

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**


REDAZIONE	RAQ	
VERIFICA	R-SF	
APPROVAZIONE	R-SF	

**STATO DELLE REVISIONI**

Nr.	Data	Redazione Aggiornamento	Verifica	Approvazione	Modifiche apportate
00	23.11.2021	RAQ	R-SF	R-SF	Prima Stesura
01	13/12/2021	RAQ	R-SF	R-SF	Modifica testo

**Sommario**

1.Scopo e Campo di applicazione.....	2
2. Terminologia ed Acronimi.....	2
3. Destinatari dell'istruzione operativa.....	2
4. Diritti e impegni del RS:.....	3
5. Riferimenti .....	4
6. Distribuzione ed accessibilità.....	4
7.Allegati.....	5

	I.O. RESPONSABILE SCIENTIFICO	REV 2
S.O.S. FORMAZIONE		IO_05

### 1. Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative a cui deve attenersi il personale che assume l'incarico Responsabile Scientifico per eventi ECM/NON ECM residenziali o di formazione sul campo organizzati da ASFO, in particolare:

- Diritti e Impegni.


### 2. Terminologia ed Acronimi

Acronimo	Definizione
<b>ASFO</b>	Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
<b>FSC</b>	Formazione sul campo
<b>GEST</b>	Gestore Eventi Formativi
<b>IO</b>	Istruzione operativa SF
<b>PROG</b>	Progettista SF
<b>RAQ</b>	Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM
<b>RS</b>	Responsabile Scientifico
<b>R-SF</b>	Responsabile SOS Formazione
<b>SF</b>	SOS Formazione
<b>SGQ</b>	Sistema Gestione Qualità

### 3. Destinatari dell'istruzione operativa

Tutti i soggetti nominati dal R-SF "Responsabile Scientifico" di un evento formativo.

La nomina del RS, effettuata dal Responsabile della S.S. Formazione, è validata annualmente dal Comitato Scientifico contestualmente al Piano Formativo Aziendale. Per l'attività di Responsabile Scientifico non sono previsti compensi e non vengono erogati crediti ECM.

	I.O. RESPONSABILE SCIENTIFICO	REV 2
S.O.S. FORMAZIONE		IO_05


#### 4. Diritti e impegni

Rispettare il Codice di Comportamento del personale di ASFO adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013). Il Codice di Comportamento è affisso presso le bacheche aziendali ed è pubblicato sul sito internet [www.asfo.it](http://www.asfo.it) >>> amministrazione trasparente >>> disposizioni generali >>> Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito aziendale internet con il seguente percorso:  
[https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione\\_trasparente/01\\_disposizioni\\_generali/02\\_atti\\_generali/codice\\_comportamento.html](https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione_trasparente/01_disposizioni_generali/02_atti_generali/codice_comportamento.html);

##### 4.1 Prima dell'evento

- Proporre l'evento formativo compilando la documentazione necessaria (elenco esigenze formative con MO 46 e Scheda Formativa (MO 45/MO 56));
- Essere responsabile, per conto del Provider, dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo;
- Partecipare al ciclo della formazione, soprattutto nella fase di progettazione e nella proposta dei docenti di cui è responsabile;
- Ricevere e compilare il modulo "Dichiarazione Responsabile Scientifico assenza conflitto di interessi rispetto all'evento" (MO26);
- Collaborare con il SF (progettisti) alla progettazione formativa dell'evento di cui è responsabile;
- Individuare tra gli esperti iscritti all'Albo, prima interni e poi esterni, il/i docente/i idoneo/i in possesso della specializzazione e dell'esperienza professionale necessaria per l'evento in questione. Per questa attività il RS è tenuto ad acquisire quanto indicato nel Regolamento (Allegato n.1).
- Nel caso in cui venga selezionato un docente/tutor esterno, previa verifica della disponibilità dell'esperto scelto a partecipare:

	I.O. RESPONSABILE SCIENTIFICO	REV 2
S.O.S. FORMAZIONE		IO_05

- Proporre il docente al R-SF con nota motivata mediante il modulo “Proposta incarico docente esterno” (MO 20),
- Completare la proposta indicando i requisiti dei docenti mediante il modulo “Requisiti docenti” (MO72);
- Dichiarare di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale in riferimento al procedimento per l’affidamento della docenza/tutorato in oggetto (MO21);
- Supervisionare l’attività dei docenti;
- Indicare il/i docente/i sostituto/i in caso di assenza del docente/i titolare/i.

#### 4.1 Al termine dell’evento

- Nel caso di RES sottoscrive la reportistica e la relazione finale;
- Nel caso di FSC elabora la relazione finale;
- Può chiedere i dati relativi alla valutazione del gradimento, alla valutazione dei docenti e qualsiasi altro dato disponibile presso la SF, utile a fare un bilancio dell’attività formativa svolta.


#### 5. Riferimenti

Deliberazione ASFO del Direttore Generale n°755 del 4/12/2020 di adozione del “Regolamento per la formazione e l’aggiornamento del personale”, della “Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione” e del Tariffario Aziendale.

#### 6. Distribuzione ed accessibilità

La presente I.O. e la relativa modulistica è accessibile elettronicamente nella cartella condivisa SQ-SF e nella pagina internet “Didattica e Formazione” di ASFO [https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider\\_ecm\\_fvg\\_asfo/provider\\_formazione\\_00.html](https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/provider_formazione_00.html);

#### 7. Allegati

	I.O. RESPONSABILE SCIENTIFICO	REV 2
S.O.S. FORMAZIONE		IO_05

All.n.1 Estratto dalla “Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione”, vigente.

.....

## **2. Albo docenti e tutor di formazione**

*Per le suindicate finalità l’Azienda istituisce un albo dei docenti e dei tutor di formazione (di seguito “Albo”) in conformità a quanto stabilito dal “Regolamento per la formazione e aggiornamento del personale” dell’Azienda. L’Albo è un elenco di esperti (persone fisiche) idonei a svolgere attività di docenza/ tutoraggio in corsi di formazione organizzati dall’Azienda.*

*L’Albo è unico e “aperto”; vi possono accedere, previa domanda, i dipendenti e i soggetti esterni che abbiano interesse ad assumere incarichi di natura didattica/ tutoraggio nell’ambito dei progetti che sono attivati dall’Azienda per la formazione e valorizzazione del personale. Possono manifestare la disponibilità ad incarichi di docenza i dipendenti di amministrazioni pubbliche, di aziende private, di università o di enti convenzionati o liberi professionisti, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti a settori disciplinari afferenti alle aree indicate al seguente art. 3 che ritengano di possedere la professionalità e, comunque, le capacità per svolgere attività didattica/ tutoraggio.*

*La formazione dell’Albo non pone in essere alcuna procedura selettiva, né prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, neanche con riferimento all’ordine di presentazione delle domande, né è prevista attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma costituisce una mera elencazione di professionisti ai quali l’Azienda può affidare incarichi di docenza/ tutoraggio.*


## **5. Scelta del docente/tutor di formazione e affidamento dell’incarico nell’ambito degli iscritti all’Albo**

*L’attività di docenza nei progetti formativi aziendali deve essere svolta in via prioritaria dal personale dipendente dell’Azienda. Solo nei casi previsti dall’art. 7 c. 6 del D.LGS. 165/2001 e s.m.i., per esigenze in cui sia accertata l’impossibilità di utilizzare le risorse interne disponibili, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in conformità a quanto previsto dal “Regolamento per il conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo”.*

*La scelta di esperti, interni o esterni all’Azienda, cui affidare l’incarico di docenza/ tutoraggio, è effettuata, nell’ambito degli iscritti all’Albo, con nota motivata dal Responsabile scientifico dell’evento proponente il progetto formativo.*

*Il Responsabile Scientifico:*

- *individua tra gli esperti iscritti all’Albo per l’ambito didattico dell’evento, in rapporto agli obiettivi formativi, ai contenuti, alla metodologia prevista, alle competenze possedute e alle eventuali valutazioni espresse dai discenti in precedenti attività formative, il docente idoneo in possesso della specializzazione e dell’esperienza professionale necessaria, che si desume dalla comparazione curriculum vitae professionale;*
- *verifica la disponibilità dell’esperto scelto a partecipare allo specifico evento e lo propone, con nota motivata, al Responsabile della S.S. Formazione.*

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA <b>As FO</b> Azienda sanitaria Friuli Occidentale	<b>I.O. RESPONSABILE SCIENTIFICO</b>	REV 2
<b>S.O.S. FORMAZIONE</b>		IO_05

*Gli incarichi vengono attribuiti in relazione alla specializzazione ed esperienza posseduta, ove possibile, e fermo restando l'esigenza prioritaria di rispondere a obiettivi formativi sempre indirizzati a mantenere elevato il livello di conoscenze, competenze e professionalità dei discenti.*