



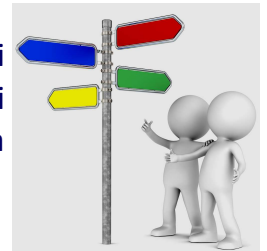
Formazione e Aggiornamento



La Formazione e l'Aggiornamento sono elementi imprescindibili per lo sviluppo di un'organizzazione complessa e rappresentano una funzione di supporto alla Direzione aziendale nei processi di innovazione gestionale, organizzativa e tecnologica.

Le attività formative hanno l'obiettivo, attraverso l'adeguamento e l'aggiornamento della formazione degli operatori, di incrementare le conoscenze, le competenze e le performance del singolo, in un'ottica di miglioramento dell'efficacia, dell'appropriatezza, della sicurezza e dell'efficienza dei servizi erogati al cittadino.

Il Settore Aggiornamento e Formazione dell'Asl4, si propone di fornire ai dipendenti, (operatori sanitari e personale tecnico/amministrativo) indicazioni utili per la fruizione e la partecipazione ad iniziative di aggiornamento, sia organizzate dall'Azienda stessa che presso terzi.



NUOVE REGOLE DEL SISTEMA ECM

Il nuovo Accordo Stato – Regioni del 2 febbraio 2017, ad oggetto “La formazione continua nel settore salute”, stabilisce che:

- La quantità di crediti ECM che ogni professionista della sanità deve acquisire nel periodo 2017-2019, è pari a 150 crediti formativi ECM, con l'abolizione dei limiti minimi e massimi annuali, previsti nel precedente triennio.
- I professionisti sanitari che nel triennio 2014 – 2016 hanno acquisito un numero di crediti compreso tra 121 – 150 hanno diritto alla riduzione di n. 30 crediti per il nuovo triennio.
- I professionisti sanitari che nel triennio 2014 – 2016 hanno acquisito un numero di crediti compreso tra 80 – 120 hanno diritto alla riduzione di n. 15 crediti per il nuovo triennio.
- I professionisti sanitari possono completare il conseguimento dei crediti formativi relativi al triennio 2014 – 2016, entro il 31/12/2017, nella misura massima del 50% del proprio obbligo formativo, esclusi esoneri, esenzioni ed eventuali altre riduzioni. Si precisa che i crediti acquisiti quale recupero del debito formativo non saranno computati per il raggiungimento dell'obbligo formativo relativo al triennio in corso.

ECM 2017

Vademecum per la Formazione in Asl4



COSA DEVO FARE PER PARTECIPARE AD UN CORSO ORGANIZZATO DALLA MIA AZIENDA

- ◆ Consultare periodicamente il sito www.asl4.liguria.it/Formazione e **Corsi/Aggiornamento e Formazione** ed il **Portale del Dipendente** dove si possono visionare e scaricare sia il programma che la relativa scheda d'iscrizione dei singoli eventi organizzati;
- ◆ Compilare in ogni sua parte l'apposita scheda d'iscrizione che potrà essere inviata al Settore Aggiornamento e Formazione tramite e-mail (formazione@asl4.liguria.it), fax (0185/329384) o posta interna;
- ◆ Il Settore Aggiornamento e Formazione non conferma l'avvenuta iscrizione, ma contatta il dipendente solo nel caso in cui la stessa non possa essere accolta;
- ◆ Nel caso di impossibilità del dipendente a partecipare ad un corso, la rinuncia deve pervenire, al Settore Aggiornamento e Formazione, in tempo utile e per iscritto; poiché trattasi di corsi a numero chiuso, la rinuncia permette di non precludere la partecipazione alla formazione ad altri colleghi;
- ◆ La partecipazione a tali iniziative avviene in orario di servizio; pertanto il dipendente è tenuto a timbrare nelle sedi dotate di timbro, o, dove non sia possibile timbrare, a compilare l'apposito modulo "timbri mancanti" da consegnare alla S.C. Gestione Risorse Umane/Ufficio Presenze.



Al termine del corso non viene rilasciato alcun attestato, in quanto il Settore Aggiornamento e Formazione, una volta trasmessa la reportistica in Regione Liguria e al Co.Ge.A.P.S., provvede automaticamente a caricare la partecipazione al Corso ed i relativi crediti ECM nel "Portafoglio Formazione individuale".

COSA DEVO FARE PER PARTECIPARE AD UN CORSO ORGANIZZATO PRESSO TERZI



La formazione esterna (o presso terzi) è rivolta esclusivamente al PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO;
il personale dirigente a tempo determinato può utilizzare l'istituto delle ore di aggiornamento.

I moduli sono disponibili e scaricabili:

- ◆ sul sito aziendale
www.asl4.liguria.it ▶ **Formazione e Corsi** ▶ **Aggiornamento e Formazione** ▶
▶ **Regolamenti e moduli utili**
- ◆ sul **Portale del Dipendente nella sezione documenti – moduli**

Richiesta di Aggiornamento Obbligatorio



L'aggiornamento obbligatorio comporta il riconoscimento dell'intero orario del Corso, con esclusione della domenica e dei giorni festivi.

L'iniziativa formativa deve essere contemplata nel PFA (Piano Formativo Aziendale) della propria Struttura; è necessaria l'autorizzazione/firma del Responsabile professionale e del Direttore di Dipartimento; inviare il modulo debitamente compilato e corredato dal programma del Corso, al Settore

Aggiornamento e Formazione.

In particolare, le richieste di aggiornamento obbligatorio presentate dalla Dirigenza Medico/Veterinaria devono essere preventivamente visionate dalla Direzione Sanitaria, al fine di valutarne la procedibilità; si chiede, pertanto, che pervengano all'Ufficio Formazione in tempo utile (almeno 20 giorni prima) per completare l'iter procedurale.

Il dipendente deve provvedere personalmente all'iscrizione al Corso e comunicare al Settore Aggiornamento e Formazione i dati della segreteria organizzativa del Corso stesso. L'Azienda procede al pagamento della quota d'iscrizione, se prevista, mediante fatturazione elettronica.

A conclusione del Corso, per ottenere il rimborso delle spese sostenute, il dipendente è tenuto a compilare l'apposito modulo "rimborso spese" e a produrre gli originali degli scontrini/fatture/ricevute all'Ufficio Retributivo, insieme all'attestato di partecipazione, di cui una copia andrà inviata anche all'Ufficio Presenze per il riconoscimento delle ore ed al Settore Aggiornamento e Formazione.

Richiesta di Aggiornamento Facoltativo

Tale istituto può essere fruito dal dipendente nell'ambito del normale orario di servizio, secondo articolazione tale da non produrre eccedenze di orario, e non è previsto alcun rimborso spese. E' necessaria l'autorizzazione/firma del Responsabile professionale e del Direttore di Dipartimento; inviare il modulo debitamente compilato e corredato dal programma del Corso, al Settore Aggiornamento e Formazione. Al termine del Corso il dipendente è tenuto a consegnare copia dell'attestato di partecipazione all'Ufficio Presenze per il riconoscimento delle ore ed al Settore Aggiornamento e Formazione.



Richiesta per fruizione ore di Aggiornamento Professionale

Tale istituto è riservato al personale Medico-Veterinario e dell'Area Dirigente Sanitario, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, che ha diritto ad usufruire di 4 ore settimanali, anche cumulative, per partecipare ad iniziative di aggiornamento/studio; non è previsto alcun rimborso spese.

Richiesta Attività Formativa su invito da parte di Ditte/Sponsor

Il dipendente, individuato a partecipare ad iniziative promosse da ditte/sponsor, è tenuto a compilare i moduli dell'aggiornamento facoltativo (per dirigenza e comparto) e dell'aggiornamento ad ore (per dirigenza) corredati dall'autocertificazione relativa al conflitto di interesse e dall'invito pervenuto dallo sponsor/ditta, opportunamente approvato (vedi art. 6.2.1 Regolamento allegato alla Delibera 75/2016)



Cosa devo fare per svolgere un CORSO FAD organizzato dalla mia Azienda:



Inviare al Settore Aggiornamento e Formazione la scheda di iscrizione, completata dal visto del responsabile di struttura/coordinatore e debitamente compilata, al fine di ricevere le credenziali necessarie per l'accesso al corso.

Si precisa che :

- ◆ Se il corso viene effettuato da postazione aziendale le ore impiegate vengono riconosciute come orario di servizio (sentito il parere del responsabile di struttura/coordinatore) ;
- ◆ Se il corso viene effettuato da postazione esterna si ha il riconoscimento dei crediti ECM, ma non delle ore impiegate



Cosa devo fare per Aggiornare il mio “DOSSIER FORMATIVO” sul Portale del Dipendente

A partire dal 1 gennaio 2011

◆ PER I CORSI ORGANIZZATI DALL'Asl4:

Il Settore Aggiornamento e Formazione, una volta trasmessa la reportistica in Regione Liguria ed al Co.Ge.A.P.S, provvede automaticamente a caricare la partecipazione al Corso ed i relativi crediti ECM nel “Portofolio Formazione individuale”, consultabile dal Portale del Dipendente.

◆ PER I CORSI ORGANIZZATI PRESSO TERZI:

Il dipendente può caricare nella sezione “Formazione individuale” i dati relativi alle iniziative formative frequentate e ad inviare al Settore Aggiornamento e Formazione copia dell'attestato per la necessaria validazione.

