

## Regolamento Aziendale

### Gestione dell'Albo Animatori di Formazione ai sensi della DGRT n 616 del 07/06/2021 All. A "Linee Guida su Animatori di Formazione"

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
19 luglio 2021	SOC Formazione Manuela Marcucci	Area Amministrazione del Personale Luciano Lippi	Direttore Dipartimento Risorse Umane

**Parole chiave:** animatore di formazione, educazione continua in medicina, percorsi formativi

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	1 di 10

## Indice

Premessa.....	3
1. Scopo e Finalità.....	3
2. Definizioni.....	3
2.1 ANIMATORE DI FORMAZIONE (AdF).....	3
2.2 PIANO ANNUALE FORMATIVO (PAF) .....	3
2.3 ALBO REGIONALE DEI PROVIDER ECM .....	3
2.4 ALBO AZIENDALE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE .....	3
2.5 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM) .....	4
2.6 RESPONSABILE SCIENTIFICO (R.S.).....	4
2.7 PROVIDER ECM .....	4
2.8 Formatore (FOR) .....	4
2.9 Esperto FAD ( EFAD).....	4
3 Dotazione aziendale degli AdF.....	4
3.3 1° fase - Determinazione del fabbisogno degli animatori di formazione.....	4
3.4 2° fase - Selezione per l' idoneità al ruolo di AdF .....	5
4. Requisiti per la candidatura per l' idoneità al ruolo di AdF .....	6
5. Gestione e mantenimento dell' Albo degli AdF .....	6
6. Compiti ed attività dell'AdF .....	7
7. Compenso per le attività di AdF .....	8
7.2 Compenso per Gestione degli eventi formativi.....	8
7.3 Modalità operativa per la liquidazione della gestione degli eventi formativi.....	8
7.4 Compenso per le attività di tutorato attivo d'aula .....	8
8 Pubblicità e trattamento dei dati.....	9
Allegato 1: identificazione del numero di AdF per dipartimento .....	10

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	2 di 10

## Premessa

1) La formazione per il personale del SSR ha avuto, negli anni, un notevole sviluppo legato alla necessità di adeguare le competenze dei professionisti alle esigenze dei servizi. La Regione Toscana, con la LR 74/1998, ha definito le norme per la formazione degli operatori del Servizio Sanitario e, nello specifico, assegnato, ad un adeguato numero di professionisti, compiti inerenti lo sviluppo della progettazione formativa, degli interventi, della loro conduzione ed animazione, delle verifiche intermedie e finali.

2) La Regione Toscana, con i DGRT n. 1063/2000, 111/2000 e 1276/2003 ha previsto uno specifico ruolo per l'Animatore di Formazione (AdF) delle Aziende/Enti SSR unitamente ai criteri per il suo reclutamento.

3) La recente DGRT n. 616/2021, revocando le precedenti delibere regionali, detta nuove "Linee guida su Animatori di Formazione", richiamando anche "il Patto per l'Innovazione del Lavoro Pubblico e la Coesione Sociale, sottoscritto tra i rappresentanti del governo e le organizzazioni sindacali confederali, prevede che la formazione e la riqualificazione del personale debba assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario, garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale".

## 1. Scopo e Finalità

1.1 Il presente regolamento ha lo scopo e la finalità di:

- declinare all'interno dell'azienda le linee guida regionali al fine di istituire e assegnare il ruolo di animatore di formazione;
- disciplinare il mantenimento e la gestione del modello formativo in cui si colloca la figura dell'AdF anche attraverso "Albo Aziendale degli Animatori di Formazione".

## 2. Definizioni

### 2.1 ANIMATORE DI FORMAZIONE (AdF)

L'Animatore di Formazione (AdF) è il professionista che, oltre a svolgere il proprio ruolo professionale specifico all'interno dell'Azienda, collabora alla promozione, realizzazione e verifica delle attività formative prevalentemente nei settori operativi di competenza ricercando le migliori condizioni per realizzare l'apprendimento in una logica di formazione continua sul lavoro e prestando particolare attenzione sul tema del conflitto d'interessi. Svolge le funzioni di: analisi del fabbisogno, progettazione, promozione, gestione e valutazione finale dell'evento formativo.

### 2.2 PIANO ANNUALE FORMATIVO (PAF)

Documento aziendale annuale di pianificazione contenente gli obiettivi formativi strategici, l'elenco degli eventi formativi programmati, anche con patrocini e sponsor, gli strumenti qualitativi e quantitativi di verifica del piano, le risorse finanziarie, conseguenti all'analisi dei fabbisogni formativi per l'aggiornamento collettivo ed individuale.

### 2.3 ALBO REGIONALE DEI PROVIDER ECM

Elenco dei soggetti accreditanti per la formazione continua istituito e aggiornato dalla Regione Toscana. L'Albo Regionale alimenta l'Albo Nazionale dei Provider ECM.

### 2.4 ALBO AZIENDALE DEGLI ANIMATORI DI FORMAZIONE

Il registro degli AdF attivi ed incaricati, costituisce l'albo aziendale degli AdF. L'albo è istituito e mantenuto aggiornato in base a criteri definiti nel presente regolamento.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	3 di 10

## 2.5 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)

Insieme organizzato e controllato delle attività formative sia teoriche che pratiche, promosse da soggetti pubblici e privati accreditati (Provider), allo scopo di adeguare continuamente e sistematicamente le competenze in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti dei Professionisti Sanitari. Consiste nell'insieme delle attività che servono a mantenere, sviluppare e incrementare le conoscenze, le capacità e le prestazioni di ogni professionista, per offrire una migliore qualità nell'assistenza e nelle cure rivolte ai cittadini.

## 2.6 RESPONSABILE SCIENTIFICO (R.S.)

È l'esperto in materia a cui è affidata la responsabilità di tutte le attività inerenti il percorso formativo dell'iniziativa proposta o programmata. Al RS compete anche la predisposizione degli strumenti idonei alla rilevazione dei dati per la valutazione in itinere.

## 2.7 PROVIDER ECM

Soggetto accreditato all'erogazione di attività di formazione continua per i professionisti sanitari.

## 2.8 Formatore (FOR)

Operatore Professionale assegnato alla SOC Formazione o SOS Formazione Universitaria e a Valenza Extraaziendale a cui compete di curare il processo di progettazione ed esecuzione degli eventi formativi per i settori assegnati dall'analisi del fabbisogno fino alla rendicontazione degli eventi. Collabora con RS, alla progettazione di dettaglio degli eventi e coordina il processo formativo nonché la verifica e valutazione degli esiti della formazione.

## 2.9 Esperto FAD (EFAD)

Formatore in possesso delle credenziali di accesso alla piattaforma, che si occupa dell'organizzazione, pianificazione e monitoraggio dell'evento in webinar o meeting, in accordo con il RS.

## 3. Dotazione aziendale degli AdF

3.1 All'interno del complesso aziendale dell'ASL Toscana Centro, il Dipartimento è l'unità per l'espressione professionale e di collocazione degli animatori di formazione, per la cura dei processi di formazione continua delle singole professionalità, per il ruolo strategico della formazione dei professionisti come strumento fondamentale dell'Azienda finalizzato alla gestione delle risorse umane, rispetto agli obiettivi di miglioramento qualitativo dell'assistenza.

3.2 Preso atto che la Regione Toscana ha definito, nelle linee guida, il rapporto corretto fra l'AdF e dipendenti, da seguire ed appartenenti al proprio settore di competenza, stabilendolo mediamente in 1:100 con variabilità massima del 20% e fatta salva la possibilità di un diverso rapporto a fronte di situazioni logistiche e operative particolari, in prima applicazione si ritiene opportuno declinare la seguente procedura al fine di stabilire e costituire il nuovo modello formativo.

### 3.3 1° fase - Determinazione del fabbisogno degli animatori di formazione

3.3.1 La SOC Formazione effettua la ricognizione dei dipendenti presenti, al 30 giugno 2021, in assegnazione giuridica per singolo dipartimento (dal conteggio sono esclusi le assegnazioni funzionali, comandi e distacchi).

3.3.2 La ricognizione è determinata tenendo conto della distinzione per area contrattuale, al fine di prevedere AdF appartenenti sia al comparto che alla dirigenza.

3.3.3 La SOC Formazione, sulla base di tali esiti, applica il rapporto suddetto ed invia a ciascun Direttore di Dipartimento la proposta del numero degli AdF necessari all'istituzione del modello chiedendo un riscontro da fornire entro 15 giorni.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	4 di 10

3.3.4 Il Direttore di Dipartimento valuta quanto proposto e può:

- declinare l'eventuale dislocazione degli AdF sulle strutture funzionali ed organizzative;
- variare sia il numero che l'appartenenza all'area contrattuale motivandone la necessità o opportunità.

3.3.5 Il Direttore di Dipartimento comunica, al termine delle proprie valutazioni ed elaborazioni, al Direttore della SOC Formazione, una risposta in merito a quanto proposto: in caso di mancata risposta, si considera valida la proposta iniziale della SOC Formazione.

3.3.6 Al termine della prima fase, la SOC Formazione adotta un atto che definisce la dotazione aziendale degli AdF con il dettaglio di ogni Dipartimento, linea professionale e altre eventuali specifiche che si rendessero utili alla successiva fase selettiva per l'idoneità e l'attribuzione del ruolo di AdF.

### 3.4 2° fase - Selezione per l'idoneità al ruolo di AdF

3.4.1 Sulla base dell'atto suddetto al punto precedente che definisce la dotazione aziendale degli AdF, la SOC Formazione emette l'avviso di selezione riservato ai dipendenti di ruolo.

3.4.2 Gli interessati potranno presentare le candidature; nell'avviso saranno definiti i requisiti necessari per la candidatura alla selezione con i relativi tempi di validità del bando che non deve essere inferiore a giorni 15.

3.4.3 Le istanze pervenute verranno esaminate da apposite Commissioni così composte per ciascun dipartimento:

- Direttore di Dipartimento di cui si esaminano le candidature o suo delegato
- Direttore SOC Formazione o suo delegato
- Direttore di una SOC o SOS appartenente al Dipartimento di cui si esaminano le candidature o suo delegato
- un amministrativo dell'area amministrazione del personale con funzioni di segreteria

3.4.4 Nel caso in cui le candidature siano riferite ad un contesto di più Dipartimenti, i membri saranno individuati in accordo tra i vari direttori dei Dipartimenti interessati.

3.4.5 I nomi dei componenti individuati (titolari o delegati) saranno comunicati al Direttore della SOC Formazione e formalizzati con provvedimento dirigenziale.

3.4.6 Le candidature sono valutate sulla base dei titoli presentati nel Curriculum vitae e relativi all'ultimo quinquennio.

3.4.7 Inoltre dei dati riportati nel Cv sono valutati positivamente:

- a) Titoli di studio eccedenti quello necessario all'assunzione
- b) Attività pregresse di AdF
- c) Attività di segreteria organizzativa/scientifica a eventi formativi
- d) Attività di tutorato
- e) Attività di docenza
- f) Partecipazione a eventi formativi inerenti la formazione in sanità

3.4.8 Successivamente, il candidato effettuerà un colloquio, volto ad accertare la motivazione, le capacità ed esperienze organizzative e le capacità relazionali. Tale colloquio potrà svolgersi anche mediante collegamento a distanza su piattaforme informatiche.

3.4.9 Al termine della valutazione dei candidati, saranno redatti, a cura delle commissioni:

- a) un elenco di idonei per Dipartimento con valutazione comparativa, con possibilità di formare un elenco di riserve nel caso in cui il numero di idonei superi il numero di posti disponibili;
- b) un elenco di eventuali esclusi e/o non idonei con relative motivazioni, per Dipartimento.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	5 di 10

3.4.10 A conclusione del processo selettivo viene costituito l'elenco generale degli idonei con provvedimento dirigenziale della SOC Formazione. Successivamente con delibera del Direttore Generale, è istituito l'Albo degli AdF, cioè il registro degli animatori di formazione incaricati ed attivi, e attribuito nominalmente il ruolo di AdF. La delibera riporterà anche un elenco di idonei che costituiranno le riserve.

3.4.11 Gli AdF individuati nell'albo riceveranno una formazione obbligatoria specifica di almeno 28 ore, organizzata dall'Azienda, requisito necessario per la permanenza nell'Albo.

3.4.12 Gli AdF mantengono la medesima assegnazione giuridica e funzionale pur avendo, per lo svolgimento delle funzioni previste, una quota parte del proprio orario complessivo di lavoro dedicato alle attività di AdF come specificato al punto 6.1.

#### 4. Requisiti per la candidatura per l'idoneità al ruolo di AdF

4.1 Possono presentare domanda di candidatura per l'idoneità al ruolo di AdF:

- dipendenti dell'Azienda USL Toscana Centro con contratto a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nella categoria C, D, Ds;
- anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni nella categoria;
- nulla osta a svolgere l'attività di AdF (da allegare alla domanda redatta sull'apposito modulo) del Direttore della struttura di appartenenza.

4.2 I candidati dovranno altresì impegnarsi a comunicare alla SOC Formazione, tempestivamente, eventuali sopravvenuti elementi ostativi al conferimento/mantenimento dell'incarico, ovvero qualora si verificassero situazioni di insussistenza, di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda USL Toscana Centro.

#### 5. Gestione e mantenimento dell'Albo degli AdF

5.1 Il registro degli AdF attivi ed incaricati, che costituisce l'albo aziendale degli AdF, deve essere verificato e mantenuto con frequenza annuale, da effettuare nel mese di gennaio dell'anno successivo.

5.2 La competenza della gestione e manutenzione dell'Albo è della SOC Formazione che provvede a:

- a) verificare la corretta gestione degli eventi attribuiti ai singoli AdF;
- b) verificare il criterio minimo per il mantenimento del ruolo, ovvero aver svolto l'attività di AdF su almeno 3 eventi formativi l'anno. Tale minimo potrà essere derogato solo a fronte di periodi protratti di assenza giustificata dal lavoro (malattia, gravidanza, altro) ed in questo caso l'AdF non può essere sostituito.

Nel caso in cui non sia rispettato il criterio minimo per il mantenimento del ruolo, l'AdF può essere reintegrato una sola volta, dietro domanda motivata;

- c) verificare le cessazioni avvenute e quindi provvedere al reintegro con gli operatori di riserva attinenti al Dipartimento in cui siano avvenute le cessazioni e risultino posti vacanti. Nel caso in cui gli operatori di riserva siano esauriti emettere un nuovo avviso per ricoprire i posti vacanti e ricostituire le riserve se gli idonei superano le necessità;
- d) verificare il rapporto tra operatori per il mantenimento di una congrua pianta organica di AdF per Dipartimento; in caso di evidente carenza di AdF rispetto al rapporto di dotazione iniziale, si propone la modifica della dotazione al Direttore di Dipartimento interessato e poi procede di conseguenza alle determinazioni del Direttore del Dipartimento;
- e) coordinare la rete degli AdF, ai fini delle procedure previste per il Provider ECM regionale standard, per il Sistema Gestione Qualità interno e per Sistema Informativo.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	6 di 10

## 6. Compiti ed attività dell'AdF

6.1 Il ruolo dell'AdF prevede che sia dedicata, per lo svolgimento delle funzioni previste, una quota parte del proprio orario complessivo di lavoro. Le linee guida regionali indicano mediamente fra le 2 e le 4 ore settimanali. A livello aziendale la quota oraria da dedicare alle attività di AdF è computata annualmente dal 1 gennaio al 31 dicembre e stabilita in un massimo di 190 ore/anno.

6.2 Le ore possono essere impiegate anche cumulativamente concentrate in un periodo di tempo dell'anno, in ragione delle attività da svolgere ed in relazione all'impegno e alle necessità operative contingenti, in accordo con il proprio responsabile. Le ore dedicate alle attività di AdF devono essere debitamente causalizzate con gli appositi codici di timbratura dedicati:

codice XXXX<sup>1</sup> "Ore gestione degli eventi formativi"

codice YYYY<sup>2</sup> "Ore tutorato attivo d'aula"

6.3 Rilevazione fabbisogno formativo: l'AdF, nell'ambito della programmazione individuata dalla SOC Formazione, supporta il Dipartimento di afferenza nell'identificazione dei bisogni formativi. La conseguente decisione dei percorsi formativi da attivare è di competenza del dirigente con il quale l'animatore collabora;

6.4 Progettazione didattica: l'AdF collabora con il RS per l'elaborazione del programma dell'evento formativo ed il formatore di riferimento della SOC Formazione; per la progettazione degli eventi formativi FAD, l'AdF ha come riferimento l'esperto FAD della SOC Formazione (DGR 525/2021);

6.5 Conduzione e animazione d'aula: l'AdF fornisce supporto alla didattica;

6.6 Logistica: l'AdF cura, in collaborazione con la SOC Formazione, gli aspetti organizzativi e logistici necessari per la realizzazione dell'evento formativo, raccogliendo la documentazione necessaria (fogli firma, documentazione didattica, questionari e prove di verifica dell'apprendimento);

6.7 Monitoraggio: l'AdF garantisce il buon andamento delle attività formative assegnate e rappresenta il punto di riferimento per i discenti e i docenti dell'evento formativo;

6.8 Valutazione: l'AdF è di supporto alla SOC Formazione per il sistema di valutazione dell'evento formativo, sia nella fase intermedia che finale e, se prevista, la valutazione d'impatto.

6.9 Partecipazione alle riunioni periodiche

6.10 Indipendentemente dalle ore timbrate, ai fini del riconoscimento delle attività svolte per la verifica dei criteri di mantenimento nell'Albo e per il compenso, se dovuto, l'AdF presenta alla SOC Formazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la relazione finale degli eventi seguiti, sottoscritta secondo il format stabilito. La relazione finale deve essere vistata dal Direttore di Dipartimento di afferenza.

6.11 La mancata presentazione della suddetta documentazione secondo le scadenze previste, determina l'esclusione dall'Albo.

---

<sup>1</sup> codice che verrà identificato dalla SOC GRU

<sup>2</sup> codice che verrà identificato dalla SOC GRU

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	7 di 10

## 7. Compenso per le attività di AdF

7.1 Gli animatori di formazione possono ricevere un compenso economico come

- Riconoscimento per eventi gestiti
- Riconoscimento per eventi tutorati

### 7.2 Compenso per Gestione degli eventi formativi

7.2.1 Il compenso per la gestione degli eventi formativi fa riferimento alla rilevazione del fabbisogno formativo, la progettazione, il supporto alla logistica e alla valutazione, ed è differente secondo che per l'evento formativo sia prevista la valutazione d'impatto o meno:

- 1) evento non soggetto a valutazione impatto comporta il riconoscimento di 2 ore per evento formativo seguito;
- 2) evento soggetto a valutazione d'impatto comporta il riconoscimento di 4 ore per evento formativo seguito.

7.2.2 Il compenso massimo annuale è di euro 500 e il budget, per l'eventuale liquidazione dei compensi, è previsto nel PAF in quota parte su tutte le iniziative del piano.

### 7.3 Modalità operativa per la liquidazione della gestione degli eventi formativi

7.3.1 La liquidazione del compenso per la gestione degli eventi formativi è subordinata alla compilazione di un apposito modello di rendicontazione fornito all'AdF dalla SOC Formazione, vistato dal Direttore del Dipartimento e da consegnare alla Soc Formazione entro il 31 dicembre dell'anno di attività.

7.3.2 La SOC Formazione verifica l'attività effettuata da ciascun AdF che ha presentato la rendicontazione.

7.3.3 L'AdF deve avere ore con codice XXXX "Ore gestione degli eventi formativi" almeno doppie rispetto a quelle per cui viene determinato l'importo da liquidare.

7.3.4 La liquidazione oraria è pari a quanto il CCNL prevede per le attività di didattica: 25,82 euro l'ora per l'attività fuori orario di lavoro, 5,16 euro l'ora per l'attività in orario di lavoro.

7.3.5 Nel caso in cui l'AdF chieda la liquidazione per l'attività fuori orario di lavoro le corrispondenti ore causalizzate sono scomutate dell'orario di lavoro

7.3.6 Il compenso per eventi gestiti non è previsto per gli AdF che sono titolari incarico di funzione valorizzato più di € 3.227,85.

### 7.4 Compenso per le attività di tutorato attivo d'aula

7.4.1 Le attività di tutorato attivo d'aula dell'AdF, in presenza o da remoto per eventi FAD, devono essere dettagliatamente previste e valorizzate a livello di progetto formativo dell'evento.

7.4.2 Le ore sono retribuite pari a quanto il CCNL prevede per le attività di docenza 25,82 euro l'ora per l'attività fuori orario di lavoro, 5,16 euro l'ora per l'attività in orario di lavoro.

7.4.3 L'AdF per richiedere il pagamento delle ore con codice YYYY "Ore tutorato attivo d'aula" deve avere almeno 20 ore svolte nell'anno con codice XXXX "Ore gestione degli eventi formativi"

7.4.4 Nel caso in cui l'AdF chieda la liquidazione per l'attività fuori orario di lavoro le corrispondenti ore causalizzate sono scomutate dell'orario di lavoro

7.4.5 I costi sono imputati alla previsione di spesa di ogni singolo evento e ricomprese nel budget assegnato al rispettivo Dipartimento.

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	8 di 10



## 8 Pubblicità e trattamento dei dati

8.1 Dell'albo disciplinato dal presente regolamento si dà adeguata pubblicità sul sito web dell'azienda USL Toscana Centro.

8.2 L'avviso di candidatura all'iscrizione all'albo si configura quale forma di pubblicità.

8.3 Gli incarichi conferiti per attività di formazione sono assoggettati alle norme sulla pubblicità vigenti in materia.

8.4 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di presentazione della candidatura all'albo o comunque acquisiti a tal fine dall'Azienda UsI Toscana Centro Titolare del trattamento dei dati (Pec: [direzione.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:direzione.uslcentro@postacert.toscana.it)) è finalizzato unicamente all'espletamento delle procedure di selezione per la costituzione dell'albo AdF ed avverrà a cura delle persone autorizzate al procedimento in essere, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento. L'apposita istanza all'Azienda può essere presentata contattando il **Responsabile della protezione dei dati** ([responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it](mailto:responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it)) scaricando il fac-simile di domanda dal sito istituzionale [www.uslcentro.toscana.it](http://www.uslcentro.toscana.it) link [Privacy in Azienda](#) – [Modulo per esercizio diritti interessato](#) .

8.5 Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali), come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento)

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	9 di 10

## Allegato 1: identificazione del numero di AdF per dipartimento

Determinazione del numero di AdF sulla base del personale presente al 30 giugno 2021				
Dipartimenti	operatori medi	animatori Comparto	animatori Dirigenza	Totale
Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di Gestione	116	1		1
Dipartimento Area Tecnica	195	2		2
Dipartimento Assistenza infermieristica e ostetrica	7989	49	1	50
Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitari	1897	17		17
Dipartimento del Decentramento	1015	10	1	11
Dipartimento del Farmaco	79		1	1
Dipartimento della Prevenzione	196	1	2	3
Dipartimento delle Specialistiche chirurgiche	382		4	4
Dipartimento delle Specialistiche mediche	661		6	6
Dipartimento Diagnostica per Immagini	164		2	2
Dipartimento Emergenza e area critica	456		5	5
Dipartimento Interaziendale SIOR	8			0
Dipartimento Materno Infantile	176		2	2
Dipartimento Medicina fisica e Riabilitazione	23		1	1
Dipartimento Medicina di Laboratorio	98		1	1
Dipartimento Oncologico	119		2	2
Dipartimento Rete Sanitaria Ospedaliera	61		2	2
Dipartimento Rete Sanitaria Territoriale	87		1	1
Dipartimento Risorse Umane	197	2		2
Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	304		3	3
Dipartimento Servizio Sociale	145	2		2
Direttore Sanitario	16			0
Direzione Amministrativa	192	2		2
Direzioni di Zona/SdS	2			0
Staff della Direzione Generale	74	2		2
Staff Direzione Sanitaria	71		1	1
<b>Totale</b>		<b>88</b>	<b>34</b>	<b>122</b>

Codice	revisione	emissione	descrizione	approvazione	Pagina
	01	Luglio 2021	Regolamento Aziendale Gestione Albo degli Animatori di Formazione	SOC Gestione delle Risorse Umane	10 di 10