



Ospedale di Circolo

Fondazione Macchi

Sistema Sanitario  Regione Lombardia

Azienda ospedaliera Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi  
di rilievo nazionale e ad alta specializzazione

Viale Borri 57 21100 Varese  
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
del DIRETTORE GENERALE  
Dr. Walter BERGAMASCHI

n. **75** del **28.1.2011**

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI  
EVENTI FORMATIVI".**

**COADIUVATO**

Ufficio proponente: Formazione del Personale

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dal Direttore Amministrativo  
Dr. Sergio Tadiello

Considerato che in relazione alla sempre più intensa e articolata attività svolta dalla U.O. Formazione del Personale, risulta opportuno ridefinire le regole da rispettarsi nell'organizzazione di eventi formativi rivolti sia al personale aziendale che ad operatori esterni;

Dal Direttore Sanitario  
Dr. Roberto Riva

Considerato altresì che si rende necessario regolamentare sia la realizzazione di corsi organizzati direttamente dall'Azienda Ospedaliera, sia le modalità di inoltro delle domande e il rilascio delle autorizzazioni a terzi che richiedano il patrocinio e l'uso del logo aziendale per eventi organizzati in proprio, sia al di fuori dell'Azienda, sia con l'utilizzo di strutture e beni aziendali;

Publicato all'Albo Pretorio  
dell'Azienda il giorno  
**28 GEN. 2011**

Visto il regolamento della materia allegato al presente provvedimento e ritenuto di approvarlo, considerandolo rispondente alle esigenze aziendali;

Per rimanervi affisso per 15 giorni consecutivi

Dato atto che il regolamento approvato con il presente provvedimento assorbe e sostituisce quello formalizzato con deliberazione n. 867 dell'01-06-2007;

Esecutiva dal **28 GEN. 2011**

Ritenuto di dar mandato all'U.O. Formazione del Personale affinché provveda ad assicurare al Regolamento in oggetto adeguata diffusione presso tutte le UU.OO. dell'Azienda;

Dato atto che l'adozione della presente deliberazione non comporta alcun onere aggiuntivo per l'Azienda:

L'atto si compone di 6 pagine, di cui 4 pagine di allegati, parte integrante.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Il Responsabile dell'Ufficio proponente: Dott.ssa Maria Teresa Aletti      Il Responsabile del procedimento: Sig.ra Laura Zamberletti

**D E L I B E R A**

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui richiamate per relazione:

- 1) di approvare il “regolamento per la realizzazione di eventi formativi” allegato alla presente deliberazione (allegato 1) di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che tale regolamento entrerà in vigore dal 01-02-2011;
- 3) di precisare che il regolamento approvato con il presente provvedimento assorbe e sostituisce quello formalizzato con deliberazione n. 867 dell’01/06/2007;
- 4) di dar mandato all’U.O. Formazione del Personale affinché provveda ad assicurare al Regolamento in oggetto adeguata diffusione presso tutte le Unità Operative Aziendali;
- 5) di dare atto che la presente deliberazione non comporta alcun onere aggiuntivo per l’Azienda.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Walter Bergamaschi)**

*Walter Bergamaschi*

Delib. N. **75** del **28.1.2011**

U.O. Formazione del Personale MTA/Iz

*tn*

*k*

*mta*

*Roz* Pagina 2 di 2

## REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI

### Art. 1

Tutte le iniziative formative che ogni Dipartimento ritiene necessario realizzare, sia attraverso l'Azienda Ospedaliera, sia avvalendosi di Provider o Organizzatori esterni, dovranno essere inserite nel piano formativo aziendale annuale, formalizzato entro i termini temporali stabiliti dalle disposizioni regionali.

### INIZIATIVE ORGANIZZATE DALL'AZIENDA OSPEDALIERA

#### Art. 2

Per tutte le iniziative formative organizzate dall'Azienda Ospedaliera, in qualità di Provider, verranno garantiti, per il tramite dell'U.O. Formazione del Personale, i seguenti servizi/attività:

- progettazione;
- accreditamento nel Sistema ECM - CPD Regione Lombardia;
- segreteria;
- aule, sale operatorie ed altri locali/strutture aziendali;
- contatti con responsabili scientifici, docenti/relatori: conferimento incarichi  
pagamenti  
rimborso spese
- predisposizione, stampa e diffusione del materiale pubblicitario;
- contatti con eventuali sponsor;
- stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- predisposizione e consegna degli attestati di partecipazione;
- pubblicazione del materiale didattico sul sito internet aziendale.

#### Art. 3

In aggiunta a quanto previsto all'art. 2, e, di norma, solo nel caso in cui i relativi costi vengano coperti interamente da sponsorizzazioni, quote di iscrizione o utilizzo dei fondi di reparto, verranno garantiti i seguenti servizi:

- affitto sedi esterne;
- servizi di catering (aperitivi, coffee break, lunch, ecc.);
- cene per relatori;
- addobbi;
- servizi fotografici.

*mf* *ben*

#### Art. 4

Nel caso in cui le entrate relative ad un evento formativo (sponsorizzazioni, quote d'iscrizione, donazioni ecc.) siano superiori alle spese, riconducibili all'art. 3, sostenute dall'Azienda, l'"utile" derivato verrà:

per l' 80% versato sul "fondo di reparto" dell'Unità Operativa che ha promosso l'evento;

per il 20% destinato all'U. O. Formazione del Personale per coprire costi relativi all'attività di segreteria.

#### INIZIATIVE ORGANIZZATE DA SOGGETTI ESTERNI ALL'AZIENDA OSPEDALIERA

#### Art. 5

##### *Con richiesta di patrocinio e utilizzo del logo aziendale*

Le iniziative organizzate da altri provider o da altri soggetti esterni dovranno comunque essere segnalate dal Direttore di Dipartimento interessato ed essere inserite nel piano della formazione aziendale dell'anno di riferimento.

L'organizzatore esterno, qualora volesse ottenere il patrocinio dell'Azienda Ospedaliera e/o l'utilizzo del logo aziendale, dovrà, almeno 90 giorni prima dell'espletamento, far pervenire alla Direzione una comunicazione in cui dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- titolo dell'iniziativa;
- rationale dell'evento;
- data e luogo di espletamento;
- dati identificativi del Provider che provvederà all'accreditamento regionale o nazionale e della segreteria organizzativa;
- dati identificativi del Responsabile Scientifico;
- figure professionali cui sarà rivolto l'evento.

#### Art. 6

##### *Con richiesta di utilizzo di personale e strutture aziendali*

Le iniziative organizzate da soggetti terzi per la cui realizzazione viene richiesto l'utilizzo di personale, spazi, strutture, strumenti, tecnologie ed altri beni aziendali dovranno essere segnalate dal Direttore di Dipartimento interessato ed inserite nel piano della formazione dell'anno di riferimento.

L'organizzatore dovrà, almeno 90 giorni prima dell'espletamento, far pervenire alla Direzione una comunicazione in cui dovrà specificare se è interessato ad ottenere il patrocinio e ad utilizzare il logo aziendale sul materiale divulgativo dell'evento ed in cui dovranno inoltre essere specificati i seguenti elementi:

- titolo dell'iniziativa;

tu

mit Per

PAG 4

- razionale dell'evento;
- data e luogo di espletamento;
- dati identificativi del Provider che provvederà all'accreditamento regionale o nazionale e della segreteria organizzativa;
- dati identificativi del Responsabile Scientifico;
- ragione Sociale di eventuali Ditte Sponsorizzatrici;
- figure professionali cui sarà rivolto l'evento e il numero di discenti previsto;
- nominativi dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera che si vorrebbero coinvolgere nell'organizzazione dell'iniziativa;
- strutture aziendali che si intendono utilizzare;
- attrezzature tecnologiche e beni di consumo che l'Azienda dovrà mettere a disposizione..

#### Art. 7

Le autorizzazioni richieste di cui agli artt. 5 e 6 verranno rilasciate dall'Azienda Ospedaliera a seguito di idonea istruttoria condotta dall'U.O. Formazione del Personale, che dovrà provvedere ad acquisire i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo per quanto di rispettiva competenza.

L'autorizzazione verrà rilasciata dal Responsabile dell'Unità Operativa Formazione del Personale qualora non siano richiesti contributi o comunque esborsi di denaro da parte dell'Amministrazione o con deliberazione del Direttore Generale in tutti gli altri casi.

#### Art. 8

L'organizzatore dell'evento con le caratteristiche di cui all'art. 6, a fronte delle prestazioni richieste, dovrà versare all'Azienda Ospedaliera un importo, a fronte del quale verrà emessa regolare fattura, che comprenderà i costi relativi all'affitto delle strutture, delle attrezzature, delle tecnologie e all'utilizzo dei materiali di consumo necessari per la realizzazione dell'iniziativa stessa.

L'affitto giornaliero è fissato:

- per un'aula attrezzata in € 250,00
- per una sala operatoria in : € 1.500,00 per attività che richiedano una programmazione dedicata dell'attività operatoria, laddove possibile;
- € 900,00 per eventi non inseriti nel piano aziendale della formazione, per i quali non venga alterata la normale attività operatoria;
- € 400,00 per eventi inseriti nel piano aziendale della formazione, per i quali non venga alterata la normale attività operatoria;

*un*

*un*

Per l'utilizzo di altre strutture, di attrezzature, di tecnologie e di materiali vari i relativi costi verranno stabiliti di volta in volta e comunicati preventivamente al soggetto interessato.

#### Art. 9

I dipendenti dell'Azienda, che dovranno collaborare (come responsabili scientifici, docenti, relatori ecc.) alla realizzazione di eventi formativi organizzati da terzi, dovranno:

- svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio

e nel caso in cui percepiscano un compenso:

- richiedere la preventiva autorizzazione.

#### Art. 10

Il Provider o comunque il soggetto terzo organizzatore di un evento formativo sarà ritenuto responsabile di eventuali danni che dovessero derivare a persone o cose a seguito dell'espletamento dell'iniziativa nelle strutture aziendali e dovrà quindi farsi carico del relativo risarcimento.

#### Art. 11

I soggetti terzi organizzatori di un evento formativo, per cui vengano utilizzate strutture aziendali, dovranno dimostrare di aver stipulato polizze assicurative che coprano docenti e discenti dai seguenti rischi:

- RCT con un massimale non inferiore a 1.500.000 €
- INFORTUNI con un massimale di almeno:
  - 207.000 € per morte
  - 258.000 € per invalidità permanente

#### Art. 12

In mancanza di specifica richiesta e delle relative autorizzazioni nessun soggetto esterno può:

1. apporre il *logo* aziendale su locandine e materiale divulgativo di proprie iniziative di formazione/aggiornamento;
2. accreditare eventi nel sistema ECM nazionale o ECM-CPD della Regione Lombardia, citando a qualsiasi titolo l'Azienda Ospedaliera;
3. utilizzare personale, strutture, posta elettronica e mezzi dell'Azienda Ospedaliera per l'organizzazione e la realizzazione di eventi formativi.

u

mit  
pe  
PAGE 6