

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 576

del 23/12/2019

OGGETTO: REVISIONE DEL REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
AZIENDALE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI
SPONSORIZZAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Rita Gauli

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto n. 616 del 28/12/2018 “Regolamento dell'attività di formazione aziendale”;

Richiamata la nota della Direzione Generale Welfare prot. n. G1.2019.0002949 del 24/1/2019 “Linee guida in materia di sponsorizzazioni”;

Valutato di aggiornare il regolamento che disciplina l'attività di formazione secondo le indicazioni contenute nelle linee guida sopra menzionate;

Vista l'attestazione della dott.ssa Rita Gauli nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Responsabile Formazione Aziendale, in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

1. di aggiornare, per quanto in premessa, il “Regolamento dell'attività di formazione aziendale”, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare massima diffusione del Regolamento in parola mediante pubblicazione sul sito web aziendale;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. di disporre, a cura dell'UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente
Dott. Salvatore Mannino



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE AZIENDALE

Sommario

Premessa	1
1. Scopo e campo di applicazione	1
2. Destinatari	1
3. La Formazione Continua	1
3.1. Definizioni e aspetti normativi di riferimento	2
3.1.1. Riferimenti normativi nazionali	2
3.1.2. Riferimenti normativi regionali	2
3.2. Obblighi formativi	3
3.3. Il sistema regionale della formazione continua in medicina (ECM)	3
4. Struttura Formazione	3
4.1. Il Responsabile della formazione	4
4.2. Comitato scientifico	5
4.3. Piano Annuale di Formazione	5
5. Definizione degli istituti connessi con l'attività di formazione	5
5.1. Formazione obbligatoria	5
5.2. Formazione facoltativa	5
6. Offerta formativa	6
6.1. Formazione in sede	6
6.1.1. Adempimenti dell'Ufficio Formazione	6
6.1.2. Adempimenti del Responsabile Scientifico	6
6.1.3. Partecipazione alle attività formative organizzate dall'Agenzia	7
6.1.4. Modalità operative	7
6.1.5. Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Agenzia	7
6.1.6. Realizzazione di attività formative sponsorizzate	7
6.2. Formazione fuori sede	9
6.2.1. Modalità operative	9
7. Disposizioni finali	9

Premessa

La formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto organizzativo dell'Agenzia e per promuovere lo sviluppo professionale a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi; pertanto, svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini. Regione Lombardia riconosce nella formazione e nell'aggiornamento professionale uno dei fattori strategici per il governo e il miglioramento continuo delle organizzazioni sanitarie e presta particolare attenzione ai Piani di Formazione affinché l'aggiornamento continuo risponda realmente a:

- una necessità del singolo;
- l'interesse primario del Servizio Sociosanitario Regionale, affinché il personale sia costantemente aggiornato e motivato sul piano etico – valoriale (oltre a rappresentare un obbligo normativo / deontologico);
- esigenza del territorio, volta a creare una rete di professionisti in grado di rispondere in misura sempre maggiore ed efficace alla domanda di tutela della salute.

La continua acquisizione di nuove conoscenze da parte degli operatori, attraverso l'apprendimento organizzativo, rappresenta quindi l'elemento in forza del quale l'organizzazione cresce, si sviluppa e si rinnova per addivenire ad un impiego efficace ed efficiente di tutte le risorse (umane, economiche, strumentali, ecc.) a disposizione. Tale responsabilità va perseguita mantenendo alto il requisito della trasparenza, della qualità e dell'indipendenza, nella consapevolezza che l'attuale contingenza che caratterizza la finanza pubblica rafforza ulteriormente l'impegno di tutti ad individuare priorità formative garanti di effettive ricadute organizzative.

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di esplicitare le regole per la formazione dell'ATS della Val Padana.

2. Destinatari

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Agenzia, ai collaboratori e a quanti fruiscono dei servizi aziendali ivi compresi i medici convenzionati.

3. La Formazione Continua

Nell'ambito della formazione degli adulti, per "formazione continua" si intende specificamente la formazione "on the job", comprendente la riqualificazione professionale e l'attività di aggiornamento del professionista. Il D.Lgs. 502/1992, integrato dal D.Lgs. 229/1999, ha innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua; in particolare, l'articolo 16 – quater del D.Lgs. 502/92, aggiunto dal D.Lgs. n.229/99, definisce quest'ultima come "requisito indispensabile per svolgere attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private". In seguito all'introduzione di tale obbligo per i professionisti della sanità si è dato avvio, nel 2002, al programma nazionale di Educazione Continua in Medicina (ECM) sia a livello Nazionale che a livello regionale. L'argomento della formazione continua è presente anche in un altro articolo del D.Lgs. n.502/1992, in particolare l'articolo 16-bis del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, d.lgs. 19 giugno 1999, n. 229 definisce la formazione continua come "attività di qualificazione

specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo”.

Il medesimo articolo prende inoltre in considerazione anche altri aspetti collegati alla formazione continua, distinguendo l'aggiornamento professionale (definito attività formativa di sviluppo e completamento di competenze professionali già acquisite) dalla formazione permanente (che nel testo dell'articolo risulta finalizzata “a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale”).

La contrattazione collettiva nazionale, nel ritenere la formazione come leva strategica per lo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale, conferma il carattere fondamentale della formazione continua.

L'Educazione continua in Medicina (ECM) viene definita come un processo attraverso il quale il professionista della salute si mantiene aggiornato per rispondere ai bisogni dei pazienti, alle esigenze del Servizio sanitario e al proprio sviluppo professionale.

La formazione continua in medicina comprende l'acquisizione di nuove conoscenze, abilità e attitudini utili a una pratica competente ed esperta.

I professionisti sanitari hanno l'obbligo deontologico di mettere in pratica le nuove conoscenze e competenze per offrire un'assistenza qualitativamente utile.

3.1. Definizioni e aspetti normativi di riferimento

3.1.1. Riferimenti normativi nazionali

- Accordo tra Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano relativo al documento la formazione continua nel settore “Salute” del 2 febbraio 2017;
- Delibera in tema di Dossier Formativo. La Commissione nazionale per la formazione continua, nel corso della riunione del 4 novembre 2016, ha approvato la nuova delibera per l'implementazione del Dossier Formativo, valida per il triennio formativo 2017-2019 del 20 dicembre 2016;
- Delibera per i "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" del 15 dicembre 2016;
- CCNL 17/10/2008 e 6/5/2010 Area Dirigenza, 10/4/2008 e 31/7/2009 Personale del Comparto:
 - art. 4 comma 2 e l'art. 23 del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo del SSN stipulato il 3/11/2005;
 - art. 18 dei Contratti Integrativi dei CCNL Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A. sopra richiamati;
 - art. 4 comma 2 CCNL 7/4/1999 del Comparto del Personale Sanità;
 - art. 20 del CCNL del Comparto del Personale Sanità del 19/4/2004.

3.1.2. Riferimenti normativi regionali

- DGR n. VII/13792 del 25/7/2003 recante “Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua – programma Educazione Continua in Medicina (ECM) in Lombardia” che attiva il sistema ECM lombardo per la formazione continua;
- Il Decreto Direzione Generale Welfare n. 17008 del 28/12/2017 avente ad oggetto “Preso d'atto dell'articolo 31 comma 1 dell'accordo tra Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano relativo al documento la formazione continua nel settore <Salute>”, con il quale Regione Lombardia recepisce i criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM;
- Il Decreto Direzione Generale Welfare n. 19355 del 21/12/2018 avente ad oggetto “Approvazione del Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia;
- Linee guida in materia di sponsorizzazioni – nota DG Welfare prot. n. G1.2019.0002949 del 24/1/2019.

3.2. Obblighi formativi

La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, come previsto dall'art. 16-quater del D.lgs. n. 502/92 e s.m.i., requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, in ambito sanitario. Il conseguimento dei crediti formativi ECM certifica l'avvenuta formazione. Il debito formativo viene stabilito dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua. Per l'area della Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro la normativa di riferimento è il D.lgs. n.81/08 e s.m.i. che introduce specifici obblighi formativi. Ulteriori specifiche e supplementari competenze certificate sono richieste e previste per poter operare nell'area dell'Emergenza. Ulteriori obblighi formativi possono essere definiti da regolamenti o disposizioni aziendali.

3.3. Il sistema regionale della formazione continua in medicina (ECM)

Il sistema regionale per la formazione continua e l'educazione continua in medicina (ECM) è stato istituito con DGR n. VII/13792 del 25.07.2003 "Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua – programma Educazione Continua in Medicina (ECM) in Lombardia. Annualmente la Direzione Generale Welfare emana un decreto con le indicazioni operative per tutti i Provider del Sistema.

4. Struttura Formazione

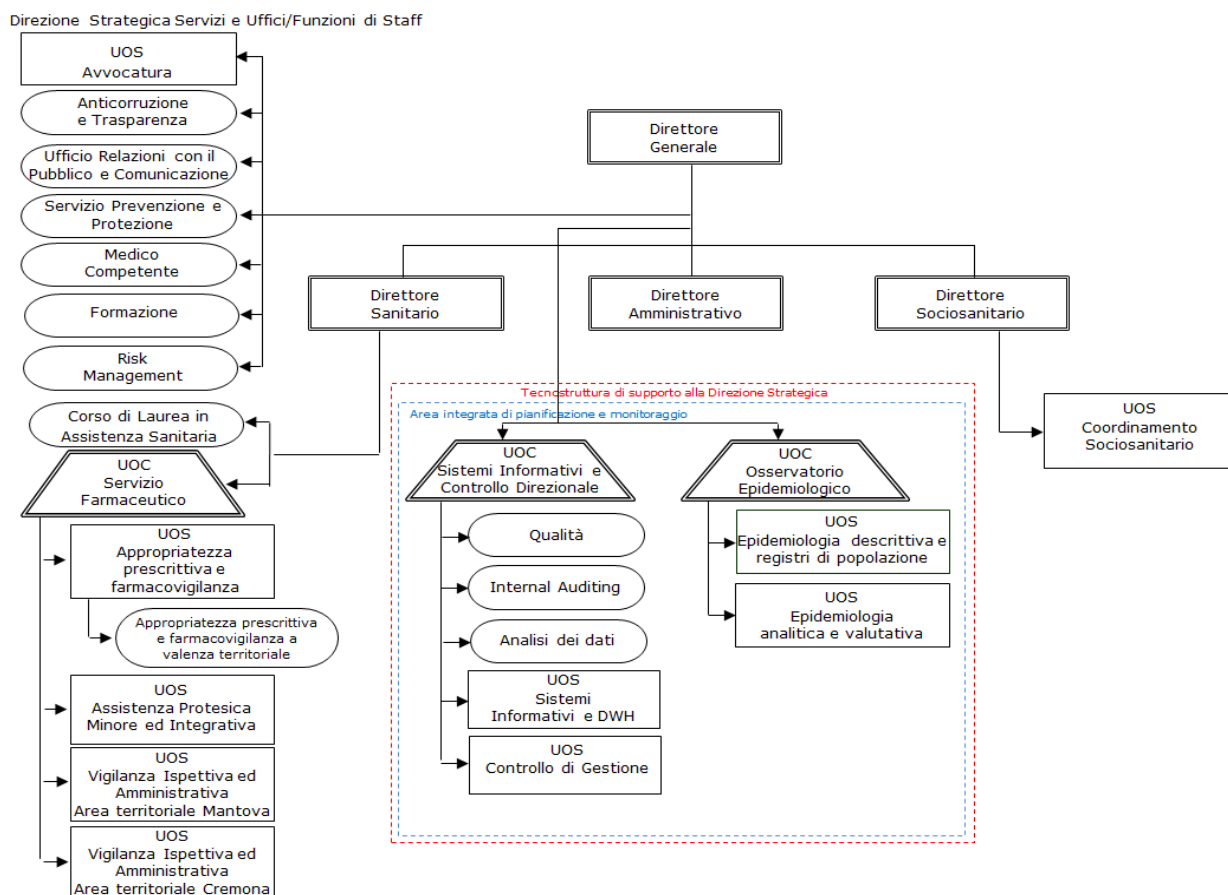
La Funzione di Staff - Formazione è la struttura deputata all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di educazione continua in medicina ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia e ad ogni altra funzione che la Direzione generale intenda opportuno delegare. L'ATS della Val Padana è Provider ECM, relativamente alle attività di formazione residenziale (RES), di formazione sul campo (FSC) e di formazione a distanza (FAD). L'accreditamento attribuisce ai servizi di formazione, che ne abbiano i requisiti, la facoltà di validare eventi formativi, attribuire i crediti ECM ai professionisti interessati e di implementare direttamente la banca dati nazionale dei crediti formativi assegnati ai singoli professionisti (denominata Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie, Co.Ge.A.P.S.). Presso la Formazione, è attivo il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), conforme alle indicazioni previste dalla procedura UNI EN ISO 9001 del 2015.

Nell'ambito del mandato aziendale della Formazione, il SGQ è orientato, in un'ottica di miglioramento continuo al raggiungimento di obiettivi di qualità validati dalla Direzione aziendale, nonché alla soddisfazione delle aspettative dell'utenza.

La Formazione si allinea tempestivamente alle indicazioni contenute nelle Regole di sistema approvate annualmente dalla Giunta Regionale.

La struttura ha inoltre reti formative con il territorio, al fine di condividere il patrimonio tecnico-culturale in materia di prevenzione ed accrescere le competenze dei professionisti che operano nel settore della tutela della salute.

Si riporta di seguito il modello organizzativo della Formazione:



4.1. Il Responsabile della formazione

È il Responsabile della struttura ed esercita le competenze previste dagli atti aziendali:

- pianifica le linee di attività dell'Ufficio;
- cura la relazione con le altre Strutture;
- elabora, secondo le indicazioni della direzione aziendale, le linee strategiche per la formazione;
- predispone metodo, criteri e strumenti per il coordinamento e gestione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- definisce il Piano Annuale della Formazione con la Direzione Strategica e il Comitato Scientifico;
- pianifica la programmazione annuale della formazione, in collaborazione con le strutture aziendali;
- predispone e/o supervisiona i progetti formativi in collaborazione con gli interlocutori direttamente interessati;
- predispone gli atti per l'incarico ai docenti individuati dal Responsabile Scientifico;
- gestisce le risorse economiche direttamente assegnate e prende atto di altri eventuali finanziamenti per iniziative a carattere formativo;
- verifica la congruità e funzionalità delle linee di lavoro relative all'aggiornamento fuori sede;
- gestisce e coordina l'elaborazione di relazioni, report (report attività formativa) per la Direzione, la Regione e altri eventuali interlocutori istituzionali.

4.2. Comitato scientifico

La DGR n. VII/18576 del 5.08.2004 “Linee di indirizzo per la costituzione del sistema ECM in Lombardia” prevede che ogni Provider nomini un Comitato scientifico. Lo stesso promuove la qualità scientifica della formazione erogata.

Il Comitato valida altresì il piano formativo ed è rappresentativo delle professionalità operanti all'interno dell'Agenzia.

Le Funzioni e compiti del CS sono di seguito riportate:

- è il garante del livello della qualità scientifica complessiva assicurata dalla formazione al fine di perseguire l'eccellenza nella formazione dei professionisti;
- esprime parere sulla qualità scientifica del Piano Annuale della Formazione;
- conferma la nomina dei responsabili scientifici dei singoli eventi;

Il CS è nominato dal Direttore Generale con decreto e ne stabilisce la durata.

Il CS si riunisce, di norma, per l'approvazione del Piano, su convocazione del Presidente o su richiesta congiunta di almeno tre componenti. Il CS è validamente convocato se alle sedute risulta presente almeno la metà dei componenti e il Piano si ritiene validato con l'acquisizione di un parere sostanzialmente condiviso e con la proposta di eventuali pattern di miglioramento e linee di sviluppo. Nel caso in cui siano posti in valutazione progetti formativi nei quali i componenti il Comitato rivestono il ruolo di Responsabile scientifico, Coordinatore di corso, docente o committente, gli stessi provvedono ad astenersi dalle decisioni in cui si riscontrano conflitti, anche potenziali, d'interessi.

4.3. Piano Annuale di Formazione

L'offerta formativa aziendale viene esplicitata nel Piano di Formazione Annuale (di seguito PFA), strumento mediante il quale la struttura programma, realizza e valuta le proprie attività di formazione continua. Il piano ha valenza annuale e viene approvato entro il 15 marzo di ogni anno; mantiene la sua validità fino all'approvazione del piano annuale successivo.

Il PAF è predisposto sulla base degli indirizzi dati dalla Direzione Generale, tenendo conto delle linee formative di priorità di sistema, delle linee da obbligo normativo e delle linee di valenza strategica.

5. Definizione degli istituti connessi con l'attività di formazione

5.1. Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica aziendale, agli obblighi normativi e a specifici bisogni formativi delle diverse strutture; avviene in orario di servizio e con spese a carico dell'Agenzia. Tale formazione viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste rispettivamente nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza medica e veterinaria, della Dirigenza sanitaria, tecnica ed amministrativa e del Comparto. La formazione obbligatoria comprende le attività formative previste dal PFA e le eventuali iniziative fuori sede. L'aggiornamento obbligatorio, nel rispetto delle indicazioni previste dal PFA, è disposto dal responsabile di competenza.

5.2. Formazione facoltativa

Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa selezionata dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata con i permessi previsti dai CC.CC.NN.LL. o al di fuori dell'orario di lavoro. La formazione facoltativa può consistere in corsi, seminari, convegni non direttamente gestiti dall'Azienda, ma da società professionali o da altri Enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo. Include altresì, iniziative gestite direttamente dall'Agenzia, la quale può autorizzare la partecipazione, in regime di

aggiornamento facoltativo, anche al personale non identificato tra i destinatari dell'aggiornamento obbligatorio. Il responsabile accoglie le domande di aggiornamento tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da lui diretta, delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del d.lgs. n. 29 del 1993, e secondo le indicazioni generali fornite nel PFA. La valutazione delle richieste è affidata al responsabile diretto.

6. Offerta formativa

6.1. Formazione in sede

In relazione alla *mission* istituzionale e alle caratteristiche costitutive dell'Agenzia viene dato valore e priorità alla formazione in sede, quale scelta strategica al fine di perseguire l'eccellenza nelle attività di formazione e di rafforzare la motivazione e l'appartenenza del personale sia come docente sia come partecipante. La valorizzazione del personale docente è un elemento fondamentale della valorizzazione del personale attraverso il quale l'Agenzia intende attivamente e concretamente implementare il "capitale intellettuale". Il contributo di docenti esterni viene valutato e considerato soprattutto in relazione agli aspetti dell'innovazione, della ricerca e dello scambio di conoscenze scientifiche, cliniche e/o gestionali.

L'offerta formativa aziendale è approvata con il PFA ed ogni singolo progetto si intende conforme quando riporta tutti gli elementi minimi previsti dal Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia, quando contiene:

- Denominazione ed Id. del provider
- Titolo ed eventuale edizione;
- Sedi di svolgimento dell'evento;
- Responsabile scientifico dell'evento;
- Destinatari dell'attività formativa;
- Obiettivi formativi e area formativa;
- Orari di inizio e di fine suddivisi per giornate;
- Programma dettagliato delle diverse sessioni;
- Numero dei crediti riconosciuti.

6.1.1. Adempimenti dell'Ufficio Formazione

La Formazione ha l'obbligo di dare attuazione al PFA medesimo e garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle procedure amministrative di approvazione e attivazione dei singoli corsi e dei relativi adempimenti gestionali ed amministrativi, ivi compreso il supporto alla realizzazione degli eventi formativi. La valutazione della qualità degli aspetti metodologici e dell'erogazione delle attività formative è affidata alla Formazione.

6.1.2. Adempimenti del Responsabile Scientifico

I contenuti scientifici di ogni singolo corso vengono proposti e validati dal Responsabile scientifico di corso (RS) che è anche responsabile della qualità scientifica, dell'integrità etica dei contenuti formativi proposti e della scelta motivata dei docenti.

È onere del RS trasmettere all'Ufficio Formazione, entro otto settimane dalla data ipotizzata per la realizzazione dell'iniziativa proposta ed approvata nel PFA, il progetto definitivo (micro progettazione).

Oltre agli elementi minimi sopra riportati il progetto deve riportare per ogni singolo formatore tutti i dati necessari alla corretta individuazione del professionista e i riferimenti per procedere alla formalizzazione dell'incarico.

6.1.3. Partecipazione alle attività formative organizzate dall'Agenzia

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale a tempo determinato, indeterminato e convenzionato.

I percorsi di formazione realizzati in sede possono prevedere le seguenti modalità:

- formazione residenziale classica, corsi, convegni, congressi e videoconferenze (RES);
- formazione sul campo (FSC);
- formazione a distanza (FAD);
- metodologie di formazione mista (blended)

Per favorire l'equa partecipazione ai corsi a frequenza obbligatoria da parte dei professionisti afferenti alle diverse strutture aziendali, la Formazione attiva un numero di edizioni dei corsi congruo con il fabbisogno rilevato e sostenibile comunicando ai ruoli gestionali coinvolti le attivazioni calendarizzate.

6.1.4. Modalità operative

Attività formativa, realizzata in sede, che corrisponde direttamente ad un interesse aziendale, avviene in orario di servizio e con spese a carico dell'Azienda.

Tempi di iscrizione	L'iscrizione deve essere fatta entro la data indicata nell'e-mail di attivazione del corso sul portale SIGMA.
Conferma delle iscrizioni	La conferma dell'iscrizione viene data dall'Ufficio Formazione.
Partecipanti ammessi in aula	L'accesso alle aule è autorizzato solo agli iscritti. In osservanza della normativa ECM sono ammessi in aula solo i partecipanti effettivi.
Impossibilità alla partecipazione	L'eventuale impossibilità alla partecipazione dei dipendenti aziendali al corso deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile, al fine di garantire la sostituzione e all' Ufficio Formazione.
Assenza a corsi per i quali l'Agenzia prevede la partecipazione obbligatoria in forza di norme o disposizioni nazionali, regionali e/o aziendali	In caso di assenza a corsi di aggiornamento che devono essere svolti in ragione di norme o disposizioni legislative contrattuali o aziendali e la cui omissione comporta precise responsabilità/sanzioni, la Formazione segnala al rispettivo responsabile il titolo e la data del corso al quale il dipendente risulta assente. Il responsabile e il dipendente forniscono, ciascuno per la sua parte, le eventuali motivazioni/osservazioni relativamente all'assenza.

6.1.5. Partecipazione di esterni alle attività formative organizzate dall'Agenzia

Conformemente alla *mission* aziendale, alle attività di formazione attuate dall'Agenzia, possono partecipare anche soggetti esterni. L'ATS promuove la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e con gli Enti Erogatori privati per la realizzazione associata di progetti formativi e valorizza la partecipazione di dipendenti di tali Enti, sia come docenti sia come partecipanti.

Le partecipazioni possono prevedere una quota di iscrizione.

6.1.6. Realizzazione di attività formative sponsorizzate

Per la realizzazione di attività formative sponsorizzate si applica quanto disposto dal Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD di Regione Lombardia, dalle Linee guida in

materia di sponsorizzazioni, trasmesse alle Aziende del SSR con nota della Direzione Generale Welfare prot. n. G1.2019.0002949 del 24/1/2019 e dalle dalla normativa in materia.
In particolare dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

6.1.6.1. La scelta dello sponsor

L'istituto della sponsorizzazione, è disciplinata dall'art. 19 del codice contratti: per l'affidamento di contratti di valore superiore ad € 40.000,00, dev'essere pubblicato un avviso, a cura dell'UO Approvvigionamenti, con il quale l'Agenzia rende nota la ricerca di uno o più sponsor per eventi formativi specifici o raggruppati, ovvero comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicandone il contenuto e la previsione che lo sponsor aderente debba essere in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 80 del codice contratti; modalità che può essere estesa anche ad eventi di valore inferiore, sia per ragioni di trasparenza sia per evitare artificiosi frazionamenti. L'accordo si intende perfezionato alla sottoscrizione del relativo contratto di sponsorizzazione, conforme allo schema tipo regionale.

6.1.6.2. La sponsorizzazione nella formazione

La funzione del Provider è quella di preservare la formazione da influenze di soggetti portatori di interessi commerciali

Compito del Provider è dunque quello di selezionare il programma, i docenti e i relatori assicurando che se questi ultimi "appartengono" allo sponsor siano espressione della direzione clinica e di ricerca dello stesso e non di quella commerciale.

Inoltre, la Direzione, i Responsabili scientifici, amministrativi, informatici e della qualità del Provider non possono avere legami economico-professionali con società aventi interessi commerciali in ambito sanitario (e viceversa); deve rimanere, altresì, nella sua responsabilità la gestione di tutti gli elementi condizionanti l'evento formativo (quali la grafica, il pranzo, la distribuzione del materiale promozionale etc.).

Più in dettaglio il Provider deve preservare da conflitti di interessi:

- la rilevazione dei fabbisogni formativi;
- l'individuazione degli obiettivi formativi;
- l'individuazione dei contenuti formativi
- la definizione delle tecniche didattiche;
- la valutazione degli effetti della formazione;
- la nomina dei docenti/tutor;
- il reclutamento dei partecipanti.

nel rispetto del principio di trasparenza.

Lo sponsor, inoltre, non può mai direttamente pagare docenti e tutor: il pagamento ed il reclutamento sulla base di proprio regolamento interno spettano al Provider che non può incaricare o pagare società di consulenza o comunque persone giuridiche.

L'unico costo che può sostenere direttamente lo sponsor, se previsto in contratto, è quello di viaggio e trasposto dei relatori.

Nel caso in cui l'evento sia finanziato da più sponsor il provider deve stipulare più contratti che poi deve conservare per cinque anni presso la propria sede legale.

All'evento possono partecipare anche più soggetti, detti partner, che apportano un contributo scientifico o organizzativo, senza però un corrispettivo (es. richiesta pubblicizzazione del suo marchio ecc.); in tali casi il ruolo del partner è più simile a quello del donatore. Anche il partner (spesso un altro provider) può essere accreditato ECM, sempre che, ovviamente, non produca, commercializzi o pubblicizzi prodotti farmaceutici etc. secondo quanto già detto.

Sono qualificati partner anche i patrocinatori.

Diversa dalla figura dello Sponsor è, infine, quella del Finanziatore che acquista dal Provider delle quote di partecipazione all'evento, senza però richiedere nè un corrispettivo (in termini di pubblicità)

e senza neppure contribuire all'erogazione di attività formativa (anche il Finanziatore non stipula il contratto di sponsorizzazione dunque).

Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono coinvolti nell'organizzazione o gestione dell'evento formativo ECM devono però sottoscrivere la dichiarazione di assenza o di presenza di un conflitto (ad es., ha beneficiato negli ultimi 2 anni di una utilità da parte dello sponsor) prima che inizi il corso. Il Provider deve garantire la rilevazione da parte dei discenti, mediante questionario, della qualità percepita, anche relativamente alle influenze dello sponsor: la scheda, anonima, poi viene inviata ad Agenas ma non allo sponsor.

È inoltre vietata ogni pubblicità di prodotti sanitari nella sede della formazione e, nel caso di eventi residenziali e FAD, anche nei depliant e materiali durevoli, così come nel materiale informatico e audiovisivo: è consentito un passaggio pubblicitario solo all'inizio e alla fine del documento.

L'apposizione del logo dello sponsor è consentita sulla locandina dell'evento, degli atti congressuali etc., ma non è possibile apporre i loghi di prodotti commercializzati dallo sponsor.

6.2. Formazione fuori sede

La formazione fuori sede, realizzata attraverso gli istituti contrattuali previsti quali la formazione Obbligatoria, Facoltativa e Riserva Oraria (solo per il personale dirigente), viene considerata quale attività integrativa alla formazione permanente annualmente realizzata dall'Agenzia.

6.2.1. Modalità operative

Tempi di iscrizione (procedura informatizzata)	Il dipendente interessato a partecipare ad una iniziativa formativa organizzata da altri Enti inserisce la propria richiesta sul portale della formazione SIGMA entro dieci giorni dall'inizio del corso.
Autorizzazione	Il Responsabile diretto autorizza la partecipazione, mentre l'Ufficio Formazione conferma l'avvenuta iscrizione.
Adempimenti del richiedente	Ottenuta l'autorizzazione il dipendente formalizza l'iscrizione all'Ente organizzatore.
Orario e Spese	Il dipendente deve dettagliare l'orario del corso e le spese (se previste). Le spese di iscrizione NON vanno anticipate ma il dipendente deve fornire alla segreteria organizzativa i codici necessari per l'emissione della fattura elettronica intestata dall'Agenzia.
Rendicontazione avvenuta missione per aggiornamento (modulistica cartacea)	Il dipendente terminata l'attività formativa o comunque mensilmente trasmette tutta la documentazione relativa all'iniziativa all'Ufficio Gestione Risorse Umane (attestati di partecipazione, rimborsi spese, dettaglio delle ore, ecc...).
Attestato	Il dipendente, al ricevimento dell'attestato di formazione, provvede all'inserimento del file, in formato pdf, sul portale della formazione SIGMA.

In caso di iniziativa formativa sponsorizzata il reclutamento dei discenti deve avvenire in modo indiretto tramite Provider.

7. Disposizioni finali

Per quanto non disposto nel presente atto si rinvia alle note emanate dall'UOC Gestione Risorse Umane di questa Agenzia.