



Civico Di Cristina Benfratelli

Azienda Ospedaliera di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Atto di Interpello per il reclutamento di personale che svolga le attività di Segreteria dei Corsi di Formazione ECM

PREMESSO che gli art. 16, 16 bis, 16 ter, 16 quater, 16 quinquies, e 16 sexties del Dlgs n. 502 del 30/12/1992 e s.m.i. (L.8/11/2012 n. 189) hanno dettato le modalità relative al sistema dei crediti formativi, rendendo obbligatoria la formazione continua per gli operatori sanitari;

CONSIDERATO che la Regione Siciliana, con il D.A. n.1465 del 28/05/2010, ha recepito e di conseguenza adottato i contenuti degli Accordi Stato Regioni dell'1/8/2007 e 5/11/2009, che hanno previsto il riordino del sistema ECM e delle procedure relative all'accreditamento dei Provider ECM "Il Nuovo Sistema di Formazione Continua in Medicina";

CONSIDERATO che, successivamente alla Conferenza Stato Regioni del 19/04/2012, l'Assessorato alla Salute della Regione Siciliana, con il D.A. n. 2471/2013, ha recepito l'art. 1 dell' Accordo Stato Regioni del 19/04/2012 ed ha adottato, allegandolo al suddetto D.A., il "Manuale di accreditamento dei provider ECM della Regione Siciliana";

CONSIDERATO che l'ARNAS Civico, in seguito alla presentazione agli organi competenti dell'istanza di accreditamento, ha ottenuto in data 14/7/2011 da parte dell'AGE.NA.S - Commissione Nazionale per la Formazione Continua, la posizione di Provider ECM, con numero di iscrizione all'albo nazionale n° 2188;

DATO ATTO che l'Assessorato Regione Siciliana, con D.D.G. n. 1380 del 12/07/2012, ha accreditato l'ARNAS Civico, Di Cristina e Benfratelli di Palermo, n.q. di Provider regionale del programma di Educazione Continua in Medicina (ECM), con il numero di iscrizione 16 dell'Albo Regionale;

ATTESO che il documento "Il Nuovo Sistema di Formazione Continua in Medicina" approvato il 5/11/2009 dalla Conferenza Stato Regioni, al capitolo "Procedure e Verifiche", obbliga il Provider a verificare l'effettiva partecipazione dei discenti alle attività ECM, la valutazione della qualità percepita e la valutazione dell'apprendimento;

CONSIDERATO che la Conferenza permanente Stato Regioni, in data 2/2/2018, ha sancito l'accordo sul documento "La Formazione Continua nel settore Salute" che, all'articolo 72, "Svolgimento dell'Evento" ribadisce che il **Provider accreditato è responsabile dell'organizzazione, dello svolgimento e di ogni altra attività o adempimento afferente all'evento**;

PRESO ATTO che, con l'Atto Deliberativo n. 285 del 12 Marzo 2021 è stato adottato da questa Azienda il Piano Formativo Aziendale per l'anno 2021 per la Formazione Continua del personale sanitario;

ATTESO quindi, che la UOS formazione deve garantire per tutti corsi, sia per le sessioni che si svolgono nelle ore antimeridiane che per quelle che si svolgono pomeridiane, e ove necessario nei giorni di sabato e domenica, la presenza di personale che si occupi della Segreteria, svolgendo le seguenti attività;

- raccogliere personalmente la presenza dei discenti, attraverso l'apposizione della firma di questi ultimi su appositi fogli, all'uopo predisposti, all'inizio e alla fine di ogni sessione di lavori (entrata e uscita antimeridiana e entrata e uscita post meridiana);
- verificare il funzionamento degli strumenti multimediali presenti in aula;
- distribuire e raccogliere il materiale didattico ed i questionari di valutazione dell'apprendimento e di valutazione della qualità del Corso, ed alla fine di ogni corso inserire i dati raccolti nel database della UOS Formazione, ai fini del successivo completamento della procedura di rendicontazione dei Corsi;
- preparare il materiale necessario ai discenti per il giorno successivo, ove il corso si sviluppi in più giornate;

- per i corsi in modalità "Residenziale Videoconferenza Sincrona" la rilevazione presenze, l'invio del programma, l'invio, la ricezione e la verifica dei questionari, ed il tutoraggio, anche ai fini del supporto informatico, nei limiti delle competenze legate all'utilizzo delle piattaforme utilizzate, e con particolare riferimento all'applicativo ZOOM;

PRESO ATTO che una parte sostanziale dell'attività di segreteria è legata ad attività contabili, quali il calcolo del compenso delle docenze, la predisposizione degli atti per il pagamento dei contributi ad AGENAS e alla Regione Siciliana, l'impegno di spese correlate alle attività formative sui conti della UOC Staff ed il pagamento di fatture elettroniche attraverso l'applicativo C4H;

PRESO ATTO che, a causa della carenza di personale assegnato alla UOS Formazione, alla data odierna, la stessa può garantire l'attività di segreteria dei Corsi ECM, che si svolgono nelle ore post meridiane esclusivamente il pomeriggio in cui il proprio personale è presente in servizio per motivi istituzionali (completamento del recupero delle ore di servizio che non vengono effettuate il sabato);

DATO ATTO, quindi, della necessità di selezionare personale amministrativo e/o sanitario del comparto, che sia disponibile a prestare la propria attività per la "Segreteria delle attività ECM", al di fuori del regolare orario di servizio, e quindi in regime di plus orario, compatibilmente con la propria attività istituzionale, con competenze verificabili dai curricula trasmessi, tali da poter concorrere alla costituzione di due elenchi:

1) Segreteria di Aula dei Corsi ECM, riservato al personale amministrativo e al personale sanitario con comprovata esperienza nelle attività di segreteria in corsi aziendali negli ultimi 5 anni;

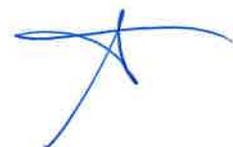
2) Segreteria amministrativa - contabile per la formazione, riservato esclusivamente a personale amministrativo che svolga routinariamente attività amministrativa contabile in azienda e con esperienza nell'applicativo C4H di Dedalus.

Il personale che vorrà essere inserito in tali elenchi dovrà garantire la propria disponibilità in particolare in orario pomeridiano, e, ove necessario, nei giorni prefestivi.

DATO ATTO, quindi, che il personale del comparto che potrà fare parte dell'elenco oggetto del presente atto sarà esclusivamente quello appartenente alle seguenti categorie professionali del comparto amministrativo e/o equivalenti nel comparto sanitario (limitatamente, per questi ultimi, a chi abbia già maturato esperienza di segreteria nei corsi aziendali negli ultimi 5 anni):

- Coadiutore Amministrativo (Cat. B)
- Assistente Amministrativo (Cat.C)
- Collaboratore amministrativo (Cat. D) escluso l'assegnatario di incarico di posizione di cui all'art. 26 c. 9 del vigente CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021;

PRESO ATTO che questa attività di segreteria, oggetto del presente atto di interpello, deve essere svolta in regime di plus orario, di conseguenza sarà riconosciuta ad ogni dipendente la retribuzione, corrispondente alla propria categoria professionale con la tariffa oraria prevista per l'attività in regime di straordinario, così come regolamentato dall'art. 47 del vigente CCLN – Sanità.



Il Commissario Straordinario dell'ARNAS Civico, Di Cristina e Benfratelli,

Dott. Roberto Colletti

Indice atto di interpello riservato al personale del comparto appartenente al ruolo amministrativo e/o sanitario con le qualifiche di:

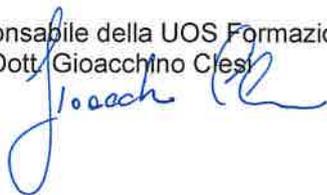
- Coadiutore Amministrativo (Cat. B),
- Assistente Amministrativo (Cat.C),
- Collaboratore amministrativo (Cat. D) (o equivalenti per il comparto sanitario, esclusi gli assegnatari di incarico di posizione di cui all'art. 26 c. 9 del vigente CCNL) da inserire in due elenchi a cui fare riferimento ogni qualvolta sarà necessario individuare segretari da destinare alla Segreteria dei corsi ECM e alle attività amministrative e contabili correlate alla formazione.

Le suddette attività dovranno svolgersi presso la UOS Formazione in orario prevalentemente pomeridiano, in giornate prefestive, e ove necessario festive, e quindi in regime di plus orario, retribuite secondo i compensi previsti nel vigente CCNL - comparto sanità.

Il personale interessato potrà presentare l'istanza di adesione, corredata da curriculum formativo-professionale, tramite l'applicativo Gestione Documentale al Responsabile dell'UOS Formazione entro il settimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale.

La selezione del personale sarà effettuata dal Responsabile della UOS Formazione Dott. Gioacchino Clesi, unitamente al Direttore dell'UOC Staff Dott. Giuseppe Carruba e al Referente amministrativo aziendale ECM D.ssa Lina Di Carlo, sulla base delle competenze e delle attitudini possedute, con particolare riferimento alle competenze informatiche ed alla conoscenza delle pratiche amministrative e contabili legate alle attività ECM.

Il Responsabile della UOS Formazione
Dott. Gioacchino Clesi



Il Direttore UOC Staff
Dott. Giuseppe Carruba



Il Commissario Straordinario
Dr. Roberto Colletti

