



AZIENDA SANITARIA LOCALE  
ROMA G

Comitato Tecnico  
Scientifico

## Regolamento

### **Art. 1 - Funzioni del Comitato**

Il Comitato Tecnico Scientifico è un organismo costituito dall'Azienda con funzioni consultive in tema di formazione ed aggiornamento.

In particolare il Comitato tiene conto delle linee guida relative alla formazione ed all'aggiornamento ed è interpellato per fornire una valutazione tecnica su :

- le proposte formative, presentate dalle strutture aziendali, da realizzare in Azienda per i dipendenti;
- le richieste di copertura a carico dell'Azienda dei costi da sostenere per la realizzazione di dette attività formative aziendali;
- le proposte di accesso da parte dei dipendenti a corsi organizzati da Enti terzi con oneri a carico dell'Azienda;
- le richieste di patrocinio su attività formative organizzate da Enti terzi;
- ogni altro atto, relativo a tematiche formative, che l'Azienda ritenga di sottoporre al Comitato.

### **Art. 2 - Modalità di funzionamento**

Il Comitato di norma si riunisce con cadenza mensile. Le riunioni vengono convocate mediante comunicazione del Presidente, inviata ai componenti almeno 10 giorni prima della data prefissata.

Le riunioni sono valide se sono presenti il Presidente ed almeno un terzo dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

In caso di assenza a quattro riunioni durante l'anno, si decadrà dall'incarico.

### **Art. 3 - Proposte formative da realizzare in Azienda – Procedura e criteri per la valutazione**

Le attività formative da realizzare nell'ambito dell'Azienda a favore dei dipendenti devono essere presentate dal Responsabile della Struttura proponente alla S.O.S. Formazione del personale, nella forma di *progetto di massima*, contenente gli obiettivi, il numero e le qualifiche dei destinatari, gli argomenti oggetto dell'attività formativa, la metodologia didattica, i nominativi e le competenze professionali dei relatori, gli eventuali sponsor e le prestazioni e controprestazioni richieste per la sponsorizzazione.

Dette proposte, previa istruttoria della S.O.S. Formazione del personale, sono sottoposte alla valutazione tecnica del Comitato, che verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- rispondenza delle proposte agli obiettivi generali ed aziendali;
- correlazione con obiettivi e necessità emergenti a livello dipartimentale o della struttura proponente;

AZIENDA SANITARIA LOCALE ROMA G

Via Tiburtina, 22/A - 00019 Tivoli RM  
tel.: 0774.3161 - fax: 0774.0000000  
C.F. Part. IVA 04733471009  
info@aslrmg.fbhe.it  
www.aslromag.it



Regione Lazio



- congruenza del programma formativo e della metodologia didattica proposte rispetto agli obiettivi indicati;
- adeguatezza delle competenze dei relatori rispetto agli argomenti da trattare;
- pertinenza degli argomenti da trattare rispetto alle figure professionali dei destinatari;
- adeguatezza del rapporto costi-benefici per l'Azienda dell'attività proposta;
- previsione di prestazioni e controprestazioni per la sponsorizzazione confliggenti con le finalità pubbliche della A.S.L..

#### **Art. 4 - Richieste di copertura dei costi per attività formative aziendali – Procedura e criteri per la valutazione**

Premesso che i compensi per la docenza nelle attività formative inserite nel Piano formativo aziendale dovranno essere corrisposti sulla base dei parametri stabiliti nei CCNL vigenti, il Comitato esprime la propria valutazione su eventuali richieste di copertura di ulteriori costi (diversi da coffee break o catering per i discenti) per la realizzazione di dette attività, che non eccedano il massimale di € 750 per ogni evento formativo.

Tali richieste devono essere presentate dal Responsabile del progetto formativo alla S.O.S. Formazione del personale nella fase di presentazione del *progetto esecutivo* e della documentazione per la richiesta di accreditamento ECM (ove prevista). Dette richieste devono essere debitamente motivate e devono indicare i costi previsti con dettaglio per tipologia.

Il Comitato valuta la congruità e la necessità degli stessi rispetto agli obiettivi formativi ed alle modalità didattiche e logistiche previsti per la realizzazione dell'attività formativa.

#### **Art. 5 - Proposte di accesso a formazione esterna – Procedura e criteri per la valutazione**

La formazione esterna, ovvero la formazione organizzata da Enti diversi dall'Azienda, riguarda prevalentemente l'acquisizione di competenze individuali, tecnico pratiche, relazionali e teoriche.

I dipendenti dell'Azienda interessati a partecipare ad eventi formativi organizzati da Enti terzi con oneri a carico dell'Azienda, possono inoltrare alla S.O.S. Formazione del personale la relativa richiesta, utilizzando l'apposita modulistica ed allegando il programma, con almeno 35 giorni di anticipo rispetto all'inizio dell'evento formativo (il termine si riferisce alla data di arrivo della proposta, che può essere inviata alla suddetta Struttura anche via fax).

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato e dal Responsabile della Struttura di appartenenza. Dette proposte, previa istruttoria della S.O.S. Formazione del personale, sono sottoposte alla valutazione tecnica del Comitato, che verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- correlazione con lo sviluppo programmato, qualitativo e/o quantitativo di attività svolte e/o di prestazioni erogate da parte della struttura di appartenenza;
- correlazione con gli obiettivi posti dalla programmazione annuale alla struttura di appartenenza;
- correlazione con fattori di criticità o di valenza strategica aziendale;
- correlazione con fattori di criticità emergenti a livello dipartimentale o della struttura di appartenenza;
- correlazione con la posizione ricoperta e con la funzione e/o l'attività professionale svolti;
- specificità degli obiettivi formativi, ovvero delle competenze da acquisire;
- impossibilità e/o antieconomicità a organizzare attività formative interne di analogo contenuto;
- precedente accesso alla formazione esterna nell'ultimo biennio con oneri a carico dell'Azienda.

Possono essere valutate richieste di partecipazione alle spese entro i limiti fissati dalla Deliberazione n. 354 del 21.3.2006, modificata dalla Deliberazione n. 8 del 16.1.2007, vale a dire:

- per il personale del comparto :
  - spese di iscrizione fino ad un massimo di € 500 per evento;



- spese di viaggio, alle condizioni previste dai CCNL vigenti;
- trattamento di missione, alle condizioni previste dai CCNL vigenti e fino ad un massimo di n.5 giornate nei casi in cui il corso o il modulo del corso abbia durata superiore a n.5 giorni consecutivi.
- per il personale dirigente di entrambe le aree :
  - spese di iscrizione fino ad un massimo di € 500 per evento;
  - spese di viaggio, alle condizioni previste dai CCNL vigenti.

Le proposte di accesso ad un evento formativo esterno saranno autorizzate di norma per una sola persona, con riferimento alla struttura di appartenenza. Solo in caso di comprovata necessità, relazionata in modo dettagliato dal Responsabile di struttura, potranno essere autorizzate più persone. La Segreteria del Comitato Tecnico Scientifico dà comunicazione al proponente e, per conoscenza, al Responsabile della Struttura di appartenenza, dell'esito della valutazione.

Al rientro dall'evento l'interessato fa pervenire alla S.O.S. Formazione del personale la documentazione attestante l'effettiva partecipazione all'evento formativo e quella relativa alle spese sostenute.

Acquisita tale documentazione, la S.O.S. Formazione del personale attiva le procedure relative al rimborso delle spese, di norma, con la seconda busta paga successiva alla data di ricezione della documentazione relativa.

#### **Art. 6 – Richiesta di patrocinio per attività formative di Enti terzi – Procedura e criteri di valutazione**

Le richieste di patrocinio per attività formative organizzate da Enti terzi devono essere corredate delle seguenti informazioni sull'attività da realizzare: profilo dell'Ente organizzatore, obiettivi dell'attività, qualifiche dei destinatari, programma degli interventi, brevi curricula dei relatori, presenza di eventuali sponsor e natura della sponsorizzazione.

Dette richieste, previa istruttoria della S.O.S. Formazione del personale, sono sottoposte alla valutazione tecnica del Comitato, che verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza pregressa dell'Ente sulle tematiche dell'attività formativa in questione;
- possibilità di conflitti di interesse con le finalità pubbliche della A.S.L., soprattutto con riguardo all'attività dell'Ente organizzatore e/o alla natura delle sponsorizzazioni previste;
- congruenza del programma formativo rispetto agli obiettivi indicati;
- adeguatezza delle competenze dei relatori rispetto agli argomenti da trattare;
- pertinenza degli argomenti da trattare rispetto alle figure professionali dei destinatari;
- eventuale accreditamento ECM già ottenuto e numero di crediti formativi assegnati;
- previsione di eventuali facilitazioni per la partecipazione dei dipendenti della A.S.L..