

Modalità di selezione e valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche

Acquisizione di un servizio di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa.

L'acquisizione di servizi di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa, segue le regole procedurali previste dal Codice appalti e le procedure previste dal Regolamento per gli acquisti in economia.

Ne deriva che, per i servizi che comportano una spesa presunta inferiore alla soglia comunitaria, devono essere applicate le procedure previste per le spese in economia. E' vietato il frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal regolamento medesimo.

Le procedure sopra citate sono:

A.1) Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo inferiore a 10.000 €** il Responsabile del corso potrà prescindere dal confronto concorrenziale interpellando direttamente il formatore per acquisire il preventivo economico. Il preventivo è acquisibile anche a mezzo fax, posta elettronica certificata o per via telematica, se assistita da firma digitale o sistema equivalente atto ad attribuire alla sottoscrizione valore legale.

A.2) Se il progetto prevede, presumibilmente, un costo **superiore a 10.000 € e inferiore a 20.000 €** lo Staff Formazione richiederà all'U.O Economato e Logistica di effettuare una indagine di mercato, sondando almeno 3 formatori.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto da parte del Servizio medesimo, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività ed acquisizione di preventivo.

A. 3) Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo compreso tra € 20.000 e € 40.000** l'affidamento avviene mediante gara con richiesta di almeno 5 preventivi.

La richiesta alle ditte dei preventivi offerta deve contenere gli elementi indicati nel regolamento vigente per l'acquisto di beni e servizi in economia. La procedura concorsuale viene gestita dal Servizio Acquisti Metropolitan (S.A.M.) dell'Ausl di Bologna, come da delibera n.84 del 27.06.2013 dell'Azienda USL di Imola

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto da parte del Servizio medesimo, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività ed acquisizione di preventivo.

A. 4) Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo superiore a € 40.000 o oltre la soglia comunitaria**, la procedura viene gestita dal S.A.M. dell'Ausl di Bologna secondo la normativa vigente.

Se il servizio viene affidato a persona fisica costituita in impresa ed il valore dell'assegnazione supera i 5.000 euro, è necessario comunicare l'affidamento alla Corte dei conti come previsto dalla normativa vigente.

A cadenza semestrale l'Ufficio Amministrativo dello Staff Formazione, segnala all'U.O Economato e Logistica le informazioni necessarie per gli adempimenti degli obblighi in materia di Anticorruzione previsti dalla Legge 190/2012 e dalla Delibera AVCP n.26/2013

Quale che sia la procedura concorsuale utilizzata per la scelta del contraente, al termine dell'evento formativo viene raccolta dallo Staff Formazione la valutazione del formatore/docente.

Modalità di selezione e valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche

Acquisizione di attività di docenza da persone fisiche

Acquisizione di attività di tutoraggio in eventi formativi (riservato ai soli dipendenti AUSL IMOLA)

Il presente documento definisce i percorsi per l'acquisizione di prestazioni didattiche quali contratti d'opera intellettuale che si attuano senza un'organizzazione di mezzi.

L'Azienda U.S.L. di Imola procede alla pubblicazione sul sito INTERNET dell'Azienda e sulla INTRANET di un Avviso Pubblico per raccogliere la disponibilità ad effettuare attività didattica o di tutoraggio (in questo caso solo per i dipendenti) nelle iniziative formative organizzate dall'Azienda, al fine di costituire un ALBO da cui si attingerà per l'affidamento degli incarichi di docenza/tutoraggio.

L'avviso, contenente l'elenco delle parole chiave per identificare l'ambito delle competenze professionali/formative, verrà **pubblicato** per la durata di **un mese** mentre **la validità dell'ALBO sarà di norma biennale, fatta salva diversa durata indicata nell'avviso.**

Possono manifestare la disponibilità ad incarichi di docenza **i dipendenti dell'AZIENDA USL di IMOLA, i dipendenti di amministrazioni pubbliche ed aziende private, università o enti convenzionati o liberi professionisti**, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti ai settori disciplinati delle Scienze Sociali, naturali, matematiche, economiche, politiche, giuridiche, che ritengano di possedere la professionalità e le capacità relazionali per svolgere attività didattica.

I dipendenti dell'AZIENDA USL di IMOLA potranno dichiarare la propria disponibilità ad effettuare anche **attività di tutoraggio** all'interno degli eventi formativi aziendali

Requisiti obbligatori per l'inserimento nell'Albo docenti:

- **Possedere un titolo di studio universitario o equipollente nelle aree sopra indicate**
- **Avere esperienza nel settore scientifico per il quale si richiede di essere inseriti nell'Albo, appositamente documentata dal Curriculum Vitae.**
- **Per il personale sanitario: non avere debiti nei confronti della normativa ECM.**

Requisiti obbligatori per l'inserimento nell'Albo TUTOR (solo per i dipendenti AUSL IMOLA):

- **Possedere un titolo di studio universitario o equipollente nelle aree sopra indicate.**
- **Documentata competenza specifica per l'attività/argomento per cui ci si propone come tutor, documentata dal Curriculum Vitae.**

Il professionista, nell'inviare la propria richiesta d'iscrizione **mediante l'apposito modulo** (reperibile sia sul sito INTERNET sia nell'INTRANET nelle sezioni dello Staff Formazione), deve indicare per quali **aree di competenze** dichiara la propria disponibilità, documentandole attraverso il Curriculum Vitae.

Il Curriculum vitae **deve essere obbligatoriamente redatto in formato europeo "Europass" e debitamente sottoscritto.**

Le domande **non corredate di CV europass** verranno scartate ed il professionista **non verrà incluso nell'elenco.**

La manifestazione di disponibilità deve essere indirizzata al Responsabile dello Staff Formazione, corredata, oltre che dal Curriculum, da fotocopia del documento di identità e presentata all'indirizzo staff.formazione@ausl.imola.bo.it.

A seguito della presentazione della domanda verrà inoltrata comunicazione di avvenuta ricezione allo stesso indirizzo mail di spedizione.

La valutazione della domanda e del curriculum verrà effettuata dal Responsabile dello Staff Formazione.

I candidati carenti di uno o più requisiti obbligatori di ammissione non verranno inseriti nell'albo aziendale dei docenti e riceveranno apposita comunicazione di esclusione.

L'Azienda USL pubblicherà sulla Intranet, nell'area Staff Formazione, i nominativi dei soggetti disponibili ad effettuare tale tipo di attività e che sono risultati in possesso di tutti i requisiti obbligatori richiesti, con il relativo curriculum in formato "Europass".

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura saranno trattati nel rispetto del D.lgs 196/2003.

La presentazione della candidatura implica il consenso al trattamento dei dati personali, a cura dell'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla scelta.

L'inserimento del docente nell'Albo aziendale non comporta alcun diritto in capo al medesimo ma è condizione necessaria al fine di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda USL.

In relazione alla tipologia delle iniziative programmate e all'esperienza professionale maturata dai docenti, l'Azienda ha definito con la nota Prot.n.31688 del 29.07.2009 i compensi massimi erogabili ai professionisti per attività didattica svolta in occasione dei corsi di formazione organizzati dall'Azienda.

La scelta del formatore cui affidare l'attività di docenza avviene di norma tra i professionisti che sono stati inseriti nell'Albo docenti in base alla disponibilità espressa per l'area di competenza del corso.

Il Responsabile del corso:

- consulta l'elenco dei professionisti iscritti all'Albo aziendale per l'area di competenza del corso, individua e compara i Curriculum Vitae motivando la scelta del docente idoneo al progetto;
- contatta il docente scelto per verificarne la disponibilità secondo le richieste espresse dall'Azienda. In caso di accettazione, il Responsabile di Progetto propone allo Staff formazione il nominativo del docente, motivando adeguatamente la scelta attraverso la compilazione del format di Microprogettazione

L'ufficio Supporto Amministrativo predispone formale lettera d'incarico, contenente le condizioni contrattuali, unitamente al Modulo per la raccolta delle dichiarazioni anagrafiche e fiscali e alla Dichiarazione riguardante l'assenza di conflitto d'interesse.

Al termine del corso l'Ufficio Supporto Amministrativo riceve dall'Ufficio Formazione continua il modulo di docenza, compilato e opportunamente vistato per regolarità dal Responsabile del corso e predispone per la liquidazione del compenso e per l'eventuale pubblicazione dei dati sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente".

Qualora il compenso erogato superi, su base annua, € 5.000, inserisce i dati concernenti il professionista nella rilevazione trimestrale da inviare alla Corte dei Conti.

Casi di mancato utilizzo dell'Albo

E' possibile, in via eccezionale, prescindere dalla selezione del docente tra quelli iscritti all'Albo per le ragioni di seguito indicate:

- quando la docenza risulti caratterizzata per il suo contenuto di natura culturale, scientifica non comparabile, in quanto strettamente connesso a particolari abilità del docente, che ha acquisito nel suo campo specifico una chiara fama professionale, desumibile da idonea documentazione;
- nel caso di notoria specialità in relazione alle caratteristiche tecniche, previa acquisizione d'idonea certificazione di esclusività;
- qualora la continuità del docente/formatore sia necessaria alla conclusione di un percorso/progetto formativo di strategico interesse per l'azienda;

- in situazioni di eccezionale straordinarietà ed urgenza, adeguatamente motivata e documentata, i cui tempi ristretti non consentano al responsabile scientifico del progetto di valutare e comparare i CV dei docenti iscritti all'Albo o per la mancanza di professionisti idonei presenti nell'Albo stesso.

Anche nelle circostanze sopra descritte deve, comunque, essere acquisito, preliminarmente, un curriculum vitae del professionista individuato.

Quale che sia la procedura utilizzata per la scelta del docente, al termine dell'evento formativo viene raccolta dall'ufficio formazione la valutazione di gradimento del formatore/docente.

Si procede all'esclusione dall'Albo dei docenti/formatori dopo **una valutazione media pari o inferiore a 7**, dandone informazione al professionista.

Le stesse modalità di individuazione nonché gli adempimenti successivi di valutazione ed eventuale esclusione dall'Albo, trovano analoga applicazione per i **tutor** delle attività formative, con l'unica differenza che la funzione di tutoraggio potrà essere esercitata solo da personale dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola.

FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'

Al Responsabile Staff Formazione
staff.formazione@ausl.imola.bo.it

Io sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato a _____ **il** _____

CF. _____

Dipendente dell'Azienda/Ente _____

Con la qualifica di _____

Oppure

Libero professionista nel settore _____

Chiedo di essere inserito nel'Albo Aziendale dei

- docenti**
- tutor (riservato ai soli dipendenti AUSL IMOLA)**

per l'area o le aree di competenza

(indicare il/i codice/i corrispondenti all'area della competenza prescelta, individuandoli tra quelli contenute nell'elenco allegato)

A tale scopo allego il curriculum vitae in formato europeo "Europass"

Dichiaro di essere informato che l'Azienda potrà procedere alla pubblicazione del curriculum e degli eventuali compensi ricevuti per la funzione didattica svolta, sul sito intranet aziendale e sul sito Internet, in osservanza alle norme della legislazione sulla Trasparenza, Anticorruzione e assenza conflitto di interesse.

In fede

Data _____ **Firma originale** _____

Allega copia documento valido

Traccia per identificazione Aree di competenza per la docenza/tutoraggio

1 Tecnico - Professionali	2 Trasversali - Relazionali	3 Miglioramento Continuo- Ricerca e Innovazione	4 Organizzativo - Manageriali
1.1 Accessibilità	2.1 Benessere Organizzativo	3.1 Accreditamento - Qualità	4.1 Management
1.1.1 Accessibilità servizi sanitari	2.1.1 Clima organizzativo	3.1.1 Costruzione procedure	4.1.1 Analisi organizzativa e management
1.1.2 Accessibilità servizi sociosanitari	2.1.2 Gestione del cambiamento	3.1.2 Competenze professionali	4.1.2 Gestione per processi
1.2 Clinical competence	2.2 Valorizzazione processi relazionali	3.1.3 Sistemi di certificazione	4.1.3 Problem solving
1.2.1 Percorsi integrati Ospedale-Territorio	2.2.1 Integrazione professionale	3.1.4 Etica, bioetica e deontologia	4.1.4 Progettazione
1.2.2 Personalizzazione percorsi cura	2.2.2 Relazione rete formale informale	3.1.5 Qualità	4.1.5 Governo clinico
1.2.3 Gestione patologia	2.2.3 Gestione conflitti	3.1.6 Equità	4.1.6 Governance sociosanitaria
1.2.4 Gestione dolore	2.2.4 Ascolto	3.2 Audit e confronto tra pari	4.1.7 Case Management (organizzativo)
1.2.5 Emergenza-Urgenza	2.2.5 Capitale intellettuale (relazionale)	3.2.1 Audit civico	4.2 Programmazione
1.2.6 Gestione rischio	2.2.6 Accoglienza e multiculturalità	3.2.2 Audit clinico/organizzativo	4.2.1 Gestione budget
1.2.7 Utilizzo e applicazione protocolli/procedure	2.2.7 Mediazione culturale	3.2.3 Confronto fra professionisti - Case study	4.2.2 Pianificazione attività UO
1.2.8 Tecniche di intervento	2.3 Gestione gruppi	3.2.4 Sviluppo competenze auditor	4.2.3 Pianificazione formazione
1.2.9 Strategie preventive (sicurezza utenza)	2.3.1 Lavorare in gruppo	3.3 Gruppi di miglioramento	4.2.4 Technology Assessment
1.2.10 Strategie preventive ambienti di lavoro (L 81/08)	2.3.2 Coordinare gruppi	3.3.1 Linee Guida	4.2.5 Programmazione pianificazione sociosanitaria
1.2.11 Medicina Veterinaria	2.3.3 Supervisione	3.3.2 Progetti di miglioramento	4.3 Processi organizzativi
1.2.12 Sicurezza donazioni trapianti	2.3.4 Gestione aula/relazione didattica (tutor)	3.3.3 Revisione Protocolli - Procedure	4.3.1 Gestione risorse umane
1.3 Continuità Assistenziale	2.3.5 Formazione per formatori	3.3.4 Miglioramento percorsi	4.3.2 Applicazione procedure organizzative
1.3.1 Cronicità	2.4 Relazioni con utente-famiglia	3.3.5 Costruzione progetti di integrazione e continuità assistenziale	4.3.3 Processi amministrativi
1.3.2 Reti cliniche integrate	2.4.1 Supporto rete familiare - self-care	3.4 Ricerca e Metodologia	4.3.4 Percorso neoassunti
1.4 Appropriatezza	2.4.2 Comunicazione diagnosi	3.4.1 Ricerca Clinica	4.3.5 Avvio di progetti di integrazione
1.4.1 Appropriatezza clinica	2.4.3 Gestione stress depressione, stati emotivi	3.4.2 Ricerca Organizzativa	4.3.6 Organizzazione percorsi clinico-assistenziali
1.4.2 Appropriatezza prescrittiva	2.4.4 Medicina narrativa	3.4.3 Ricerca Bibliografica	4.4 Sistema informativo e valutazione
1.4.3 Appropriatezza organizzativa	2.4.5 Preparazione parto - Genitorialità	3.4.4 Informazioni epidemiologiche	4.4.1 Analisi attività/reportistica
1.4.4 Codifiche diagnosi e interventi	2.4.6 Relazione col paziente	3.4.5 Ricerca Psicosociale	4.4.2 Analisi domanda, complessità casistica
1.5 Competenza tecnico-normativa	2.5 Comunicazione pubblica	3.4.6 Statistica	4.4.3 Strumenti assessment
1.5.1 Normative	2.5.1 Comunicazione esterna	3.4.7 Inglese scientifico	4.4.4 Competenze sistema informativo
1.5.2 Privacy	2.5.2 Comunicazione interna	3.5 Innovazione	4.4.5 Informatica 2° livello
1.5.3 Consenso	2.5.3 Comunicazione integrata interna-esterna	3.5.1 Progetti innovazione organizzativa	4.4.6 Informatica statistica-epidemiologica
1.5.4 Aspetti medico-legali		3.5.2 Partecipazione a progetti	
1.5.5 Codice deontologico		3.5.3 Miglioramento processi con Technology Assessment	
1.6 ICT - Utilizzo tecnologie		3.6 Formazione attiva	
1.6.1 Informatica di base/gestionale		3.6.1 Progettazione formativa	
1.6.2 Tecnologie		3.6.2 Autoapprendimento	
1.6.3 ICT - WEB		3.6.3 Costruzione percorsi e-learning	
1.7 Sicurezza Ambientale-Alimentare			
1.7.1 Progetti formativi sicurezza ambientale			
1.7.2 Sicurezza alimentare e patologie correlate			
1.8 Medicine non convenzionali			
1.8.1 Progetti formativi su MNC			
1.9 Assistenza Farmaceutica			
1.9.1 Farmacovigilanza			
1.9.2 Farmacoepidemiologia, Farmacoeconomia			