

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA<br>Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico<br>CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori | <b>LINEE GUIDA PARTECIPANTI DI EVENTI<br/>         FORMATIVI</b> | <b>IO CAF 03</b> |
|--|--|------------------|

## REDAZIONE e APPROVAZIONE

|              |                |
|--------------|----------------|
| REDAZIONE    | <b>DIR CAF</b> |
| APPROVAZIONE | <b>DIR</b>     |

## STATO DELLE REVISIONI

| REV. N. | PARAGRAFI REVISIONATI  | DESCRIZIONE REVISIONE                      | DATA       |
|---------|--|--|------------|
| 0       | -  | Prima Stesura                              | 25/02/2010 |
| 1       | tutti  | Seconda stesura                            | 25/11/2014 |
| 2       | tutti  | Terza stesura                              | 27/04/2015 |
| 3       | Revisione numerazione e contenuti per inserimento nel sistema Qualibus | Revisione tutti paragrafi                  | 21/07/2016 |
| 4       | tutti  | Revisione tutti paragrafi                  | 18/11/2016 |
| 5       | Tutti  | Inserito nuovo logo Cro e revisione totale | 01/10/2018 |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>LINEE GUIDA PARTECIPANTI DI EVENTI<br/>FORMATIVI</b> | <b>IO CAF 03</b> |
|---|---|------------------|

## SCOPO ED APPLICABILITA'

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative a cui deve attenersi il personale del CRO che partecipa ad eventi formativi organizzati dal CAF, in particolare per:

- Modalità di accesso alle attività formative Obbligatorie e Facoltative
- Obblighi dei partecipanti in relazione alle attività formative
- Conservazione della documentazione

Nel documento sono presenti inoltre gli obblighi del personale esterno che partecipa ad eventi formativi organizzati dal CAF.

Per le modalità operative di partecipazione ai corsi di Formazione Obbligatoria in modalità FAD si rimanda all'Istruzione operativa IO CAF 08.

## ACRONIMI E DEFINIZIONI

| Acronimo      | Definizione                     |
|---------------|---------------------------------|
| <b>CAF</b>    | Centro Attività Formative       |
| <b>ECM</b>    | Educazione Continua in Medicina |
| <b>FSC</b>    | Formazione sul campo            |
| <b>MO CAF</b> | Modulo CAF                      |

## MODALITÀ DI ACCESSO

- **PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA CON CONTRATTO DI DIPENDENZA**

Come da regolamenti:

### **REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

Adottato con delibera n. 129 del 27.05.2014

### **REGOLAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE**

Adottato con delibera . 290 del 15.11.2016

|  |        |               |
|--|--------|---------------|
| Data ...01.10.2018   | Rev. 5 | Pagina 2 di 5 |
| Documento di proprietà CRO. Non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione. |        |               |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>LINEE GUIDA PARTECIPANTI DI EVENTI<br/>FORMATIVI</b> | <b>IO CAF 03</b> |
|---|---|------------------|

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (disposta dal datore di lavoro) la partecipazione ai corsi di formazione residenziale in orario di servizio deve essere disposta per iscritto dai Dirigenti/Posizioni Organizzative competenti.
2. FORMAZIONE FACOLTATIVA (richiesta volontariamente dal dipendente): la partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente /Posizione Organizzativa /Coordinatore.
3. Prima di presentarsi nella sede del corso tutti i partecipanti devono, se in servizio, timbrare l'uscita.
4. Il personale che partecipa alla Formazione Obbligatoria in sede, essendo "in orario di servizio", deve eseguire la timbratura preceduta dal "codice 20" in entrata all'inizio della lezione ed in uscita alla fine della lezione; se prevista la pausa mensa occorre fare la stessa operazione di timbratura in uscita e poi in entrata (è vietato timbrare solo l'entrata della mensa).
5. E' possibile partecipare alla Formazione Facoltativa: al di fuori del proprio orario di lavoro, **RICHIEDENDO UN PERMESSO RETRIBUITO SECONDO IL COSIDDETTO ART. 21 CCNL** oppure in una giornata di ferie, senza timbratura.
6. Non è possibile partecipare alla formazione in giornate di assenza giustificate da certificati di malattia, infortunio, congedo parentale, astensione obbligatoria per maternità, aspettativa, ovvero in ogni forma di assenza dal lavoro, fatte salve le prerogative previste da specifiche norme di legge o contratto collettivo.

• **PERSONALE CON CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO INTERINALE**

1. La partecipazione ai corsi "in orario di servizio" deve essere autorizzata dal Dirigente del Servizio/della Struttura.
2. Per il resto valgono gli stessi obblighi previsti per i dipendenti, escluso tutto ciò che concerne la timbratura del codice 20.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>LINEE GUIDA PARTECIPANTI DI EVENTI<br/>FORMATIVI</b> | <b>IO CAF 03</b> |
|---|---|------------------|

- **PERSONALE CON BORSA DI STUDIO O CONTRATTO**

Valgono gli stessi obblighi previsti per i dipendenti, escluso tutto ciò che concerne la timbratura in ogni sua forma.

## **PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI - FORMAZIONE SUL CAMPO**

La partecipazione ad eventi di FSC indipendentemente dalla tipologia di contratto degli operatori viene svolta in orario di servizio.

## **OBBLIGHI**

Tutti i partecipanti (personale interno ed esterno) hanno i seguenti obblighi in relazione alle attività formative:

- Visionare la programmazione degli eventi mensili (nel programma inviato via mail a [tutti@cro.it](mailto:tutti@cro.it) o nel sito) e il programma dettagliato degli eventi interessati (nel sito).
- **Per personale interno:** Iscrivere all'attività formativa previa telefonata o richiesta e-mail di verifica disponibilità, direttamente (dirigenti) o attraverso i Dirigenti/Posizioni Organizzative/Coordinatori di riferimento (comparto, borsisti, contrattisti, interinali, volontari), inviare la scheda di iscrizione .  
**Per personale esterno:** Iscrivere all'attività formativa previa telefonata o richiesta e-mail di verifica disponibilità, inviare la scheda di iscrizione e il documento attestante l'avvenuto pagamento se previsto.
- Disdire l'iscrizione alla segreteria CAF con sufficiente anticipo (salvo casi di impedimento improvviso), per permettere l'iscrizione di eventuale personale in lista di attesa.
- Rispettare l'orario di inizio e di fine dell'evento, salvo casi di giustificato impedimento.
- Apporre nel registro presenze la firma di entrata all'inizio dell'evento ed acquisire la cartellina corso. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata segnalarne l'orario (quest'ultima operazione ha un importante valore legale) nel fascicolo personale evento residenziale (MO CAF 67); ogni discordanza tra presenza in aula e quanto dichiarato nel fascicolo personale verrà segnalata ai fini dell'acquisizione dei crediti

|  |        |               |
|--|--------|---------------|
| Data ...01.10.2018   | Rev. 5 | Pagina 4 di 5 |
| Documento di proprietà CRO. Non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione. |        |               |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA<br>ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO<br>CRO di Aviano - Istituto Nazionale Tumori | <b>LINEE GUIDA PARTECIPANTI DI EVENTI<br/>FORMATIVI</b> | <b>IO CAF 03</b> |
|--|---|------------------|

ECM. Nel caso in cui non sia predisposta la cartellina corso con il fascicolo personale evento residenziale, mettere le firme di ingresso/uscita nel registro presenze.

- Partecipare alle attività previste dal programma formativo; laddove sia prevista una parte pratica con impegno fisico per le esercitazioni, eventuali limitazioni fisiche devono essere segnalate all'atto dell'iscrizione, lo stato di gravidanza è una controindicazione alla partecipazione al corso.
- Compilare e restituire il fascicolo personale presente all'interno della cartellina ricevuta all'inizio dell'evento. Il partecipante che non riconsegna la documentazione prevista o che non supera la verifica finale, non acquisisce il diritto al certificato di partecipazione, sia esso con o senza crediti formativi ECM.
- Tutti i partecipanti sono tenuti al rispetto del Codice di Comportamento del personale del CRO 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.cro.it](http://www.cro.it) >>> caf – centro attività formative.

Si ricorda che:

Il CAF, in accordo con il responsabile scientifico, si riserva in qualsiasi momento di modificare, annullare o sospendere le date di svolgimento dell'attività formativa. Sarà cura del CAF fornire tempestiva comunicazione a tutti i partecipanti iscritti all'attività stessa.

## **CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutti gli operatori (personale interno ed esterno) sono tenuti a conservare con cura tutta la documentazione relativa alle attività formative, in particolar modo gli attestati di crediti ECM che vengono rilasciati in unico originale a cura del CAF.

- Per la partecipazione ad eventi organizzati dal CAF, copia del certificato emesso viene conservata nella cartella del corso.
- Per la partecipazione ad eventi organizzati da altre aziende/segreterie organizzative gli operatori devono provvedere personalmente ad inoltrare al CAF copia del certificato acquisito.

|  |        |               |
|--|--------|---------------|
| Data ...01.10.2018   | Rev. 5 | Pagina 5 di 5 |
| Documento di proprietà CRO. Non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione della Direzione. |        |               |