



Ordine Interprovinciale della Professione di Ostetrica

ASCOLI PICENO E FERMO

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI E INFORMATIVI

CAPITOLO I – GENERALITÀ

Art.1- Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della scelta, organizzazione, divulgazione e realizzazione di progetti formativi e informativi.

Art. 2 - Tipologia e natura degli eventi

1. Gli eventi sono di due principali tipologie:
 - Eventi formativi di interesse della categoria Ostetrica;
 - Eventi informativi e/o culturali di interesse professionale e cittadinanza.
2. Gli eventi formativi si stabiliscono all'interno del piano formativo secondo le modalità definite al capitolo II e si identificano in tre categorie organizzative:
 - Seminari/corsi formativi;
 - Convegni/congressi;
 - FAD, webinar, videoconferenze.
3. Gli eventi informativi e/o culturali si pianificano annualmente secondo le modalità definite al capitolo III e si identificano in tre categorie:
 - Giornate di divulgazione informazioni di interesse culturale sanitario;
 - Manifestazioni pubbliche;
 - Multimediali: Videoconferenze, webinar, pubblicazioni sul sito istituzionale, e social.

Art. 3 – Normativa di riferimento

- Codice deontologico della professione Ostetrica;
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano; la formazione continua nel settore «salute» del 2 febbraio 2017;
- L.N. 3 del 2018 art. 4 “Riordino della disciplina degli Ordini delle professioni sanitarie” e precedenti in materia ordinistica;
- Normativa ECM nazionale e regionale, determinazioni Age.na.s;
- Norme in materia di pubblicità sanitaria: Legge 30 dicembre 2018 n. 145.

Art. 4 – Validità

Il presente regolamento è stato **approvato** con delibera n. 14 del **06 aprile 2021** dal **Consiglio Direttivo** e dalla FNOPO in data _____; avrà validità a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Direttivo.

La durata del presente regolamento è prevista in anni **quattro** a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e per il suo rinnovo viene ammesso il tacito rinnovo.

Eventuali modifiche o integrazioni del regolamento, potranno essere apportate dal Consiglio dell'Ordine anche su segnalazione delle iscritte.

CAPITOLO II – Organizzazione eventi formativi

Art. 5 – Responsabile formazione

1. Il Consiglio Direttivo individua al suo interno un consigliere o più consiglieri responsabili dei vari procedimenti per l'organizzazione di eventi formativi e informativi, ed eventuali collaborazioni individuate tra le/gli iscritte/i o esterni all'Ordine Interprovinciale Ostetriche Ascoli Piceno e Fermo che possano dare un contributo al raggiungimento dell'obiettivo formativo e informativo.
2. Soggetti esterni al consiglio direttivo e revisori: chiunque intenda apportare il proprio contributo può farne richiesta al consiglio direttivo, presentando un progetto formativo o informativo, che verrà valutato dal consiglio direttivo, secondo i criteri stabiliti in questo regolamento al comma 8 dell'art. 7.
3. Per soggetti esterni si intende iscritte/i e non iscritte/i all'Ordine Interprovinciale Ostetriche Ascoli Piceno e Fermo, società scientifiche, associazioni di categoria, Enti Istituzionali (Regione, Università, ASUR, Ordini e Federazioni), associazioni culturali.

Art. 6 – Piano Formativo

Il responsabile formazione redige ogni biennio il Piano Formativo riportando gli eventi formativi in programma per il biennio successivo. Per ogni singolo evento si riporta l'obiettivo formativo, i destinatari e la sintesi dei contenuti tematici. Gli obiettivi formativi vengono stabiliti sulla base dell'analisi dei bisogni formativi secondo l'art. 8.

Nel Piano Formativo possono essere inseriti i progetti formativi proposti da esterni di cui all'art. 5 comma 2 dopo approvazione del consiglio direttivo.

L'Assemblea delle/gli iscritte/i decide sul piano formativo presentato e approvato dal consiglio direttivo.

Art. 7 – Progetto formativo

1. Il/i responsabile/i formazione per ogni singolo evento riportato nel piano formativo redige il progetto formativo, tenendo conto di quanto presente nella griglia valutativa ape-Agenas, e riportando:
 - Tema/titolo;
 - Obiettivo generale e obiettivi specifici;
 - Contenuti scientifici;
 - Programma didattico/modalità formativa;
 - Curriculum dei relatori/formatori/tutor.
 - Tipologia del materiale didattico da distribuire ai partecipanti.

- Durata: ore/giornate;
 - Monitoraggio e verifica;
 - Destinatari, eventuali requisiti di ingresso e numero partecipanti;
 - Provider di riferimento per accreditamento ECM.
2. Il responsabile formazione per la redazione e la realizzazione del progetto formativo si può avvalere della collaborazione di soggetto e/o società/associazione che opera nel campo della formazione, deciso e nominato dal consiglio direttivo come precisato nell'art.5.
 3. Il responsabile formazione si occupa della parte organizzativa sede, modulistica, accoglienza partecipanti e formatori in collaborazione con il provider per l'accreditamento ECM qualora previsto.
 4. Il consiglio direttivo nomina il responsabile scientifico, che può coincidere con lo stesso responsabile formazione oppure altro soggetto individuato dal consiglio direttivo attraverso la valutazione del curriculum.
 5. Il responsabile scientifico è garante della qualità dei contenuti tecnico-scientifici e partecipa attivamente alla redazione del progetto formativo, prepara i materiali didattici, coordina i docenti e può assumere anche il ruolo di formatore.
 6. I membri del consiglio direttivo e revisori si occuperanno di divulgare, trasmettere e promuovere, con anticipo, gli eventi formativi in programma, attraverso vari canali (e-mail istituzionale, social media, sito internet).
 7. Il consiglio direttivo ha potere decisionale sulla totale organizzazione dei progetti formativi, ivi compreso l'impegno economico che deve rientrare nel capitolo di spesa del bilancio di previsione approvato dall'Assemblea.
 8. Il consiglio direttivo per la valutazione e l'approvazione fa riferimento ai seguenti criteri di valutazione:
 - a. Percentuale di iscritte/i coinvolte/i;
 - b. Coerenza dell'evento con gli obiettivi formativi.
 - c. Contenuti scientifici.
 - d. Curriculum dei relatori/formatori/tutor.
 - e. Modalità formative e materiale didattico.
 - f. Acquisizione competenze e cambiamenti attesi.
 - g. Numero partecipanti, iscritte/i e discipline coinvolte.
 - h. Gratuità per le/gli iscritte/i o quota di partecipazione.
 - i. Impegno economico per l'Ordine/sponsor/finanziatori;
 - j. Provider;
 - k. Numero crediti ECM;
 - l. Rispondenza al Manuale Agenas

https://ape.agenas.it/documenti/normativa/Manuale_nazionale_accREDITAMENTO_eventi_ECM/Manuale_nazionale_di_accREDITAMENTO_eventi_ECM.pdf

Art. 8 – Analisi bisogni formativi

Una buona analisi delle esigenze formative è una condizione indispensabile per giungere ad una progettazione di formazione.

1. I bisogni formativi vengono rilevati ogni biennio attraverso sondaggio somministrato alle/agli iscritte/i con le seguenti modalità di votazione:

- Diretta durante l'Assemblea Ordinaria
 - Differita sulla base dei sondaggi somministrati alle iscritte attraverso i seguenti modi: sito istituzionale dell'Ordine www.ordineostetricheapfm.it, e-mail e social media.
2. I contenuti del sondaggio sono indicati dal Consiglio Direttivo e Revisori e/o espressi dalle/gli iscritte/i inviate all'Ordine Interprovinciale Ostetriche Ascoli Piceno e Fermo per e-mail indicandone le motivazioni.
 3. Il Consiglio Direttivo e Revisori terranno conto di quanto riportato nell'accordo stato regioni di cui all'art. 3, e cioè: *il 50% delle attività effettivamente pianificate nel piano formativo di Ordini, Collegi, Federazioni nazionali e Associazioni professionali deve riguardare l'etica, la deontologia, la legislazione, l'informatica, l'inglese scientifico e la comunicazione in ambito sanitario.*
 4. I sondaggi vengono elaborati attraverso moduli google o altra piattaforma.

Art. 9 – Iscrizioni

1. Il consiglio direttivo decide se aprire le iscrizioni agli eventi formativi anche alle ostetriche appartenenti ad altri ordini provinciali, ad altri professionisti sanitari e/o alle studentesse ostetriche dei corsi di laurea in ostetricia.
2. Il Consiglio Direttivo determina la gratuità o la quota di partecipazione per le iscritte/i, e la quota per le ostetriche provenienti da altri ordini, da altri professionisti e studenti .
3. Le iscrizioni sono valide quando le schede iscrizioni sono state compilate in tutte le sue parti ed inviate entro i termini e secondo le modalità previste per ogni singolo evento. Alla scheda iscrizione dovrà essere allegata la ricevuta di pagamento della quota di partecipazione versata secondo le modalità indicate qualora fosse prevista.
4. Se le iscrizioni pervenute risulteranno in numero superiore rispetto ai posti a disposizione, verrà redatta una “lista d’attesa” di partecipanti da potere contattare nel caso vi fossero delle disdette. Qualora non ci fosse nessun rinunciatario, si provvede rimborso per l’iscritta in “lista d’attesa” tramite bonifico entro le 72 ore successive al termine dell’evento.
5. Il rimborso della quota di partecipazione verrà erogato se la disdetta del partecipante perverrà, tramite e-mail istituzionale, almeno 72h prima dell’inizio del Corso in oggetto.
6. La gestione della segreteria organizzativa verrà decisa in accordo con il provider.

CAPITOLO III – Organizzazione eventi informativi

Art. 10 – Responsabili eventi informativi

Il/i responsabile/i degli eventi informativi è individuato nelle stesse modalità di cui all'art. 5.

Art. 11 – Piano informativo

1. Ogni anno il/i responsabile/i elabora il piano informativo, tenendo conto degli appuntamenti annuali sulle tematiche professionali e sociali del campo proprio della professione, che interessano le ostetriche, le donne, i bambini e le famiglie.
2. Il piano informativo viene redatto secondo i principi di riferimento (art.11), contiene l’elenco dei singoli progetti che si terranno nel corso dell’anno, con una sintesi descrittiva per ogni progetto: tema, Finalità, destinatari, tipologia, impegno di spesa/copertura economica, soggetti esterni di cui all’art.5.

3. Il piano informativo può essere rivisitato nel corso dell'anno, qualora si presentino progetti di grande valenza sociale a cui la categoria è chiamata rispondere. La rivisitazione è decisa dal Consiglio Direttivo.
4. Il piano informativo biennale viene deciso dall'Assemblea per il biennio successivo durante la presentazione del bilancio preventivo. In fase transitoria dell'approvazione del presente regolamento decide il Consiglio Direttivo.

Art. 12 – Progetti informativi

1. Il consiglio direttivo valuta e approva i singoli progetti tenendo seguendo i criteri di valutazione di cui art.13, impegno di spesa art. 14.
2. Il consiglio direttivo ha potere decisionale sulla totale organizzazione dei progetti informativi, ivi compreso l'impegno economico che deve rientrare nel capitolo di spesa del bilancio di previsione approvato dall'assemblea.

Art.13 - Criteri di Valutazione

I criteri di valutazione adottati dal consiglio direttivo per la valutazione dei singoli progetti informativi sono:

- a. Obiettivi rispondenti al piano formativo/informativo biennale approvato dall'Assemblea;
- b. Impegno economico per l'Ordine/sponsor/finanziatori;
- c. Coerenza dell'evento con gli obiettivi;
- d. Organizzazione e impegno delle iscritte/i;
- e. Analisi di fattibilità;
- f. Risonanza pubblica;
- g. Efficacia comunicativa;
- h. Coinvolgimento parte sociale attraverso associazione/i e/o enti.

CAPITOLO IV – Finanziamento e Sponsorizzazioni

Art. 14 – Impegno di spesa

1. Ogni progetto formativo e informativo dovrà riportare un'analisi delle spese previste per l'organizzazione dell'evento, riportando il dettaglio dei costi. Ogni voce dovrà riportare i costi o la gratuità di acquisizione del bene o del servizio, specificando la forma di finanziamento/sponsorizzazioni secondo quanto previsto nell'art. 15.
2. Il corrispettivo economico dovuto ai docenti formatori o associazioni o società scientifiche, verrà approvato in sede di Consiglio Direttivo e saldato tramite bonifico bancario post-formazione e sarà soggetto a fatturazione elettronica come da previsioni di legge.
3. Al termine di ogni evento il tesoriere in collaborazione con il/i responsabile formazione redige il bilancio, da inserire nel conto consuntivo dell'Ordine.

Art. 15 – Finanziamenti/sponsorizzazioni

1. Per ogni forma di finanziamento/sponsorizzazioni prevista per supportare economicamente l'evento non devono esserci conflitti di interesse e contravvenire ai principi deontologici della professione.
2. Per ogni sponsorizzazione si stipula un contratto tra l'Ordine o il provider tra le parti interessate, specificando l'entità e la tipologia del supporto economico e le rispettive obbligazioni delle parti tenendo conto di quanto riportato nei successivi commi e all'art. 16.

3. Per i **progetti formativi** (ECM: residenziali, FAD) le sponsorizzazioni devono seguire le seguenti indicazioni:
- È vietata la pubblicità di qualsiasi tipo per specifici prodotti di interesse sanitario (farmaci, strumenti, dispositivi medico-chirurgici, etc.), nelle sedi di attività formativa e nei materiali durevoli.
 - Devono essere indicati i nomi generici (di farmaci, strumenti, presidi) e non può essere riportato alcun nome commerciale, neppure se correlato con l'argomento trattato nelle attività formative
 - Nel materiale cartaceo (giornali, syllabus, pubblicazioni, etc.) nessuna pubblicità può essere presente nelle pagine dedicate all'attività ECM e nelle pagine adiacenti al programma e/o agli strumenti didattici correlati (ad es: pagine dedicate alla valutazione).
 - Nel materiale informatico e audio-visivo nessuna pubblicità può essere inserita (sotto forma di "finestre", videate, spot promozionali, etc.) durante lo svolgimento del programma formativo.
 - Il materiale durevole può includere il logo, l'indirizzo e l'area di specifico interesse dello sponsor, ma nessun riferimento di tipo promozionale per specifici prodotti.
 - Non deve essere indicato il nome dello Sponsor nelle slides utilizzate per le relazioni.
 - E' consentita attività di pubblicità di farmaci, strumenti e dispositivi prodotti da aziende pubbliche e private possano essere manifestate in sedi adiacenti a quelle dedicate all'ECM.
 - Le aziende possono esporre, anche in seno al congresso/convegno: il RCP, gli atti congressuali e i lavori scientifici, purché integrali e regolarmente depositati presso l'AIFA.
4. Per i **progetti informativi** ogni finanziamento non deve derivare da sponsor che produca, distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, dispositivi sanitari, strumenti medici e sostituti del latte.
5. Il marchio della ditta produttrice può essere utilizzato senza pubblicizzare i singoli prodotti:
- Per il materiale informatico e audio-visivo nessuna pubblicità può essere inserita (sotto forma di "finestre", videate, spot promozionali, etc.) durante lo svolgimento del programma informativo.
 - Il materiale durevole può includere il logo, l'indirizzo e l'area di specifico interesse dello sponsor, ma nessun riferimento di tipo promozionale per specifici prodotti.

Art. 16 – Impegno di collaborazioni esterne

1. Ogni collaborazione interna ed esterna all'Ordine Interprovinciale Ostetriche Ascoli Piceno e Fermo si impegna a rispettare il presente regolamento.
2. Ogni sponsor/finanziatore/provider si impegna a rispettare quanto scritto nell'art. 15 del presente regolamento.
3. Ogni sponsor/finanziatore/provider tramite rappresentante legale dovrà inviare alla pec istituzionale ostetricheapfm@arubapec.it una dichiarazione dove si attesta che l'Ente firmatario, i suoi referenti e collaboratori diretti si impegnano a contrastare l'esercizio abusivo della professione di Ostetrica/o e pertanto non gestiscono né promuovono attività ingannevoli per l'utenza o che possano configurare abuso di titolo o di professione. *(La dichiarazione sostitutiva di certificazioni sottoscritta e corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000).*

Approvato con delibera n. 13 del 06 aprile 2021 dal Consiglio Direttivo