



Ordine
dei Tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Torino . Aosta . Alessandria . Asti

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80102250018

Regolamento formazione e progettualità

**dell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle
Professioni Sanitarie Tecniche,
della Riabilitazione e della Prevenzione.**

Torino-Aosta-Alessandria-Asti

Articolo 1 - Costituzione Gruppo della Formazione

Il Gruppo della Formazione (di seguito, per brevità, anche solo “Gruppo”) è un organo con funzione consultiva, subordinato al Consiglio Direttivo dell’Ordine TSRM-PSTRP di TO-AO-AL-AT.

Non è dotato di autonomia economica, quindi le attività del Gruppo stesso che richiedono impegno di spesa devono essere deliberate ed autorizzate dal Consiglio Direttivo dell’Ordine.

Articolo 2 - Finalità

Lo scopo del Gruppo della Formazione è promuovere la crescita del gruppo professionale attraverso lo svolgimento di attività di ricerca e formazione.

Non ha finalità di lucro, opera per progetti e pianifica le proprie attività con cadenza annuale; si impegna per:

- *Stimolare la cultura della formazione*
Creare cioè una nuova cultura formativa, capace di valorizzare le conoscenze professionali dei singoli ed affermare il principio che la crescita di un gruppo professionale avviene anche attraverso la diffusione delle conoscenze intrinseche ad essa.
- *Ribadire il valore della professione*
In un contesto legislativo e organizzativo che vede l’affermarsi di una cultura multidisciplinare sempre più competitiva, è indispensabile incentivare e sensibilizzare il professionista ad una maggiore conoscenza delle relative responsabilità professionali, competenze ed aree di attività, sviluppando una maggiore identità di gruppo stimolando anche il senso di appartenenza alla categoria.
- *Incentivare la formazione tecnologica*
Incrementare una cultura organizzativa orientata ad affermare che la tipologia della nostra professione è strettamente legata al costante progresso tecnologico e quindi in continua evoluzione, per cui la formazione è lo strumento indispensabile per il miglioramento continuo e costante delle conoscenze professionali e tecniche.

Per queste esigenze il Gruppo della Formazione può dotarsi di strumenti quali:

- l’analisi dei bisogni formativi, intesa come strumento essenziale per il miglioramento della qualità della formazione;
- l’erogazione sistematica di questionari con indicatori e quesiti specifici, definiti di volta in volta in base all’obiettivo della ricerca, al fine di effettuare una ricognizione delle lacune formative professionali, manageriali e deontologiche del gruppo professionale;
- la costituzione di percorsi di miglioramento del gruppo, attraverso riunioni mirate a modificare i percorsi in essere o ad adeguarli alla ricerca dei massimi livelli di qualità perseguibili nell’ambito della formazione professionale;
- la progettazione di iniziative editoriali, quale strumento di divulgazione scientifica;
- l’osservazione del territorio, quale base di dati su cui operare scelte;
- la valutazione dei Provider per realizzare le proposte formative;
- la trasmissione al Consiglio Direttivo di una relazione sulle attività svolte.

Articolo 3 - Componenti

Il Gruppo della Formazione si avvale delle prestazioni personali e volontarie degli iscritti all'Ordine TSRM-PSTRP di TO-AO-AL-AT che vogliono farne parte ed è aperto alla collaborazione dei membri delegati delle C.d.A.

I componenti delineano collegialmente gli interventi e gli obiettivi da conseguire, valutano i risultati ed individuano le attività da svolgere compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

La partecipazione è deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM-PSTRP di TO-AO-AT-AL assieme alle nomine interne.

Fanno parte del Gruppo formazione:

- ✓ un numero variabile di consulenti, selezionati dal Consiglio Direttivo;
- ✓ i componenti del Consiglio Direttivo di TO-AO-AL-AT che vogliono assistere ai lavori;
- ✓ un Coordinatore;
- ✓ uno o più Collaboratori.

Articolo 4 - Coordinatore

Assume il ruolo di Coordinatore del Gruppo un delegato alla formazione appartenente al Consiglio Direttivo.

Egli rappresenta il Gruppo, presiede gli incontri, dirige l'attività in conformità alle decisioni dei componenti il Gruppo, mantiene i rapporti con il Consiglio Direttivo e con altri enti simili o con i quali l'Ordine collabora o intrattiene rapporti.

Articolo 5 - Referenti CdA

I partecipanti al Gruppo della Formazione provenienti dalle C.d.A. sono limitati ad un rappresentante per ogni C.d.A.

Articolo 6 - Referenti iscritti

Ai lavori hanno accesso anche ospiti con funzione di semplice consulenza esterna, dietro loro richiesta al Coordinatore che li inserirà come relatori nell'Ordine del Giorno della convocazione.

Scopo di queste partecipazioni è avere una relazione su specifici argomenti, permettere a tutti i colleghi di proporre iniziative formative, attivare una rete di contatti con gli stakeholder della formazione sanitaria.

Articolo 7 - Riunioni

Le convocazioni vanno fatte, di norma, con almeno 10 giorni di preavviso a mezzo mail, fatto salvo in situazione di urgenza, nel qual caso le convocazioni possono essere inviate fino a 48 ore prima.

La cadenza delle riunioni è in funzione alle esigenze formative manifestate dal Consiglio Direttivo e dalle CdA.

Il Gruppo si riunisce in ogni caso almeno due volte all'anno.

Le decisioni da sottoporre al Consiglio Direttivo sono assunte a maggioranza semplice dei presenti, con votazione a scrutinio palese; in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

Articolo 8 - Obiettivi programmatici del Gruppo.

Il Gruppo della Formazione si propone di ideare, progettare, organizzare e realizzare corsi di formazione con il supporto del Consiglio Direttivo.

Articolo 9 - Formazione e Progettualità

Le progettualità e la formazione devono attenersi ai 5 macro-argomenti.

- **ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**
Coerente con quanto previsto dal DLgs CPS 233/46 e s.m.i., capo I, art. 3, comma 2 (Funzioni delle Commissioni di albo)
- **MULTIDISCIPLINARIETÀ E MULTIPROFESSIONALITÀ**
"Promuovere l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale. Favorire la cooperazione tra più professioni - discipline - aree d'interesse comune"
- **QUALITÀ E SICUREZZA DELLE CURE**
Promuovere la cultura del clinical risk management attraverso la cultura della salute più attenta e vicina al paziente e agli operatori.
- **L'HTA NEL PROCESSO DI STANDARDIZZAZIONE**
Avviare percorsi di standardizzazione delle procedure attraverso la metodologia EBP, favorendo un confronto multidisciplinare.
- **FORMAZIONE UNIVERSITARIA DI BASE, POST BASE E CONTINUA**
"Promuovere standard elevati ed omogenei delle competenze di base fra i diversi CdL.
Favorire una formazione post base a sostegno del progressivo inserimento delle professioni sanitarie nel mondo accademico e della ricerca."

Articolo 10 - Responsabilità

Il **CD** è responsabile:

- ✓ della valutazione e congruità dell'evento proposto (obiettivi ed economici)
- ✓ degli eventuali rimborsi spese e rapporti con il provider

La **CdA** è responsabile di:

- ✓ gestire le seguenti attività:
 - rilevare i bisogni formativi
 - individuare obiettivi e contenuti formativi
 - definire le tecniche più efficaci di apprendimento
 - scegliere e proporre la nomina dei docenti
 - valutare efficacia della formazione
 - pianificare e proporre eventi formativi secondo le normative previste (AGENAS) e secondo i principi di economicità.

Il Gruppo Formazione del CD è responsabile:

- della valutazione del programma formativo, nello specifico: obiettivi formativi, idoneità provider, acquisizione competenze, programma, cv docenti, tipologia evento, responsabilità organizzativa e scientifica, destinatari, modalità di erogazione, eventuale quota di partecipazione, numero massimo di partecipanti
- Approvazione del corso e breve relazione al CD
- Comunicazione, congiunta con il Tesoriere, al referente della CdA e per conoscenza al Presidente, Segretario e Segreteria, di approvazione o di non approvazione della progettualità

Il Tesoriere del CD è responsabile:

- della valutazione e della congruità del progetto secondo i principi di economicità in relazione ai singoli capitoli di spesa delle CdA.
- Collaborare con la Segreteria dell'Ordine sulla gestione dei rimborsi spese

Articolo 11- Modalità di presentazione

La formazione e la progettualità dovranno essere presentate su apposita modulistica "MODULO FORMULAZIONE PROPOSTA ATTIVITÀ FORMATIVA/PROGETTUALITÀ (Allegato 1)

La stessa dovrà essere corredata da:

- preventivi di spesa al lordo di tasse e contributi relativi (IVA, casse previdenziali) formulati secondo il principio dell'economicità e della trasparenza, presentati su carta intestata dei fornitori;
- dichiarazioni da parte dei relatori del regime fiscale adottato.
- eventuale permesso da parte della propria azienda a ricevere compensi.

Il progetto dovrà essere inviato al Gruppo formazione (segreteriaeventi.toaoalat@tsrm-pstrp.org) e p.c. al Segretario dell'Ordine stesso (segretario.toaoalat@tsrm.pstrp.org) ed al Tesoriere (tesoriere.toaoalat@tsrm.pstrp.org).

Il Gruppo formazione nel rispetto del regolamento, analizzerà le proposte ricevute, valutandone: gli obiettivi formativi, l'idoneità del provider, l'acquisizione competenze, il programma, il cv docenti, la tipologia evento, la responsabilità organizzativa e scientifica, i destinatari, le modalità di erogazione, l'eventuale quota di partecipazione, il numero massimo di partecipanti.

In seguito a questa approvazione il Tesoriere, una volta valutata la congruità economica del progetto, determinerà la presenza delle risorse necessarie, imputandole ai capitoli di spesa delle CdA interessate.

Qualora le valutazioni risultassero entrambi idonee, il corso verrà proposto al 1° consiglio direttivo e se ritenuto appropriato deliberato e comunicato alla CdA da parte del coordinatore del Gruppo Formazione

Dopo la presentazione del modulo e la delibera da parte del CD sulla congruità dell'attività, tutti gli accordi economici relativi alla fornitura e al pagamento saranno tra l'ordine e il fornitore stesso.

Articolo 12- Documentazioni

Al termine delle attività di formazione, il tesoriere della CdA dovrà raccogliere eventuali ed ulteriori documenti in possesso della CdA e farla pervenire in originale all'Ordine entro 8 giorni.

In particolare dovrà essere presentata, in originale, tutta la documentazione fiscalmente idonea (ricevute fiscali, scontrini preferibilmente parlanti, biglietti di mezzi pubblici di trasporto, biglietti per supplementi, ecc.). Mentre la procedura per l'emissione delle fatture sarà curata direttamente dall'Ordine.

Non potranno essere rimborsate le spese non contemplate nel preventivo, le spese per cui non verranno prodotte le pezze giustificative e quelle non deliberate in data antecedente all'attività di formazione e progettualità

Articolo 13- Principi di Trasparenza e Conflitti di interesse

Si raccomanda a tutti i soggetti coinvolti che devono predisporre e gestire tutti i rapporti organizzativi ed eventualmente commerciali (es. sponsor), nell'ottica del principio della massima trasparenza, di porre particolare attenzione ad eventuali conflitti di interesse che possono emergere nell'organizzazione dei corsi e delle relative figure coinvolte.

Articolo 14. Compenso relatori e Responsabili Scientifici

Per tutti gli iscritti dell'Ordine di Torino, Aosta, Asti e Alessandria, coinvolti nelle progettualità (Responsabili Scientifici e Relatori) può essere previsto un compenso fino a 150 euro (comprensivi di IVA e oneri fiscali).

Si precisa che, nel caso ci fossero successive edizioni, il compenso sarà ridotto del 50% (fino a 75euro comprensivi di IVA e oneri fiscali)

Per tutti gli altri relatori che aderiscono al progetto formativo, in qualità di relatori, può essere previsto un compenso di 250 euro (comprensivi di IVA e oneri fiscali) più spese viaggio, pernottamento e cena.

Tali compensi non sono previsti se il corso proposto ha un costo fisso che prevede già un onorario per i relatori

Articolo 15- Rimborsi Trasferte

La trasferta dei componenti della Commissioni d'Albo, deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo, previa richiesta di autorizzazione antecedente alla data della missione o del progetto.

Sono rimborsabili le seguenti tipologie di spesa:

- Spese di viaggio
- Spese per vitto/alloggio

Articolo 16- Spese Viaggio

I componenti delle Commissioni d'Albo, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblici economicamente più vantaggiosi secondo il seguente criterio:

- trasporto ferroviario, se possibile utilizzando le offerte presenti in quel momento o utilizzando la convenzione in essere presso l'Ordine con Trenitalia;
- trasporto aereo (quando possibile, di classe economica per chi proviene o deve raggiungere località particolarmente lontane o se l'offerta dei prezzi dei biglietti risulta più vantaggiosa dei prezzi del treno);
- trasporto su altri servizi di linea: tariffa ordinaria.

Previa autorizzazione della Presidenza di concerto con la Tesoreria, possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo di trasporto pubblico, nei seguenti casi:

- a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ordine più conveniente del mezzo pubblico;
- b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o questo manchi del tutto;
- d. quando per motivi di urgenza manchi il tempo materiale per la prenotazione del mezzo pubblico.

In tal caso i soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio, dovranno rilasciare alla Tesoreria, preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo autorizzazione/liquidazione (Allegato 2).

Nel caso in cui più delegati viaggino nella stessa vettura, le spese di viaggio, vengono rimborsate ad un solo partecipante.

Articolo 17- Spese Vitto e Alloggio

Ai componenti delle Commissioni d'Albo, compete il rimborso:

- di n. 1 pasti nel limite di 40 euro massimo, quando il progetto ha una durata di almeno 6 ore;
- di n. 2 pasti, quando il progetto ha una durata superiore alle 10 ore per un max di 60 euro al giorno;
- rimborso per il pernottamento in albergo di categoria non superiore a 4 stelle o convenzionato con l'Ordine e/o con la FNO, quando il progetto è di durata superiore alle 10 ore.

Le prenotazioni di pernottamento dovranno essere effettuate selezionando la struttura ospitante con miglior rapporto economico in servizi attesi e vicinanza al luogo del progetto. La prenotazione dovrà essere effettuata di norma dagli uffici dell'Ordine (salvo che non siano chiusi, oppure che vi sia carattere di urgenza), affinché il pagamento sia effettuato direttamente dagli stessi a ricevimento della Fattura Elettronica.

Anche in questo caso il rimborso delle spese sostenute dal partecipante ad una progetto/missione, avviene su richiesta dell'interessato previa compilazione del modulo (Allegato 3), allegando alla stessa tutta la documentazione giustificativa del caso.

Dovrà in particolare essere presentata, in originale, tutta la documentazione fiscalmente idonea pena il mancato rimborso (ricevute fiscali, scontrini, biglietti di mezzi pubblici di trasporto, biglietti per supplementi, ecc.)

Pranzi e/o cene istituzionali saranno presentate all'interno delle progettualità dalle singole CdA.

Articolo 18- Convenzioni fra Ordine Torino, Aosta, Alessandria e Asti e Servizi

L'Ordine ha stipulato la convenzione con mezzi di trasporto, con hotel nei pressi delle stazioni ferroviarie principali e con sedi idonee ad organizzare eventi. Il Tesoriere e la Segreteria dell'Ordine possono dare indicazioni ed informazioni in tal senso, prima di effettuare qualsiasi prenotazione è comunque necessario consultarsi con il Tesoriere o la Segreteria dell'Ordine.



Ordine
dei Tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Torino . Aosta . Alessandria . Asti

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80102250018

Articolo 19- Disposizioni finali

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221, il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio direttivo con delibera n.189 del 28/07/2022, revisionato e aggiornato in data 17/11/2022 e 06/04/2023. In attesa di approvazione da parte del Comitato centrale della Federazione Nazionale Ordini TSRM e PSTRP.

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Responsabilità	Attività	Nota
REFERENTI FORMAZIONE CdA	PROPOSTA EVENTO	Modalità di erogazione (residenziale, fad etc)
	↓	
CdA	VALUTAZIONE CONGRUITÀ CdA	Ampliamento organico, sostituzioni, trasferimenti
	↓	
CdA	PROPOSTA EVENTO AL CD	Presentazione evento formativo con obiettivi, area e preventivi
	↓	
GRUPPO FORMAZIONE CD	VALUTAZIONE CONGRUITÀ	Analisi delle proposte ricevute valutandone il rispetto del regolamento, nello specifico: gli obiettivi formativi, l' idoneità del provider, l' acquisizione competenze, il programma, il cv docenti, la tipologia evento, la responsabilità organizzativa e scientifica, i destinatari, le modalità di erogazione, l' eventuale quota di partecipazione, il numero massimo di partecipanti.
	↓	
TESORIERE CD	VERIFICA	Valutazione economica sui vari capitoli di spesa
	↓	
CD	VALUTAZIONE PROGETTAZIONE	Breve relazione del gruppo formazione e del tesoriere
	↓	
CD	VERIFICA	Richiesta eventuali integrazioni a Cda o referenti formazione CdA
	↓	
CD	APPROVAZIONE	Delibera durante un consiglio direttivo
	↓	
GRUPPO FORMAZIONE CD	COMUNICAZIONE ALLA CdA	Implementazione ed erogazione dell'evento

A cura della Commissione di Albo

Data		II Presidente della CdA		Firma	
Commissione di Albo		II Referente del progetto		Firma	
Descrizione attività e finalità					
Indicare l'ambito di riferimento	ATTIVITA' ISTITUZIONALE	MULTIDISCIPLINARIETA' E MULTIPROFESSIONALITA'	QUALITA' E SICUREZZA DELLE CURE	L'HTA NEL PROCESSO DI STANDARDIZZAZIONE	FORMAZIONE UNIVERSITARIA DI BASE, POST BASE E CONTINUA
Indicare il livello di priorità 1 (basso) 2 (medio) 3 (alto)					
Durata del progetto	Cronoprogramma				
Eventuali beni e/o servizi necessari	1				n. €
	2				n. €
	3				n. €
	4				n. €
	5				n. €
	6				n. €
A cura del Comitato centrale					
Ambito di riferimento	ATTIVITA' ISTITUZIONALE	MULTIDISCIPLINARIETA' E MULTIPROFESSIONALITA'	QUALITA' E SICUREZZA DELLE CURE	L'HTA NEL PROCESSO DI STANDARDIZZAZIONE	FORMAZIONE UNIVERSITARIA DI BASE, POST BASE E CONTINUA
Descrizione Obiettivo specifico	Coerente con quanto previsto dal DLgsCPS 233/46 e s.m.i., capo I, art. 3, comma 2 (Funzioni delle Commissioni di albo)	Promuovere l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale. Favorire la cooperazione tra più professioni - discipline - aree d'interesse comune	Promuovere la cultura del clinical risk management attraverso la cultura della salute più attenta e vicina al paziente e agli operatori.	Avviare percorsi di standardizzazione delle procedure attraverso la metodologia EBP, favorendo un confronto multidisciplinare.	Promuovere standard elevati ed omogenei delle competenze di base fra i diversi CdL. Favorire una formazione post base a sostegno del progressivo inserimento delle professioni sanitarie nel mondo accademico e della ricerca.
Valutazione	congruo non congruo	congruo non congruo	congruo non congruo	congruo non congruo	congruo non congruo
	Verifica				VISTO
Il Segretario	conformità amministrativa	NOTE			
Il Tesoriere	sostenibilità economica	NOTE			
Delibera del Comitato centrale					
Il Presidente					



Al Presidente dell'Ordine TSRM PSTRP DI Torino, Aosta, Alessandria, Asti

Dichiarazione di esonero di responsabilità per l'uso del mezzo proprio

Il/la sottoscritto/a....., componente del/della
.....,per recarsi, che si
terrà a nei giorni, utilizzerà la propria auto.

Al riguardo il sottoscritto dichiara espressamente di sollevare l'Ordine da ogni responsabilità
diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo.

Si allega alla presente copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Data

In fede

Firma.....



Ordine
dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Torino . Aosta . Alessandria . Asti

Ordine TSRM PSTRP TO AO AL AT

Nominativo		
Codice Fiscale		
IBAN		
Consiglio Direttivo	Descrizione attività	
Collegio Revisori dei Conti		
Commissione di Albo		

Data	Descrizione	Soggiorno	Trasporti pubblici	Rimborso km		Pasti	Taxi	Parcheggio	TOTALE	Non autorizzato
				Km	importo					
TOTALE										

Annotazioni:

Data:	Firma del richiedente:	
	Note	VISTO
Verifica del Segretario		
Verifica del Tesoriere		
Autorizzato dal Presidente		

N.B.: allegare tutti gli scontrini e le ricevute in originale.