda Sanitaria o Ente.

Capitolo IV

Art. 15

EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)

L'Educazione Continua in Medicina è un'attività di formazione continua, come tale finalizzata ad mantenere, sviluppare ed incrementare le conoscenze, competenze e performances degli operatori sanitari.

Offerta formativa ECM

In relazione alle diverse metodologie educative utilizzate, l'offerta formativa può essere:

A) Formazione Residenziale(Res) (formazione in aula) :

- 1) **PROGETTI FORMATIVI (PFA)** destinati al proprio personale;
- 2) **EVENTI** che prevedono la partecipazione di operatori/professionisti esterni;

D) Formazione Sul Campo(FSC)

Attività in cui i partecipanti acquisiscono nuove conoscenze, abilità e comportamenti utili all'esecuzione di attività specifiche, all'utilizzo di tecnologie e strumenti o al miglioramento di aspetti relazionali. I crediti verranno riconosciuti solo se erogate da un Provider abilitato a tali attività formative.

Per il rilascio dei crediti queste attività devono essere adottate con atti formali aziendali documentati.

Le proposte formative inserite nel Piano Formativo Aziendale possono essere attuate ed erogate secondo la normativa nazionale (ECM). Le procedure sono regolamentate dalle rispettive normative vigenti.

Accreditamento Nazionale

Il ruolo del provider nazionale può essere riassunto schematicamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- progettare, effettuare, controllare l'esecuzione delle attività formative e della bontà organizzativa delle stesse anche attraverso la responsabilità dell'attribuzione dei crediti formativi;
- verificare gli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dal Servizio FAP che, pertanto, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo e dare avvio alla fase d'inserimento e validazione della proposta formativa ai fini dell'accREDITAMENTO effettuata dal Ministero della Sanità.

Per le procedure di accREDITAMENTO deve essere utilizzata solo ed esclusivamente la modulistica a disposizione sul sito web .

Su indicazioni ministeriali, il Servizio FAP deve attivare una banca dati da aggiornare periodicamente, allo scopo di monitorare il tipo di corsi realizzati, il numero di crediti erogati, le figure professionali formate e consentire la stesura del **Dossier Formativo** per ciascun dipendente.

IL DOSSIER FORMATIVO : QUALI CARATTERISTICHE

La U.O.C. F.A.P. si propone di rendere coerenti le iniziative proposte annualmente nel Piano con gli obiettivi formativi dei singoli professionisti, tramite il **Dossier Formativo (DF)** individuale o di gruppo. Il dossier formativo viene definito come “..lo strumento di programmazione e valutazione del percorso formativo del singolo operatore (individuale) o del gruppo di cui fa parte (equipe o network professionale). Non è, quindi, un portafoglio delle competenze, ma può essere considerato come un precursore ed è comunque correlato al profilo professionale ed alla posizione organizzativa.” (Accordo Stato Regioni 1/08/07). È opportuno che i diversi livelli che si intersecano nella formazione siano, in questa fase, tenuti distinti:

- ◆ vi è infatti un **livello relativo alla valutazione delle performance**, conseguenti ad un efficace intervento formativo, che si inserisce nella più complessa gestione/valutazione del personale;
- ◆ e vi è un altro livello - quello del Dossier Formativo - relativo alla **valutazione della coerenza tra la formazione programmata/realizzata e i bisogni individuali/di gruppo/aziendali dei professionisti** (“è lo strumento di programmazione e valutazione del percorso formativo del singolo operatore..” cfr. Accordo 2007).

Nel nuovo sistema ECM si distinguono tre livelli concettuali, tra di loro speculari, di cui ciascun DF dovrà tener conto :

- formazione individuale**, (obiettivi tecnico professionali)
- di equipe** (obiettivi di processo)
- di sistema** (miglioramento della qualità, efficienza, efficacia, e appropriatezza).

Il Dossier formativo potrebbe essere utilizzato anche come strumento di valutazione delle performance e delle competenze realmente possedute, ma questo non rappresenta il suo obiettivo e la sua connotazione principale.

CAPITOLO V

SPONSORIZZAZIONE DI INIZIATIVE FORMATIVE

Art.17

OGGETTO E FINALITÀ DELLA SPONSORIZZAZIONE

Il presente capitolo disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in applicazione dell'art. 43 della Legge 449/97, e dell'art.28 C.2 bis della Legge 448/98 e si prefigge lo scopo di indicare gli atti e le condizioni necessarie per assicurare all'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud, una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto delle norme vigenti nonché dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

La sponsorizzazione di iniziative formative si configura ogni qual volta viene data ad un soggetto esterno all'Azienda la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale (nome, marchi e simboli dello sponsor), in appositi e predefiniti spazi pubblicitari, a fronte della copertura totale o parziale, da parte dello stesso, degli oneri finanziari dell'iniziativa formativa, secondo le modalità indicate ai successivi articoli.

Le iniziative formative sponsorizzate devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, escludere forme di conflitto d'interessi tra l'attività pubblica e quella privata, incentivare e promuovere una più spiccata innovazione nell'organizzazione dell'Azienda, realizzare maggiori economie di spesa rispetto agli stanziamenti disposti a bilancio dall'azienda, migliorare la qualità dei servizi prestati.

17.1-DEFINIZIONI

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

- a)**contratto di sponsorizzazione**: un contratto atipico, a titolo oneroso ed a prestazioni corrispettive, la cui causa risiederebbe nello sfruttamento pubblicitario dello sponsorizzato verso corrispettivo. Mediante tale contratto, il cui fine consiste nella promozione e nel sostegno di un'attività altrui allo scopo di ricavare un favorevole ritorno d'immagine e la cui finalità pubblicitaria viene perseguita soltanto indirettamente, l'Azienda Sanitaria Locale Na 3 Sud (sponsee) offre, nell'ambito delle proprie iniziative formative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo o ad erogare servizi/beni, la possibilità di pubblicizzare, in appositi e predeterminati spazi e per un periodo predefinito, la propria ragione sociale, il nome, il logo, il marchio
- b)**sponsorizzazione**: ogni contributo in beni o servizi, prestazioni, denaro o ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere la propria ragione sociale, il nome, il logo, il marchio
- c)**sponsor**: il soggetto privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'Azienda Sanitaria Locale Na 3 Sud.
- d)**spazio pubblicitario**: lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni, di volta in volta messi a disposizione dell'Azienda Sanitaria Locale, per la pubblicità dello sponsor
- e)**manifestazione d'interesse**: la comunicazione all'Azienda da parte di terzi della volontà e disponibilità ad attivare contratti di sponsorizzazione

17.2-INTERESSE PUBBLICO

Sussiste l'interesse pubblico quando l'evento formativo risponde ai seguenti criteri:

- a) è coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione o, comunque, è ritenuto prioritario dalla Direzione Aziendale, a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica e/o legislativa e/o produttive;
- b) è rivolto a personale dipendente dell'Azienda, a soggetti esterni paganti una quota d'iscrizione o a soggetti esterni della cui quota si faccia carico lo sponsor. Qualora i partecipanti al corso siano per almeno il 90% esterni, gli introiti, oltre a coprire tutti i costi sostenuti dall'Azienda, devono determinare per la stessa un congruo utile e l'iniziativa deve essere considerata di elevato valore per la promozione dell'immagine dell'Azienda.

17.3-INDIVIDUAZIONE DELLO SPONSOR

1) **La scelta dello/degli sponsor** è effettuata a mezzo trattativa privata previa pubblicazione, sull'Albo Pretorio e presso le sedi Distrettuali dell'Azienda Sanitaria Locale Na 3 Sud, per almeno 15 gg., di apposito avviso pubblico, contenente l'oggetto e le modalità con le quali i soggetti terzi possono manifestare all'Azienda, entro i termini previsti, l'interesse e la volontà di attivare contratti di sponsorizzazione. Della possibilità di attivare contratti di sponsorizzazione è altresì data ulteriore pubblicità anche mediante l'utilizzo di spazi sul sito WEB dell'Azienda

2) **L'avviso e le comunicazioni** dell'Azienda Sanitaria Locale Na 3 Sud di cui al precedente comma, devono contenere, in particolare, i seguenti dati:

- a) la tipologia di prodotti e/o di opportunità oggetto di possibile contratto di sponsorizzazione con un'indicazione dell'entità dei potenziali utenti raggiunti dai messaggi pubblicitari;
- b) la determinazione degli spazi e dei luoghi a tal fine utilizzabili;
- c) l'indicazione dei costi dei prodotti medesimi e la durata prevista per i relativi contratti;
- d) le modalità e gli eventuali termini di presentazione delle manifestazioni di interesse nonché i criteri applicati dall'Azienda per l'accettazione delle manifestazioni stesse e la stipula dei relativi contratti

3) **La manifestazione di interesse** da presentarsi a cura dei soggetti terzi deve essere in forma scritta, ed indicare:

- a) la disponibilità a rispettare pienamente il contenuto del presente regolamento e del contratto di sponsorizzazione;
- b) l'esatta tipologia di opportunità commerciale prescelta (tipologia del prodotto o servizio da pubblicizzare)
- c) la disponibilità ad erogare all'A.S.L. Na 3 Sud il corrispettivo previsto nei tempi indicati

4) **L'ASL Na3 Sud accoglierà l'offerta** mediante deliberazione approvativa del relativo schema di contratto, allegato al presente regolamento

17.4-MODALITÀ DELLA SPONSORIZZAZIONE

La sponsorizzazione può attuarsi attraverso il versamento all'Azienda Sanitaria delle somme necessarie per la realizzazione dell'evento formativo, oppure l'assunzione diretta delle spese da parte dello sponsor, oppure in forma mista.

Può prevedere anche la cessione all'Azienda di prodotti promozionali da distribuire a pazienti e/o dipendenti e/o soggetti frequentatori delle strutture Aziendali, fornitura e donazione di prodotti, arredi di accoglienza, distribuzione di prodotti di prova/assaggio.

I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati al perseguimento di interessi pubblici ed a migliorare la qualità dei servizi prestati nonché a ridurre le spese rispetto agli stanziamenti disposti nel Bilancio Previsionale.

La sponsorizzazione potrà avere luogo solo a seguito della sottoscrizione da parte dello sponsor e dell'Azienda dell'allegato contratto.

17.5-MODALITÀ ORGANIZZATIVE

La gestione delle sponsorizzazioni è effettuata direttamente dall'Azienda Sanitaria senza il ricorso ad alcuna agenzia esterna. L'U.O.C. di riferimento in ambito Aziendale è la U.O.C. Formazione e Aggiornamento de Personale dell'ASL NA 3 Sud; responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio precedentemente indicato.

17.6-CASI DI ESCLUSIONE DALLE SPONSORIZZAZIONI

- 1) **Luoghi esclusi dalle sponsorizzazioni**-non sono consentite le sponsorizzazioni di cui al presente regolamento all'interno dei reparti di degenza ospedaliera, presso gli ambulatori del pronto soccorso, presso le camere mortuarie, presso la cappella ed i luoghi di culto
- 2) Non è prevista la **collocazione di banner pubblicitari** sul parco autovetture assegnato al Dipartimento di Prevenzione in quanto vetture che svolgono servizi di polizia giudiziaria.
- 3) **Prodotti esclusi dalle sponsorizzazioni**- non possono essere oggetto di contratti di sponsorizzazione: servizi di onoranze funebri, prodotti farmaceutici, prodotti e/o servizi di natura politica, religiosa, sindacale, pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di fumo di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale. L'Azienda Sanitaria si riserva in ogni caso la facoltà di rifiutare qualsiasi richiesta di sponsorizzazione qualora ravvisi potenziali danni all'immagine del servizio sanitario o semplicemente lo ritenga, per ragioni di interesse pubblico, inopportuna.

17.7-SPAZI E LUOGHI UTILIZZABILI DAGLI SPONSOR

- ◆ spazi murali nella aree d'ingresso
- ◆ corridoi di percorrenza del pubblico
- ◆ sale di attesa
- ◆ banners sul sito WEB
- ◆ spazi nelle bacheche aziendali
- ◆ banners su auto aziendali
- ◆ rotors luminosi informativi
- ◆ chioschi multimediali pubblicitari
- ◆ spazi negli ascensori
- ◆ spazi in aule didattiche e nelle sale riunioni aziendali

17.8-TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In ottemperanza all'art.154, comma 1, lett. C del codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 30 giugno 2003 n.196, l'Azienda Sanitaria ha il dovere di astenersi dal comunicare a sponsor dati personali dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali dell'ente; ha peraltro la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali ed, infine il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali (Il Garante per la protezione dei dati personali-le sponsorizzazioni nella P.A. e la Protezione dei dati-20 settembre 2006).

17.9-CONFLITTO DI INTERESSI

Sussiste conflitto d'interessi qualora lo sponsor:

- a) tenga un comportamento concretamente idoneo a compromettere la neutralità della formazione tramite, per esempio, l'ingenerare o l'accrescere la propensione all'acquisto o al consumo di prodotti dalla stessa commercializzati e fabbricati, attraverso l'esposizione o la distribuzione di tali prodotti in seno all'evento;
- b) sottoponga l'erogazione a favore dell'Azienda a qualsiasi condizione diversa da quella della destinazione a specifiche iniziative formative;
- c) ponga in essere, attraverso l'individuazione di eventuali partecipanti esterni, comportamenti che costituiscono elusione di divieti, stabiliti dalla vigente normativa, di finanziamento a favore di determinate categorie.

In particolare, l'attività di sponsorizzazione può essere realizzata soltanto in assenza di **-conflitti di tipo finanziario**, e quindi:

- a) è vietata la partecipazione al capitale, agli utili o al possesso di azioni, di un'industria farmaceutica, o di una società privata, una sua società consociata o un'azienda in cui l'industria ha una sua partecipazione;

b) è vietato intrattenere rapporti di collaborazione professionale a qualsiasi titolo, con un'industria farmaceutica, o una società privata, una sua società consociata o un'azienda in cui l'industria ha una sua partecipazione.

-conflitti di tipo professionale ravvisabili:

a) nel divieto all'acquisizione di compensi ottenuti per consulenze, conferenze, relazioni, dalle stesse, quando i prodotti vengono discussi nel corso dell'evento formativo sponsorizzato.

-conflitti di altro tipo ravvisabili :

a) nel divieto negli ultimi 5 anni, anche per parenti e diretti collaboratori ad ottenere finanziamenti, borse di studio, o elargizione di apparecchiature o materiale di consumo da parte di un'industria farmaceutica, o di una società privata, una sua società consociata o un'azienda in cui l'industria ha una sua partecipazione.

Con la sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione di cui al successivo articolo il soggetto erogatore dichiara l'assenza del conflitto di interessi.

17.10-PARTECIPAZIONE DI DIPENDENTI AD INIZIATIVE FORMATIVE NON ORGANIZZATE DALL'AZIENDA

Il soggetto privato che intende sostenere finanziariamente, qualificandosi come sponsor, la partecipazione di dipendenti dell'Azienda ad iniziative formative non organizzate dalla stessa deve inviare al Direttore Generale, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio, una lettera di proposta, nella quale si specificano:

- a) la propria denominazione, ragione sociale, codice fiscale e sede;
- b) la sede e la data dell'iniziativa formativa;
- c) i destinatari dell'iniziativa, individuati per profilo professionale ed eventuali altri requisiti ma non nominativamente;
- d) la spesa preventivata;

Il Direttore Generale, una volta ricevuta la proposta e valutata la coerenza con i programmi formativi dell'Azienda, acquisisce dal competente Direttore di Struttura Complessa, Direttore di Dipartimento, mediante apposita nota (**allegato 2**), e dettagliata relazione, i nominativi dei dipendenti designati a partecipare all'iniziativa formativa; successivamente provvede a comunicare per iscritto autorizzazione allo sponsor e agli interessati.

Lo sponsor può assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio e ospitalità solo per operatori qualificati nel settore inerente al corso o congresso. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio della manifestazione e le 12 ore successive alla sua conclusione, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

I partecipanti dovranno produrre una specifica attestazione utilizzando un apposito modulo (**allegato 3**) dalla quale risulti la non sussistenza di condizioni d'incompatibilità di diritto e di fatto.

Per lo svolgimento dell'attività, gli interessati possono utilizzare l'istituto del permesso retribuito, della riserva ore da destinare ad attività di aggiornamento professionale, del recupero ore (per i dipendenti non Direttori di Struttura complessa) o il congedo ordinario.

17.11-IL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

- 1) Il contratto di sponsorizzazione fra l'Azienda Sanitaria e lo sponsor è un contratto atipico; rientra nei contratti di pubblicità bilaterale a prestazioni corrispettive con regime giuridico riconducibile alle norme generali sui contratti (art.1323 C.C.).
- 2) Per le imprese private trattasi di "spese di pubblicità" (D.L.74/92) e come tale è interamente deducibile dal reddito imponibile d'impresa.
- 3) L'introito per l'ASL Na 3 Sud avviene mediante emissione di fattura con IVA con pagamenti nei termini previsti dai contratti e rientra nei redditi diversi ai sensi dell'art. 81 TUIR- D.P.R..n.°917/86.
- 4) Contestualmente all'approvazione del presente regolamento, viene approvato l'allegato schema di "contratto-tipo".

Sponsorizzazione delle iniziative di ECM

L'Asl Napoli 3 SUD , in qualità di "provider" per un attività di ECM, può ricevere un supporto in termini *economici e di servizi* da parte di organizzazioni commerciali non accreditate.

Si definisce "**sponsor commerciale**" qualsiasi soggetto che fornisce finanziamenti o risorse ad un provider ECM .

Possono essere prese in considerazione in qualità di sponsor sia le industrie farmaceutiche che quelle di strumenti e presidi medici.

Non possono essere considerate *sponsorizzazioni* i fondi provenienti da fonti governative ed enti pubblici.

Modalità e condizioni della sponsorizzazione

Lo scopo dell'ECM è fornire ai professionisti della Sanità l'acquisizione di conoscenze e competenze aggiornate al fine di migliorare la pratica clinico assistenziale.

L'Asl Napoli 3 SUD , in qualità di "provider" per un attività di ECM, ha la responsabilità di garantire che l'attività sia destinata a questo fine.

Lo sponsor commerciale non può condizionare i contenuti dell'attività ECM . Lo sponsor va indicato nel piano formativo , deve essere incluso nella documentazione relativa al programma definito che va inviato alla Commissione almeno 30 giorni prima.

La sponsorizzazione, pertanto, deve essere utilizzata in modo lecito, mediante **regole di trasparenza** tra provider e sponsor, a garanzia dell' *assenza di conflitto di interessi*, come di seguito specificate:

- 1) **Contratto privato registrato tra l'Asl Napoli 3 Sud (provider) e lo sponsor**; nel contratto devono essere esplicitati i termini e gli scopi dei contributi nonché le obbligazioni di entrambi i contraenti. Il contratto deve essere firmato dai legali rappresentanti ;
- 2) **Le fonti di finanziamento** dell'iniziativa di ECM sponsorizzata devono essere trasparenti per chi vi partecipa;
- 3) **Lo sponsor commerciale può:**
 - pagare al Provider un contributo educativo per il supporto alla programmazione delle attività educazionali. A titolo esemplificativo lo sponsor può finanziare buoni pasto, eventi sociali che sono parte dell'attività, materiale ed attrezzature didattiche. Nel contratto devono essere specificati i termini , le condizioni e gli scopi di tali contributi educativi, che il provider riceve in piena consapevolezza ed approva .

- essere consultato nella preparazione di materiale educativo; i contenuti e i formati di tali materiali devono avere finalità culturali, scientifiche e di buona assistenza clinica, ma il contenuto del materiale educativo deve rimanere responsabilità dei docenti.

- partecipare alla progettazione di attività educative, che resta sotto la responsabilità del provider;

4) Lo sponsor commerciale non può:

- interferire nel reclutamento dei partecipanti;

- pagare alcun compenso o spese di viaggio al direttore del corso, ai singoli docenti o a chi è coinvolto nell'attività sponsorizzata;

- pagare il viaggio, l'alloggio o le tasse di registrazione, gli onorari, le spese personali di partecipanti non docenti;

5) Il provider provvede a:

garantire la scientificità e l'equilibrio delle informazioni ricevute durante l'iniziativa predisponendo un questionario in cui i docenti ed i discenti possano indicare se hanno percepito influenza di conflitto di interessi nel materiale ECM

6) Il provider può:

- attuare attività ECM di aggiornamento che riguardano ricerche scientifiche su farmaci, dispositivi medici e strumenti, *garantendo* l'obiettività scientifica delle informazioni presentate, conformi agli standard generalmente accettati nella sperimentazione scientifica ed una equilibrata presentazione dei risultati.

17.12-Pubblicità

La promozione commerciale non può interferire con l'attività ECM pertanto il materiale educativo (diapositive, fotocopie,,etc) non può contenere pubblicità.

I materiali che promuovono le attività ECM e che non riguardano direttamente la trasmissione di conoscenza possono invece contenere pubblicità (inclusa la presentazione e descrizione di corsi, congressi, materiali durevoli).

Non è possibile pubblicizzare o utilizzare nomi commerciali di farmaci o strumenti nei testi ECM, ma devono essere indicati i nomi generici (di farmaci , strumenti e presidi)

Lo sponsor può essere coinvolto nella distribuzione del materiale promozionale ECM e del materiale durevole utilizzato nella formazione a distanza (FAD)

Per il materiale cartaceo (ad esempio, riviste scientifiche) nessuna pubblicità può essere presente nelle pagine dedicate all'attività ECM, nelle pagine adiacenti o all'interno di strumenti correlati (es.: dedicate alla valutazione dell'apprendimento).

Se ad una attività residenziale è associata esposizione commerciale di prodotti farmaceutici, presidi e strumenti sanitari, l'allestimento di queste esposizioni non deve influenzare la progettazione dell'attività né interferire con la sua presentazione e deve essere mantenuto separato dalle attività ECM;

Pertanto, nessun materiale promozionale dovrà quindi essere mostrato o distribuito nella stessa sala ove si svolge attività ECM immediatamente prima, durante o subito dopo un'attività ECM.

I criteri e le modalità generali di regolamentazione delle sponsorizzazioni sono specificati nel successivo capitolo.

CAPITOLO VI

IL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

L'Art.1 del D.Lgs N.°142 del 25 marzo 1998 recita che :“al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell’ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti che abbiano già assolto l’obbligo scolastico (...)”. L’obiettivo del D.Lgs fallisce nel suo intento nel momento in cui non regola una collaborazione tra i tre soggetti, Università-Studente-Azienda. In tal senso si fa riferimento alla Convenzione-tipo predisposta (Allegato n.°4)

In più, l’evoluzione universitaria, con le sue continue riforme ha comportato un aumento di complessità, in termini di tempi, spazi e qualità, compromettendo la relazione studente-mondo del lavoro.

Gli obiettivi fissati dall’Università quali: integrare le conoscenze teoriche con quelle pratiche; iniziare la pratica professionale sotto supervisione; essere capaci di riflettere e discutere sulle attività proprie ed altrui; iniziare a lavorare in uno specifico setting professionale con altre persone, etc.

Rendono necessaria regolamentare tale attività.

A tale scopo l’Azienda Sanitaria NA/3 Sud, ha avvertito la necessità di dare una svolta innovativa alle procedure di avvio delle attività di Tirocinio Formativo e di Orientamento al fine di renderle più funzionali ed adeguate alle complesse realtà, iniziando ad operare nel seguente modo:

- ◆ Adozione di una Convenzione-tipo (Allegato n.°4)
- ◆ Il modulo “domanda di tirocinio” sarà scaricabile dal sito aziendale nella sezione *formazione* cliccando sul link *modulistica*.
- ◆ La suddetta domanda sarà essere consegnata, esclusivamente a mano, presso l’ufficio protocollo, rispettando i seguenti termini:

dall’1 marzo al 15 marzo

dall’1 giugno al 15 giugno

dall’1 settembre al 15 settembre

dall’1 dicembre al 15 dicembre

- ◆ Il Responsabile del Servizio Formazione affiderà il tirocinante, dopo aver esaminato tutte le istanze pervenute e tenendo conto dell’ordine d’arrivo* delle stesse, ad un tutor di pari profilo professionale. Ad ogni tutor non sarà affidato più di un tirocinante.
- ◆ Per una maggiore efficienza delle procedure, sul sito aziendale saranno pubblicate le linee guida utili al tirocinante.

*Fatta eccezione per gli studenti della Facoltà di Psicologia appartenenti al Vecchio Ordinamento, ai quali sarà data l’opportunità, qualora ne facessero espressa richiesta, di proseguire l’attività di tirocinio, cambiando area disciplinare, all’interno delle nostre strutture e/o col medesimo tutor, acquisendo automaticamente priorità, rispetto ad altre istanze prodotte.

CAPITOLO VII

NORME GENERALI E FINALI

Art. 18

COMPETENZA ATTIVITÀ FORMATIVE

Le attività di formazione e aggiornamento del personale, dipendente e/o convenzionato, a qualunque livello, sono di esclusiva competenza della U.O.C. Formazione e Aggiornamento Professionale; tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, dovranno raccordarsi con tale Servizio secondo le indicazioni procedurali contenute nel presente atto o secondo quanto specificamente stabilito dal Servizio stesso.

È vietato a tutte le strutture utilizzare l'intestazione dell'ASL o il termine patrocinio se non preventivamente autorizzati.

Art. 19

UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

Per la realizzazione di attività formative interne, vengono utilizzati i locali e le attrezzature della U.O.C. FAP, a meno che non vi siano particolari esigenze tali da richiedere diverse soluzioni. I locali e le attrezzature della U.O.C. medesima, possono anche essere concessi in uso ad altre strutture interne per l'esercizio di propria attività, alle seguenti condizioni:

- Che le date e l'eventuale attrezzatura richiesta vengano preventivamente concordate, in modo da verificare la disponibilità;
- Che la struttura proponente si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

I locali e le attrezzature della U.O.C. FAP possono anche essere concessi in uso ad Enti o Aziende esterni, alle seguenti condizioni:

- Che venga effettuata apposita richiesta preventiva al fine di verificare la disponibilità dei locali e/o attrezzature;
- Che l'Ente/Azienda si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

Nel caso di concessione dell'utilizzo di locali e/o attrezzature ad Enti o Aziende esterni, di norma viene richiesto il pagamento di una somma giornaliera il cui importo è stabilito dall'Azienda.

Art.20

MODIFICHE ALLE PROCEDURE

Il presente regolamento, adottato con atto deliberativo, potrà essere modificato, nel caso si rendesse necessario, tramite adozione di ulteriore atto deliberativo di modifica, integrazione, revoca del medesimo (a seguito di variazioni normative nazionali, regionali o di regolamenti e/o riorganizzazione interna).

Art. 21

NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia nonché ai regolamenti generali dell'Azienda ed a quelli emanati dalla Commissione Nazionale per l'Educazione Continua in Medicina (ECM).

ALLEGATO (1) contratto sponsor

SCHEMA TIPO DI CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

PREMESSO

che con deliberazione n. _____ del _____ è stato approvato il Regolamento per la sponsorizzazione di iniziative formative a favore dell'Azienda, con finanziamenti da parte di soggetti privati;

- che ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 2, della Legge 27.12.1997, n. 449, l'iniziativa in argomento è diretta al perseguimento di interessi pubblici e che non comporta forme di conflitto di interesse;
- che (indicare la ragione sociale dello sponsor) _____, con nota prot.n. _____, del _____, ha proposto la sponsorizzazione dell'iniziativa formativa concernente _____ di cui l'Azienda ASL NA 3 Sud si assume la responsabilità del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica;

tra

l'Azienda ASL NA 3 Sud -partita I.V.A.n. _____ -nella persona del Direttore Generale e legale rappresentante Dott. _____, nato a _____, il _____, e domiciliato per la carica ai fini del presente atto presso la sede dell'Azienda medesima, in Via.....;

e

(indicare la ragione sociale dello sponsor) (di seguito sponsor) _____ con sede legale in _____ (Prov: _____) via /piazza _____ n. _____ (CAP) _____, partita I.V.A. _____, rappresentata dal sig. _____ nato a _____, il _____, in _____ qualità di _____.

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

- 1) Lo sponsor, come in premessa identificato, interviene nella realizzazione dell'iniziativa di formazione dal titolo _____, che si svolgerà il _____ presso _____,
- 2) Lo sponsor s'impegna a versare sul conto corrente bancario n. _____, intestato all'Azienda, la somma di € _____, oltre I.V.A., a copertura di tutte le spese relative all'iniziativa formativa di cui al precedente punto (oppure a copertura delle seguenti spese relative all'iniziativa formativa di cui al precedente punto: _____) oppure si impegna ad assumere direttamente tutte le spese relative all'iniziativa formativa di cui al precedente punto: _____).
- 3) L'Azienda si impegna a consentire allo sponsor, nell'ambito dei luoghi adiacenti all'aula, e/o negli spazi consentiti (art.8 del Regolamento) ove si svolge l'iniziativa formativa e la pubblicizzazione della propria ragione sociale in appositi e predefiniti spazi pubblicitari mediante l'esposizione di marchi, loghi, simboli, nonché la distribuzione di materiale pubblicitario, comprensivo di oggetti di cancelleria, attraverso propri addetti.

4) L'Azienda si impegna, altresì, nell'ambito dei luoghi dell'iniziativa formativa, a non veicolare nomi, marchi, prodotti, servizi di soggetti concorrenti dello sponsor.

_____, li _____

Per l'Azienda ASL NA 3 Sud

per (indicare la ragione sociale dello
sponsor)

IL DIRETTORE GENERALE

IL



ALLEGATO 2 -Contratto Sponsor (Domanda)

AL DIRETTORE GENERALE

In riferimento alla lettera di offerta da parte di (indicare la ragione sociale dello sponsor)

di finanziare la partecipazione di n. _____ dipendenti della U.O.C./U.O..S

con qualifica _____ all'iniziativa formativa _____

che si terrà presso _____

nei giorni _____

Il Direttore della Struttura Complessa/Responsabile di Struttura Semplice, dopo aver valutato che le finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa sono rilevanti per la Struttura cui l'offerta è diretta e che l'ospitalità offerta non presenta caratteristiche tali da prevalere sulle suddette finalità, individua i seguenti nominativi

Cognome e Nome Qualifica _____

Con copertura dell'assenza in regime di: _____

Recupero ore Permesso retribuito _____

Ferie Riserva ore per aggiornamento _____

Si allegano le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà dei dipendenti individuati.

Data _____

Il Direttore di S.C./Il Responsabile di S.S.
(Timbro e firma)

ALLEGATO (3) Contratto Sponsor (Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio)

Il/La sottoscritto/a _____

Dipendente dell'Azienda ASL Na3 Sud, appartenente alla U.O.C./U.O.S.

con riferimento all'autorizzazione di attività formativa a carico di privati:
(specificare titolo, luogo, data, durata, Ente organizzatore)

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per la sponsorizzazione di iniziative formative a favore dell'Azienda Sanitaria Locale Na 3 Sud la NON sussistenza di condizioni di incompatibilità di diritto o di fatto inerenti la partecipazione in qualità di.....all'evento

suddetto.

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

_____, li _____

Il Dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

AVVERTENZA: in caso di invio a mezzo posta, tramite fax o per interposta persona, allegare fotocopia della carta di identità in corso di validità.

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

CARTA INTESTATA A.O.

SCRITTURA PRIVATA

Tra

L'Azienda Sanitaria Na 3 Sud _____, con sede legale a _____, cod.fisc e P.IVA _____ nella persona del Direttore Generale _____ in qualità di legale rappresentante (d'ora in poi organizzatore)

E

L'Azienda _____ con sede legale in _____, Partita IVA n. _____ nella persona del Legale Rappresentante _____ (d'ora in poi "Sponsor")

PREMESSO

- a) che l'organizzatore ha definito ai sensi del D Lgs n.502/1999 un evento dal titolo "_____ " che si svolgerà _____ il giorno _____, registr. ECM _____
- b) che l'organizzatore intende acquisire sponsorizzazioni per assicurarsi finanziamenti per la realizzazione dell'evento e del suo materiale tecnico e promozionale
- c) che lo sponsor ha interesse a patrocinare l'evento ai fini di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine aziendale
- d) che le parti intendono stipulare un contratto per la definizione della sponsorizzazione sopra indicata
- Tutto ciò premesso si stipula e si conviene quanto segue:

Art.1

PREMESSE E ALLEGATI

1.1 Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art.2

OGGETTO

2.1 Lo sponsor si impegna a sponsorizzare l'evento sopraccitato organizzato dall'Azienda Ospedaliera _____

2.2 Con il presente contratto l'organizzatore si impegna a realizzare l'evento in esso indicato

2.3 Le pattuizioni contenute nel presente contratto costituiscono l'intero accordo tra le parti e sostituiscono di diritto ogni eventuale precedente intesa verbale o scritta relativa a tale oggetto. Nessuna modifica può essere apportata al presente contratto o ad eventuali allegati senza preventivo accordo scritto tra le parti

2.4 Il presente contratto non comporta l'instaurazione di un rapporto d'agenzia, mandato e rappresentanza e nessun impegno potrà essere assunto da una parte in nome e per conto dell'altra.

LOGO ASL

LOGO UNIVERSITA'

CONVENZIONE PER TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO

Vista la legge 24 giugno 1997, n.196, recante disposizioni in materia di promozione dell'occupazione e in particolare l'articolo 18 della predetta legge, contenente disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento, il cui primo comma stabilisce che, con decreto del Ministro del lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro della Pubblica Istruzione e con il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica da adottarsi ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988,n. 400, sono emanate disposizioni attuative;

Visto il Decreto Interministeriale del 25 marzo 1998, n.142 ad oggetto Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della legge 24 giugno 1997 n.196

Premesso che

- ◆ al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi,i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997, n.196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n.1859;
◆ il tirocinio, anello di congiunzione fra sistema formativo ed imprese, si configura come un inserimento temporaneo di un giovane all'interno del mondo produttivo;
◆ con lo stesso si raggiunge un duplice scopo: il tirocinante entra in contatto con il mondo del lavoro, prende visione della realtà aziendale acquisisce, attraverso un addestramento pratico, nuove competenze; le aziende hanno la possibilità di valutare risorse umane e si garantiscono un contatto con il mondo della formazione e della ricerca;

atteso che

- ◆ il tirocinio formativo costituisce credito formativo
◆ ove debitamente certificato, le attività svolte nel corso del tirocinio di formazione possono essere riportate nel curriculum del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro
◆ che l'Azienda è struttura idonea all'attività formativa di tirocinio e orientamento presentando i requisiti sufficienti, previsti dalla vigente normativa;
◆ che la scuola/Istituto/Università è abilitato alla formazione.....con Decreto.....del.....pubblicato sulla G.U. N..... del.....

SI STIPULA LA PRESENTE CONVENZIONE

TRA

La Scuola/Istituto/Università.....di seguito denominata"....."con sede legale in.....c.a.p..... partita i.v.a./codice fiscale.....,nella persona del Rappresentante Legale.....nato ail.....

E

L'Azienda Sanitaria Locale ASL NA/3 Sud con sede legale in, Via codice fiscale/ partita i.v.a. n....., in persona del Direttore Generale.....nato a.....il.....,Rappresentante

Legale dell'Azienda ,in ragione della sua carica ed agli effetti del presente atto domiciliato presso la sede dell'ASL Na/3 Sud , d'ora in poi denominata Azienda;

SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE

Art.1 Oggetto

La presente convenzione regola i rapporti tra Scuola/Istituto/Università.....
E l'Azienda concernenti l'attivazione del tirocinio, ai sensi dell'art.18 della legge 196/97, nel campo

Art.2 Impegni delle parti

Per l'attuazione del rapporto di collaborazione di cui all'art.1 della presente convenzione:

- la Scuola/Istituto/Universitàriconosce le attività di tirocinio svolte presso le strutture dell'Azienda prescelte;
- per ogni anno accademico potranno accedere alle attività di tirocinio n.....allievi per un totale diore annue per ciascun allievo, anche cumulabili;
- all'inizio di ogni anno accademico la Scuola/Istituto/Università.....
comunicherà all'Azienda i nominativi degli allievi che, dietro approvazione dell'azienda stessa, potranno usufruire delle attività di tirocinio presso le strutture aziendali;
- che ogni tirocinante, equiparato al lavoratore dipendente come da Art.n.º2 Testo Unico sulla Sicurezza, n.81/2008, sia sottoposto ad idonea sorveglianza sanitaria(art. 41 Testo Unico sulla Sicurezza, n.81/2008) da parte della Struttura richiedente e/o inviante;
- Per le attività di cui alla presente convenzione, il preposto,il dirigente e il datore di lavoro,nonché le altre figure previste espressamente dalla normativa nazionale in materia di sicurezza, sono individuate dalla Struttura ospitante e comunicare al tutor e allo studente prima dell'inizio delle attività stesse;
- il personale universitario, impiegato nello svolgimento delle attività indicate nella presente convenzione, è coperto da assicurazione dall' Università contro gli infortuni che dovesse subire in qualsivoglia sede dette attività si svolgano,così come previsto ai sensi di legge, nonché, con assicurazione per responsabilità civile verso terzi (persone e/o cose);
- le modalità di svolgimento delle attività didattiche sia teoriche che pratiche, il calendario delle attività e le sedi delle stesse vengono stabiliti dai responsabili dell'Azienda e comunicati ai didatti della Scuola/Istituto/Università.....che offrono la loro disponibilità per una migliore organizzazione delle stesse;
- le attività di tirocinio verranno svolte sotto la supervisione ed il coordinamento del personale sanitario dell'Azienda e dei didatti della Scuola/Istituto/Università;
- tale collaborazione non richiede alcun aggravio economico per l'Azienda, ma prevede la possibilità che la Scuola/Istituto/Università, riservi a titolo gratuito, il 10% di posti sul numero totale previsto di partecipanti, da destinare ai dipendenti aziendali, nell'ambito di eventi formativi con accreditamento ECM ,Corsi di perfezionamento, Master, organizzati dalla Scuola/Istituto/Università stessa.
- la predisposizione di un Seminario annuale per i dipendenti aziendali, a titolo gratuito;

Eventuali modifiche della presente convenzione dovranno essere preventivamente sottoposte all'esame delle parti.

Art.3 Tirocinio e rapporto di lavoro

I tirocini formativi e di orientamento attivati, ai sensi dell'art.18, comma 1, lettera d) della legge 196/97, non possono configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro.

Art.4 Progetto Formativo

Per ciascun tirocinante, inserito in Azienda in base alla presente convenzione, viene predisposto dalla Scuola/Istituto/Università, un progetto formativo e di orientamento contenente:

- ◆ il nominativo del tirocinante
- ◆ i nominativi del tutor e del rappresentante aziendale
- ◆ gli obiettivi del tirocinio
- ◆ le modalità di svolgimento del tirocinio (giorni, orari, luoghi...)
- ◆ le strutture aziendali (presidi, reparti e uffici) presso cui svolgere il tirocinio
- ◆ gli estremi identificativi delle Assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile
- ◆ la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio
- ◆ il settore aziendale di inserimento

Art.5

Tutorato e modalità esecutive

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza in Azienda è seguita e controllata da un responsabile aziendale, nominato dall'Azienda, cui il tirocinante si rivolgerà per ogni necessità ed al quale risponderà senza vincoli gerarchici per la parte organizzativa e formativa del tirocinio

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante deve:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio
- osservare gli obblighi sanciti nel progetto formativo

Art. 6

Garanzie e modalità assicurative

La Scuola/Istituto/Università assicura i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso primarie compagnie assicurative operanti nel settore. La Scuola/Istituto/Università solleva l'Azienda da ogni responsabilità relativa alle attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'Azienda e rientranti nel progetto formativo. In caso d'incidente durante lo svolgimento del tirocinio, la segreteria dell'Ente inviante, si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi, (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dalla Scuola/Istituto/Università)

Art.7

Igiene e sicurezza

L'Azienda s'impegna a garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e di igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando relativamente a ciò da qualsiasi onere la Scuola/Istituto/Università.

L'Azienda si impegna ad applicare ai tirocinanti la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza, in quanto la figura del tirocinante rientri in quella di "lavoratore".

Art.8
Privacy

Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate, e di acconsentire espressamente alla raccolta dei dati personali, nel corso dell'esecuzione della presente convenzione, al fine esclusivo che gli stessi vengano trattati per la finalità della convenzione. Inoltre, i suddetti dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il perseguimento dei propri fini istituzionali. Titolari dei dati personali per quanto concerne la presente convenzione, sono rispettivamente l'Azienda e la Scuola/Istituto/Università. Le parti dichiarano, infine, di essere informate sui diritti sanciti dal Decreto Legislativo 196/03. I tirocinanti sono individuati relativamente ai trattamenti dei dati personali e sensibili quali incaricati nelle strutture di esercizio del tirocinio e sono sottoposti alle disposizioni e regolamenti interni per la privacy come qualunque dipendente "incaricato".

Art.9
Durata

La presente convenzione decorre dalla data della stipula ed avrà durata triennale e viene tacitamente rinnovata, salvo disdetta da una delle parti entro tre mesi dalla scadenza.

Art.10

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia ed in particolare all'Art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n.196 e nel rispetto del decreto attuativo.

SEDE _____

Scuola/Istituto/Università
Il direttore/Il Rettore

Azienda ASL NA/3 Sud
Il Direttore Generale

INDICE

Premessa	pag.2
Capitolo I	
Disposizioni Generali	pag.3
Art.1- Regolamento:Ambito di applicazione,Finalità, Destinatari	pag.3
1.1-Scopi e Funzioni	pag.3
Art.2-Riferimenti Legislativi	pag.5
Art.3-Budget	pag.5
Art.4-Commissione Paritetica per l'Aggiornamento Professionale	pag.6
Capitolo II	
Art.5-Percorso Formativo	pag.7
Art.6-Rilevazione ed Analisi del Fabbisogno Formativo	pag.7
Art.7-Costruzione Percorsi Progettuali	pag.7
Art. 8- Elaborazione Piano Formativo Aziendale	pag.8
Art.9-Valutazione delle Attività Formative	pag.8
Art.10- Articolazione Organizzativa	pag.9
10.1- A Livello Centrale	pag.9
Direzione Aziendale	
Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale	pag.9
10.2- A Livello Periferico	pag.10
Art.11- Comitato Tecnico Scientifico	pag.10
Art.12- Attori della Formazione e relativi compiti	pag.11
12.1- Direttore del Corso	pag.11
12.2- Docente	pag.11
12.3-Tutor Didattico	pag.12
12.4-Segreteria Organizzativa	pag.13
12.5- Partecipante	pag.13
12.6- Criteri per il rilascio degli attestati	pag.13

12.7-Tabella Compensi pag.14

Capitolo III

Formazione Continua

Aff.13-Aggiornamento Professionale pag.15

Art.14- Istituti Contrattuali connessi all'Attività di Formazione pag.16

14.1-Permessi retribuiti pag.16

14.2-Aspettativa senza assegni pag.16

14.3- Diritto allo studio – 150 ore pag.16

14.4-Ore di attività non assistenziale per la dirigenza pag.17

15.5-Attivazione del comando speciale ex art. 21 pag.17

CCNL Dirigenza medica e non medica,
ex art. 20 CCNL integrativo 1998/01 del Comparto

Capitolo IV

Art.15- Educazione Continua in Medicina ECM pag.18

Art.16- Il Dossier Formativo:quali Caratteristiche pag.19

Capitolo V

Sponsorizzazione di Iniziative Formative

Art. 17-Oggetto e Finalità della Sponsorizzazione pag.20

17.1-Definizioni pag.20

17.2-Interesse Pubblico pag.21

17.3- Individuazione Dello Sponsor pag.21

17.4- Modalità della Sponsorizzazione pag.22

17.5-Modalità Organizzative pag.22

17.6-Casi di esclusione dalle Sponsorizzazioni pag.22

17.7-spazi e Luoghi utilizzabili dagli Sponsor pag.23

17.8-Trattamento Dati Personali pag.23

17.9-Conflitto di Interessi pag.23

17.10-Partecipazione ad Iniziative Formative non organizzate dall'Azienda pag.24

17.11- Il Contratto di Sponsorizzazione pag.25

17.12- Pubblicità

pag.26

Capitolo VI

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento

pag.27

Capitolo VII

Norme Generali e Finali

Art.18-Competenza Attività Formative

pag.28

Art.19- Utilizzo Locali ed Attrezzature

pag.28

Art.20- Modifiche alle Procedure

pag.29

Art.21- Norme Finali

pag.29

Allegato I

Contratto Sponsor

pag.30

Allegato II

Contratto Sponsor-Domanda

pag.32

Allegato III

Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio

pag.33

Schema Scrittura Privata

pag.34

Allegato IV

Convenzione-Tipo per Tirocini di Formazione ed Orientamento

pag.35

Allegato A

Elenco Università , Scuole Istituti di Formazione convenzionate

EX AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 4

Università:

- **Università degli Studi di Salerno –Facoltà di Lettere e Filosofia-** dal 30.12.2008 al 29.12.2010 -giusta delibera N.°000620 del 27/11/2008 ;
- **Università degli Studi di Salerno_Dip. di Sociologia e Scienza della politica** dal 16.03.2007 al 15.04.2008- tacitamente rinnovata- giusta delibera N.°000317 del 16/03/2007;
- **Libera Università degli Studi S. Pio V-Roma** dal 16.03.2007 al 15.04.2008- tacitamente rinnovata-giusta delibera N.°000317 del 16/03/2007 ;
- **Università di Urbino “Carlo Bo”**: dal 8.04.2004 al 07.04.2005 e tacitamente rinnovata-giusta delibera N.°1089 del 08/04/2004
- **Università di Roma “La Sapienza”-Facoltà di Psicologia1 e 2** : dal 07.07.2005 al 06.07.2008 e tacitamente rinnovata-giusta delibera N.°1015 del 07/07/2005;
- **Università Federico II di Napoli**:– dal 21.11.2001 al 21.11.2002-tacitamente rinnovata-giusta delibera N.°2519 del 21/11/2001
- **Università degli Studi dell’Aquila-** Facoltà di Psicologia dal 09.05.2008 al 08.05.2009 e tacitamente rinnovata- giusta delibera N.°000192 del 15/04/2008
- **Università di Pisa –Facoltà di Farmacia Ospedaliera** dal 09.05.2008 al 08.05.2009 e tacitamente rinnovata- giusta delibera N.°000192 del 15/04/2008
- **Seconda Università degli Studi di Napoli-Facoltà di studi politici e per l’alta formazione europea e mediterranea “Jean Monnet”**A.A. 2007/08 giusta Delibera N.°000191 del 15/04/2008
- **Università degli Studi di Chieti-Pescara-Facoltà di Psicologia** -dal 17.05.2008 al 16.05.2009. tacitamente rinnovata- giusta delibera n.°000839 del 25/06/2007
- **Seconda Università degli Studi di Napoli- Facoltà di Psicologia**: dal 26.05.2004 al 25.05.2009 - giusta delibera N.°1534 del 26/05/2004;
- **Università degli Studi di Siena-Dip. Di Scienze Medico-Legali**: dal 27.06.2007 al 26.06.2010 giusta delibera N°000675 del 30/05/2007;
- **Università degli Studi di Napoli Federico II- Interfacoltà di Biotecnologie, dal 07.12.2007 al 06.12.2012**-giusta determina dirigenziale n°7 del 27/03/2008;
- **Università di Salerno-Facoltà di Farmacia**, dal 24.02.1998 al 23.02.1999-tacitamente rinnovata-giusta delibera N°274 del 24 /02/1998;

Scuole di Specializzazione in Psicoterapia:

- **Istituto Italiano di Psicoterapia Relazionale(IIPR)** dal 17.11. 2003 al 16.11.2004 e tacitamente rinnovata -Giusta delibera N.°3948 del 07/11/2003;
- **IMePS**: dal 17.11. 2003 al 16.11. 2004 e tacitamente rinnovata -Giusta delibera N.°3948 del 07/11/2003 ;
- **ECOPSIS**: dal 17.11. 2003 al 16.11.2003 tacitamente rinnovata-giusta delibera N.°3948 del 06/11/2003;
- **Associazione Psicologia Cognitiva(APC)**- dal 05/05/2004 al 04/05/2005 e tacitamente rinnovata -Giusta delibera N.°2415 del 2004;
- **Istituto Italiano Terapia Relazionale (IIPR) dal 07/01/2009 al 06/01/2011**-Giusta delibera N.°000649 del 16/12/2008;
- **Istituto di Psicologia e Psicoterapia Relazionale e Familiare(ISPPREF)** dal 16/02/2009 al 15/02/2011 –Giusta delibera n.°000069 del 27/01/2009;

- **Istituto di Terapia Relazionale (ITER)** dal 17/09/2008 al 16/09/2010 e tacitamente rinnovata-Giusta delibera N.°000449 del 17/09/2008;
- **Scuola di Psicoterapia dell'adolescenza e dell'età giovanile ad indirizzo psicodinamico (SPAD)** dal 24/11/2006 al 23/11/2008 e tacitamente rinnova giusta delibera N.°1463 del 24/11/2006 ;
- **Scuola di Specializzazione Gestaltica Integrata (SIPGI)** dal 27/05/2008 al 26/05/2012- giusta delibera N.°000301del 27/05/2008

EX AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 5

Università:

- Università degli Studi di Pisa, Dipartimento di Economia Aziendale**, Delibera: N.° 000579 del 02/08/2007, periodo:2007/2008
- Università degli Studi di Napoli "Parthenope", Master I livello economia ed Amministrazione Sanitaria**, Delibera: N.°000292 del 13/04/2007, periodo 2007/2010;
- Università degli Studi di "L'Aquila", Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia**, Delibera N.000514 del 28/06/2007. periodo:2007/2010;
- Università degli Studi di Siena**, delibera N.° 000395 del 25/05/2007;
- Università degli Studi di Napoli, seconda Università degli Studi di Napoli**. Delibera N.° 00074 del 04/02/2008, periodo: 2008/2011;

- **Università degli Studi di "L'Aquila", Corso di Laurea in Psicologia**, Delibera: N.°000548 del 24/09/2008;
- **Università degli Studi di Napoli "Federico II", Corso di Laurea in Psicologia**, Delibera: N.°000130 del 18/02/ 2008. periodo: 2008/2011;
- **Università degli Studi di Salerno, Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali**. Delibera N.000223 del 23/03/2007;
- **Università degli Studi di Camerino, UNICAM**, N.000560 del 26/10/2006;
- Università "La Sapienza" di Roma, Facoltà di Psicologia**. Delibera N.°00065 del 07/02/2008. periodo: 2008/2010.

Scuole/Istituti Associazioni e Enti di Formazione

- Scuola Romana di Psicologia Clinica "IMAGO"-Roma**, Istituto in Psicoterapia. Delibera N.° 000549 del 24/09/2008. periodo:2008/2011;
- Società Italiana Gestalt-Roma, Istituto in Psicoterapia**. Delibera N.°000192 del 12/03/2008. periodo:2008/2010;
- Scuola di Formazione I.G.A.T. SAS, Napoli, Istituto in Psicoterapia**. Delibera n.°000193 del 12/03/2008. periodo:2008/2011;
- Scuola Europea di Psicoterapia Funzionale (S.I.F.), Istituto in Psicoterapia**. Delibera N.°00066 del 07/02/2007;
- Associazione Italiana di Psicoterapia A.I.P.P.I, Istituto in Psicoterapia**. Delibera N.°000661 del 28/12/2006. periodo: 2006/2010;
- Istituto di Psicoterapia relazionale SRL, Scuola di Specializzazione in Psicoterapia**. Istituto in Psicoterapia. Delibera N.°000644 del 14/12/2006, periodo: 2006/2010;
- Istituto per lo studio delle psicoterapie, Istituto in Psicoterapia**. Delibera N.000544 del 23/10/2006. periodo: 2006/2008;
- Istituto di Medicina e Psicologia Sistemica, Istituto in Psicologia**. Delibera N.000347 del 21/06/2005. periodo:2005/2007;

- Società Italiana di Analisi Bioenergetica (SIAB)**, Delibera N.00086 del 11/02/2003, periodo:2003/2005;
- Istituto di Psicoterapia Relazionale SRL** Sede di Napoli dell'Accademia di Psicoterapia della Famiglia. Istituto in Psicoterapia, Delibera N.°000674 del 11/12/2002, periodo:2002/2004;
- Centro di Terapia Strategica,Istituto in Terapia**. Delibera N.°000619 del 14/11/2002, periodo:2002/2004;
- Istituto di Analisi Transazionale AUXIMOM**. Delibera N.°000760 del 12/06/2001, periodo:2001/2003;
- Istituto di Terapia Familiare**. Delibera N.°000158 del 20/02/2001, periodo:2001/2003;
- Istituto Skinner, Scuola di Specializzazione in Psicoterapia**. Istituto in Psicoterapia. Delibera N.°0020072 del 28/12/2000, periodo:2000/2002;

In comune delle estinte AA.SS.LI. 4 e 5 le seguenti convenzioni:

Istituti in Psicoterapia

Istituto di Psicologia e Psicoterapia Relazionale e Familiare(ISPPREF), ROMA- NAPOLI

Delibera 000194 12/03/2008- Periodo 2008/2009 ex ASL Napoli 5

Delibera 3949 07/11/2003- Periodo 2003/2004 ex ASL Napoli 4

Istituto di Terapia Relazionale (ITER)

Delibera 000521 31/08/2004- periodo 2004/2006 ex ASL Napoli5

Delibera 000449 17/09/2008- Periodo 2008/2010 ex ASL Napoli4

Istituto Italiano di Psicoterapia Relazionale

Delibera 000520 31/08/2004- Periodo 2004/2006 ex ASL Napoli 5

Delibera 3948 07/11/2003- Periodo 2003/2004 ex Napoli 4;

Convenzioni stipulate con l'ASL Napoli 3 SUD:

Stipula convezione con l'**Università di L'Aquila –Facoltà di Medicina e Chirurgia** per attività di tirocinio e di orientamento giusta delibera n° 000225 del 05.06.2009

Stipula convezione con l'**Università di L'aquila –Facoltà di Psicologia** per attività di tirocinio e di orientamento giusta delibera n° 000232 del 10.06.2009

Integrazione all'atto deliberativo n.231 del 10.06.2009 con la convezione già stipulata dell'ex ASL Napoli 4 con le scuole di specializzazione in psicoterapia denominate "ICLeS e Logos", giusta delibera n°000386 del 3 luglio 2009;

Preso d'atto della convenzione con la Scuola Romana di psicoterapia Familiare, scuola di specializzazione in psicoterapia, sede di Napoli, giusta delibera n° 000614 del 16.novembre 2009:

Preso d'atto della convenzione con la **Scuola di Formazione in psicoterapia ad indirizzo dinamico (SFPID)** per lo svolgimento del tirocinio degli studenti in formazione giusta delibera n° 000613 del 16.novembre 2009;

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

[Handwritten signature]

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 30969 in data 18.11.2010

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

[Handwritten signature]

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 18.11.2010 **A:**

<input checked="" type="checkbox"/>	SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO	DISTRETTO N. 57	
<input checked="" type="checkbox"/>	SUB COMMISSARIO SANITARIO	DISTRETTO N. 58	
<input type="checkbox"/>	COLLEGIO SINDACALE	DISTRETTO N. 59	
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO GABINETTO	P.O.SANTA MARIA DELLA PIETA'	
<input type="checkbox"/>	SERV. AFFARI LEGALI	P.O. CAV. RAFFAELE APICELLA	
<input type="checkbox"/>	SERV. AFFARI GEN..E GEST.IMMOBILI	OO.RR. AREA STABIESE	
<input type="checkbox"/>	SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	OO.RR. GOLFO VESUVIANO	EX A.S.L. NA 5
<input type="checkbox"/>	SERV. GESTIONE RISORSE UMANE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA	
<input type="checkbox"/>	SERV. GESTIONE ECON. FINANZIARIA		SERV. CONTR STRATEG. GESTIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	EX A.S.L. NA 4	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA
<input type="checkbox"/>	SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE		SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
<input type="checkbox"/>	SERV. ASSISTENZA SANITARIA	SERV. Progr. PIANIF. CONTR. INTER.	SERV. MATERNO - INFANTILE
<input type="checkbox"/>	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	SERV. MARKETING RELAZ. PUBBL.	SERV. TECNICO CENTRALE
<input type="checkbox"/>	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	SERV. MATERNO - INFANTILE	SERV. INNOV. CULTUR. E TECNOL.
<input type="checkbox"/>	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	SERV. GEST.E OTTIMIZZ.PATRIMONIO	SERV. RELAZ. CON IL PUBBLICO
<input type="checkbox"/>	DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE	SERV. SISTEMI INFORMATIVI	SERV. ISPETTIVO
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 48	SERV. ISPETTIVO CENTRALE	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 49	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 50	DIPARTIMENTO ATTIVITA' OSPED.	
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 51	DIPARTIMENTO ATTIVITA' DISTR.LI	
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 52	DIPARTIMENTO DELLE DIPENDENZE	
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 53	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 54		
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 55		
<input type="checkbox"/>	DISTRETTO N. 56		