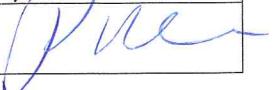


ISTRUZIONE OPERATIVA

AUTORIZZAZIONE SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Gruppo di redazione: Eva Carnesciali, Fabrizio Carraro, Antonella Cipriani, Patrizia Falini, Domenico Palli

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Antonella Cipriani	Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione	11/11/14	
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente per la Qualità e l'Accreditamento	21/11/14	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	31/11/14	



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

ISTRUZIONE OPERATIVA

AUTORIZZAZIONE SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Direzione Sanitaria

Codice Aziendale

FI 001

Pagina 2 di 5
Ed.01 Rev.00

INDICE

1.	SCOPO	4
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3.	RIFERIMENTI.....	4
4.	DEFINIZIONE	4
5.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	4

DISTRIBUZIONE

La presente istruzione viene distribuita alle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità

		Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
Direzione Amministrativa		SI
Coordinamento Assistenziale e di Prevenzione		SI
Coordinamento Tecnico-sanitario		SI
Coordinamento Statistico		SI
S.S. Contabilità e Controllo di Gestione		SI
S.S. Formazione, Attività Editoriali e Comunicazione		SI
S.S. Centro Riabilitazione Oncologica		SI
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio di Prevenzione Oncologica	Diagnostica HPV e Oncologia Molecolare SI	SI
	Citologia SI	
Senologia		SI
Prevenzione Secondaria – Screening	Mammografia Screening SI	SI
	CRR Prevenzione Oncologica SI	
Epidemiologia Clinico-Descripttiva e Registri	Infrastruttura Registri SI	SI
	Valutazione Screening SI	
Epidemiologia Molecolare Nutrizionale		SI
Biostatistica Applicata	Epidemiologia Ambientale ed Occupazionale SI	SI
Gestione Coordinamento Processi e Integrazione Aree Amministrativa e Tecnico-scientifica e Supporto Amministrativo ITT		SI

 <p>ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>AUTORIZZAZIONE SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE</p> <p>Direzione Sanitaria</p>	<p>Codice Aziendale</p> <p>FI 001</p> <p>Pagina 4 di 5 <i>Ed.01 Rev.00</i></p>
---	--	---

1. SCOPO

Definire le responsabilità e le modalità operative per richiedere l'autorizzazione alla sponsorizzazione individuale da parte di tutto il personale dipendente dell'Istituto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata da tutti i responsabili di struttura.

3. RIFERIMENTI

- L.R. 40/2005 s.m.i.
- CC.CC.NL. in vigore
- Delibera GRT 733/2005
- Decreto Ministeriale G.U. 84/2001
- Accordo Quadro Stato/Regioni del 5 novembre 2009
- Delibera GRT 599 del 10/07/2012 “Recepimento Accordo Stato/Regioni del 19/04/2012”

4. DEFINIZIONE

Sponsorizzazione di iniziative formative sono gli eventi le cui spese sono sostenute in toto da: Enti, Aziende, Ditte, Società, Istituti di ricerca etc..

Giuridicamente le iniziative formative sponsorizzate, sono assimilate a tutti gli effetti all'aggiornamento facoltativo individuale, pertanto sono quelle iniziative non ritenute prioritarie rispetto alle linee di indirizzo strategiche inserite nel piano triennale e annuale della formazione, ma per le quali si evidenzia comunque una utilità per la crescita professionale connessa all'attività di servizio e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di appartenenza.

Referente per la Formazione Interna è il Direttore Sanitario.

I Facilitatori sono individuati come segue:

Area Dirigenti Medici e Biologi = Referente Scientifico;

Area Comparto Sanitario e Amministrativo e Dirigenti Amministrativi = Posizioni Organizzative di appartenenza e Direttore Amministrativo per i Dirigenti Amministrativi

5. DESCRIZIONE ATTIVITA'

5.1 A CHI E' RIVOLTA LA PROPOSTA

Nel caso che Enti/Aziende/Società esterne indirizzino alla Direzione Generale Aziendale una disponibilità a finanziare la partecipazione di uno o più dipendenti ad iniziative formative, la procedura viene gestita dal Referente della Formazione Interna, che provvede ad inoltrarla al



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

ISTRUZIONE OPERATIVA

AUTORIZZAZIONE SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Direzione Sanitaria

Codice Aziendale

FI 001

Pagina 5 di 5
Ed.01 Rev.00

Direttore di SC/SS/Coordinamento di cui fa parte la branca interessata. Se il Direttore di SC/SS/Coordinamento giudica l'iniziativa formativa utile alla sviluppo delle competenze degli operatori, procede all'individuazione dei partecipanti.

5.2 CHI FORMULA E AUTORIZZA LA RICHIESTA

Il Direttore di SC/SS/Coordinamento invia al Referente per la Formazione Interna l'apposita scheda con i nominativi dei dipendenti individuati, controfirmata dal dipendente stesso, almeno una settimana prima dell'inizio dell'evento.

Il dipendente deve inviare prima dell'inizio dell'evento al Referente per la Formazione Interna il modulo dell'assenza del conflitto d'interesse.

Il Referente per la Formazione Interna comunica allo sponsor i nominativi dei dipendenti autorizzati.

5.3 CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Al termine dell'iniziativa il dipendente autorizzato deve comunicare al Referente per la Formazione Interna ed alla SC Gestione del personale dipendente e rapporti con le OO.SS. dell'Azienda Sanitaria di Firenze l'utilizzo dei giorni di assenza/permesso retribuito e copia dell'attestato di partecipazione per la copertura delle giornate di assenza.

Al Referente per la Formazione Interna e al proprio Direttore di SC/SS/Coordinamento il dipendente dovrà inviare copia dell'attestato di partecipazione e relazione tecnica sui contenuti e i risultati dell'attività formativa svolta.

5.4 SPESE E RIMBORSI

L'Istituto non riconosce rimborsi totali o parziali in quanto sono tutti a carico dello sponsor.