

Dipartimento/ser vizi	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	3	si
	Diffusione della procedura di "Protezione meccanica del paziente: workshop	Conoscere ed utilizzare correttamente le procedure aziendali	Medici e infermieri	50	4	3	si
	Progetto di implementazione della procedura di "Protezione meccanica del paziente: analisi di casi	Conoscere ed utilizzare correttamente le procedure aziendali	Infermieri e Medici delle UU.OO. Anestesia e rianimazione, Geriatria, UGC e UMR	20	6	4	si
	Retraining BLSDB	Applicare le procedure di rianimazione cardiocircolatoria nell'adulto	Tutte le professioni	12	4	4	si
	BLSDB	Applicare le procedure di rianimazione cardiocircolatoria nell'adulto e nel bambino	Tutte le professioni	12	8	4	si
	PBLSD	Applicare le procedure di rianimazione cardiocircolatoria nel bambino	Medici, infermieri e OSS	20	8	3	si

Direzione Generale  
U.O. Formazione e Aggiornamento  
Via C. Meyr, 106/a 44100 FERRARA tel 0532/236151-2-3 Fax 0532/236158 Email: formazione@ospfe.it

Dipartimento/ser vizi	Tiolo 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	20	4	vari e	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 amministrativ e	150	30	vari e	si
<i>Area informatica</i>	Base e specifici		Varie	Varie	Varie	Varie	si

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten notes and signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

Direzione Generale  
U.O. Formazione e Aggiornamento  
Via C. Mayr, 106/a 44100 FERRARA tel 0532/236151-2-3 Fax 0532/236158 Email: formazione@ospfe.it

**Piano azioni formative in sede SOLO AREA COMPARTO**

Dipartimento/servizi	Titolo iniziativa	Obiettivi/risultati attesi	Destinatari qualifiche	Numero partecipanti	Monte ore	Numero edizioni	Crediti ECM
<i>Area gestionale/organizzativa</i>	<b>Definizione dei profili di competenza dei Responsabili di Area e di Processo</b>	Definire i profili di competenza nell'ambito della direzione delle professioni	Professioni sanitarie	19	16	1	Si
	<b>Le competenze dei Coordinatori nella nuova organizzazione delle professioni</b>	Sviluppare le competenze manageriali dei coordinatori in relazione alla riorganizzazione della direzione delle professioni	Coordinatori	60	In via di definizione	Varie	Si
	<b>Le nuove competenze dei referenti di attività in base al profilo di competenza</b>	Sviluppare le competenze della rete dei referenti in relazione alla riorganizzazione della direzione delle professioni	I referenti di attività incaricati	250	In via di definizione	Varie	Si
	<b>Guide di tirocinio – Ostetriche – Corso avanzato</b>	Sviluppare le competenze di tutorship del personale ostetrico	Ostetriche	15	21	1	Si
	<b>Guide di tirocinio - Infermieri</b>	Sviluppare le competenze di tutorship del personale infermieristico	Infermieri	25	50	1	Si

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]*

*[Handwritten signature and initials]*

Dipartimento/servizi	Titolo iniziativa	Obiettivi/risultati attesi	Destinatari qualifiche	Numero partecipanti	Monte ore	Numero edizioni	Crediti ECM
	Tutor neoassunto in Camera operatoria – seconda fase	Sviluppare le competenze dei tutor di sala operatoria	Infermieri	15	36	2	si
	Lo strumento informatico di gestione del percorso di addestramento del neo inserito in C.O. e dialisi	Sviluppare una comunità di pratica per la gestione efficace delle informazioni relative alle C.O.	Infermieri	i referenti attività neo assunti di C.O. e di dialisi	10	1	si
	La responsabilità amministrativa e disciplinare dei dipendenti secondo la più recente giurisprudenza	Aggiornare le conoscenze del personale amministrativo in base alla recente giurisprudenza	Amministrativi	50	10	varie	no
	Sviluppo delle competenze della Rete dei professionali: presentazione dei profili e follow-up	Condividere con i gruppi di professionisti il profilo di competenze dopo la fase di allineamento	I professional incaricati	80	3	7	Si
	Sviluppo delle competenze della Rete dei professionali: presentazione del profilo del coordinatore	Condividere con tutti i coordinatori il profilo di competenze elaborato dal gruppo di progetto	Tutti i coordinatori	60	11	3	Si

Direzione Generale  
 U.O. Formazione e Aggiornamento  
 Via C. Mayr, 106/a 44100 FERRARA tel 0532/236151-2-3 Fax 0532/236158 Email: formazione@ospfe.it

Dipartimento/servizi	Titolo iniziativa	Obiettivi/risultati attesi	Destinatari qualitative	Numero partecipanti	Monte ore	Numero edizioni	Crediti ECM
	Misure compensative per accedere alla qualifica di autista soccorritore	Acquisire la qualifica di autista soccorritore	Personale di supporto che ha superato con esito positivo il percorso di addestramento presso il Servizio Emergenza territoriale C.O.	Da definire	In via di definizione		
	Procedure connesse alla gestione della documentazione amministrativa	Aggiornare le conoscenze del personale amministrativo in base alla recente giurisprudenza	Amministrativi	50	5	varie	no
	Conguaglio fiscale 2008. Novità finanziarie 2009	Aggiornare le conoscenze del personale amministrativo in base alla recente giurisprudenza	Amministrativi	25	5	1	no
	Diritto di accesso ai documenti amministrativi	Aggiornare le conoscenze del personale amministrativo in base alla recente giurisprudenza	Amministrativi	50	8	Varie	no
	Legge 133/08 (legge Brunetta) e successive modificazioni	Aggiornare le conoscenze del personale amministrativo in base alla recente giurisprudenza	Amministrativi	50	Da definire	Varie	no

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Dipartimento/servizi	Titolo iniziativa	Obiettivi/risultati attesi	Destinatari qualifiche	Numero partecipanti	Monte ore	Numero edizioni	Crediti ECM
<i>Area rischio e sicurezza sul lavoro</i>							
	<b>Movimentazione manuale pazienti e carichi</b>	Saper attuare le giuste manovre di movimentazione pazienti e carichi nei reparti di degenza	Infermieri, OSS	12	11	6	Si
	<b>Gestione sicura antibrustici</b>	Saper gestire in maniera sicura i farmaci antibrustici	Infermieri	35-40	4	3	Si
	<b>Guida sicura</b>	Saper condurre l'automedica nel rispetto dei criteri di sicurezza	Infermieri	28	12	3	Si
	<b>Retraining BLSDB</b>	Applicare le procedure di rianimazione cardiocircolatoria nell'adulto	Tutte le professioni	12	4	4	si
	<b>BLSDB</b>	Applicare le procedure di rianimazione cardiocircolatoria nell'adulto e nel bambino	Tutte le professioni	12	8	4	Si
	<b>PBLSD</b>	Applicare le procedure di rianimazione cardiocircolatoria nel bambino	Medici, infermieri e OSS	20	8	3	Si

Direzione Generale  
 U.O. Formazione e Aggiornamento  
 Via C. Mayr, 106/a 44100 FERRARA tel 0532/236151-2-3 Fax 0532/236158 Email: formazione@ospfe.it

## 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.

NP



. 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 quello 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 spese)**

- Traghetto/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:

*[Area containing multiple handwritten signatures in blue ink, including names like M.O., NP, and others.]*

- 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

M.O.

NP

4

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.

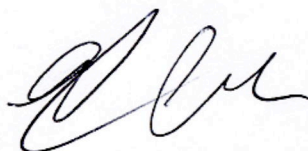
**Nel caso in cui l'iniziativa autorizzata comporti una frequenza prolungata per più mesi, l'anticipo potrà essere erogato mensilmente per le sole spese di competenza e non in un'unica soluzione.**

\*\*\*\*\*

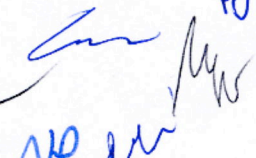

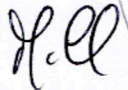
#### ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEL DIPENDENTE

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

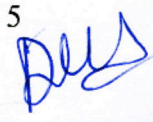
##### a) prima della partenza



M.O.



5



- **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)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M.O.', 'P.L.', 'R', 'L.M.', and 'A.S.'.

PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE

PER LE OO.SS. AREA COMPARTO

[Signature]

CGIL FP Sanità *CON NOTA A VERBALE*

CISL FPS

UIL FPL

FSI

FIALS

[Signature]  
H. Adelio Cavalle  
[Signature]

R.S.U.  
AZIENDALE

[Signature]  
[Signature]  
Wlad. Pella  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

Ferrara,

Siglato il 10.8.2009

Sottoscritto il 11.9.2009

**FUNZIONE  
PUBBLICA**

cgil@ospfe.it  
0532 236 305

**CGIL**

[www.fpcgilfe.it](http://www.fpcgilfe.it)

Ferrara, 07 Agosto 2009

## Nota a verbale

Con la presente nota a verbale l'O.S. scrivente concorda con il piano formativo nel suo insieme, ma ribadisce la necessità di dover esplicitare ulteriormente chi siano i destinatari dei corsi specifici.

Dove, effettivamente, viene inserita la figura dell'OSS e quindi una declinazione di chi si intende per "tutte le professioni".

FP CGIL  
Renato Negri