

Dipartimento/servizi	Titolo iniziativa	Obiettivi/risultati attesi	Destinatari qualifiche	Numero partecipanti	Monte ore	Numero edizioni	Crediti ECM
	La gestione della salute e della sicurezza- compiti e obblighi dei preposti	Analizzare la normativa per identificare gli obblighi dei preposti alla sicurezza	Tutte le professioni	20	8	varie	si
	Diffusione della procedura di "Protezione meccanica del paziente: workshop	Conoscere ed utilizzare correttamente le procedure aziendali	Medici e infermieri				si
	Progetto di implementazione e della procedura di "Protezione meccanica del paziente: analisi di casi	Conoscere ed utilizzare correttamente le procedure aziendali	Infermieri e Medici delle U.U.OO. Anestesia e rianimazione, Geriatra, UGC e Medicina Riabilitativa				si
	Gestione del rischio clinico	Saper applicare i principi generali nella prevenzione e gestione del rischio	Direnti medici	40	7	2	si
	(BLS/D;ATLS;PALS;PBLS; gestione maxiemergenza	Saper operare in sicurezza negli ambiti di emergenza	Medici, infermieri, autisti, OSS, tecnici				si

Dipartimento/servizi	Titolo iniziativa	Obiettivi/risultati attesi	Destinatari qualifiche	Numero partecipanti	Monte ore	Numero edizioni	Crediti ECM
	Informazione e formazione sui rischi lavorativi: corso per neo assunti	Rispondere alla normativa vigente in materia di conoscenze che un'azienda deve fornire ai neo assunti	Tutte le professioni sanitarie	10	12	varie	si
<i>Area linguistica</i>	Inglese	Saper interpretare la lingua inglese ed elaborare un enunciato, in relazione al livello di formazione	Dirigenza e professioni sanitarie e amministrative				si
<i>Area informatica</i>							

Nota: Non si riporta l'elenco dei corsi di poche ore organizzati dai dipartimenti

## REGOLAMENTO AGGIORNAMENTO FUORI SEDE

Il personale dell'azienda può effettuare attività di aggiornamento fuori sede che comprende:

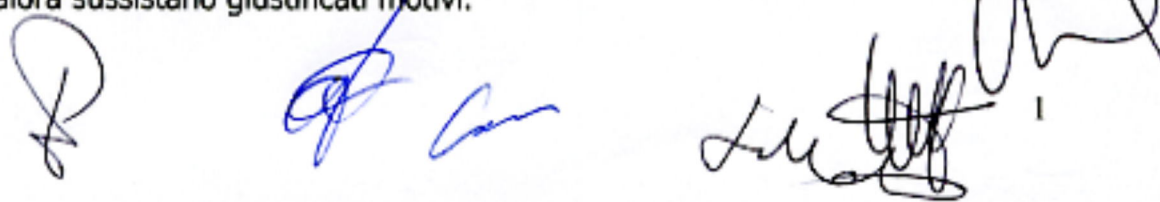
- *La partecipazione a convegni, congressi, seminari o corsi*, autorizzati dal Direttore di struttura complessa/ responsabile/coordinatore dell'Unità Operativa e finanziati con il budget assegnato annualmente alla stessa unità operativa .
- *Le iniziative di particolare interesse* che includono gli stages, le frequenze presso Istituti Scientifici Nazionali e/o esteri, Corsi/Master ed occasionalmente anche la partecipazione a Convegni/Congressi di rilevanza Nazionale o Internazionale (in particolare in occasione di presentazione di lavori) nel caso in cui per l'importanza dell'evento , la distanza della Sede o la durata dell'attività formativa si preveda un impegno economico superiore a Euro 516,46 e comunque per **quelle attività formative non** finanziabili con il Budget assegnato annualmente alle singole Unità Operative.
- *I Comandi Finalizzati che* comprendono le frequenze presso Centri/Istituti di riferimento Nazionali o Internazionali , per periodi prolungati finalizzati all'acquisizione di nuove tecniche e di nuove **conoscenze che rispondono ad esigenze aziendali**

**La formazione fuori sede è riservata ai soli dipendenti ospedalieri assunti a tempo indeterminato.**

Le iniziative da finanziare con fondi riservati alle "iniziative di particolare interesse aziendale e/o Comandi Finalizzati" possono essere proposte dagli operatori interessati, o dai **direttori di struttura complessa/ Responsabili/Coordinatori** delle Unità Operative, inviando richiesta dettagliata all'Ufficio Formazione - Aggiornamento nella quale dovranno necessariamente essere indicati i seguenti dati:

- ✚ Titolo Iniziativa
- ✚ Obiettivo
- ✚ Sede e motivi della scelta
- ✚ Durata del corso
- ✚ Periodo di svolgimento
- ✚ Preventivo dettagliato di spesa (iscrizione, viaggio, pernottamento, pasti , eventuali altre spese)
- ✚ Ricaduta organizzativa

Per ogni iniziativa può essere autorizzato un solo operatore per Unità Operativa; potranno essere di volta in volta valutate richieste a favore di più operatori appartenenti alla stessa U.O/ servizio qualora sussistano giustificati motivi.



Nel caso in cui un dipendente presenti più di due iniziative annue lo staff tecnico metodologico effettuerà una valutazione di merito per evitare che questo comporti il mancato accesso al finanziamento di altri operatori

Le richieste dovranno essere sottoscritte ed autorizzate dal direttore di struttura complessa/ Responsabile dell'U.O. o dal Coordinatore per il personale del comparto sanitario, e dovranno inoltre riportare il parere del Direttore del Dipartimento di appartenenza/P.O.A.

**Per agevolare la compilazione della richiesta l'Ufficio Formazione - Aggiornamento ha predisposto specifica scheda che si allega al presente documento.**

Per il personale del comparto sanitario è richiesto il parere della Direzione delle Professioni.

Acquisita la documentazione completa di tutte le autorizzazioni e pareri richiesti, lo staff tecnico metodologico esaminerà tutte le richieste ed assegnerà il finanziamento in relazione alla disponibilità del budget complessivo e del preventivo presentato; il finanziamento potrà essere autorizzato a completa copertura delle spese o anche titolo di contributo alla copertura delle stesse.

Le richieste per accedere a questo finanziamento vengono valutate con cadenza semestrale:

- entro il 31 gennaio per le iniziative programmate per il 1° semestre
- entro il 15 luglio per le iniziative programmate per il 2° semestre.

L'Ufficio Formazione - Aggiornamento provvede a comunicare, in forma scritta, alle parti interessate (Operatore, direttore di U.O./Coordinatore e direttore di dipartimento/P.O.A) le iniziative autorizzate e i relativi finanziamenti

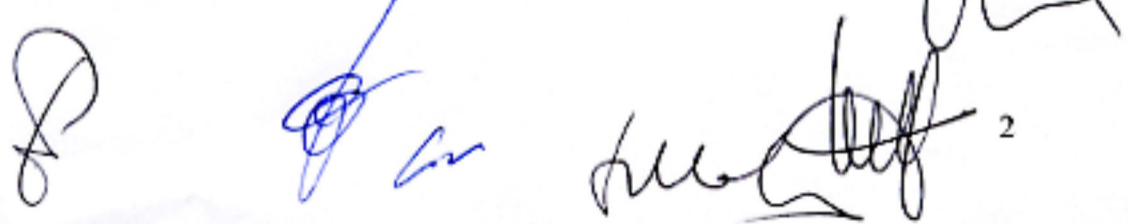
## **SPESE RIMBORSABILI**

❖ Tassa iscrizione

❖ Spese di viaggio:

- . treno (1° classe, supplementi , prenotazioni obbligatorie e vagoni letto in caso di viaggi notturni).
- . aereo in classe economica/turistica
- . L'aereo è consentito in caso di tratte internazionali o anche nei casi in cui il tempo di percorrenza e/o la distanza siano tali da rendere minore la spesa di trasferimento, verrà autorizzato l'aereo anche nel caso in cui l'uso dello stesso risulti più economico rispetto al treno.

In caso di prenotazione del viaggio tramite Agenzia, la fattura rilasciata dovrà riportare la descrizione dei servizi effettuati e la categoria dell'albergo prenotato.



. Auto propria: è consentito l'uso nel caso in cui la località sede dell'evento formativo non sia agevolmente raggiungibile con mezzi ferroviari o gli orari del corso non siano compatibili con quelli dei mezzi pubblici. Il rimborso comprende l'indennità chilometrica + il pedaggio autostradale debitamente documentato. Non è rimborsabile l'uso del mezzo proprio fuori dal territorio nazionale.

**Nel caso in cui** la sede del corso disti più di Km. 250 dalla sede di lavoro, il rimborso delle spese di viaggio sarà ricondotto a quella previsto per l'uso del mezzo pubblico ovvero verrà riconosciuto il costo del biglietto del treno in 1° classe, secondo le tariffe vigenti (come da comunicazione prot. 14106 del 27/4/05 del Direttore Amministrativo a seguito di accordo sindacale).

**Il dipendente** autorizzato all'uso della propria auto dovrà richiedere all'Ufficio Affari Giuridici la copertura assicurativa Kasko.

. Il taxi può essere utilizzato quando per motivi di orario, non è possibile utilizzare altri mezzi pubblici. Si chiede di indicare specifica giustificazione.

. Mezzi urbani (bus, metro....)

***L'uso del mezzo proprio, dell'aereo (escluso il caso in cui strettamente necessario) devono essere preventivamente autorizzati dal direttore dell'U.O./Coordinatore che contestualmente autorizza anche il rimborso della relativa spesa (vedi modulo richiesta rimborso spesa)***

- Traghetti/vaporetti o altri mezzi simili qualora la sede del corso non sia raggiungibile in altri modi (es. Venezia, Elba..).

Non sono rimborsabili le spese relative a: parcheggi auto, garage e noleggio auto.

❖ Pernottamento:

E' consentito/rimborsato il pernottamento in albergo fino a 4 stelle

Sono rimborsabili spese di pernottamento fino ad un massimo di €. 200,00 per camera singola (in Italia) e €. 255,00 per camera singola (all'estero)

Il pernottamento non è consentito quando la sede del corso dista meno di Km. 100 dalla sede del servizio o sia raggiungibile in meno di 90 minuti con il mezzo di linea più veloce (art.14 L.417/78 a art.3 D.P.R. 513/78) in questo caso il dipendente dovrà rientrare giornalmente.

**In caso di comandi prolungati nel tempo in sedi che non consentono il rientro giornaliero del dipendente, potranno essere stipulati contratti di locazione il cui impegno economico verrà di volta in volta valutato.**

❖ Pasti :

Per i pasti saranno rimborsati:



- fino a Euro 22,26 (L. 43.100) per un pasto
- fino a Euro 44,26 (L. 85.700) per due pasti  
(Decreto del Ministro del Tesoro del 18/1/1996)

Per i Comandi Finalizzati all'estero è prevista una diaria giornaliera, differenziata in base alla qualifica ed al paese estero di destinazione, nella misura stabilita dalla normativa vigente e comunque non oltre il finanziamento preventivamente autorizzato( Come previsto dal decreto del Ministro del Tesoro in data 27/8/1998 e succ. mod.ni e dal Decreto Legge 223/2006).

La diaria giornaliera è ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento rimborsate a piè di lista e di 2/3 in presenza di spese di pernottamento e pasti rimborsate a piè di lista.

Tutte le spese di cui si richiede rimborso devono essere documentate come di seguito indicato:

1) iscrizione : sono a carico del dipendente tutti gli adempimenti amministrativi per l'iscrizione all'iniziativa.

Alla Segreteria organizzativa dovrà essere richiesta la fattura ESENTE da IVA secondo la normativa sotto specificata:

*Per i corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale l'Azienda è esente IVA ai sensi dell'art.10 D.P.R. N. 633/72, come sostituito dall'art. 14,lett..B della Legge n. 537/93.*

La fattura DOVRA' essere intestata come di seguito indicato:

Azienda Ospedaliera - Universitaria  
Arcispedale S. ANNA  
Corso Giovecca, 203 – 44100 FERRARA  
P.IVA 01295950388

2)viaggio: biglietti di viaggio in originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto.

E' ammesso il rimborso dei biglietti acquistati tramite Internet dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto.

In caso di utilizzo del mezzo proprio:

a) indennità chilometrica – l'interessato dovrà indicare il numero dei Km. percorsi

b) scontrini autostradali. I dipendenti che utilizzano il Telepass, potranno presentare copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti la data e l'ora di transito.

Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato

ricevuta taxi (se autorizzato)

biglietti mezzi urbani

3)alloggio: fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo ospitante intestata all'interessato comprendente il pernottamento e la prima colazione qualora non compresa nel prezzo; gli extra non sono rimborsabili (es. telefono, frigo- bar,...).  
Contratto di affitto in caso di locazione.

4) Pasti : fattura/ricevuta fiscale intestata all'interessato o scontrini fiscali.

\*\*\*\*\*

Il dipendente autorizzato all'effettuazione di un'attività formativa fuori sede può chiedere anticipo delle spese che prevede di sostenere.

Ai sensi dell'art.5, comma 8, D.P.R. N. 395/88 al dipendente potrà essere anticipato:

- 100% della tassa di iscrizione
- 75% delle altre spese (viaggio e logistica)

L'anticipo è erogabile quando la spesa presunta supera la somma di Euro 51,65.

L'operatore che intende usufruire dell'anticipo dovrà far pervenire all'Ufficio Formazione

- Aggiornamento apposito modulo di richiesta autorizzato dal Responsabile dell'U.O./Coordinatore entro il giorno 14 del mese di erogazione dell'anticipo stesso.

La somma sarà accreditata direttamente nello stipendio del mese di competenza e sarà successivamente recuperato contestualmente al pagamento delle spese sostenute.

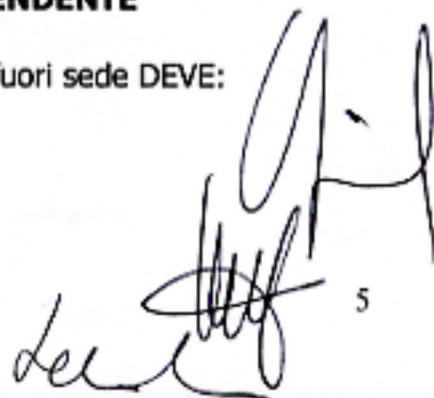
**Nel caso in cui l'iniziativa autorizzata comporti una frequenza prolungata per più mesi, l'anticipo potrà essere erogato mensilmente per le sole spese di competenza e non in un'unica soluzione.**

\*\*\*\*\*

#### **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEL DIPENDENTE**

Il dipendente che vuole frequentare una iniziativa formativa fuori sede DEVE:

##### **a) prima della partenza**



- **inviare all'Ufficio Presenze** il modulo di richiesta assenza per **aggiornamento obbligatorio fuori sede (comando)**, compilato ed autorizzato dal direttore di U.O./Coordinatore.  
Si ricorda che l'assenza consentita è relativa alla frequenza del corso più il tempo strettamente necessario per raggiungere la località sede dell'iniziativa.
- **inviare all'Ufficio Formazione - Aggiornamento** il modulo di richiesta di anticipo (se lo si desidera) compilato ed autorizzato, nei tempi sopra indicati.
- **inviare all'Ufficio Legale** il modulo per la copertura Kasko, in caso di utilizzo del mezzo proprio.
- **provvedere all'iscrizione all'iniziativa formativa** secondo le modalità indicate dalla Segreteria organizzativa del corso stesso, ricordando di precisare che la fattura dovrà essere intestata all'azienda (in esenzione dell'Iva) come meglio sopra specificato al punto 1) e al pagamento della tassa d'iscrizione stabilita.

**b) al rientro dall'iniziativa**


- **inviare all'Ufficio Presenze** fotocopia dell'attestato di partecipazione
- **inviare all'Ufficio Formazione e Aggiornamento** il modulo di richiesta rimborso, compilato ed autorizzato dal Direttore di U.O./Coordinatore con allegate le spese di cui si richiede rimborso, documentate in originale e secondo le modalità sopra indicate, oltre a fotocopia di attestato di partecipazione. (sono validi anche i biglietti **richiesti on line**)

Si ricorda che il suddetto modulo va inoltrato anche se è stato richiesto, ed ottenuto, l'anticipo.


Si allegano i moduli che devono essere utilizzati per l'aggiornamento obbligatorio fuori sede (**non è consentito l'uso di altra modulistica**)

- 1) mod. 349 – AZ – richiesta comandi finalizzati/iniz. particolare interesse
- 2) mod. 351 – AZ – richiesta di anticipo
- 3) mod. 352 – AZ – richiesta per il rimborso (modulo fronte/retro)

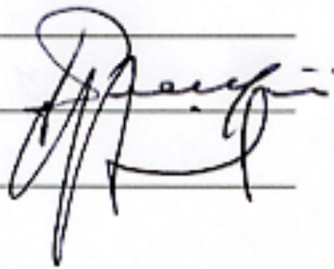
PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE



PER LE OO.SS. AREA MEDICA

ANAAO-ASSOMED 

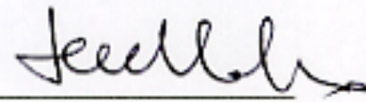
ANPO

FED. CISL-MEDICI 

FP CGIL MEDICI

Fed. UIL FNAM, FIALS-  
NUOVA ASCOTI, CUMI-  
AMFUP

FE.S.ME.D. (ACOI,  
ANMCO, AOGOI, SUMI,  
SEDI - FE.ME.PA., ANMDO)

UMSPED (AAROI -  
AIPAC, SNR) 

CIMO - ASMD 

Ferrara,

Siglato il 30.07.2009

Sottoscritto il 11.9.2009