

**REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERA
PAPARDO di MESSINA
Unità Operativa Formazione**

**Regolamento per l'Aggiornamento, la Formazione del
Personale Dipendente e l'utilizzo degli spazi dell'Area
Formazione**

Indice

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----|
| | INDICE | |
| 1 | Premessa | 3 |
| | Scopo | |
| 2 | Campo di applicazione | 3 |
| 3 | Fonti normative e regolamenti | 4 |
| 4 | Rapporti con le Organizzazioni sindacali | 5 |
| 5 | Tipologie Formative | 5 |
| | 5.1 Formazione interna | 5 |
| | 5.2 Formazione esterna | 5 |
| | 5.3 Formazione residenziale | 5 |
| | 5.4 Formazione residenziale interna | 5 |
| | 5.5 Formazione sul campo | 5 |
| | 5.6 Formazione a distanza | 6 |
| 6 | Budget per la Formazione | 6 |
| | 6.1 Budget formazione interna | 6 |
| | 6.2 Budget e partecipazione ad eventi formativi esterni | 6 |
| | 6.3 organizzazione di eventi formativi con partecipanti esterni | 6 |
| | 6.4 Fondi residui | 7 |
| 7 | Organizzazione, livelli di responsabilità ed integrazione dei ruoli | 7 |
| 8 | Comitato scientifico della formazione | 7 |
| | 8.1 Referente Dipartimentale della Formazione | 7 |
| | 8.2 Referenti aziendali Formazione | 8 |
| | 8.3 Responsabile scientifico | 8 |
| | 8.4 Docente/Relatore dipendente dell'Azienda | 8 |
| | 8.5 Tutor d'aula | 8 |
| 9 | Attività Docenti/Relatori | 9 |
| | 9.1 Docenti/Relatori dipendenti dell'Azienda | 9 |
| | 9.2 Docenti/Relatori non dipendenti dell'Azienda | 9 |
| 10 | Ore Formative per personale dipendente | 9 |
| | 10.1 Modalità di partecipazione all'evento formativo | 10 |
| | 10.2 Mancata partecipazione | 12 |
| 11 | Modalità di organizzazione di eventi formativi esterni | 13 |
| 12 | Richiesta di patrocinio | 13 |
| 13 | Rimborso spese per la partecipazione ad eventi formativi esterni | 13 |
| | 13.1 Spese di pernottamenti | 13 |
| | 13.2 Spese pasti | 13 |
| | 13.3 Spese di viaggio | |
| 14 | Situazioni particolari | 14 |
| | 14.1 Dipendenti Part Time | 14 |
| | 14.2 Dipendenti dimissionari e pensionandi | 14 |
| | 14.3 Uditori | 14 |
| 15 | Utilizzo delle aule dell'Azienda | 14 |
| | 14.1 Capienza dotazione e disponibilità | 14 |
| | 14.2 Titolare dell'autorizzazione | 15 |
| | 14.3 Richiedente | 15 |
| | 14.4 Limitazioni ed esclusioni della concessione di utilizzo | 15 |
| | 14.5 Tariffario | 16 |
| | 14.6 Modalità di pagamento | 16 |
| | 14.7 Utilizzo gratuito | 16 |
| | 14.8 Modalità di richiesta e autorizzazione | 16 |
| | 14.9 Allestimento dei locali | 17 |
| | 14.10 Annullamento dell'evento | 17 |
| 15 | Disposizioni finali | 18 |
| 16 | Entrata in vigore | 18 |
| | Allegati | |
| | Allegato A | |
| | Allegato B | |
| | Allegato C | |
| | Allegato D | |

PREMESSA

Ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n° 502 e s.m.i., “la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente”.

La formazione e aggiornamento del personale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale degli operatori, per la realizzazione degli obiettivi strategici e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati. Obiettivo delle attività di formazione e di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale, sia come valore individuale che collettivo.

La formazione tende a sviluppare capacità di governo di nuove situazioni, oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene in particolare alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità (relazionali, di gestione di fattori imprevisi, ecc.) e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

L'aggiornamento professionale si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative, abilità già definite.

La formazione e l'aggiornamento oltre ad essere considerati come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, costituiscono anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali e sono strettamente legati alle strategie aziendali e alle politiche di gestione delle risorse umane. Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento nell'Azienda Ospedaliera Papardo di Messina si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei bisogni e la costruzione del piano formativo ed arrivano alla gestione ed al monitoraggio degli eventi. La funzione formazione-aggiornamento è affidata e coordinata da un Servizio, in staff alla Direzione e dalla rete dei referenti presenti nelle articolazioni aziendali.

1. SCOPO

Scopo del presente regolamento è il rispetto dei principi e delle norme nazionali e regionali fondamentali in materia di formazione.

La formazione professionale è obbligatoria (art. 3, commi 5, e 5 bis, D.L. n. 138/2011, convertito in L. n.148/2011, modificato ed integrato dalla L. n. 214/2011 e dal D.L. 13.9.2012, n. 158) ed è responsabilità del professionista formarsi.

Il professionista ha il diritto/dovere di acquisire crediti ECM su tematiche coerenti con il proprio lavoro. La formazione richiede investimento, impegno e responsabilità da parte di ciascun soggetto dell'Organizzazione coinvolto nel processo.

L'Azienda Ospedaliera Papardo intende favorire:

- a) una formazione utile che, nel rispetto dei criteri generali e del rapporto costo-beneficio, tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi aziendali, sviluppi le risorse umane promuovendo le competenze, in coerenza con le linee strategiche, la programmazione aziendale ed i livelli del sapere che contribuiscono alla promozione della salute;
- b) una formazione consapevole di dimensioni non solo tecnico specialistiche, ma anche relazionali, gestionali e manageriali, attivate attraverso diverse tipologie formative e metodologie didattiche, orientate alla valorizzazione dei ruoli e dell'esperienza ed al contesto specifico del lavoro e del ruolo;
- c) una formazione che sostenga le fasi della pianificazione strategica, accompagni la trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali;
- d) una formazione efficace ed efficiente perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse messe a disposizione.
- e) una adeguata e costante divulgazione delle conoscenze scientifiche sviluppate e promosse nel proprio ambito.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i processi correlati alla stesura e all'attuazione dei piani, programmi, eventi formativi e di aggiornamento professionale aventi come destinatari il personale dipendente:

- Dirigenza Medica
- Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa
- Personale del Comparto.

Gli eventi formativi sono progettati in accordo con i Piani Sanitari Nazionali e Regionali, con la politica aziendale ed in coerenza con quanto previsto dalla normativa in materia di ECM.

I contenuti della formazione sono ricompresi nelle seguenti aree di sviluppo delle competenze:

- competenze tecnico-professionali
- competenze di processo, relazionali/comunicative
- competenze di sistema, organizzativo/gestionali.

3. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

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

- Carta di Lubiana approvata il 18 giugno 1996, che, al punto 6.4.1 recita: "...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..."
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", art. 6/19 e successivi;
- Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 42";
- Decreto Legislativo n.229 del 19.06.1999 "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419", art. 16-bis - Formazione continua;
- Decreto Ministero Sanità dell'1 febbraio 2000 "Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità";
- Decreto Ministero Sanità dell'1 febbraio 2000 "Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione";
- Circolare Ministero della Funzione Pubblica n. 41 del 5 dicembre 2003;
- Decreto legislativo 81 del 9 aprile 2008 "Testo Unico in materia di Sicurezza sul Lavoro";
- Circolare Ministro della Salute 5 marzo 2002;
- Accordo Stato – Regioni del 5 novembre 2009 "Riordino del Sistema di Formazione continua in Medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti";
- D.P.C.M. 26 luglio 2010 "Recepimento dell'Accordo tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, stipulato in data 5 novembre 2009, in materia di accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero e liberi professionisti";
- Accordo Stato – Regioni del 19/04/12 "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Linee Guida per i Manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011 -2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti" e relativo regolamento "Linee guida per i Manuali di accreditamento dei provider nazionali e regionali/province autonome";
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale ed Accordi decentrati;

- Decreto 21 dicembre 2009 Assessorato regione alla salute, pubblicato sulla GURS n.2 del 15.01.2010”Realizzazione della formazione manageriale e formazione
Legge regionale n. 30 del 3 novembre 1993 “Norme in tema di programmazione sanitaria e di Riorganizzazione territoriale delle unità sanitarie locali”, che all’art. 20 istituisce il centro per la formazione permanente e l’aggiornamento del personale del servizio sanitario- CEFPAS;
- Legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19, recante “norme per la riorganizzazione dei dipartimenti regionali. Ordinamento del governo dell’amministrazione della regione”;
D.A. 20 ottobre 2009 “Piano di formazione continua regionale 2009”;
- Legge regionale 14 aprile 2009, n. 5 recante “norme per il riordino del servizio sanitario regionale”;
- Piano di Formazione Continua 2017-2019.
- Accordo Stato-Regioni del 2017 art. 47 – Disposizioni del manuale nazionale ECM.

4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

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

5. TIPOLOGIE FORMATIVE

La formazione obbligatoria si configura come un dovere del dipendente, mentre la formazione facoltativa si configura come un interesse individuale.

Entrambi gli scopi si possono raggiungere attraverso diverse tipologie di formazione.

5.1 Formazione interna

Comprende tutte le iniziative formative inserite nel Piano Formazione Aziendale (o integrate in esso successivamente) programmate dall’Azienda in coerenza con le proprie strategie e rivolte a soddisfare lo sviluppo aziendale.

5.2 Formazione esterna

È rappresentata dagli eventi formativi non inseriti nel Piano Formazione Aziendale e non gestiti dal Servizio Formazione Aziendale.

Comprende eventi organizzati da altri enti pubblici e/o privati che si possono svolgere all’interno dell’Azienda o in altre sedi. Sono compresi anche gli eventi formativi che, pur essendo organizzati da Servizi interni all’Azienda, sono accreditati da Provider esterni.

5.3 Formazione residenziale (FR)

Rientrano in questa tipologia i corsi e i convegni. È caratterizzata dalla simultaneità dell’insegnamento e della relativa fruizione. Le tipologie didattiche utilizzabili e le relative modalità organizzative sono diverse a seconda degli obiettivi formativi previsti: lezioni frontali classiche, lavoro a piccoli gruppi, analisi di casi clinici, role play, etc.

Può essere previsto l’accesso da parte di utenti esterni all’Azienda, a pagamento. L’ammissione dei discenti esterni è soggetta all’autorizzazione del responsabile scientifico del corso e subordinata alla disponibilità dei posti e al pagamento di una quota di partecipazione.

5.4 Formazione residenziale interna:

La progettazione dell’evento formativo avviene coinvolgendo il Responsabile Scientifico previsto nel gruppo di progetto che collabora alla selezione degli iscritti.

La comunicazione dell’avvenuta selezione e convocazione dei partecipanti viene effettuata con gli strumenti messi a disposizione dall’Azienda.

Un evento con meno di 10 partecipanti non può essere accreditato.

Un evento con meno del 50% dei partecipanti iscritti aventi diritto, o che in fase di validazione non risponde ai requisiti previsti, può essere sospeso da parte del Responsabile della Servizio Formazione, sentito il Responsabile Scientifico.

In fase di erogazione un evento con meno del 50% dei partecipanti a verbale presenti in aula può essere sospeso da parte del Responsabile del Servizio Formazione, sentito il Responsabile Scientifico.

5.5 Formazione sul campo

L'obiettivo di questa tipologia formativa è quello di dare spazio alle occasioni formative e di crescita professionale che possono essere realizzate sul "posto di lavoro" e che pertanto esulano da quelle classicamente residenziali, quali corsi, conferenze, seminari, convegni.

Per evitare che l'apprendimento "sul campo" sia casuale o puramente organizzativo si deve costruire un progetto, prima tappa del percorso necessario a trasformare una pratica in evento formativo.

A tal fine si indicano alcune caratteristiche che questo tipo di formazione deve possedere per essere accreditata ECM:

- accrescere competenze specifiche nell'ambito del ruolo professionale dell'operatore;
- essere un'attività non riconducibile ai normali compiti istituzionali e puramente organizzativa;
- dimostrare di apportare cambiamenti alla realtà lavorativa.

La progettazione avviene coinvolgendo il Responsabile Scientifico e il Tutor previsto nel gruppo di progetto che è anche responsabile della individuazione dei partecipanti.

In fase di erogazione, riunioni con meno del 60% dei partecipanti previsti, non sono ritenute valide ai fini dell'accREDITAMENTO ECM e quindi devono essere sospese/rimandate.

5.6 Formazione a distanza (FAD)

Metodologia formativa che consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire un apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio, svincolato dai limiti imposti dalla presenza fisica e temporale della formazione residenziale, sfruttando anche la rete Internet. La FAD si può conciliare, all'interno dello stesso percorso formativo, con una formazione classica di tipo residenziale o sul campo. Si parla in questo caso di approccio "blended" o "misto" o FAD "integrata".

Può essere previsto l'accesso da parte di utenti esterni all'Azienda, a pagamento

6 BUDGET PER LA FORMAZIONE

6.1 Budget formazione interna

L'Azienda, anche in base agli indirizzi regionali, costituisce annualmente un fondo all'interno del proprio bilancio di previsione, per la formazione continua.

Il budget viene destinato annualmente per le attività di formazione continua di interesse aziendale (obbligatoria) e per l'acquisto di materiale didattico ivi compresi testi e supporti audio-visivi. Viene gestito dal Responsabile della Servizio Formazione.

Qualora si renda necessaria la realizzazione di iniziative formative di particolare importanza, non comprese nel PFA, ma comunque ritenute strategiche per l'Azienda, il Responsabile del Servizio Formazione, sentita la Direzione Strategica, individua i progetti, tra quelli previsti nel PFA, che è possibile rinviare all'anno successivo al fine di recuperare le necessarie risorse.

6.2 Budget e partecipazione ad eventi formativi esterni

È il Direttore dell'Unità Operativa interessata che, sentito il Direttore Sanitario, informato il Servizio Formazione e autorizza la partecipazione del suo personale a iniziative esterne che prevedono un impegno di spesa. La spesa verrà rimborsata dietro presentazione dei giustificativi al Servizio Risorse Umane. Mentre la copia dell'attestato di partecipazione verrà presentato al Servizio Formazione e all'Ufficio Presenze. Le spese sostenute saranno a carico del centro di costo dell'Unità Operativa interessata

6.3 Organizzazione di eventi formativi con partecipanti esterni

L'organizzazione di un evento formativo inserito nel PFA che prevede anche partecipanti esterni è gestita dalla Servizio Formazione, dietro autorizzazione della Direzione Strategica.

La richiesta di organizzazione di un evento formativo rivolto anche a partecipanti esterni ma non inserito nel PFA prevede una quota di partecipazione per ogni partecipante. Il versamento dovrà essere eseguito con bonifico bancario sul conto dell'AO Papardo di Messina - IBAN IT 89V010051650000000218600, causale "Iscrizione corso".

Le entrate necessarie alla realizzazione di un evento formativo possono essere reperite secondo le seguenti modalità:

1. Budget annuale PFA (per gli eventi inseriti nel PFA)

2. Quote di iscrizione per la partecipazione ad eventi formativi con le seguenti tariffe giornaliere, distinte in base alla tipologia di evento formativo:

- **congresso/corso con lezioni frontali**

Dirigenti Sanitarii/Amministrativi: euro 35,00

Specializzandi/ Infermieri/ Altro Personale Sanitario: euro 20,00

- **corso teorico-pratico**

Dirigenti sanitari/Amministrativi: euro 50,00

Specializzandi/ Infermieri/ Altro Personale Sanitario: euro 35,00

- **corsi che prevedono una certificazione**

La tariffa viene stabilita dal Servizio Formazione e concordati con la Direzione Strategica in base alla tipologia di corso

Sono esclusi dal pagamento di tali quote i dipendenti dell'Azienda.

In caso di eventi che prevedono collaborazione e sinergia con altri Enti, il Servizio Formazione in accordo con la Direzione Strategica può prevedere la partecipazione gratuita dei Dipendenti degli Enti coinvolti nel progetto formativo. Eventuali modifiche alle suddette condizioni devono essere motivate dal Responsabile Scientifico dell'evento e approvate dalla Direzione Aziendale.

Qualora i fondi siano destinati esclusivamente alla copertura di spese indispensabili per la realizzazione dell'evento e non siano sufficienti a tale scopo, l'evento potrà essere annullato.

Nel caso in cui, invece, i fondi siano destinati anche alla copertura di spese non indispensabili, queste ultime non potranno essere sostenute.

6.4 Fondi residui: se al termine dell'evento previsto dal PFA che prevede l'introito delle sole quote di iscrizione è disponibile un'economia, questa sarà trasferita al budget del Servizio Formazione per spese generali o altre iniziative di formazione.

7. ORGANIZZAZIONE, LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ED INTEGRAZIONE DEI RUOLI

La programmazione generale dell'aggiornamento del personale comporta il riconoscimento di diversi livelli di responsabilità ed una forte integrazione tra tutti i soggetti coinvolti.

Direttore Generale (DG): approva con atto formale il PFA e l'organizzazione di un evento formativo esterno su indicazione del Direttore Sanitario.

Direttore Sanitario (DS): valuta l'appropriatezza del contenuto scientifico di un evento formativo esterno con quelli che sono gli obiettivi aziendali ed esprime il parere.

Il Servizio Formazione: presidia le iniziative formative secondo il ciclo della formazione al fine di salvaguardare i valori che spingono l'Azienda ad investire nella formazione del proprio personale. All'interno dell'organizzazione aziendale, esso dedica risorse e tempi alle attività di consulenza ai Dipartimenti ed alle Strutture dell'Azienda:

a) a livello Strategico, volto ad ottimizzare la programmazione della formazione del Dipartimento, all'interno di una più ampia pianificazione aziendale. Si tratta di supportare i Dipartimenti e le UU.OO a contribuire alla definizione del PFA, cuore del sistema di governo della formazione, coerente con gli obiettivi della Direzione Strategica e del Dipartimento stesso in linea anche con gli obiettivi di budget,

razionale nell'impiego delle risorse economiche, sostenibile rispetto al tempo che gli operatori devono impiegare per aggiornarsi;

b) a livello Metodologico, finalizzato a ottimizzare il processo di ciascuna azione formativa, in modo da assicurare la maggiore efficacia ed efficienza possibili.

8. COMITATO SCIENTIFICO DELLA FORMAZIONE

È un organismo strategico nel quale deve essere presente almeno un componente con competenze metodologiche di progettazione della formazione. I membri devono avere competenze rispetto alla pianificazione, monitoraggio e valutazione della formazione nonché avere un ruolo nella gestione delle risorse umane, delle loro competenze e valutazioni dal punto di vista strategico. Presidente del Comitato è il Direttore Sanitario Aziendale e membro di diritto è il Responsabile del Servizio Formazione.

8.1 Referente Dipartimentale della Formazione

Ricopre il ruolo di congiunzione tra il Servizio Formazione e il Dipartimento e, proprio in virtù dell'importanza strategica di questo ruolo, monitora l'impatto e sostiene il processo formativo nella logica dipartimentale.

Il Referente Dipartimentale della Formazione è un operatore sanitario con competenze metodologiche ed organizzative in grado di contribuire sia alla progettazione che alla valutazione delle attività formative e deve fungere da "dispositivo di controllo" sia delle criticità risolvibili con la formazione che delle attività valorizzabili con la formazione all'interno della propria realtà dipartimentale. Svolge quindi un ruolo rilevante nell'ambito del processo di rilevazione e programmazione della formazione e pertanto rappresenta il facilitatore operativo a tutti gli effetti nel processo di formazione.

Nell'ambito della valutazione della formazione, i risultati emersi costituiscono elementi di ingresso per l'analisi del fabbisogno dell'anno successivo: progetti che hanno avuto meno del 50% di partecipazione (rapporto tra personale presente nell'area o coinvolto nel progetto e personale che acquisisce i crediti ECM) oppure progetti per i quali non si siano raggiunti gli obiettivi (raggiungibili) prefissati, non possono più essere riproposti per l'anno successivo, in un rapporto costo/benefici.

8.2 Referenti Aziendali Formazione

I Referenti Aziendali Formazione sono rappresentati da Dirigenti Medici e Sanitari non Medici identificati dai Direttori di U.O.C., da un Referente del Servizio delle Professioni Sanitarie (titolare di P.O.) che, in collaborazione con i Referenti Dipartimentali Formazione e con il Servizio Formazione, implementano il Piano Formativo Aziendale. Collaborano con il Responsabile Formazione nello sviluppo e valutazione dei percorsi formativi aziendali nell'ottica dell'integrazione funzionale tra la Dirigenza ed il Personale afferente al Comparto.

8.3 Responsabile Scientifico

Professionista dipendente con competenza scientifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa, capacità didattico/comunicative ed organizzative desumibili dal curriculum vitae (CV).

Garante scientifico e supervisore del progetto formativo, collabora con la Servizio Formazione per la definizione degli obiettivi e per la realizzazione del progetto stesso. Egli è tenuto ad attuare la progettazione analitica dell'iniziativa formativa e valutare l'efficacia dell'intero progetto in collaborazione con i Referente Dipartimentale Formazione.

8.4 Docente/Relatore dipendente dell'Azienda

Professionista con competenza scientifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa, capacità didattiche oltre che comunicative desumibili e verificabili dal curriculum vitae (CV). Svolge la sua attività secondo il mandato assegnatogli e mediante l'utilizzo di metodologie didattiche e di strumenti di valutazione coerenti con gli obiettivi formativi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda possono essere coinvolti nell'attività di docenza/tutor su proposta del Responsabile Scientifico dell'evento formativo. Per ogni docente/relatore deve essere indicato almeno un sostituto.

È pubblicato un Albo Docenti Interni costantemente aggiornato presso il Servizio Formazione. La cancellazione dall'Albo è disposta dal Responsabile del Servizio Formazione, nel caso in cui:

- il docente/relatore non si sia presentato per l'espletamento dell'incarico affidatogli senza averne dato preventiva comunicazione;
- siano pervenute al Servizio Formazione eventuali segnalazioni scritte ed adeguatamente motivate dalle quali risulti che il docente/relatore non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
- la valutazione dell'attività espletata si sia rilevata insufficiente (customer);
- ci sia rinuncia scritta da parte dell'interessato.

8.5 Tutor d'Aula.

Professionista dipendente con capacità didattico/comunicative desumibili e verificabili dal curriculum vitae.

L'attività di tutoraggio costituisce una funzione alla quale il dipendente è tenuto in virtù di un conferimento di incarico effettuato dal Servizio Formazione sentito il parere del Responsabile o del Coordinatore della Struttura dell'incaricato. Il Tutor d'aula può essere retribuito secondo la normativa vigente.

È pubblicato l'Albo Tutor d'Aula costantemente aggiornato presso la Servizio Formazione. L'iscrizione nel registro avviene tramite bando pubblicato su Intranet e selezione da parte di una commissione.

9. ATTIVITÀ DOCENTI/RELATORI

9.1 Docenti/Relatori dipendenti dell'Azienda

Ai dipendenti dell'Azienda che intendono presentare domanda d'iscrizione all'albo docenti, in caso di conferimento, viene riconosciuto un compenso pari a:

- ❖ euro 25,82 fuori orario di servizio
- ❖ euro 5,16 in orario di servizio

Al Docente/Relatore vengono riconosciute le ore effettive di lezione desumibili dal verbale.

L'attività di docenza del personale interno non potrà superare il 10% del monte orario mensile, salvo casi specifici ed eccezionali che andranno espressamente autorizzati con provvedimento della Direzione Sanitaria

L'attività formativa non deve pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e non deve essere svolta durante turni di guardia o reperibilità, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso 104/92, o altri permessi retribuiti o non retribuiti.

9.2 Docenti/Relatori non dipendenti dell'Azienda

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale con esperienze professionali e/o con specifiche qualifiche non disponibili all'interno dell'Azienda, il ricorso a professionisti esterni può essere proposto dal Responsabile Scientifico dell'evento formativo, in accordo con il Servizio Formazione e può essere a titolo gratuito o retribuito con rimborso spese e/o compenso.

I Relatori esterni possono ricevere un rimborso delle spese di viaggio in auto (equivalente al costo del biglietto del treno in seconda classe), in treno (seconda classe) o un rimborso del biglietto aereo in classe economica.

Qualora le condizioni non consentissero un trasferimento in giornata, l'interessato individuerà l'alloggio più adeguato tra le strutture alberghiere convenzionate con l'Azienda. I Relatori esterni che percepiscono un compenso devono essere iscritti all'albo formatori esterni. La proposta deve sempre essere effettuata durante la fase di rilevazione del fabbisogno formativo ed essere accompagnata dall'identificazione del Docente/Relatore e dal preventivo di budget per permettere la valutazione comparativa con iniziative analoghe.

La retribuzione delle docenze, il rimborso delle spese di viaggio e alloggio dei Relatori, devono essere state preventivamente concordate in fase di macro progettazione ed, in ogni caso, hanno luogo solo ed esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi. Non vengono retribuite le co-docenze

10. ORE FORMATIVE PER PERSONALE DIPENDENTE

Le ore utilizzate per la Formazione interna e/o esterna facoltativa e obbligatoria sono regolamentate dalle seguenti normative:

- art. 14 comma 4 CCNL dirigenza 3/11/2005
- ex art.23 comma 1 05/12/1996; ex art. 33 comma 6 CCNL
- art. 36 comma 1 lettera a) CCNL comparto Sanità 2016/2018
- art. 53, 54 e 55 CCNL comparto Sanità 2016/2018

Di seguito tabella riassuntiva:

| | | Formazione interna | Formazione esterna senza rimborso | Formazione esterna con rimborso |
|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dipendente con incarico a tempo indeterminato | Dirigenza | Possono accedere utilizzando la riserva oraria di 184 ore annuali (4 ore settimanali) | Possono accedere utilizzando la riserva oraria di 184 ore annuali (4 ore settimanali) + 8 giorni all'anno non frazionabili di permessi retribuiti. | Possono accedere utilizzando la riserva oraria di 184 ore annuali (4 ore settimanali) + 8 giorni all'anno non frazionabili di permessi retribuiti. Il Rimborso viene concesso solo dopo il superamento del periodo di prova di 6 mesi dalla data di assunzione, e previa autorizzazione della Direzione aziendale |
| | Comparto | Possono accedere solo dopo il superamento del periodo di prova di 6 mesi dalla data di assunzione. | Possono accedere se la formazione è relativa all'attività di servizio, utilizzando gli 8 giorni all'anno non frazionabili di permessi retribuiti, solo dopo il superamento del periodo di prova di 6 mesi dalla data di assunzione. | Possono accedere se la formazione è relativa all'attività di servizio utilizzando gli 8 giorni all'anno non frazionabili di permessi retribuiti, solo dopo il superamento del periodo di prova di 6 mesi dalla data di assunzione e previa autorizzazione della Direzione aziendale |
| | | Formazione interna | Formazione esterna senza rimborso | Formazione esterna con rimborso |
| Dipendente con incarico a tempo determinato | Dirigenza | Possono accedere alla formazione normata e di sistema espressamente prevista dalla normativa vigente utilizzando la riserva oraria di 184 ore annuali (4 ore settimanali), per le ore maturate in base al periodo lavorativo svolto. Superato il periodo di 2 mesi dalla data di assunzione. | Possono accedere utilizzando la riserva oraria di 184 ore annuali (4 ore settimanali) per le ore maturate in base al periodo lavorativo svolto | Non possono accedere |
| | Comparto | Possono accedere alla formazione normata e di sistema espressamente prevista dalla normativa vigente. Superato il periodo di 2 mesi dalla data di assunzione. | Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi possono accedere se la formazione è relativa all'attività di servizio, utilizzando gli 8 giorni all'anno non frazionabili di permessi retribuiti solo dopo il superamento dei 2 mesi del periodo di prova | Non possono accedere |

Il personale deve partecipare ad eventi formativi interni utilizzando la dicitura “*permesso aggiornamento prof. interno*”, mentre la partecipazione ad eventi formativi esterni deve svolgersi fuori dall'orario di lavoro.

L'utilizzo della riserva oraria prevista contrattualmente deve essere fruita per eventi formativi che si svolgono all'interno del normale orario di servizio: 08.00-20.00.

I dipendenti, durante la frequenza agli eventi formativi residenziali o di Formazione sul campo, *non* devono essere di guardia o reperibili, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso L. 104/92, o in altri permessi retribuiti o non retribuiti.

10.1 Modalità di Partecipazione all'evento Formativo

| Azione | Formazione Interna | Formazione Esterna |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iscrizione | <p>Vengono effettuate attraverso il sistema informativo aziendale – Area Intranet – Formazione - Iscrizione</p> <p>E' responsabilità del dipendente informarsi sull'avvenuta accettazione della richiesta.</p> | <p>Il Dipendente deve compilare la scheda di iscrizione fornita dalla segreteria organizzativa esterna e contestualmente deve farne richiesta alla Servizio Formazione come segue:</p> <p>Formazione esterna con rimborso Il dipendente effettua richiesta su apposita modulistica presente sulla intranet della Struttura Formazione almeno 30 giorni prima dell'evento: Modulo formazione esterna Obbligatoria.</p> <p>Formazione esterna senza rimborso Viene effettuata attraverso il sistema informativo aziendale secondo le istruzioni riportate sull'area intranet. La richiesta deve essere effettuata almeno 5 giorni prima dell'evento formativo e approvata dal Responsabile dell'UO entro 36 ore dall'evento formativo. E' responsabilità del dipendente informarsi sull'avvenuta accettazione della richiesta.</p> |
| Selezione | La selezione degli iscritti viene effettuata dalla Servizio Formazione in collaborazione con Responsabile Scientifico secondo i criteri definiti in progettazione. | Il dipendente tiene i contatti con la segreteria organizzativa esterna riguardo l'accettazione della sua iscrizione. |
| Partecipazione | <p>Formazione Residenziale: Il dipendente iscritto ed accettato ad un evento formativo ha l'obbligo della frequenza. Il dipendente è considerato in servizio (sotto timbratura). Ai fini del riconoscimento delle ore di formazione, <u>deve inoltre timbrare utilizzando la dicitura <i>Agg. Prof. solo in entrata e non in uscita</i></u></p> <p>Formazione sul Campo: nei "Gruppi di Miglioramento" il dipendente è considerato in servizio e la presenza viene rilevata solo attraverso il foglio firme e/o attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda. Il Foglio firme deve essere recapitato in originale alla Servizio formazione entro 48 ore lavorative dall'espletamento della riunione. La relazione di ogni riunione di FSC viene redatta su carta intestata della struttura committente e firmata dal RS. Deve essere recapitata in originale entro e non oltre 7 giorni lavorativi dall'espletamento della riunione e comunque prima che venga effettuata la riunione successiva. Nell'addestramento il dipendente deve essere in orario di servizio</p> <p>FAD: Il dipendente non può utilizzare le proprie ore formative ma può acquisire crediti ECM.</p> | <p>Il dipendente partecipa secondo le modalità previste dall'evento.</p> <p>Di norma non viene autorizzata una Formazione esterna qualora nel Piano Formativo Aziendale vi sia un analogo evento formativo.</p> <p>Fanno eccezione i seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il richiedente non ha potuto partecipare all'evento inserito nel PFA per mancanza di posti; - dietro specifica e motivata relazione da parte del Direttore di Dipartimento. |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mancata partecipazione | <p>La mancata partecipazione a eventi/progetti di Formazione a cui il dipendente è iscritto ed accettato deve essere giustificata, per iscritto, entro 48 ore prima dell'inizio dall'evento stesso, solo ed esclusivamente alla Servizio Formazione (anche attraverso il suo responsabile) al fine di permettere l'inserimento di eventuali partecipanti motivati alla partecipazione, rimasti esclusi. La giustificazione per motivi personali e familiari (ex art.14 Reg. 34/2012 per la Dirigenza medica e SPTA) può essere presentata entro 7 giorni dalla mancata partecipazione. La mancata partecipazione non debitamente giustificata entro i termini e le modalità previsti comporta, di norma, l'automatico inserimento del dipendente nella lista d'attesa, valida per tutta la durata dell'anno solare in corso. Pertanto, l'accettazione ai successivi Eventi formativi avverrà solo dopo aver esaurito tutte le altre richieste. Per la formazione obbligatoria (normata e di sistema) ne verrà data comunicazione al Dirigente Responsabile.</p> | <p>E' responsabilità del dipendente comunicare alla Servizio Formazione la mancata partecipazione ad un evento.</p> <p>In caso di mancata partecipazione non debitamente giustificata a corsi appaltati all'esterno, il dipendente sarà tenuto a corrispondere la quota d'iscrizione alla propria Azienda. Lo stesso dicasi in caso di mancato superamento dei test di apprendimento che comporti una mancata certificazione di competenze o titoli acquisiti di interesse aziendale. Sono escluse dalla giustificazione le assenze per malattia o infortunio regolarmente registrate nel sistema informativo aziendale.</p> |
| Attestati | <p>Gli attestati con i crediti ECM vengono rilasciati agli aventi diritto secondo quanto previsto dalla normativa cogente.</p> | <p>Al rientro da un evento formativo il dipendente ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consegnare alla SC Servizio Risorse Umane e al Servizio Formazione, entro 20 giorni, l'attestato di partecipazione (non sono ammesse autocertificazioni). - Consegnare l'attestato con i crediti ECM al ricevimento dello stesso da parte del provider esterno. |
| Rimborso spese preventivate | <p>Non previsto</p> | <p>Formazione esterna con rimborso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consegnare alla SC Risorse Umane, entro 30 giorni, la documentazione cartacea inerente le spese sostenute delle quali si richiede il rimborso, esclusivamente in originale e leggibili, senza cancellature o modifiche - Consegnare, entro 30 giorni, il modulo di valutazione della Formazione esterna obbligatoria - Nel caso l'autorizzazione alla partecipazione all'evento non venga concessa e il dipendente partecipa comunque, il tempo e il costo di tale aggiornamento saranno completamente a suo carico. - Per i corsi FAD non è previsto alcun rimborso <p>Formazione esterna senza rimborso: Non previsto</p> |

Tutte le altre attività o iniziative al termine delle quali non è possibile documentarne la partecipazione attraverso apposito attestato di frequenza/partecipazione, non essendo strutturate come attività formative, non possono ritenersi tali e pertanto seguono un altro iter.

Le richieste di formazione per eventi sponsorizzati seguono la procedura prevista dal regolamento di riferimento.

Le richieste di aggiornamento relative a incontri/riunioni scientifiche/gruppi di studio/ afferenti a progetti di ricerca corrente/finalizzata e al Comitato di Bioetica, devono essere inoltrate alla Direzione Sanitaria, secondo le loro procedure.

10.2 Mancata partecipazione

Le assenze ai corsi devono essere comunicate formalmente e tempestivamente al Servizio Formazione motivando la mancata partecipazione. 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, il Servizio Formazione segnala al dipendente e 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 ed eventualmente indicano la data della nuova re-iscrizione a corso analogo.

Qualora il Servizio Formazione ritenga l'assenza non giustificata ne dà formale comunicazione al superiore gerarchico del dipendente.

11. MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI ESTERNI

La richiesta di organizzazione di eventi formativi esterni deve essere presentata dal Direttore di Struttura che deve compilare l'apposito modulo (allegato A) presente nell'Area Intranet Aziendale, allegando la bozza di programma completa dei temi trattati e dei nomi dei Relatori con relativa affiliazione.

12. RICHIESTA DI PATROCINIO

Per richiedere la concessione di patrocinio da parte dell'Azienda, è necessario compilare l'apposito modulo presente in Intranet, da consegnare presso il Servizio Formazione. La richiesta sarà quindi inoltrata dalla Formazione alla Direzione Strategica per il nulla osta.

La successiva lettera di concessione patrocinio a firma del Direttore Generale sarà trasmessa al Direttore di Struttura che dovrà fornire il programma definitivo completo del logo aziendale, preceduto dalla dicitura: *"con il patrocinio di"*.

13. RIMBORSO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI ESTERNI

Ai fini del rimborso il dipendente deve partecipare all'evento formativo come rappresentante dell'Azienda e in linea con la propria professionalità. Le spese devono essere preventivate ai fini del rimborso. Non è possibile alcuna integrazione successiva alle spese preventivate. Le spese relative all'eventuale acquisto di atti, libri, estratti e fotocopie etc. inerenti all'aggiornamento non verranno rimborsate.

Entro un mese dal termine della Formazione esterna il dipendente deve far pervenire al Servizio Risorse Umane tutte le ricevute dei pagamenti effettuati in originale. In caso di smarrimento non possono essere sostituiti con autocertificazione.

In caso contrario non è possibile procedere al rimborso delle spese e la pratica viene archiviata. Le spese effettuate tramite agenzie devono essere opportunamente dichiarate in modo tale che siano evidenti le diverse voci come da presente regolamento.

13.1 Spese di Pernottamento

Le spese per il pernottamento, saranno rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale con indicazione del nominativo del soggetto autorizzato alla partecipazione all'evento formativo. Sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute per il pernottamento relativo ai giorni di svolgimento del corso. Le spese per il pernottamento nel giorno precedente l'inizio del corso e quello di conclusione dello stesso, verranno rimborsate qualora la sede di svolgimento del corso non possa essere raggiunta in tempo utile alla partecipazione e non consenta il rientro entro l'orario di servizio della giornata interessata al corso. E' consentito l'albergo fino a tre stelle.

13.2 Spese Pasti

Le trasferte danno diritto al rimborso di n. 1 pasto nella misura massima € 23,00 qualora la trasferta abbia una durata superiore a 8 ore e n. 2 pasti nella misura massima di € 46,00 qualora di durata superiore alle 12 ore. Tale limite complessivo verrà preso in considerazione anche in caso di fruizione di un solo pasto nella giornata.

Le spese sostenute sono rimborsate esclusivamente su presentazione di fattura o ricevuta fiscale individuale, con indicazione del singolo nominativo, o di scontrino fiscale che indichi ciò che è stato consumato o da cui risulti che si tratti di “consumazione pasti”; non sono rimborsabili scontrini fiscali generici.

Le spese di pernottamento e pasti *non* devono mai essere fatturate all’Azienda ma devono essere pagate direttamente dal dipendente che richiederà il rimborso entro i limiti previsti. Non vengono accettati e rimborsati scontrini fiscali generici: sono unicamente rimborsati quelli che indicano la ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data e dettaglio della consumazione. Gli extra quali bar (compresi alcolici e super alcolici), telefono, lavanderia etc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

12.3 Spese di viaggio.

Di norma è preferibile l’utilizzo di mezzi pubblici, per raggiungere il luogo di svolgimento dell’evento formativo. Il dipendente ha l’obbligo di seguire il percorso più breve.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Qualora il luogo di svolgimento dell’evento coincida con quello di residenza e/o domicilio del dipendente, non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa a spese di viaggio.

Il dipendente potrà servirsi dei seguenti mezzi:

- Treni

Il rimborso delle spese sostenute per i viaggi in ferrovia pari al costo del biglietto in classe economica.

- Altri mezzi di linea (bus, metropolitana, traghetti, taxi, ecc.)

Vengono rimborsate tutte le corse effettuate a presentazione dei biglietti debitamente oblitterati.

- Aereo

Viene rimborsato il solo biglietto in classe “economica”.

- Automezzo privato

Mezzo proprio: l’utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza, l’autorizzazione concessa è utile ai fini assicurativi (Kasco + attività lavorativa in itinere) e consente il rimborso della somma equivalente alla tariffa del mezzo pubblico utile per raggiungere la sede di trasferta. Qualora nel periodo interessato non siano disponibili mezzi pubblici, può essere autorizzato il mezzo proprio, il calcolo del rimborso da erogare verrà calcolato attraverso le tabelle stabilite ogni anno entro il 31 dicembre dall’ACI e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale, più eventuali spese per pedaggio autostradale e parcheggio

14. SITUAZIONI PARTICOLARI

14.1 Dipendenti In Part Time

L’accesso alla Formazione interna del personale con contratto a part-time è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l’orario di lavoro. Il Responsabile adatterà l’orario di lavoro in modo che questo coincida con l’orario di formazione tenuta in debito conto la salvaguardia delle necessità clinico assistenziali.

14.2 Dipendenti Dimissionari E Pensionandi

I dipendenti che hanno presentato il preavviso di dimissione o che verranno posti in quiescenza entro l’anno solare, sono esclusi dalla possibilità di partecipare ad eventi formativi nell’ultimo anno.

Ogni tipologia di rimborso spesa per la formazione esterna presuppone che il dipendente sia in servizio al momento di fruizione dell'iniziativa formativa. Il corso dovrà concludersi in costanza di rapporto.

14.3 Uditori

Alla Formazione interna possono accedere, in qualità di uditori, gli iscritti alle scuole di specializzazione e gli studenti delle scuole professionali in numero e con modalità di volta in volta concordate con il Responsabile del Servizio Formazione.

Agli uditori viene rilasciato l'attestato di partecipazione all'evento.

15. UTILIZZO DELLE AULE DELL'AZIENDA

15.1 Capienza, dotazione e disponibilità

L'Auditorium ha una capienza massima di n. 220 posti ed è attrezzata con:

- tavolo relatori da sette/dieci posti su pedana e podio con microfono, sistema di videoproiezione con schermo digitale mt. 6 x 3,38;
- microfoni da tavolo e a "gelato";
- puntatore laser wireless, con funzione avanzamento slide/presentazioni;
- impianto di amplificazione;
- desk con sgabelli per registrazione ospiti e segreteria organizzativa;
- spazio catering;
- spazi espositivi;

Le Aule hanno una capienza massima di n. 45/60 posti, con sistemi di video proiezione, lavagna, sistema audio.

E' disponibile un'Aula Informatica con n. 20 postazioni attrezzata con i sistemi audio e video.

Lo svolgimento delle iniziative deve rientrare nei giorni e negli orari di ufficio (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 17,00).

Eventuali richieste di utilizzo dell'Auditorium e delle Aule nella giornata del sabato o che esulino dai normali orari di ufficio di cui sopra saranno valutate a discrezione dell'Azienda e, in caso di autorizzazione, saranno soggette al relativo tariffario.

L'utilizzo dell'Auditorium e delle Aule è escluso la domenica e nei festivi.

15.2 Titolare dell'autorizzazione

L'autorizzazione all'utilizzo dell'Auditorium è concessa dalla Direzione Generale Aziendale, previa richiesta al Servizio Formazione.

Per le Aule, la richiesta deve pervenire al Servizio Formazione

La concessione autorizzata può essere revocata per cause di forza maggiore e nessuna penale è riconoscibile all'utilizzatore in conseguenza della revoca.

15.3 Richiedente

Possono fare richiesta di utilizzo dell'Auditorium e delle Aule gli operatori dell'Azienda per l'organizzazione di eventi che abbiano ad oggetto tematiche di rilevanza aziendale, nonché soggetti pubblici e privati per eventi di natura scientifica di interesse per l'Azienda.

15.4 Limitazioni ed esclusioni della concessione di utilizzo

L'utilizzo dell'Auditorium e delle Aule non può essere concesso per lo svolgimento di attività commerciali a fini di lucro; sono, inoltre, esclusi movimenti di opinione e partiti politici.

L'Auditorium e le Aule non potranno essere considerate come sede sociale di alcun tipo di associazione, gruppo o comitato.

15.5 Tariffario

L'utilizzo dell'Auditorium per lo svolgimento di eventi sponsorizzati è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe (IVA esclusa):

| | Auditorium | Spazio Espositivo |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|
| Descrizione Servizi | Sala attrezzata – capienza massima n.220 persone | Dimensioni 100X100 cm |
| Tariffa giornaliera 8H feriale (lun. – Ven.) | Euro 600,00 | Euro 50,00 |
| Tariffa giornaliera più giorni consecutivi | Euro 400,00 | Euro 50,00 |
| Tariffa ½ giornata 4H feriale (lun.-ven.) | Euro 300,00 | Euro 50,00 |
| Tariffa giornaliera 8H sabato | Euro 800,00 | Euro 50,00 |
| Tariffa ½ giornata 4H sabato | Euro 500,00 | Euro 50,00 |
| Tariffa oraria feriale | Euro 100,00 | Euro 50,00 |
| Tariffa oraria sabato | Euro 150,00 | Euro 50,00 |

L'utilizzo delle Aule per lo svolgimento di eventi sponsorizzati è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe (IVA esclusa)

| | Aule A/B | Aula Informatica |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Descrizione Servizi | Sala attrezzata – capienza massima n. 55 persone | Sala attrezzata – cap. massima n.20 persone |
| Tariffa giornaliera 8H feriale (lun. – Ven.) | Euro 300,00 | Euro 500,00 |
| Tariffa giornaliera più giorni consecutivi | Euro 200,00 | Euro 300 ,00 |
| Tariffa ½ giornata 4H feriale (lun.-ven.) | Euro 150,00 | Euro 250,00 |
| Tariffa giornaliera 8H sabato | Euro 500,00 | Euro 650,00 |
| Tariffa ½ giornata 4H sabato | Euro 300,00 | Euro4 50,00 |
| Tariffa oraria feriale | Euro 60,00 | Euro 80,00 |
| Tariffa oraria sabato | Euro 100,00 | Euro 150,00 |

Il tariffario specifica i costi per tipologie di servizi e prestazioni; si conviene che:

- è considerata tariffa ½ giornata l'evento non superiore a 5 ore, con inizio stabilito alle ore 8.00 o alle ore 13.00;
- è considerata tariffa giornaliera l'evento superiore a 5 ore, con inizio stabilito alle ore 8.00;
- eventi superiori a 8 ore giornaliere verranno quotati incrementando la tariffa giornaliera del corrispondente importo di tariffa oraria.

Le tariffe riportate in tabella comprendono le spese per i consumi di energia, acqua, riscaldamento, pulizie, n. 1 operatore dedicato, manutenzione della Sala Convegni e delle Aule.

Ai convegni ed ai congressi di rilevanza scientifico-sanitaria organizzati dalle UOC/Servizi dell'AO Papardo verrà applicata, per l'Auditorium, una tariffa giornaliera pari ad Euro 300,00 (IVA esclusa), mentre, in presenza di sponsor commerciali, la tariffa sarà calcolata per intero, come da tariffario.

15.6 Modalità di pagamento

Il versamento dovrà essere eseguito con bonifico bancario sul conto dell'AO Papardo di Messina - IBAN IT 89V010051650000000218600, causale "Auditorium" / "Aule A o B", anticipatamente (almeno 5 giorni prima) dell'evento.

L'emissione della fattura da parte dell'Azienda avverrà dopo pagamento delle somme da parte dei terzi richiedenti.

Nel modulo di richiesta (allegato C) devono essere sempre specificati l'intestazione del richiedente e i dati esatti per emettere la fattura.

15.7 Utilizzo gratuito

L'utilizzo dell'Auditorium si concede in forma gratuita, dal lunedì al venerdì, alle sotto elencate Istituzioni e nei corrispondenti casi:

- *Assessorato Regionale alla Sanità*, per attività di rappresentanza, di formazione e di informazione nei confronti delle Aziende Sanitarie Siciliane;
- *Azienda Ospedaliera Papardo*, per eventi di carattere istituzionale, per riunioni dipartimentali di carattere informativo scientifico-sanitario, corsi di formazione, informazione e aggiornamento del personale, concorsi interni e pubblici, gare di appalto, manifestazioni, spettacoli ed eventi Aziendali rivolti a degenti e cittadini
- *OO.SS. del personale dipendente* per assemblee del personale su temi correlati al rapporto di dipendenza;
- *Enti pubblici operanti nel settore della sanità pubblica* in qualità di organizzatori di iniziative riconducibili ai settori di rispettiva competenza, o comunque, ricollegabili ai temi della Sanità.

15.8 Modalità di richiesta e autorizzazione

Per richiedere l'utilizzo dell'Auditorium e delle Aule, l'interessato dovrà inoltrare domanda via e-mail all'indirizzo formazione@aopardo.it, mediante l'utilizzo del modulo (richiesta aule) scaricabile dal sito istituzionale aziendale – area Formazione.

La richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della data di utilizzo e dovrà indicare l'attività che si intende svolgere.

Nella richiesta (allegato C) dovranno essere specificati:

- denominazione, natura giuridica e recapito telefonico del richiedente, unitamente a tutti i dati occorrenti per la successiva fatturazione;
- natura, scopo e tempi (orario esatto) dell'evento (ove possibile allegare programma e bozza della locandina);
- sottoscrizione di presa visione ed accettazione incondizionata di tutti gli articoli del presente regolamento.

Nel caso di più domande per la medesima giornata, la precedenza è data alle richieste di eventi organizzati da Strutture Aziendali.

Nel caso in cui pervengano, da parte di soggetti terzi, più richieste di utilizzo contemporaneo dell'Auditorium /Aule, sarà data priorità all'ordine cronologico di prenotazione.

L'autorizzazione per l'utilizzo o l'eventuale diniego, saranno comunicati via e-mail, entro 5 giorni dalla sua ricezione.

Il Servizio Formazione, nel caso di concessione dell'Auditorium /Aule a titolo oneroso, provvederà alla formulazione del preventivo di spesa secondo le richieste descritte dal modulo e lo invierà al richiedente, il quale dovrà restituirlo sottoscritto per accettazione.

Nel caso di affidamento dell'organizzazione dell'evento ad un'agenzia di servizi, quest'ultima deve essere titolare di specifica delega a sottoscrivere il contratto in nome per conto del concessionario, il quale assume direttamente in solido con tale agenzia di servizi gli obblighi ad essi inerenti. L'agenzia deve prendere contatto con il servizio Formazione per l'organizzazione dell'evento presso l'Auditorium/Aule;

Nel caso in cui, antecedentemente all'evento, il concessionario non abbia fatto constatare per iscritto all'Azienda difetti circa l'integrità di tutte le strutture ed arredi delle strutture interessate, lo stesso si ritiene

responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo, autorizzando fin d'ora l'AO Papardo alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso. Qualora il soggetto cui è consentito l'utilizzo dell'Auditorium/Aule necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento della manifestazione e non inclusi nel contratto d'uso esso, dovrà provvedere in proprio previa comunicazione al Servizio Formazione

L'installazione e/o l'utilizzazione anche temporanea di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'AO Papardo previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'accesso all'Auditorium/Aule per la consegna o il ritiro di attrezzatura e di materiale va preventivamente concordato con la Unità Operativa Formazione.

Il concessionario, ovvero l'agenzia di servizi dallo stesso delegata, sottoscrive specifica dichiarazione dalla quale risulti di aver preso conoscenza del regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium/Aule, sopra riportato nonché l'accettazione e l'approvazione delle stesse senza alcuna riserva, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

15.9 Allestimento dei locali

L'Auditorium/Aule saranno consegnati corredati dell'ordinaria dotazione di sedie, tavoli per gli oratori ed eventuale materiale informatico.

Nel caso in cui l'evento, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari, l'installazione e la successiva rimozione saranno a carico del richiedente.

Nel caso in cui sia previsto un servizio catering, è responsabilità del richiedente far rispettare le normative vigenti e cogenti in tema di ristorazione.

Nella Sala Convegni e nelle Aule non è consentito:

- Affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri e sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi presenti;
- Ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- Spostare le attrezzature antincendio;
- Fumare;
- Introdurre sostanze infiammabili;
- Apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti;
- Introdurre ulteriori arredi di qualunque natura;
- Attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- Usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

15.10 Annullamento dell'evento

L'annullamento dell'evento deve essere comunicato, via e-mail, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista.

L'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione determinata da cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero importo richiesto per la concessione, da valutarsi sulla base delle tariffe vigenti applicate, anche prescindendo dal concesso uso gratuito dello spazio. Egualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso sarà addebitato al richiedente.

16. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

17. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2020, dopo la deliberazione del regolamento stesso.

**REGIONE SICILIA
AO PAPARDO – MESSINA
SERVIZIO FORMAZIONE**

PROPOSTA FORMATIVA

TITOLO EVENTO: _____

Servizio Proponente Evento Formativo _____

Ambito: Organizzativo - Conoscitivo - Relazionale - Clinico

Tipologia di Formazione Residenziale Interattiva (Max 25), Residenziale non Interattiva, Blended, Formazione sul Campo Formazione, a Distanza

Destinatari: figure professionali (sottolineare quali):

Assistente sanitario – Biologo – Chimico – Dietista - Farmacista - Fisico - Fisioterapista - Infermiere - Infermiere pediatrico – Logopedista - Medico chirurgo – Odontoiatra - Ostetrica/o - Ortottista/Assistente di Oftalmologia - Psicologo - Tecnico Audiometrista - Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare - TSLB - TSRM - Tecnico di Neurofisiopatologia, Assistente Sociale.

Caratteristiche discenti: Principianti - Intermedi - Esperti

Numero Partecipanti Min _____ Max _____ **Aperto agli esterni** Si No

Durata corso: Edizioni giornate/edizione Ore totali/edizione _____

Data inizio prima edizione (se definita) _____ **Data fine prima edizione** (se definita) _____

Docenti: Interni Esterni Costi presunti € _____

Elenco nominativi docenti individuati

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Eventuali vincoli normativi: NO SI Quali: _____

Firma Responsabile Scientifico o del Richiedente _____

Codice Fiscale _____

Responsabile scientifico _____ Tutor _____

Codice Fiscale _____

Recapiti telefonici ed email _____

Data _____

OBIETTIVI FORMATIVI REGIONALI: (evidenziare quelli di interesse dell'evento)

- (1) Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM – EBN – EBP).
- (2) Linee guida – Protocolli – Procedure.
- (3) Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza – Profili di cura.
- (4) Appropriatezza prestazioni sanitarie nei LEA. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.
- (5) Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie.
- (6) La sicurezza del paziente e il risk management.
- (7) La comunicazione efficace. La privacy e il consenso informato.
- (8) Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale.
- (9) Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera.
- (10) Epidemiologia – Prevenzione e Promozione della Salute
- (11) Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali,
- (12) Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con il paziente) e umanizzazione delle cure.
- (13) Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria.
- (14) Accreditamento delle Strutture Sanitarie e dei Professionisti. La cultura della Qualità.
- (15) Multiculturalità e cultura dell'accoglienza, nell'attività sanitaria.
- (16) Etica, bioetica e deontologia. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del SSN.
- (17) Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del SSN
- (18) Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica. Malattie Rare.
- (19) Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli ambiti di complementarità.
- (20) Tematiche speciali del SSN e SSR ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione Nazionale per la formazione continua delle Regioni/Province Autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie.
- (21) Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione.
- (22) Fragilità (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.
- (23) Sicurezza alimentare e/o patologie correlate.
- (24) Sanità veterinaria.
- (25) Farmacoepidemiologia, farmacoconomia, farmacovigilanza.
- (26) Sicurezza ambientale e/o patologie correlate.
- (27) Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate.
- (28) Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione e trapianto.
- (29) Innovazione tecnologica: Valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Health Aechnology Assessment.

**REGIONE SICILIA
AO PAPARDO – MESSINA
SERVIZIO FORMAZIONE**

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DI UN'AULA PER I DIPENDENTI

Al Responsabile del Servizio di Formazione

Il sottoscritto _____

Qualifica _____ Unità Operativa di appartenenza _____

Recapito Telefonico _____

CHIEDE

di poter utilizzare un'aula dell'area formazione, nello specifico:

- | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Auditorium | <input type="checkbox"/> | + | attrezzatura informatica | <input type="checkbox"/> |
| 2. Aula A | <input type="checkbox"/> | + | attrezzatura informatica | <input type="checkbox"/> |
| 3. Aula B | <input type="checkbox"/> | + | attrezzatura informatica | <input type="checkbox"/> |
| 4. Aula Multimediale | <input type="checkbox"/> | + | attrezzatura informatica | <input type="checkbox"/> |

Dal ____/____/____ Al ____/____/____ Dalle ore ____:____ Alle ore ____:____

Per la seguente iniziativa _____

A cui si prevede parteciperanno n. _____ persone circa

Il richiedente è responsabile dei beni e delle attrezzature presenti nell'aula, è consapevole che il servizio di assistenza in Aula è subordinato dall'effettiva disponibilità di personale e che pertanto non può essere garantito né in toto né in parte, di aver preso visione delle norme di evacuazione.

Messina, _____

Il Richiedente

Il Responsabile del Servizio Formazione vista la richiesta avanzata autorizza il richiedente ad utilizzare la seguente aula A - B - Multimediale - Auditorium

Data _____

Il Responsabile

REGIONE SICILIA
AO PAPARDO – MESSINA
SERVIZIO FORMAZIONE

MODULO DI RICHIESTA DI CONCESSIONE SPAZI DI RAPPRESENTANZA
E ALTRI SPAZI DELL'AREA FORMAZIONE

Il sottoscritto _____

In qualità di _____

dell'Ente/Struttura/Società _____

Sede legale: Via _____ Città _____ Prov. ____ Cap. _____

Codice fiscale: _____ Partita Iva: _____

Nome e cognome del Legale Rappresentante Ente/Struttura/Società¹:

Nome e cognome del referente dell'evento:

tel.: _____ cell.: _____ fax: _____

e-mail: _____

CHIEDE

di ottenere in concessione nelle seguenti giornate gli spazi/aule dettagliati di seguito

DATI RELATIVI ALL'EVENTO E AGLI SPAZI

Data di utilizzo e orari:

Giorno: _____ Dalle ore _____ alle ore _____

Giorno: _____ Dalle ore _____ alle ore _____

Giorno: _____ Dalle ore _____ alle ore _____

Giorno: _____ Dalle ore _____ alle ore _____

¹ Allegare valido documento di identità del legale rappresentante dell'ente

(Allestimenti: data e ora _____)

Disallestimenti: data e ora _____

Motivo dell'utilizzo: _____

SALE RICHIESTE (barrare le caselle interessate)

Auditorium (posti totali 220)

Aula A (posti totali 60)

Aula B (posti totali 45)

Aula Multimediale (posti totali 20)

Fasce orarie di utilizzo: **8.00-13.30** **14.00-17.30**

Servizi e attrezzature multimediali : le sale sono dotate di impianto di amplificazione, videoproiettore, schermo da proiezione.

SERVIZI

Servizi extra su richiesta, previa verifica di fattibilità,

FATTURAZIONE (barrare le caselle interessate):

Cartacea

Elettronica (scrivere Codice Univoco) _____

DISPOSIZIONI A CUI ATTENERSI (leggere attentamente)

Il richiedente si obbliga a rispettare le condizioni generali di contratto di seguito riportate:

1. Le presenti condizioni generali di contratto regolano le modalità e i termini di concessione in uso temporaneo degli spazi della AO Papardo di Messina.
2. Con la concessione d'uso l'Azienda assume l'obbligo di mettere a disposizione del richiedente le sale, le attrezzature multimediali, secondo quanto concordato con il richiedente e per il periodo indicato. Il richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche delle sale e dei servizi e che gli stessi sono idonei all'utilizzo richiesto esonerando a tale fine l'Azienda da qualsiasi responsabilità al riguardo. A tale fine gli spazi e i locali che l'Azienda mette a disposizione sono debitamente pubblicizzati nel sito web dell'Azienda assieme al tariffario e alle modalità di concessione in uso temporaneo degli stessi.
3. Le capienze massime sono indicate nelle pagine di riferimento. In ogni caso è necessario attenersi alle indicazioni di massima suggerite dal Servizio Formazione congiuntamente al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per gli eventi soggetti a tariffa agevolata è necessario attenersi alle norme relative al rispetto e alla tutela e valorizzazione dell'immagine dell'Azienda, nonché della corretta comunicazione dell'evento (secondo le indicazioni del Servizio Formazione).

4. Il richiedente si impegna ad utilizzare i locali richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa sopra indicata e a non cedere a terzi l'utilizzo di detti spazi.

5. Il corrispettivo per la concessione in uso temporaneo della sale e degli eventuali servizi è determinato sulla base del tariffario vigente che il richiedente dichiara di ben conoscere e di accettare.

6. Il richiedente si obbliga al pagamento del corrispettivo pattuito mediante versamento sull'IBAN: IT89V010051650000000218600, AOR PAPARDO di Messina, BNL - Gruppo BNP Paribas con la seguente causale: <<Concessione spazi per evento: ".....">>.

Il pagamento dovrà avvenire di norma almeno sette giorni lavorativi prima dell'evento. Il richiedente invierà per Mail (formazione@aopapardo.it) copia della ricevuta dell'ordine di bonifico debitamente timbrata e sottoscritta dalla Banca, attestante l'avvenuto pagamento, salvo diverse indicazioni concordate preventivamente con l'Ufficio.

7. Nel caso di mancato pagamento del canone entro il termine indicato al punto precedente il contratto si intenderà risolto di diritto, fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento dei danni a favore dell'AO Papardo di Messina. L'Azienda non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto.

8. Gli importi esposti nel tariffario sono al netto di I.V.A. (22%) quando dovuta.

9. È fatto divieto assoluto di effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, o comunque alterazioni o manomissioni delle strutture, degli impianti e delle attrezzature multimediali e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto di locali in genere devono essere previamente autorizzati dal competente servizio dell'Azienda, ed eseguiti a cura e spese del richiedente, fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del richiedente, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal competente servizio dell'Azienda. Il richiedente è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal richiedente dovranno essere autoportanti. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale dell'Azienda da parte di persone esterne non è consentito. Al termine del periodo di utilizzo il richiedente dovrà lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del richiedente degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali, dei beni e delle attrezzature saranno a completo carico del richiedente.

10. Il richiedente è a conoscenza che l'uso delle sale e delle aule non potrà essere concesso per attività e/o manifestazioni che non siano compatibili con la destinazione, funzione o caratteristiche dei locali. Le iniziative che esulano dalle tipologie ordinarie di utilizzo saranno valutate dalla Direzione Aziendale. Il richiedente è a conoscenza che l'Azienda si riserva comunque la facoltà di non rilasciare la concessione per iniziative che a sua esclusiva insindacabile valutazione possano pregiudicare il decoro dell'Azienda.

11. Il richiedente riconosce che, l'Azienda può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore. Al richiedente verrà restituito il canone già versato, non avrà diritto al risarcimento di danni o altri compensi.

12. La concessione in uso degli spazi e locali dell'Azienda comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare:

- Il richiedente dovrà rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e dovrà seguire le indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Azienda relative ai locali utilizzati;

- Il richiedente dovrà rispettare la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre il richiedente dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;

- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;

- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;

- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento agli obblighi di cui sopra, il richiedente risponderà direttamente degli eventuali danni a persone e/o cose sia dell'Azienda che di terzi, sollevando l'azienda da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il Servizio Formazione ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente atto e nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Azienda e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

È facoltà del Servizio Formazione richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.

Lo svolgimento di servizi di catering all'interno dei locali va espressamente previsto nella domanda di concessione e specificatamente autorizzato dal Servizio Formazione.

All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Sono a carico del richiedente gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente, sollevando l'Azienda da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

13. Conclusa la manifestazione, il richiedente dovrà lasciare i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti, entro il termine fissato nell'atto di concessione indicato dal Servizio Formazione.

Decorso tale termine documenti e materiali verranno eliminati con oneri a carico del richiedente e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell'Azienda.

14. Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e terrà indenne l'Azienda da eventuali pretese di terzi al riguardo.

15. L'Azienda declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il richiedente terrà indenne l'Azienda da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo.

16. La concessione in uso temporaneo dei locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni e della presa visione del Regolamento vigente per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Azienda.

17. Salvi i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l'eventuale annullamento sia da parte di utenti esterni che interni della prenotazione degli spazi già concessi, va comunicata per iscritto al Servizio Formazione con un preavviso di almeno 5 giorni. L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero importo richiesto per la concessione, da valutarsi sulla base delle tariffe vigenti applicate, anche prescindendo dal concesso uso gratuito dello spazio. Egualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso sarà addebitato al richiedente.

18. Servizi Aggiuntivi

a. Gli importi indicati nel tariffario comprendono il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, il servizio di pulizia ordinario, il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento, il consumo di energia elettrica, l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza da parte del personale dell'azienda.

b. Ogni servizio aggiuntivo richiesto, non contemplato nella concessione spazi, che richieda l'impiego straordinario di personale di guardiania o di personale tecnico ovvero di squadre di emergenza/antincendio o il sostenimento di spese ulteriori relative a pulizie, allestimenti/ disallestimenti, impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi altamente qualificati, sarà considerato un costo aggiuntivo rispetto alle tariffe in essere e verrà posto a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle condizioni generali di contratto sopra riportate e del Regolamento e di accettarle integralmente senza riserva alcuna.

Data,

Firma

Il presente modulo completo in tutte le sue parti e debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante della Società/Ente o dal Dirigente competente o dalla persona fisica responsabile dell'iniziativa, deve essere inoltrato di regola almeno 15 giorni prima dell'evento, per **mail** al seguente indirizzo: formazione@aopapardo.it, allegando la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del richiedente:

Si richiede di allegare, fatti salvi casi di eccezionalità ed urgenza, anche copia controsiglata del preventivo trasmesso dal Servizio Formazione relativo agli spazi richiesti.

Azienda Ospedaliera – Papardo di Messina

Servizio Formazione

Contrada Papardo – Sperone

98158 Messina

Tel. 0903997109/3811 – mail: formazione@aopapardo.it

Sarà cura del Servizio competente contattare e confermare la disponibilità delle sale, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

REGIONE SICILIA
AO PAPARDO – MESSINA
SERVIZIO FORMAZIONE

**MODULO DI PROPOSTA AD INIZIATIVA FORMATIVA ESTERNA IN MODALITÀ DI
AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO**

Al Direttore Sanitario
Al Responsabile Servizio Formazione

Il/a sottoscritto/a _____ in qualità di _____

Propongo che il/la Sig./Sig.ra – Dott./Dott.ssa _____

Operante nella struttura da me diretta, con la qualifica di: _____

Sia autorizzato/a a partecipare nella forma dell'aggiornamento obbligatorio alla seguente iniziativa:

che si svolgerà a _____ dal _____ al _____

organizzato da: _____

La partecipazione all'iniziativa suddetta da parte della dipendente sopra citata appare necessaria al fine di:

La spesa prevista è di:

- Euro _____ per tassa d'iscrizione
- Euro _____ per il viaggio (treno/aereo/auto)
- Euro _____ per il vitto
- Euro _____ per il pernottamento

Euro _____ **TOTALE**

REGIONE SICILIA
AO PAPARDO – MESSINA
SERVIZIO FORMAZIONE

DICHIARO

- che non sono stati chiesti a terzi contributi/sponsorizzazioni
- che la struttura da me diretta non gode di finanziamenti per ricerche finalizzate da altri Enti

Ulteriori informazioni utili ad appoggiare la proposta:

Si allegano:

- Programma completo dell'Evento
- Sintesi completa della comunicazione/relazione

Data _____

Firma _____

SPAZIO RISERVATO AL DIRETTORE SANITARIO/AMMINISTRATIVO

Esprimo parere

- Favorevole
- Negativo, per i seguenti motivi:

Data _____

Firma e Timbro _____

REGIONE SICILIA
AO PAPARDO – MESSINA
SERVIZIO FORMAZIONE

Richiesta di patrocinio Gratuito

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

in qualità di legale rappresentante di/della _____

- Ente pubblico
- Associazione
- Fondazione
- Società
- Altro

Codice Fiscale/P. IVA _____ con sede in _____

via _____ tel. _____

e-mail _____ sito web _____

CHIEDE

alla SV la concessione del Patrocinio gratuito per l'iniziativa denominata _____

Tipologia dell'iniziativa _____

Carattere dell'attività _____

Si allega, a tal fine, la relativa dichiarazione (allegato E1)

Manifestazione, Convegno, Congresso, Iniziativa Studio, Ricerca e Documentazione, etc..

Firma del richiedente Legale rappresentante

Ai sensi del DPR n.445/2000, il sottoscritto _____

dichiara

sotto la propria responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci:

- che l'iniziativa consiste _____
 - sarà realizzata con/o affidata alla seguente organizzazione _____
-

Dichiara che l'iniziativa non ha scopo di lucro e la partecipazione alla stessa non prevede alcun onere a carico dei partecipanti

Dichiara, altresì, che per l'iniziativa in oggetto:

- non sono stati richiesti patrocini ad altri enti pubblicizzati
- sono stati o si intende richiedere ulteriori patrocini:

| Nr | Ente/Società | Data del rilascio |
|-----------|---------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

Ai sensi del DPR n.445/2000 il sottoscritto _____

Dichiara

sotto la propria responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci:

- di essere a conoscenza che il Patrocinio non esonera il sottoscritto dal richiedere le necessarie autorizzazioni, concessioni, etc..., previste per la realizzazione dell'iniziativa;
- di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente ogni modifica o variazione al programma intervenuta dopo la presentazione della domanda ai fini della concessione del patrocinio;
- di essere in regola o di avere adempiuto agli obblighi relativi alla sicurezza prevista dal Decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- di aver preso visione del regolamento sulla formazione e aggiornamento professionale dell'AO Papardo di Messina
- di sottoporre all'esame preventivo all'amministrazione concedente esame copia del materiale prodotto per la promozione dell'iniziativa,
- di produrre fedelmente il Logo dell'AO Papardo DI Messina presente sul sito istituzionale e di non modificare l'immagine mantenendone la cromia, da collocare in maniera visibile sul materiale da produrre per l'iniziativa

Firma del richiedente Legale rappresentante
