

Allegato n. 1

DISCIPLINARE CENTRO UNICO FORMAZIONE IN SANITA'

Art.1 SCOPO

Il presente disciplinare intende regolamentare la gestione di tutte le attività di formazione in sanità della Regione Umbria erogate attraverso il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse, per brevità d'ora innanzi CUF. Le attività formative si rivolgono a tutto il personale afferente al Sistema Sanitario Regionale. Il CUF è costituito dalle Aziende Sanitarie, Aziende ospedaliere e dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, d'ora in poi Consorzio SUAP. Gli Enti sono tutti accreditati Provider ECM, regolarmente autorizzati dalla Regione Umbria. I suddetti Enti sono rappresentati nel CUF attraverso i "referenti della formazione", designati dall'Ente stesso a mezzo di manifestazione di interesse interno tra i dipendenti e/o selezione pubblica.

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente DISCIPLINARE si applica a tutti i corsi, convegni, attività formative e di aggiornamento che hanno come destinatari il personale dipendente e convenzionato del Sistema Sanitario. Disciplina, inoltre, le modalità di accesso alla "formazione esterna in comando" a carico delle Aziende Sanitarie, ovvero sul fondo sanitario regionale.

ART. 3 PIANO UNICO DI FORMAZIONE IN SANITA'

Il Piano unico di formazione in Sanità è l'espressione della volontà della Commissione Tecnico Scientifica, composta ai sensi della d.g.r 716/2022. La suddetta Commissione esamina tutte le proposte formative provenienti dalla raccolta del fabbisogno formativo a cura del CUF. Suddetto Piano è redatto annualmente dal CUF. Il Piano unico di formazione in Sanità tiene conto principalmente di alcuni elementi fondamentali, quali:

- a) applicazione di linee guida e documenti programmatici ed attuativi nazionali e regionali
- b) raggiungimento obiettivi strategici nazionali, regionali, aziendali
- c) rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi provenienti dai dipendenti delle Aziende Sanitarie
- d) risorse umane e tecnico-logistiche disponibili
- e) adempimenti normativi
- f) accreditamento istituzionale, norme ISO
- g) obiettivi di accreditamento in qualità di provider
- h) rispetto dell'obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale ECM per il personale afferente al ruolo sanitario.

Il Piano unico di formazione in Sanità è suddiviso in aree tematiche, le quali possono variare di denominazione a seconda delle esigenze del fabbisogno formativo ed in linea con le strategie regionali e aziendali. Il Piano unico di formazione in Sanità è uno strumento flessibile *work in progress* che, fatte salve necessariamente le condizioni programmatiche, deve poter raccogliere nel tempo modificazioni ed integrazioni alle esigenze formative. Il Piano unico di formazione in Sanità è pubblicato nelle apposite pagine dei siti dei cinque Enti.

ART. 4 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

4.1 Centro Unico di Formazione in Sanità (CUF)

Il Centro Unico di Formazione e valorizzazione delle risorse (CUF) è composto dal Comitato gestionale/operativo dai referenti degli Enti, i quali presidiano tutte le fasi del processo formativo, attraverso lo svolgimento delle specifiche declaratorie illustrate nella tabella sinottica "Job description Gestione formazione", di cui all'allegato n.1. Tale tabella riassuntiva è stata appositamente creata dagli stessi referenti.

Il modello organizzativo e le suddette declaratorie potranno subire ulteriori sviluppi, modifiche ed integrazioni a seguito di ulteriori elementi sostanziali di cambiamenti di contesto. Tali modifiche saranno oggetto di approvazione attraverso atti amministrativi regionali e aziendali/Enti.

4.2 Composizione personale gestione del CUF

Il CUF si compone di dipendenti e/o collaboratori degli Enti stessi. Svolgono le diverse attività del processo di gestione della formazione con diversi ruoli e funzioni.

La gestione del CUF si compone di un team multidisciplinare ed interaziendale al fine di sviluppare e valorizzare, attraverso la formazione, tutte le professioni che operano nel Sistema Sanitario.

Tutti i componenti del CUF si riuniscono, di norma, almeno una volta al mese, in modalità conference-call/presenza, per discutere e pianificare le attività congiunte.

Alle riunioni deve essere garantita la presenza di almeno un componente Aziendale e uno del Consorzio SUAP.

In ogni Azienda Sanitaria è individuato un contingente minimo di personale assegnato a tempo pieno, di cui almeno:

- un professionista con incarico di organizzazione,
- uno con incarico di funzione professionale,
- un professionista di area della salute (afferente alle diverse aree professionali),
- un professionista di area amministrativa.

Tale personale è collocato in Staff alla Direzione strategica aziendale.

Nel sito ufficiale di ogni Azienda Sanitaria e del Consorzio SUAP è prevista la pagina internet dedicata all'interno della quale dovranno essere pubblicati e promossi, in collaborazione con i servizi di comunicazione, tutti i corsi di formazione gestiti dal CUF.

Qualora un'Azienda Sanitaria si trovi nell'impossibilità di assolvere alla gestione dei progetti formativi con proprio personale, potrà avvalersi del Consorzio SUAP, previa richiesta a firma del dirigente responsabile da inoltrare con congruo anticipo.

Il Consorzio SUAP renderà periodicamente alla suddetta Azienda tutti i costi, che provvederà alla liquidazione delle prestazioni erogate nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Altri soggetti contribuiscono indirettamente alla gestione del CUF:

- a) Commissione Tecnico Scientifica
- b) Responsabile Scientifico/Comitato
- c) Referenti di area tematica

ART. 5 PROCESSO E FASI DELLA FORMAZIONE

5.1 Accreditemento Regionale

Ogni singolo Provider, attraverso i propri referenti, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo, che sinteticamente consiste nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) progettazione, attuazione e verifica delle attività formative e della loro qualità organizzativa,
- b) attribuzione dei crediti ECM ed invio dei tracciati XML al COGEAPS secondo normativa vigente,

- c) verifica degli esiti della formazione.

5.2 Acquisizione crediti ECM

La Commissione Continua in Sanità (ECM) attraverso il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (CO.GE.A.P.S www.cogeaps.it) mette a disposizione di ogni professionista sanitario una pagina personalizzata nel proprio sito, tramite la quale è possibile monitorare ed aggiornare online la propria situazione formativa per i crediti acquisiti esclusivamente tramite eventi organizzati dai provider accreditati dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua.

Il sistema ECM non pone limiti al numero dei crediti che il professionista può acquisire in un determinato anno. L'unico vincolo è posto dal termine del triennio formativo di riferimento, entro il quale il professionista sanitario deve ottemperare al proprio debito formativo.

Il professionista sanitario, in base alle proprie esigenze formative, può decidere come articolare nell'arco del triennio l'acquisizione dei crediti.

L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoriamente subordinata al soddisfacimento dei requisiti di:

- a) presenza ad almeno il 90% (o al 100% laddove richiesto) del monte ore dell'evento formativo
- b) superamento del test di verifica finale dell'apprendimento
- c) compilazione dei questionari di gradimento dell'evento e dei docenti.

Si rinvia al sito www.cogeaps.it per i criteri di assegnazione dei crediti alle diverse tipologie di metodologia impiegata nei corsi e all'attribuzione del ruolo in qualità di docente, moderatore, responsabile scientifico. Tali criteri sono oggetto di revisione periodica da parte della Commissione ECM.

5.3 Raccolta ed analisi dei fabbisogni formativi

La raccolta dei fabbisogni formativi è effettuata all'interno di ogni Provider/Azienda Sanitaria e mira alla congruità tra attività formative, esigenze organizzative e normative di riferimento.

L'analisi dei fabbisogni formativi rappresenta la fase preliminare alla stesura del Piano unico di formazione in Sanità e deve tener conto sia delle esigenze dell'organizzazione che dei bisogni individuali dei professionisti.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuate dal CUF tramite metodologie o strumenti quali ad esempio questionari e/o focus group, nei mesi di settembre/ottobre per l'elaborazione del Piano Unico di Formazione in Sanità annuale che periodicamente può essere integrato dal referente Regionale del CUF, se vi concorrono particolari esigenze urgenti.

Le proposte formative presentate alla Commissione Tecnica Scientifica vengono analizzate ed approvate dallo stesso ed inserite nel Piano unico di formazione in Sanità. Sono pianificate ed erogate secondo una calendarizzazione di massima distinta in due periodi. Il primo comprende il periodo da gennaio a giugno ed il secondo da settembre a dicembre dell'anno solare.

5.4 Erogazione corsi di formazione

I corsi, gli eventi, i congressi programmati e calendarizzati sono diffusi e promossi sui siti delle Aziende e del Consorzio SUAP. Ogni aspirante partecipante ai corsi di formazione deve comunicare e concordare con il proprio responsabile gerarchico la reale fattibilità alla partecipazione in considerazione dell'assenza dal lavoro e senza arrecare disagi organizzativi.

Il responsabile gerarchico deve valutare l'autorizzazione garantendo l'erogazione delle prestazioni e il rispetto dell'obbligo di raggiungimento crediti ECM previsti dalla normativa vigente. La calendarizzazione permette, in anticipo, una pianificazione di massima fino a dicembre.

Il coordinatore didattico per i corsi particolarmente rilevanti e riguardanti tutte le Aziende, al fine di garantire la massima equità e trasparenza nell'assegnazione dei posti, definisce il contingente

massimo riservato ad ogni Azienda, ferme restando le gerarchie di autorizzazione vigenti all'interno di ogni Azienda.

Qualora le richieste di partecipazione dovessero superare il limite massimo consentito in presenza, per ragioni di sicurezza, potrà essere attivata la modalità di erogazione anche a distanza.

Nel Piano unico di formazione in Sanità sono garantite di norma n.2 edizioni per ogni corso per assicurare la conciliazione tra organizzazione del lavoro e aggiornamento del personale.

Si definiscono corsi obbligatori tutti quelli segnalati nel Piano unico di Formazione in Sanità e destinati ad un target preciso di personale. Sono corsi indicati da norme e regolamenti, tematiche cliniche, organizzative, amministrative e tecniche selezionate, finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni. Tali corsi sono promossi e diffusi dai referenti CUF di ogni singola Azienda.

Per tali corsi si garantisce, qualora necessario, la presenza di un interprete LIS o di lingua straniera, ed accesso facilitato per partecipanti con disabilità.

Si definiscono corsi facoltativi i corsi presenti nel Piano unico di Formazione in Sanità e/o richiesti dal dipendente per lo sviluppo del proprio portfolio formativo.

La partecipazione avviene al di fuori dell'orario di servizio o con gli istituti dell'aggiornamento facoltativo secondo CC.NN.LL.

5.5 Obbligo per gli iscritti/partecipanti attività formative

È fatto obbligo ai partecipanti iscritti ad un corso di formazione di comunicare quanto prima l'impossibilità a partecipare per dare la possibilità ad altro professionista e pertanto diventa un dovere dal punto di vista etico-professionale.

La comunicazione deve avvenire a mezzo mail al tutor d'aula del corso che in collaborazione con il Coordinatore provvede, ove possibile, alla sostituzione dei partecipanti assenti in modo da utilizzare tutti i posti disponibili.

Ogni partecipante deve:

- a) presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa
- b) firmare il registro delle presenze gestito dal Tutor del corso, sia in ingresso che in uscita. La mancata apposizione della firma comporta la mancata acquisizione dei crediti ECM.
- c) secondo le disposizioni aziendali è necessario timbrare l'entrata e l'uscita dal corso con apposito codice aziendale, ove possibile
- d) compilare la verifica dell'apprendimento
- e) compilare il questionario anonimo di gradimento dell'evento e valutazione dei docenti.

5.6 Lista di attesa corsi

Al momento dell'iscrizione, l'aspirante partecipante, si può trovare il corso chiuso per raggiungimento dei posti disponibili, se realmente interessato al corso, può inviare una mail al tutor d'aula per richiedere l'inserimento nella cosiddetta "lista d'attesa", nelle more di informatizzare il processo attraverso l'iscrizione nel gestionale multi provider.

Qualora si raggiunga il numero minimo, si procede con l'apertura di una nuova edizione del corso dando priorità di inserimento a chi ne ha fatto richiesta.

5.7 Sospensione corso

In fase di verifica delle iscrizioni, un evento con meno del 50% dei partecipanti previsti può essere sospeso dal Coordinatore didattico, in accordo con il Responsabile Scientifico.

5.8 valutazione apprendimento della formazione

Al termine di ogni corso di formazione il partecipante è tenuto alla compilazione della “scheda di valutazione evento” che consente l’assegnazione dei crediti raggiunti e l’indice di gradimento del corso in merito a contenuti e docenti. Tale valutazione è oggetto di verifica e sviluppo di miglioramento per le progettazioni dei corsi futuri.

5.9 attestati ECM

L’attestato ECM indica il numero dei crediti maturati per ciascun corso. I crediti ECM acquisiti sono comunicati, a cura del Provider al Cogeaps mediante l’invio dei dati di tutti partecipanti dopo la chiusura del corso ECM come previsto dalla normativa vigente Agenas.

Gli attestati riportano la sottoscrizione del legale rappresentante del provider o suo eventuale delegato.

Ogni attestato ECM individua la metodologia didattica utilizzata.

ART. 6 GESTIONALE UNICO REGIONALE DELLA FORMAZIONE IN SANITA’

È prevista una “unica piattaforma *multiprovider*” utilizzata da tutti i provider per la gestione di tutte le fasi della formazione. Nella piattaforma dovrà essere ricompreso l’albo dei docenti regionale.

Ogni Provider attraverso il proprio personale, ovvero i referenti CUF, si avvale di tale strumento informatizzato al fine di tutti gli adempimenti ECM.

I Provider ne sono co-proprietari e ne condividono le spese di gestione.

Ogni manutenzione del software, sviluppo è stabilito dai cinque Provider, che ne condivide in parti uguali le spese.

Tutti i dati immessi sono di proprietà dei rispettivi Provider.

ART. 7 TIPOLOGIE DI ATTIVITA’ FORMATIVE

Le attività formative inserite nel Piano di Formazione Aziendale sono realizzate nelle modalità previste dalla normativa nazionale, dagli accordi Stato-Regioni e dalla normativa regionale.

L’attività formativa si realizza nelle diverse sedi degli Enti. Le spese di gestione degli spazi, aule, strumentazione, personale dedicato sono a carico delle singole Aziende.

La formazione si articola essenzialmente in diverse tipologie:

- a) **formazione residenziale (RES)** che si svolge in aula ed offre ampio spazio a metodologie didattiche interattive, come i lavori di gruppo con rapporto finale, le esercitazioni esperienziali, *rôle-playing*, e mira a far acquisire nuove conoscenze e competenze prevalentemente su tematiche scientifiche e organizzative
- b) **formazione sul campo (FSC)** deriva alla consapevolezza che l’apprendimento degli adulti è legato soprattutto all’opportunità di trovare possibili soluzioni a problemi concreti del loro lavoro e che la possibilità del “*learning on the job*” rappresenta uno strumento che permette non solo di economizzare, ma soprattutto di abbinare significativamente i bisogni formativi del singolo e gli interessi di innovazione dell’organizzazione La formazione sul campo può essere esplicita come training individualizzato, gruppi di miglioramento (gruppi di lavoro/studio/miglioramento, comitati aziendali permanenti, commissioni di studio, comunità di apprendimento o di pratica, audit clinico e/o assistenziale, PDTA integrati e multiprofessionali)
attività di ricerca (studi osservazionali, studi epidemiologici, ricerca clinica, sperimentazione di farmaci o dispositivi medici (secondo la normativa vigente)

- c) **formazione a distanza (FAD)** nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla presenza fisica e si è sviluppata grazie al miglioramento delle tecnologie della comunicazione e alla creazione di piattaforme multimediali dedicate, che garantiscono la tracciabilità delle operazioni (identificazione, presenza, verifica dell'apprendimento, qualità percepita) può essere esplicitata come:

FAD sincrona sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata, fruibile in diretta tramite connessione a Internet. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo e garantisce un elevato livello di interazione tra docenti/tutor e discenti

FAD asincrona fruizione di materiale didattico durevole e ripetibile attraverso una piattaforma multimediale dedicata, tramite connessione a Internet; può essere prevista una chat, un forum dedicato e tutoraggio metodologico. La partecipazione avviene mediante una piattaforma dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti

Formazione blended è costituita dall'integrazione di due o più tipologie formative e consente di unire le modalità didattiche più adeguate in percorsi complessi (es.: RES+FSC, FAD+FSC, ecc.)

ART. 8 ISCRIZIONE ALBO DOCENTI REGIONALE

Ogni attività formativa è realizzata attraverso il coinvolgimento di docenti, esperti, formatori regolarmente iscritti nell'albo docenti regionale raccolto e depositato nel gestionale multi provider. L'inserimento nell'Albo non garantisce l'effettivo conferimento dell'incarico. La docenza verrà conferita solo a seguito dell'individuazione da parte del Responsabile Scientifico e del Coordinatore didattico in base alle competenze evidenziate dal curriculum, del compenso richiesto, del target del corso.

L'albo regionale raccoglie gli esistenti albi aziendali e del Consorzio SUAP. Ha comunque validità triennale dalla data di iscrizione.

La tipologia di incarico, scelto dallo stesso docente, può essere a titolo gratuito o a titolo di compenso economico (in orario o fuori orario di servizio per i dipendenti SSR/SSN).

Il tariffario docenti è regolamentato dalla normativa vigente ed è riportato nell'allegato n. 2

Il docente interno ed esterno al CUF è scelto dal Responsabile scientifico.

La segreteria amministrativa provvede a tutti gli adempimenti istruttori di competenza.

Il coordinatore didattico, al termine dell'erogazione dell'evento formativo, è tenuto alla corretta compilazione del modulo avvenuta prestazione (MAP) e a trasmetterlo alla segreteria amministrativa del corso, per i successivi adempimenti.

Ogni azienda provvederà quindi alla liquidazione delle spese fatturate per la realizzazione dei corsi nel semestre precedente.

ART. 9 FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON SPONSOR

Il Centro Unico di Formazione valuta e gestisce i rapporti per possibili sponsorizzazioni in ambito formativo secondo quanto normato dall'Accordo Stato-Regione del 2 Febbraio 2017.

La sponsorizzazione è un accordo con cui una parte (sponsor o soggetto sponsorizzato) si impegna a offrire prestazioni pubblicitarie nei confronti di un'altra (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni o servizi.

Lo sponsor, nel settore della Sanità pubblica, è qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un provider ECM mediante contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il proprio marchio e/o per i propri prodotti.

La sponsorizzazione può essere rivolta ai piani formativi aziendali, agli eventi formativi e alla formazione individuale.

La sponsorizzazione avviene tra un ente accreditante, un partner e un provider.

La procedura di sponsorizzazione prevede la pubblicazione di uno specifico avviso a cui lo sponsor può partecipare, la successiva definizione di un contratto di sponsorizzazione con la definizione dell'offerta.

La procedura necessita di almeno 90 giorni di tempo utili per la pubblicazione dell'avviso e la necessità di inserire gli eventi sponsorizzabili nel gestionale ufficiale di Confindustria DM.

L'evento formativo sponsorizzato deve essere accreditato e reso pubblico 30 giorni prima del suo svolgimento.

ART. 10 ATTIVITÀ FORMATIVE APERTE A PARTECIPANTI ESTERNI

Per alcune iniziative potrebbe essere consentita la partecipazione regolamentata e concordata con la Regione Umbria di professionisti provenienti da altre Regioni al fine di creare una rete formativa extraregionale che moltiplichi le opportunità di apprendimento, la circolazione delle conoscenze, il potenziamento delle competenze presenti in Umbria.

Potrebbe essere previsto il pagamento di una quota di partecipazione da versare in favore del Provider.

L'ammissione dei partecipanti esterni avverrà fino all'esaurimento dei posti riservati, secondo l'ordine cronologico delle richieste.

ART. 11 FORMAZIONE ESTERNA DIPENDENTI DELLE AZIENDE SANITARIE REGIONALI

11.1 Riconoscimento delle spese

La formazione esterna rappresenta per il personale dipendente, un'integrazione, completamento alle offerte del Piano unico di Formazione in Sanità e non alternativa.

Si potrà richiedere la formazione esterna, appositamente motivata e se i contenuti non sono presenti nel Piano unico di Formazione in Sanità.

Tale integrazione dovrà sempre essere autorizzata dal responsabile gerarchico, secondo le procedure e regolamenti aziendali.

La formazione esterna deve essere in coerenza con gli obiettivi aziendali e con quelli espressi dalla Regione Umbria.

L'autorizzazione alla formazione esterna può essere di due principali tipologie:

- a) istituto del comando
- b) aggiornamento facoltativo

L'Azienda non prevede il contributo alle spese di iscrizione per percorsi individuali di studi post-laurea come master di 1° e 2° livello, lauree specialistiche o magistrali, dottorati di ricerca, se non per motivazioni strettamente legate alla attività lavorativa e di interesse per l'Azienda nell'implementazione di nuovi modelli organizzativi. Eccezionalmente può essere riconosciuto il contributo solo se necessario allo svolgimento di particolari competenze non presenti all'interno dell'Azienda e pertanto il dipendente formato avrà l'obbligo di attuare tale apprendimento su specifico mandato della Direzione aziendale.

11.2 Formazione esterna facoltativa con sponsorizzazione

Le Aziende Farmaceutiche o similari possono sponsorizzare la partecipazione del personale dipendente afferente al ruolo sanitario (non estensibile ad eventuali accompagnatori), inoltrando richiesta formale alla Direzione Aziendale, senza indicazione di alcun nominativo, nel rispetto del criterio della trasparenza e anticorruzione.

Per le dirigenze medica, sanitaria, amministrativa il nominativo del partecipante è individuato ed autorizzato direttamente dal Direttore di Struttura Complessa; per il personale del comparto, dal Responsabile/Referente del SITRO e/o altro Responsabile gerarchico a cui è assegnata la risorsa umana.

La scelta del partecipante, una volta verificata l'assenza di conflitto di interessi, deve rispettare i criteri di competenza e rotazione, al fine di impedire che lo stesso dipendente partecipi nello stesso anno solare a più eventi con lo stesso sponsor.

L'offerta di sponsorizzazione dovrà essere prodotta in tempo utile per l'espletamento della procedura di autorizzazione formale del sanitario individuato.

L'istituto per la partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati è quello dell'aggiornamento facoltativo.

Nessun onere sarà a carico dell'Azienda.

ART. 12 COSTI DELLA FORMAZIONE

I costi della formazione comprendono i fissi e i costi variabili. I costi dipendono dal numero dei corsi e dai dettagli di spesa di ogni corso stesso.

La tabella "Costo corso di formazione" di cui all'allegato n.3 descrive le voci dettagliate delle spese presunte.

ART. 13 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La materia della formazione e aggiornamento professionale rientra nelle tematiche delle relazioni sindacali, secondo le modalità ed i contenuti previsti dalla contrattazione collettiva.

Nel caso di scioperi, gli eventi formativi programmati verranno annullati (ed eventualmente ricalendarizzati), ad eccezione dei convegni/congressi con la partecipazione di relatori esterni, data l'impossibilità di avvertire tutti i partecipanti esterni e riprogrammare l'attività formativa in una nuova data compatibile con la loro disponibilità.

La bozza del Piano Unico Formativo è trasmessa da ciascun Ente alle rispettive rappresentanze sindacali aziendali.

ART. 14 NORMA FINALE

Il presente DISCIPLINARE si applica a decorrere dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale e nel sito web regionale, nella pagina dedicata della sezione "Salute".

ALLEGATI

1 "Job description - Gestione formazione -"

2 "Tariffario docenti"

3 "Costo corso di formazione"

Allegato A

Job description Gestione formazione					
Ruolo e funzioni per la gestione di un corso di formazione					
ATTIVITA' COORDINATORE DIDATTICO	ATTIVITA' SEGRETERIA DIDATTICA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	ATTIVITA' TUTOR D'AULA E/O FAD SINCRONA	ATTIVITA' GESTIONE FLUSSI INFORMATICI FAD ASINCRONA	ATTIVITA' TUTOR FAD ASINCRONA
Rileva il fabbisogno formativo in seno alla propria Azienda e all'interno della Direzione Salute e Welfare regionale	Crea il corso nel gestionale multiprovider Attribuisce il codice corso Apre la cartella nel file system	Analizza gli input di progettazione in raccordo con coordinatore	Comunica con il docente per le indicazioni operative nella erogazione del corso di formazione	Crea il corso, verifica i lotti di disponibilità e gestisce le classi in FAD Asincrona	Progetta la struttura del corso in piattaforma
Trasmette i risultati del fabbisogno formativo alla Regione Umbria, Commissione Tecnico Scientifica, al fine della valutazione ed elaborazione del Piano Formativo Regionale	Apre il corso nel gestionale Gestisce le iscrizioni	Verifica la ricezione scheda fiscale, CV docenti anche attraverso l'albo docenti regionale	Acquisisce e gestisce il materiale didattico	Verifica e controllo della funzionalità degli impianti video audio in aula	Richiede al Responsabile Scientifico l'autorizzazione, attraverso compilazione di nulla osta, l'inserimento in piattaforma materiale del corso
Dopo approvazione Piano unico di Formazione regionale in Sanità, consulta e collabora con il Responsabile Scientifico per la progettazione esecutiva, in particolare: Definisce gli obiettivi del corso in coerenza con le strategie regionali e/o aziendali Stabilisce contenuti Selezione docenti dall'albo regionale Assegnazione target dei destinatari	Segnala gli hotel convenzionati al docente esterno, che provvede in autonomia alla prenotazione	Inserisce i dati del docente nel proprio sistema di contabilità del Consorzio-	Prepara il materiale didattico, come: locandine e cartellonistica, cavallieri e cartelle docenti, test di verifica ECM, test gradimento evento Predisporre il registro firme presenza per docenti e partecipanti	Inserisce le verifiche di apprendimento nella piattaforma FAD Asincrona	Gestisce le liberatorie per utilizzo delle immagini e contenuti per piattaforma FAD Asincrona
Contatta il/i docenti per verifica disponibilità Concorda data evento Invia la scheda fiscale Richiede CV Invia alla segreteria amministrativa	Prenotazione eventuale coffee break e pranzi per i corsisti (se richiesti dal partecipante e a costo dello stesso)	Definisce il preventivo di spese in accordo con la Segreteria didattica	Crea link di collegamento Fad ed invii, a mezzo mail, ai docenti e partecipanti		Controlla la numerosità della partecipazione ai corsi Gestisce il registro presenze e test di verifica Elabora il report finale per gli aventi diritto ai crediti ECM
Calendarizza e individua sede delle attività formative (corsi, convegni, laboratori)	Collabora con il tutor d'aula per procedure nel gestionale per la chiusura del corso	Istruisce l'atto amministrativo, solitamente determina dirigenziale sia con impegno di spesa (DIM), sia senza impegno di spesa (DAD)	Allestisce aula con attrezzature digitali e cartacee necessarie		Adotta tutte le procedure informatizzate per la chiusura del corso in Fad Asincrona
Si-confronta con il coordinatore Consorzio-SUAP per assegnazione segreteria didattica- referente amministrativo ed eventuale-tutor d'aula- qualora necessario (FUNZIONE ELIMINATA)	Riconoscimento crediti ECM Registrazione reale frequenza Comunicazione chiusura corso Gestione dei flussi informatizzati nel gestionale multiprovider	Predisporre lettera d'incarico per tutti i docenti. Trasmette la lettera di incarico all'Amministratore Unico del Consorzio-SUAP per la firma COSI' MODIFICATO Predisporre lettera d'incarico per tutti i docenti e svolge gli adempimenti istruttori di competenza	Garantisce la funzionalità dell'aula nella giornata di corso		
Trasmette a mezzo mail le principali informazioni alla segreteria amministrativa e/o tutor (numero ore, tipologia docente e relativo tariffario di appartenenza, eventuale rimborso spese, altri costi da inserire in determina d'impegno	Genera i flussi xmi per COGEAPS Collabora con il Coordinatore didattico per la correzione di errori nei flussi ECM	Predisporre nota di pagamento e invia ai docente	invia a mezzo telematico i test di gradimento e test di verifica Ecm ai partecipanti. Cura la correzione dei test di verifica, qualora non informatizzati Scarica la reportistica dei test e trasmette alla segreteria didattica ed al Coordinatore didattico		
Accredita il corso secondo le Ecm	Aggiorna dati su Piano operativo informatizzato in tempo reale	Predisporre atto amministrativo per la liquidazione avendo verificato gli adempimenti fiscali (Equitalia) e previdenziali (DJURC)	Somministra i test Ecm cartacei in caso di analisi di casi o project work Trasmette al docente/ referente scientifico per la correzione		
Aggiorna il Piano Operativo informatizzato accessibile a tutti i componenti CUF in tempo reale	Archivia corso sul gestionale multiprovider	Emette i mandati di pagamento	Trasmette i test ecm cartacei alla segreteria didattica per la chiusura del corso		
Trasmette il programma al Consorzio SUAP per pubblicazione su sito Diffonde a mezzo mail il programma del corso ai componenti CUF e ai target dei destinatari	Trasmissione materiali per archiviazione presso provider	Controlla gli oneri fiscali del docente (Certificazione Unica, mod. 770)	Verifica la corretta compilazione del registro, prima della trasmissione alla segreteria didattica		
Valuta se il corso necessita di particolare diffusione a mezzo social Comunica al Referente regionale, che trasmette ai referenti della Comunicazione delle Aziende e Consorzio SUAP		Si attiene agli adempimenti obblighi trasparenza e anticorruzione			
Sceglie gli strumenti di monitoraggio e verifica nei diversi tempi di erogazione del corso: ex ante, in itinere, ex post.		Predisporre le rendicontazioni di spesa per la Regione Umbria e le Aziende			
Struttura percorsi di follow up sugli impatti della formazione (addove previsto)					
Monitora le attività per garantire la corretta applicazione degli standard di qualità					
Collabora con il Referente regionale per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività svolte					
Compila il Modulo Avvenuta Prestazione (MAP) in ogni parte al termine del corso a: SUAP in caso di docenti esterni Referente amministrativo aziendale in caso di docenti interni					
Controlla e corregge eventuali errori dei flussi informatici per accreditamento ECM in collaborazione con la segreteria didattica Invia al Rappresentante legale i flussi informativi per la firma digitale Invia al COGEAPS il flusso firmato					
Redige la relazione annuale ECM di concerto con la segreteria didattica					