

IRCCS CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO - AVIANO

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Premessa

L'IRCCS Centro di Riferimento Oncologico, d'ora innanzi più brevemente "CRO", comprende la formazione continua e l'aggiornamento tra le proprie funzioni istituzionali. Il CRO, tramite il Servizio Centro Attività Formative (CAF), che opera in connessione con le Direzioni e i Dipartimenti, organizza attività formative rivolte ai propri operatori e ad altri operatori esterni appartenenti al Servizio Sanitario Regionale o Nazionale, nonché ad altre Istituzioni o Enti o liberi professionisti.

Art. 1 - Principi e finalità

Il CRO, tramite il CAF progetta, realizza e valuta percorsi di formazione in ambito oncologico e discipline integrate, in collaborazione con Istituzioni nazionali e internazionali, con le Università ed gli Enti del territorio, al fine di favorire lo sviluppo delle competenze professionali, di ricerca, cliniche, tecniche, relazionali ed organizzative degli operatori e dei ricercatori adeguate al contesto di alta specialità ed innovazione, con costante attenzione alla centralità del paziente e alla personalizzazione dei processi di cura. In linea generale la formazione continua del personale persegue come finalità:

- ✚ la creazione di professionalità altamente qualificate attraverso lo sviluppo di competenze volte a soddisfare i requisiti di qualità organizzativa, professionale e percepita;
- ✚ lo sviluppo di conoscenze e competenze nell'ambito della clinica e della ricerca oncologica e in generale per la promozione della salute e la cura delle persone assistite;
- ✚ la motivazione e l'empowerment professionale degli operatori ed il loro coinvolgimento per il raggiungimento di obiettivi aziendali;
- ✚ un clima organizzativo orientato al dibattito, allo sviluppo di interazioni tra ricercatori (traslazionali), al confronto tra professionisti e alla ricerca di soluzioni creative;
- ✚ la qualità delle relazioni interne ed esterne, con gli utenti e fra gli operatori dell'Istituto, in particolare promuovendo approcci interdisciplinari.

La formazione professionale e l'aggiornamento riguardano il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e/o altre tipologie contrattuali in base ai contratti di lavoro per tempo vigenti.

Art. 2 - Riferimenti Normativi

La formazione continua e l'aggiornamento professionale, oggetto del presente Regolamento, hanno come riferimenti normativi:

- ✚ D.lgs. 502/92 (art. 16 e seg.) e s.m.i;
- ✚ Accordi Stato Regioni;
- ✚ Contratti Nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali;
- ✚ Piani Sanitari Nazionali e Regionali;

- ✚ Leggi Regionali (L.R. 17/2014, L.R. 27/2018) e Decreti/Delibere di Giunta Regionale;
- ✚ Norme della Commissione Nazionale per la Formazione Continua;
- ✚ Delibere Aziendali specifiche in materia di formazione per tempo vigenti.

Art. 3 - Gestione della formazione interna

L'IRCCS CRO, in qualità di Provider ECM, gestisce la progettazione, l'erogazione e la valutazione della formazione secondo quanto previsto nel Regolamento della Formazione ECM e Formazione Continua del FVG, nel Manuale per l'Accreditamento degli Eventi Formativi del Sistema di formazione della Regione FVG e secondo le procedure del Sistema Gestione Qualità del CAF.

Art. 4 - Pianificazione e programmazione annuale delle attività di formazione continua e aggiornamento

Ogni anno il CAF, rilevate le esigenze formative dell'organizzazione e dei professionisti tramite le Direzioni Strategiche, i Direttori dei Dipartimenti e il Dirigente delle Professioni Sanitarie formula, per tutto il personale dell'IRCCS CRO, la proposta di Piano Formativo Annuale (PFA) relativo alle seguenti aree:

- ✚ competenze di sistema / strategiche (tra cui quelle di ricerca);
- ✚ competenze tecnico / professionali;
- ✚ competenze organizzative / gestionali;
- ✚ competenze relazionali;
- ✚ competenze trasversali;

oltre che agli obiettivi Aziendali Strategici e alle norme cogenti.

Nel PFA rientrano anche le proposte formative formulate dalla Regione nel Piano Regionale per la Formazione Continua ed affidate al CRO per la loro organizzazione e realizzazione oltre ad eventuali altri input provenienti dagli organi regionali o nazionali.

La proposta di PFA, che contiene anche l'indicazione delle iniziative considerate prioritarie e/o strategiche, viene approvata con deliberazione del Direttore Generale dopo la validazione scientifica del Comitato Scientifico del Provider.

I programmi di formazione aziendali e dipartimentali si sviluppano e si perfezionano nel corso dell'anno tenuto conto della disponibilità di risorse economiche.

Il PFA rispetta altresì le scadenze previste per i Provider ECM dal Regolamento per la formazione continua della Regione FVG, in particolare per ciò che riguarda l'invio del PFA (entro marzo dell'anno di riferimento del Piano) e della Relazione Annuale (entro maggio dell'anno successivo) alla Direzione Centrale Salute. Le iniziative formative vengono pubblicizzate nella pagina web del CRO e/o attraverso altre forme di comunicazione sia interna che esterna.

Il PFA in relazione all'eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi extra piano, può essere modificato ed integrato nel corso dell'anno.

Prima dell'adozione del PFA possono essere svolti (con o senza ECM) eventi che si rendono necessari per tipologia di formazione (formazione sul campo a valenza annuale, gruppi di miglioramento già avviati negli

anni precedenti) o hanno carattere di urgenza/cogenza, previa approvazione del Comitato Scientifico del Provider.

Art. 5 - Risorse per la formazione continua e l'aggiornamento del personale dipendente

Il CRO, in base agli indirizzi normativi vigenti, destina annualmente un budget all'interno del proprio Bilancio di Previsione, per la formazione continua e l'aggiornamento obbligatorio del personale. Tenendo conto del PFA e del budget storicizzato, viene effettuata una assegnazione di quote del budget destinate alla formazione continua e aggiornamento obbligatorio con le seguenti modalità:

- ✚ una quota viene assegnata ai singoli Dipartimenti e alle Direzioni Generale, Scientifica, Sanitaria e Amministrativa, sia per iniziative interne (per esempio corsi di formazione per il personale del Dipartimento tenuto da docenti esterni) che esterne (per esempio invio di uno o più operatori a corsi e convegni fuori sede, su obiettivi / linee di ricerca del Dipartimento);
- ✚ una quota viene destinata al CAF che gestisce la quota per iniziative interne e trasversali o interdipartimentali e per tutte le progettualità sulle linee formative a valenza aziendale.

Le Direzioni e i Direttori di Dipartimento sono responsabili della gestione del budget assegnato e rendicontano rispetto al suo utilizzo sia per la formazione interna al CRO che per quella esterna svolta attraverso altri Enti, secondo le modalità stabilite nell'Allegato 2 del presente Regolamento.

Art. 6 - Locali e sussidi per le attività di formazione interna/esterna

Il CRO individua quali sedi destinate allo svolgimento delle attività di Formazione Residenziale/Formazione a distanza (FAD) interna, i locali elencati nell'Allegato n.1 del presente Regolamento per i quali ne gestisce la prenotazione. L'utilizzo di sedi diverse dovrà essere concordato con il CAF. Per quanto riguarda la capienza delle aule deputate alla formazione, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, all' Allegato 1 vengono indicati sia i posti disponibili che le riduzioni che si rendono necessarie in caso di situazioni critiche cogenti. Per realizzare la Formazione sul Campo, possono essere utilizzate le sedi di cui sopra per incontri, riunioni, lavori di gruppi oppure lo stesso setting lavorativo per attività direttamente connesse con l'operatività richiesta dal progetto formativo. Le aule sono dotate degli strumenti informatici necessari esclusivamente per le attività didattiche in sede e/o online e di altri specifici sussidi correlati alla didattica interna al CRO. Per quanto riguarda l'utilizzo delle Aule del Campus del CRO da parte di soggetti esterni, è necessario fare riferimento al Regolamento sui servizi del Campus per tempo vigente, previa autorizzazione da parte del CAF, previo eventuale raccordo con la Direzione Sanitaria.

Per particolari necessità correlate soprattutto o al numero di partecipanti o alle metodologie didattiche impiegate nella formazione proposta, il CAF è autorizzato a ricercare una sede formativa esterna, i cui costi devono avere una copertura attraverso il fondo assegnato alla formazione del personale.

Art. 7 - Eventi formativi con sponsorizzazione

Nel caso di organizzazione di eventi formativi sostenuti da sponsor commerciali, il CRO si avvale del servizio di organizzazione della Ditta/Agenzia identificata dalla Regione Friuli Venezia Giulia in esito all'espletamento di apposita gara.

Art. 8 - Natura obbligatoria/facoltativa della Formazione continua e Aggiornamento

La formazione continua e aggiornamento consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo. La formazione continua e aggiornamento è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti dal singolo sia, in misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano Sanitario Nazionale e del Piano Sanitario Regionale (taluni considerati obbligatori in forza di norma di legge) quindi pianificata e coerente con gli obiettivi di salute e ricerca dell'Istituto. La formazione continua e aggiornamento deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e, quindi, strettamente correlata alle attività di competenza. Ove il professionista prescelga corsi di formazione non rientranti nei piani suddetti ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione - anche quella continua - rientra nell'ambito della formazione facoltativa.

La formazione continua e l'aggiornamento riguardano il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e/o altre tipologie contrattuali in base ai contratti di lavoro per tempo vigenti.

Art. 9 – Formazione continua e Aggiornamento Obbligatori

Le iniziative rientranti in un percorso di formazione continua e aggiornamento obbligatorio possono avere diverse finalità:

1. formazione obbligatoria istituzionale relativa alla sicurezza, igiene e salute dei lavoratori, accreditamento, in riferimento a norme, disposizioni ministeriali e/o regionali, piani aziendali, linee guida attinenti problematiche istituzionali;
2. formazione obbligatoria professionale finalizzata alla valorizzazione del personale per il perseguimento della Mission Aziendale.

La formazione continua e aggiornamento obbligatorio organizzata dall'Istituto al proprio interno è declinata nel PFA dove sono esplicitati gli ambiti e le iniziative a carattere obbligatorio, con indicazione delle qualifiche o delle aree/dipartimenti interessati. Queste indicazioni, possono essere integrate nel corso dell'anno e rese note attraverso il calendario mensile della formazione, pubblicato nella pagina web della formazione del CRO e/o attraverso altre forme di comunicazione interna.

Rientrano altresì nella formazione continua e aggiornamento obbligatorio i corsi erogati da altri Enti/Società pubbliche o private, regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo (con o senza ECM) che prevedono un rimborso spese a carico dell'Istituto, declinato e rendicontato come da Allegato 2 del presente Regolamento.

La formazione continua e aggiornamento obbligatori avvengono in orario di lavoro con spese a carico dell'Istituto, nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste nei CCNLL del Comparto e della Dirigenza e possono essere svolti sia all'interno dell'Istituto che all'esterno organizzati da altri secondo le modalità declinate negli articoli successivi.

Il personale dipendente assente dal servizio a qualsiasi titolo non può partecipare ai corsi aziendali.

**Art. 10 – Formazione continua e Aggiornamento obbligatori.
Tipologia e Modalità di partecipazione per eventi Provider CRO**

La formazione continua e aggiornamento obbligatoria organizzata dal Provider CRO (con o senza crediti ECM) può avere le seguenti modalità:

1. Residenziale (RES) al CRO che può avere anche la modalità di Formazione a Distanza (FAD) sincrona al CRO o da remoto altrove. Queste ultime si avvalgono di trasmissioni a distanza usufruite dai discendenti in modalità simultanea (videoconferenza/webinar);
2. FAD asincrona svolta al CRO o da remoto altrove;
3. Formazione sul Campo: viene attuata all'interno del setting di lavoro con le finalità di garantire il miglioramento continuo delle competenze, la capacità di lavorare e di rapportarsi all'interno della propria organizzazione, di migliorare le competenze specifiche dei professionisti e promuovere la qualità e la sicurezza.

La partecipazione ai suddetti corsi è disposta e autorizzata per iscritto con specifico modulo di iscrizione CAF o con sistemi elettronici dal diretto superiore gerarchico. E' responsabilità del diretto superiore gerarchico autorizzare le iscrizioni nel rispetto di quanto previsto dalle normative sui riposi giornalieri/settimanali. La partecipazione è considerata orario di servizio a tutti gli effetti, con un riconoscimento orario pari alle ore di effettivo svolgimento del programma di formazione in aula dichiarato. E' ammessa la produzione di ore straordinarie durante le giornate di formazione esclusivamente per i corsi di comprovato impegno orario superiore al dovuto contrattuale o che si integrano al normale orario di lavoro.

Per tutti i dipendenti la rilevazione della formazione obbligatoria verrà acquisita attraverso timbratura codificata per gli eventi residenziali o eventi con FAD sincrona/asincrona svolta al CRO o mediante apposito giustificativo compilato attraverso il portale del dipendente per la FAD sincrona/asincrona obbligatoria svolta da remoto altrove.

Nel caso di FAD asincrona, anche se fruita in più step, il riconoscimento orario non può superare l'effettiva durata indicata del corso; se per problemi personali il dipendente impiega un tempo superiore al monte ore approvato per il corso, le ore eccedenti saranno ad esclusivo carico del dipendente e non daranno diritto ad alcun ulteriore riconoscimento orario. Inoltre il riconoscimento orario sarà vincolato a fronte di attestazione di frequenza di tutto il corso, compreso il superamento di eventuale test finale da allegare al giustificativo compilato sul portale del dipendente una volta terminato il percorso formativo.

I corsi FAD asincroni possono essere effettuati purché venga rispettato il riposo minimo giornaliero di 11 ore, come previsto dall'art. 27 comma 5 del CCNL 21 maggio 2018, e non è effettuabile nelle giornate di domenica e altri festivi, nei periodi di ferie, malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa o altro. Nel caso di svolgimento del corso frazionato, le ore non saranno caricate su una specifica giornata bensì sul saldo orario mensile.

Nel caso di Formazione sul Campo, sia miglioramento che training, la formazione avviene tutta in orario di servizio e la frequenza viene attestata tramite modulistica del CAF.

E' compito del Direttore/Responsabile/Dirigente delle Professioni Sanitarie far sì che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vi sia una equilibrata partecipazione del personale assegnato alla formazione obbligatoria.

Qualora il dipendente, già formalmente iscritto a un corso, sia impossibilitato alla partecipazione per giustificati motivi, deve darne tempestiva disdetta al CAF a mezzo mail entro 48 ore dall'inizio dell'evento, fatte salve documentate urgenze che non hanno reso possibile la comunicazione tempestiva. Se l'evento prevede un costo per la docenza, l'omessa disdetta comporterà l'addebito al dipendente per la quota parte del costo sostenuto. Per quanto riguarda il pagamento della quota di iscrizione già corrisposta dall'Istituto all'Ente formativo e per la quale non è possibile il recupero, l'Istituto, nel caso in cui non risulti l'oggettiva impossibilità sopravvenuta del dipendente per la partecipazione all'evento formativo, valuterà la possibilità di chiederne il rimborso allo stesso.

Per quanto attiene i corsi in materia di salute e sicurezza ed addestramento specifico previsti dal Dlgs 81/2008, il CAF segnalerà la mancata partecipazione del dipendente al rispettivo superiore gerarchico e al Servizio Prevenzione e Protezione.

La partecipazione ai corsi che si svolgono in modalità FAD sincrona o asincrona può avvenire utilizzando postazioni presenti al CAF o presso la Struttura di appartenenza, compatibilmente con le relative esigenze logistiche ed organizzative, o utilizzando postazioni esterne all'Azienda con dotazioni hardware private del dipendente

Art. 11 – Formazione continua e Aggiornamento obbligatori. Tipologia e Modalità di partecipazione per eventi altri Provider/Enti

La formazione continua e aggiornamento obbligatoria organizzata ed erogata da altri Enti/Società pubbliche o private, regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo (con o senza ECM) che prevede un rimborso spese a carico dell'Istituto, può avere le seguenti modalità:

1. Residenziale (RES) svolta presso altra sede o che può avere anche la modalità di FAD sincrona svolta al CRO o da remoto altrove;
2. FAD asincrona svolta al CRO o da remoto altrove.

La partecipazione è disposta e autorizzata per iscritto dal diretto superiore gerarchico nel rispetto del Regolamento per tempo vigente in istituto sulle Missioni e, qualora fossero presenti oneri a carico dell'Istituto, dal titolare di budget, previa verifica della capienza dello specifico fondo assegnato al singolo Dipartimento ai sensi di quanto previsto dall'art.5 del presente regolamento.

E' previsto il rimborso della quota di iscrizione (IVA esclusa) e delle spese di trasferta (es. vitto e alloggio, viaggio utilizzo mezzo proprio) come da regolamentazione vigente per la disciplina della missione.

Il dipendente può richiedere un anticipo pari al 75% della spesa complessiva dell'evento. L'anticipo è concesso solo nei casi in cui la spesa presunta sia superiore a 250 euro per il personale dipendente del comparto e 500 euro per il personale della dirigenza.

Venti giorni prima dell'evento, in caso di aggiornamento con spese, deve pervenire alla SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie la richiesta di anticipo corredata dal programma/locandina e firmata dal diretto superiore gerarchico e dal titolare del budget. Al termine del corso il dipendente deve presentare la

documentazione attestante la partecipazione e le eventuali spese sostenute che vanno documentate con le ricevute giustificative in originale.

Per il personale interinale l'aggiornamento individuale esterno è concesso esclusivamente in regime obbligatorio.

Il personale non dipendente non può accedere al fondo per la formazione previsto dal presente regolamento.

L'esperienza formativa esterna al CRO deve essere condivisa, con l'eventuale supporto del CAF, all'interno del Dipartimento/Istituto a seconda della valenza.

Art. 12 – Formazione continua e aggiornamento facoltativi

Per formazione continua e aggiornamento facoltativi (con o senza ECM) si intende l'attività formativa richiesta volontariamente dal dipendente e consiste in corsi, seminari, convegni (residenziali o FAD), gestiti da società professionali ovvero da altri enti regionali, nazionali o internazionali di comprovata esperienza nel settore formativo. Comprende, altresì, iniziative gestite direttamente dall'Istituto, il quale (nella persona del diretto superiore gerarchico) può autorizzare la partecipazione, in regime di aggiornamento facoltativo, anche al personale non identificato tra i destinatari della formazione continua e aggiornamento obbligatori (corsi di formazione aziendali scelti dal dipendente).

Art. 13 - Formazione continua e aggiornamento facoltativa. Tipologia e Modalità di partecipazione.

La formazione continua e aggiornamento facoltativi:

1. se attinenti al proprio profilo professionale e/o alla propria specializzazione e comunque connessi all'attività di servizio, possono essere svolti utilizzando i permessi giornalieri retribuiti previsti dal vigente CCNL per il Comparto o dagli istituti previsti dall'art.50 (commi 5 e 6) del CCNL19.12.2019 della Dirigenza.

La procedura di autorizzazione ad effettuare la formazione/aggiornamento facoltativi segue le stesse regole della formazione/aggiornamento obbligatori: il dipendente dovrà presentare formale richiesta secondo la procedura amministrativa vigente all'interno dell'Istituto tramite il gestionale del personale. La partecipazione al corso sarà registrata secondo gli istituti contrattuali propri di ciascun profilo professionale e secondo i vigenti regolamenti aziendali, a fronte di idonea documentazione attestante frequenza e superamento della prova finale di apprendimento. La formazione facoltativa può essere autorizzata solo compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio della Struttura/Ufficio di assegnazione. I costi della formazione facoltativa sono comunque a carico del dipendente che la richiede e per il personale del comparto non genera straordinario.

La partecipazione deve in ogni caso risultare da apposito attestato di frequenza o attestata tramite autocertificazione ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, anche quando svolta all'interno dell'Istituto. I permessi retribuiti si intendono sempre a giornata intera, a prescindere dalla durata effettiva dell'evento formativo. Il permesso retribuito giornaliero si intende revocato nel caso di svolgimento di parziale attività lavorativa nella giornata di riferimento

(ad es. lavoro al mattino, corso al pomeriggio). Il mancato assolvimento dell'obbligo giornaliero potrà in questi casi essere giustificato con il recupero di straordinario, ove possibile.

2. Se invece la formazione richiesta non ha le caratteristiche di cui al precedente punto, il dipendente vi può partecipare al di fuori dell'orario di lavoro utilizzando ferie o recupero ore.

Art. 14 - Certificazione percorso formativo con o senza crediti ECM.

Per gli eventi organizzati dall'Istituto, a conclusione del percorso formativo, viene realizzata, ove prevista, la verifica dell'apprendimento raggiunto dai partecipanti, il gradimento dell'evento e la valutazione dei docenti. Se svolta in modalità da remoto, tutta la documentazione dovrà essere inviata, a cura del partecipante, entro il giorno successivo all'evento al CAF, pena l'esclusione dalla certificazione dei crediti ECM. Verificata la presenza all'evento (se in FAD attraverso il riconoscimento con telecamera e registrazione dell'accesso alla piattaforma con proprio nome e cognome) e la completezza della documentazione compreso eventuale superamento della verifica finale formativa, il CAF certifica l'acquisizione dei crediti formativi ECM dei partecipanti e dei docenti inviandone i certificati ECM o, se evento formativo senza crediti ECM o dipendenti senza obbligo di crediti ECM, ne attesta la partecipazione con un certificato di presenza.

Art. 15 – Esclusioni

Nella formazione, sia quella obbligatoria che quella facoltativa, non rientrano i master e gli altri titoli di studio per i quali è previsto l'istituto del diritto allo studio (150 ore), ferma restando la possibilità di fruire dei permessi per sostenere i relativi esami.

Art. 16 - Norma finale

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le norme della vigente disciplina di legge e contrattuale in materia.

Allegato n. 1 – Aule Deputate alla Formazione

			Situazione Emergenziale <input type="checkbox"/> *	
			Durata evento entro 2 ore	Durata evento oltre 2 ore
RISORSA	SEDE	CAPIENZA MASSIMA TOTALE	CAPIENZA MASSIMA TOTALE	CAPIENZA MASSIMA TOTALE
SALA CONVEGNI	SEDE CRO	169	43	34
AULA PICCOLA PRIMO PIANO	SEDE CRO	31	12	9
CAMPUS CONVEGNI (CON PARETE DIVISORIA CHIUSA)	CAMPUS CRO	72	27	21
CAMPUS CONVEGNI (CON PARETE DIVISORIA APERTA)	CAMPUS CRO	96	43	34
CAMPUS PALESTRA	CAMPUS CRO	12	/	/
CAMPUS RIUNIONI	CAMPUS CRO	15	6	4
CAMPUS DIDATTICA 1	CAMPUS CRO	4	4	3
CAMPUS DIDATTICA 2	CAMPUS CRO	8	6	4
CAMPUS DIDATTICA 3	CAMPUS CRO	6	4	3
CAMPUS DIDATTICA 4	CAMPUS CRO	6	4	3

* Eventuali ulteriori modifiche che si rendessero necessarie saranno opportunamente comunicate.

Allegato n.2 – Rendicontazione quota parte di budget assegnato per formazione obbligatoria.

La quota parte di budget assegnato ogni anno per la formazione obbligatoria con deliberazione del Direttore Generale, sia per eventi formativi obbligatori interni che esterni al CRO deve prevedere, utilizzando la tabella in allegato:

1. una programmazione portata a fattore comune di Dipartimento o di Direzione;
2. una rendicontazione trimestrale e una finale al 31 dicembre;
3. invio al CAF e all'Ufficio legale, affari generali, gestione risorse umane della tabella di rendicontazione sia in formato elettronico che cartaceo debitamente firmato dal Direttore di Dipartimento o Direttore Direzione.

Dipartimento	SOC/SOS/ Ufficio	Titolo Evento	Sede	RES/FAD sincrona/FAD asincorna	Data Evento	n°ECM	Spesa Totale Presunta	CORSO ESTERNO CRO		CORSO INTERNO CRO		
								Nome Cognome discente	Profilo Professionale	Nome Cognome docente	Profili Professionali discenti	n° totali discenti

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA

CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160

DATA FIRMA: 02/09/2021 14:49:37

IMPRONTA: 361A3255273BC0F0464A7D849EA8EECB9108FF9160F468F2FA5C0B1ADB82F93B
9108FF9160F468F2FA5C0B1ADB82F93B8BF85C8FB9F77180B44D6534C8F35078
8BF85C8FB9F77180B44D6534C8F35078419759B40E8E744570D4E087AEC8BA8E
419759B40E8E744570D4E087AEC8BA8E545D3B7A7B028C7FCE8840EA5ED8CEF5

NOME: SILVIA FRANCESCHI

CODICE FISCALE: FRNSLV55B49F205D

DATA FIRMA: 02/09/2021 15:08:55

IMPRONTA: 20787C869AB3A00ED1D0E969822FB23C4D762A01C14BC2D374AD1EE14CA03A19
4D762A01C14BC2D374AD1EE14CA03A19B77B02521F7A9CF1F9EDCBA151938DC9
B77B02521F7A9CF1F9EDCBA151938DC9C1CC313FCED7F938B329C8E11E225AA7
C1CC313FCED7F938B329C8E11E225AA73495BA54D95F7DEA54FE90805E68F26D

NOME: CRISTINA ZAVAGNO

CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X

DATA FIRMA: 02/09/2021 15:30:25

IMPRONTA: 7E573B871DCEDAD758474656026226E491A5A8FD41806FAE8594A262AAAD55A7
91A5A8FD41806FAE8594A262AAAD55A7E4A55D30551B743EF1CFE63C58387F38
E4A55D30551B743EF1CFE63C58387F384BE30D4DCC211BD3F425F1E353773E47
4BE30D4DCC211BD3F425F1E353773E475B5C59D29F4A24C8E45ED0D97774869F

NOME: NELSO TRUA

CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L

DATA FIRMA: 02/09/2021 16:27:17

IMPRONTA: 3D0EF2BAC050EC5D172ADCB3BE6D837824DF5BF720FDBF2545EFED6994933840
24DF5BF720FDBF2545EFED6994933840F76A3736F167EC0AC3A6837B057C8677
F76A3736F167EC0AC3A6837B057C86773215921BFCE0A748E77231AC764418CA
3215921BFCE0A748E77231AC764418CA34FA6648A750DCC13A56DA25258B2003

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 02/09/2021 17:21:50

IMPRONTA: 07C5514FEAEA95589D7ACD06BF104235394815E23986DA71021E9BA7E724B902
394815E23986DA71021E9BA7E724B902A4AA014E0F4CF32B3228897097617248
A4AA014E0F4CF32B3228897097617248B68D0707EB8EC2D12EECEB22312915F6
B68D0707EB8EC2D12EECEB22312915F6523043552508691A575932FFB5A41CFE