

SOMMARIO

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	2
5. MODALITA' OPERATIVE	3
6. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	3

Gruppo di redazione: Dott.ssa Colotti Agnese, Dott.ssa Lofiego Francesca, Dott.ssa Matarrese Daniela

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Dott. Fabrizio Niccolini	Direttore di Presidio	18/06/2012	
VERIFICA	Dott. Aurelio Pellirone	UOC Accreditamento, Qualità e M.C.	19/06/2012	
APPROVAZIONE	Dott. Valerio Del Ministro	Direttore Sanitario	21/06/2012	

1. SCOPO

Scopo delle procedura è definire le modalità operative per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento da parte di operatori dell'AOUC per cui vengono concessi finanziamenti da soggetti di diversa natura, prevalentemente commerciale, per la copertura delle spese di partecipazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata al personale medico, al personale infermieristico - ostetrico e al personale tecnico sanitario che può beneficiare di tali contributi per partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento, su indicazione del Direttore DAI.

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 178/1991
- L.449/1997
- Delib.G.R.T. 849/2002
- L.R.T. 40/2005
- Del. G.R.T. 73/2005

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

- AOUC: Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi
- DAI: Dipartimento ad Attività Integrata
- RSS: Responsabile Servizi Sanitari
- RID: Responsabile Infermieristico Dipartimentale
- RTD: Responsabile Tecnico Dipartimentale



5. MODALITA' OPERATIVE

1. Le dichiarazioni di disponibilità del contributo alla copertura delle spese per la partecipazione ad eventi di formazione e aggiornamento del personale dipendente da parte di un Ente Proponente (es. Società scientifica, Ditta, *et similia*) dovranno pervenire all'attenzione della Segreteria della Direzione Sanitaria.
2. Tali dichiarazioni non dovranno contenere l'indicazione nominativa di dipendenti beneficiari ma esclusivamente l'area assistenziale e l'evento formativo o di aggiornamento per il quale si è disponibili alla copertura delle spese.
3. L'Ente Proponente invierà via fax la richiesta alla Direzione Sanitaria che la sottoporrà al Direttore DAI di pertinenza, a cui afferisce la figura professionale invitata all'evento di formazione ed aggiornamento.
4. Il Direttore DAI, acquisito il parere dell'RSS o del RID/RTD, esplicherà l'assenso all'accettazione del finanziamento e ne proporrà l'utilizzo.
5. Il Direttore DAI individuerà il nominativo della persona idonea alla partecipazione all'evento proposto e la invierà al Direttore Sanitario dopo acquisizione della firma del Direttore SOD per il personale medico e dell'RID/RTD per il personale di comparto. Il Direttore Sanitario potrà delegare l'RSS a firmare l'autorizzazione, il quale, avvalendosi dello staff DAI, provvederà ad inviare il nominativo proposto alla U.O. Formazione.
6. La U.O. Formazione preso atto della documentazione (lettera azienda proponente, modulo assenza conflitto di interesse M/903F/P02-B, e modulo autorizzazione alla partecipazione evento formativo firmato dalla Direzione Sanitaria M 903/P123) inoltrerà all'Ente Proponente la trasmissione delle determinazioni aziendali e ne darà riscontro all'interessato individuato.
7. In caso di problematiche particolari, queste potranno essere segnalate alla Segreteria Direzione Sanitaria, per le iniziative necessarie ed opportune.

6. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- M/903F/P02-B "Assenza conflitto di interesse" (*scaricabile intranet sezione Formazione/Modulistica*)
- M/903/P123 "Autorizzazione partecipazione eventi formativi con sponsorizzazione"