

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781 - PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 794 del 26 OTT. 2018**STRUTTURA PROPONENTE U.O.S. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE**

Oggetto: Approvazione Regolamento aziendale per attività formativa e di Educazione Continua in Medicina (ECM).

Estensore: Dott.ssa Alessia Musicori

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott. Marino Formichetti

Data 24/10/2018

Firma

Il Dirigente: Dott.ssa Monica Prati

Data 25.10.2018

Firma

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 26.10.2018

Firma

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) Data 26/10/2018

Firma

IL DIRIGENTE DELLA U.O.S. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE

PREMESSO che per garantire il funzionamento dell'Azienda si rende indispensabile disciplinare, con apposito Regolamento, la gestione dell'attività formativa e dell'attività formativa di Educazione Continua in Medicina (ECM);

RILEVATA la necessità di regolamentare le modalità e le linee di indirizzo per la gestione delle attività formative, disciplinando i diversi ruoli previsti;

RITENUTO pertanto opportuno approvare il Regolamento aziendale per la gestione dell'attività formativa e dell'attività formativa di Educazione Continua in Medicina (ECM) che, allegato al presente atto deliberativo, ne costituisce parte integrante e sostanziale (all. 1);

RILEVATO che il Regolamento aziendale allegato al presente provvedimento è stato opportunamente condiviso, in data 23/10/2018, con il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Anna Petti;

RILEVATO altresì, che in data 23/10/2018 il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Anna Petti ha espresso parere favorevole;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

1. DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento aziendale per attività formativa e di Educazione Continua in Medicina (ECM) (all. 1);
2. DI PRECISARE che il Regolamento di che trattasi è valido a partire dall'Anno Accademico 2018/2019;
3. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comm.1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

✱

9

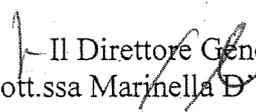
IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1 comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.


Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 29 OTT. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 29 OTT. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 29 OTT. 2018

Rieti li 29 OTT. 2018

IL FUNZIONARIO



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it

C.F. e P.I. 00821180577

**REGOLAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVA E DI EDUCAZIONE
CONTINUA IN MEDICINA (ECM)**

Indice

ARTICOLO 1 – OGGETTO	pag. 2
ARTICOLO 2 – RESPONSABILE SCIENTIFICO	pag. 2
ARTICOLO 3 – DOCENTI	pag. 3
ARTICOLO 3.1 - Docenti interni	pag. 3
ARTICOLO 3.2 – Docenti esterni	pag. 4
ARTICOLO 4 - SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	pag. 6
ARTICOLO 5 - ENTRATA IN VIGORE	pag. 7

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione dell'attività formativa e dell'attività formativa di Educazione Continua in Medicina (ECM), fornendo le linee di indirizzo per la gestione delle attività formative e disciplinando i diversi ruoli previsti.

ART. 2 - RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il Responsabile Scientifico può essere un operatore di qualsiasi ruolo o qualifica, purché di competenze adeguate ai contenuti dell'evento, che si fa promotore dell'iniziativa - nell'ambito del proprio contesto e/o servizio operativo di appartenenza - e gestisce tutte le fasi del progetto.

Il Responsabile Scientifico svolge una pluralità di compiti:

- compila la scheda di macroprogettazione da presentare all'U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione;
- individua i docenti e ne cura i rapporti;
- una volta che la proposta formativa è stata approvata, si attiva per l'implementazione del progetto formativo: prende contatto con il personale dell'U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione per avviare le eventuali procedure per l'accREDITAMENTO ECM e per la predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla realizzazione del corso; contatta i docenti per l'acquisizione della eventuale documentazione che questi debbono produrre; pone in essere tutti quegli atti necessari al buon andamento delle diverse fasi del progetto formativo;
- compatibilmente con le esigenze di servizio, presiede lo svolgimento delle attività formative;

Al fine della valorizzazione della complessa attività di Responsabile Scientifico, è prevista una corresponsione pari ad euro 60,00 per ogni ora di attività prestata al di fuori dell'orario di servizio. A questo proposito si stima che l'impegno orario per la predisposizione del percorso formativo e per la sua implementazione sia pari al 25% dell'orario di svolgimento delle attività formative, vale a dire dell'orario previsto nel programma. Pertanto, e a titolo esemplificativo, per un corso della durata di otto ore il Responsabile Scientifico deve documentare due ore di attività aggiuntiva mediante apposito modulo delle prestazioni rese fuori servizio ottenendo in questo modo una corresponsione pari ad euro 120,00.

Ove vi siano più responsabili scientifici (massimo 3) l'impegno orario richiesto ai fini della corresponsione, sarà ripartito tra gli stessi. Pertanto, richiamandosi all'esempio di cui sopra, per

un corso della durata di otto ore per il quale sono previsti due responsabili scientifici, ciascun responsabile dovrà documentare un'ora di attività aggiuntiva ottenendo una corresponsione pari ad euro 60,00 con un costo complessivo per l'Azienda che rimane pari ad euro 120,00. Le corresponsioni di cui al presente articolo, sono previste esclusivamente per la prima edizione dell'iniziativa formativa e non anche per le successive riedizioni della stessa.

ART. 3 - DOCENTI

Il Responsabile Scientifico dell'iniziativa formativa individua i docenti da inserire nel processo formativo, sulla base del curriculum formativo e dell'esperienza acquisita. L'obiettivo prioritario dell'Azienda, in questo contesto, è rappresentato dalla massima valorizzazione delle professionalità interne, pertanto il responsabile del corso deve valutare se rivolgersi a personale aziendale per l'assegnazione delle docenze o a personale esterno all'Azienda.

Ogni docente deve:

- consegnare al Responsabile Scientifico del corso il proprio curriculum vitae;
- consegnare -ove trattasi di docente esterno dipendente di altra Pubblica Amministrazione- l'autorizzazione del proprio Ente di appartenenza;
- autocertificare l'assenza di conflitto di interessi;
- predisporre lo strumento per la valutazione dell'apprendimento (domande a risposta multipla, prova pratica, ecc.);
- consegnare l'eventuale materiale didattico al Responsabile Scientifico;
- firmare la modulistica che gli viene presentata dalla segreteria organizzativa.

Il docente al termine dell'attività didattica sarà valutato dal gruppo dei partecipanti nell'ambito della valutazione di gradimento del corso. L'U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione provvederà a predisporre un'anagrafe aziendale dei relatori corredata delle valutazioni da questi ricevute.

ART. 3.1 - Docenti interni

Per l'attività di docenza dei dipendenti aziendali può essere prevista, previo accordo della UOS Sviluppo Competenze e Formazione e la Direzione Aziendale, una remunerazione come da normativa e accordi contrattuali vigenti.

In base alle disposizioni vigenti, l'attività di docenza ove, svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere opportunamente documentata mediante compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione.

In caso di co-presenza dei docenti nella stessa relazione, il costo orario verrà suddiviso tra i docenti.

Qualora il percorso formativo che si intende realizzare goda di finanziamenti ad hoc da parte dell'Ente regionale o di altri enti pubblici è possibile prevedere una diversa remunerazione dell'attività di docenza in relazione alle risorse dedicate alla Formazione o al percorso specifico.

Eventuali docenze svolte dal personale dipendente a titolo gratuito possono anche essere svolte in orario di servizio.

ART. 3.2 - Docenti esterni

La scelta di ricorrere al docente esterno avviene per quelle attività didattiche che richiedono professionalità e competenze non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con realtà diverse da quelli aziendali. In virtù di quest'ultime considerazioni, il Responsabile Scientifico del corso dovrà esplicitare le specifiche e documentate motivazioni (sia per l'assenza di professionalità interne, sia per la individuazione dei docenti esterni) che sostengono la scelta.

A tal proposito, particolare attenzione deve essere posta su sull'affidamento degli incarichi di docenza a soggetti esterni all'organizzazione: oltre alla nota normativa disciplinante le misure di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa pubblica, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) nella sezione dedicata alla sanità, ha approfondito in modo specifico l'area di rischio "incarichi e nomine" e segnatamente quella degli "incarichi a soggetti esterni". Soprattutto al fine di permettere l'accertamento delle competenze e professionalità relative agli incarichi di docenza, ogni proposta/progetto formativo dovrà analiticamente esplicitare i criteri che hanno condotto all'affidamento dell'incarico di relatore/docente anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione predispose gli atti necessari a formalizzare l'incarico al docente esterno individuato.

I compensi ai docenti esterni saranno corrisposti avendo come riferimento quelli previsti dalla circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai decreti Ministero della sanità 01/02/2000 "tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità" e "tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione" da cui risultano le seguenti fasce:

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima
A	<ul style="list-style-type: none"> - magistrati ordinali amministrativi e contabili; - avvocati e procuratori dello stato; - dirigenti generali dello stato ed equiparati; direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; - dirigenti di azienda e ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia; - docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico; - dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione - funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di Specializzazione con esperienza almeno quinquennale; - ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; - dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; - esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza. 	<p style="text-align: center;">€ 100,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p>
B	<ul style="list-style-type: none"> - ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; - ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; - professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza; - dirigenti dello stato; - direttori amm.vi e ai direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; - dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; - dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza; 	<p style="text-align: center;">€ 80,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p>
C	<ul style="list-style-type: none"> - funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; - assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; - professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza 	<p style="text-align: center;">€ 50,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p>
Tutor	Figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula	<p style="text-align: center;">€ 30,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p>

Il tariffario indicato nella tabella si intende aggiornato automaticamente a seguito di ulteriori ed eventuali aggiornamenti della normativa vigente.

In caso di co-presenza dei docenti nella stessa relazione, il costo orario verrà suddiviso tra i docenti.

Qualora il percorso formativo che si intende realizzare goda di finanziamenti ad hoc da parte dell'Ente regionale o di altri enti pubblici è possibile prevedere una diversa remunerazione dell'attività di docenza in relazione alle risorse dedicate alla formazione o al percorso specifico.

Compensi diversi da quelli previsti nella tabella sopra indicata, potranno essere corrisposti, qualora autorizzati espressamente dalla Direzione Aziendale, nel caso di relatori e/o docenti che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di particolare rilevanza nella materia oggetto di una specifica iniziativa formativa.

ART. 4 - SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Per la gestione delle attività di supporto all'implementazione dei corsi di formazione/aggiornamento, può essere individuata una segreteria organizzativa alla quale va corrisposta, per ciascuna giornata formativa, una quota oraria pari a euro 12,50 se l'attività viene svolta al di fuori dell'orario di servizio ed è documentata secondo le modalità già descritte per i docenti. Ove l'attività di segreteria venga svolta in orario di servizio, l'eventuale eccedenza oraria venutasi a determinare dovrà essere recuperata dall'interessato compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza - entro il mese in cui è stata prodotta.

Nel caso in cui la segreteria organizzativa fosse composta da più di un dipendente (massimo 2), il compenso orario non potrà comunque superare gli euro 12,50 per ora svolta al di fuori dell'orario di servizio. Ad esempio se in una giornata di otto ore si alternassero più dipendenti alla segreteria organizzativa, il compenso sarà pari ad euro 100,00 (pari a € 12,50 * 8 ore), da suddividere fra i dipendenti coinvolti sulla base della rendicontazione del Responsabile Scientifico.

Alla segreteria organizzativa spettano compiti di collaborazione con il Responsabile Scientifico dell'intervento formativo e con gli operatori dell'U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione.

In particolare deve:

- acquisire dai docenti la documentazione necessaria all'accreditamento del corso;
- richiedere all'U.O.S. la disponibilità dei tools informatici necessari allo svolgimento del corso e gestirne ritiro e riconsegna;
- predisporre i fogli firma per la rilevazione delle presenze al corso e il materiale didattico da consegnare ai partecipanti;
- predisporre l'aula per un ottimale svolgimento delle attività formative;
- verificare che i docenti abbiano svolto gli adempimenti amministrativi richiesti (firma assenza conflitto di interesse, ecc.);
- in caso di segreteria organizzativa esterna all'U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione deve consegnare alla stessa gli atti del corso previa verifica della completezza degli stessi (fogli firma, schede anagrafiche, schede di gradimento, relazione finale del Responsabile Scientifico, eventuali fatture o dichiarazioni di prestazione occasionale rilasciate dai docenti, ecc.).

ART. 5 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 01 gennaio 2019.

[Handwritten mark]