



**REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANIA**

Staff Direzione Generale
U.O. Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale
Centro Aziendale ECM



**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DELL'ALBO FORMATORI INTERNI
PER I CORSI DI FORMAZIONE AZIENDALE**

Art. 1

L'ASP di Catania al fine di promuovere la valorizzazione del personale interno, delle conoscenze e delle competenze professionali acquisite, disciplina attraverso questo Regolamento la costituzione dell'Albo Formatori, da utilizzare per i corsi di formazione aziendale.

Art. 2

All'Albo sono iscritti i dipendenti della Dirigenza e del Comparto dell'ASP di Catania e di coloro che sono in regime di Convenzione con l'ASP di Catania, che ne fanno domanda.

L'iscrizione ha durata quinquennale fatto salvo l'obbligo dell'aggiornamento costante dei curricula.

L'inclusione nell'Albo non comporta di per sé il diritto all'incarico di docenza, che verrà assegnato su proposta motivata del Responsabile Scientifico di ciascun corso, di concerto con il Responsabile dell'U.O. Formazione e Aggiornamento, previa comparazione dei curricula dei docenti, della competenza e della pertinenza con l'evento programmato, tenendo conto in particolare dei seguenti punti:

- area disciplinare di appartenenza (All. 1);
- esperienze di docenza nelle materie attinenti all'argomento;
- esperienze professionali nell'area tematica dell'evento;
- qualifica professionale rivestita nell'ambito dell'Azienda;
- pubblicazioni su argomenti riportabili alle aree della formazione;
- valutazioni ricevute dai discenti in precedenti eventi formativi aziendali;
- principio di rotazione tra gli iscritti nell'Albo.

Art. 3

La domanda di iscrizione, deve essere inviata all'U.O. Formazione e Aggiornamento entro il esclusivamente via e.mail, redatta sotto la propria responsabilità su apposito modulo (All. 2), presente nel sito aziendale Intranet, e deve contenere i seguenti dati:

1. Dati personali (nome, cognome, luogo e data di nascita)
2. Codice fiscale
3. Recapito presso il quale si intende ricevere le comunicazioni
4. Indirizzo email
5. Curriculum professionale (All. 3)
6. Elenco di eventuali pubblicazioni

Art. 4

Ai fini dell'inserimento nell'Albo, l'Unità Operativa Formazione e Aggiornamento valuterà i requisiti di ammissione secondo il criterio della rispondenza dei profili professionali e dei curricula presentati con le Aree Disciplinari previste.

L'aggiornamento dei dati personali e dei curricula professionali degli iscritti all'Albo può avvenire in qualsiasi momento su richiesta degli interessati.

Art. 5

Il formatore è tenuto al rispetto delle seguenti norme di comportamento:

1. Puntualità e garanzia di partecipazione agli eventi formativi
2. Pianificazione dell'intervento formativo in coerenza con gli obiettivi di apprendimento, con i contenuti dell'intervento e con l'indicazione dei metodi e degli strumenti che intende adoperare
3. Consegna di eventuale materiale didattico entro i termini stabiliti
4. Partecipazione alle riunioni convocate dalla Direzione del corso e dalla U.O. Formazione e Aggiornamento e condivisione del programma
5. Collaborazione con l'U.O. Formazione e Aggiornamento per il monitoraggio organizzativo dell'attività formativa
6. Scheda finale sull'attività di formazione svolta con l'indicazione delle eventuali problematiche e criticità rilevate

Art. 6

Il compenso previsto per l'attività di formazione si mantiene nei limiti del tariffario, previsto dai C.C.N.L. vigenti (All. 4).

L'attività formativa può essere svolta sia in orario di servizio sia al di fuori.