

REV 10 del 17/03/2009



“FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO” REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha efficacia dal _____

INDICE

1. FINALITÀ	pag. 3
2. OBIETTIVI FORMATIVI.....	pag. 3
3. DESTINATARI	pag. 3
4. PIANO FORMATIVO AZIENDALE E PIANO OPERATIVO DELLA FORMAZIONE	pag. 4
5. RISORSE ECONOMICHE.....	pag. 5
5.1. SPONSORIZZAZIONE E CONFLITTO D'INTERESSI.....	pag. 5
6. FORMAZIONE INTERNA.....	pag. 5
7. FORMAZIONE PRESSO TERZI	pag. 6
7.1. AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	pag. 6
7.2. AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	pag. 7
7.2.1. Con contributo economico:.....	pag. 7
7.2.2. Senza contributo economico:.....	pag. 8
7.2.3. Attività formativa su invito da parte di ditte/sponsor:	pag. 8
8. CRITERI DI VALUTAZIONE	pag. 8
9. OSSERVATORIO SULLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	pag. 8
10. BIBLIOTECA AZIENDALE	pag. 9

1. FINALITÀ

La formazione e l'aggiornamento sono elementi imprescindibili per lo sviluppo di una organizzazione complessa e rappresentano anche una funzione di supporto alla Direzione aziendale nei processi di innovazione gestionale, organizzativa, tecnologica, assolvendo due compiti principali:

1. **FORMAZIONE AL RUOLO:** migliorando le competenze tecniche, manageriali e comportamentali degli operatori con "l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale" (art. 16-bis, comma 1 D.Lgs n. 229/99);
2. **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:** adeguando "per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali" (art. 16-bis, comma 1 D.Lgs n. 229/99).

L'importanza e il ruolo della formazione in sanità, sono definite da specifici riferimenti normativi:

- D.P.R. n. 761/79 – art. 46;
- D.G.R. n. 395/02 (Accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie) e s.m.i.;
- D.G.R. n. 146/05 (Definizione assetto organizzativo e funzionale del sistema regionale ECM. Istituzione elenco regionale soggetti accreditati (Provider regionali) e attivazione avviso per accreditamento degli stessi. Approvazione ob.vi formativi regionali 2005), e s.m.i.;
- Circolare n. 14 del 24/4/95 del Ministero Funzione Pubblica;
- CCNL Comparto Sanità – art. 29;
- CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- D.Lgs. n. 229/99 – art. 16 (Costituzione della Commissione Nazionale per la Formazione Continua e Sistema dei Crediti Formativi), e quanto riportato sul sito web: <http://ecm.sanita.it>;
- Direttiva 13/12/2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica (Formazione e Valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni);
- Piano Sanitario Nazionale vigente;
- Piano Sanitario Regionale vigente.

2. OBIETTIVI FORMATIVI

Al fine di caratterizzare l'Azienda in termini di dinamismo, competitività e qualità dei servizi, le attività formative devono tendere a:

- rafforzare la cultura organizzativa, relazionale e la capacità del personale di gestire iniziative di miglioramento/innovazione dei servizi;
- sviluppare i processi di innovazione tecnologica ed organizzativa;
- implementare i processi di ristrutturazione, riorganizzazione, riconversione delle strutture e dei servizi.

La formazione è un processo che parte dall'analisi delle esigenze aziendali e dei singoli individui, per giungere alla realizzazione di un efficace intervento formativo e alla valutazione dei risultati trasferiti dall'aula all'attività lavorativa. Il rispetto degli obiettivi formativi nazionali e regionali, sarà garantito nel "Piano Formativo Aziendale", finalizzato allo sviluppo del miglioramento dei servizi offerti.

L'Azienda, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e sulla base delle risorse disponibili, per migliorare i propri livelli di produttività, efficienza/efficacia nell'erogazione dei servizi, realizza iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorio, di contenuto generale o mirato, avvalendosi di professionalità individuate al proprio interno e/o della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore. Il settore Formazione e Aggiornamento all'interno del sistema è individuabile in una funzione trasversale atta a supportare lo sviluppo sia dell'organizzazione, sia dell'individuo.

3. DESTINATARI

La formazione organizzata dall'Azienda, secondo le tipologie operative, si rivolge prevalentemente a:

- personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche a quello in esubero, al fine di favorirne la collocazione;
- personale convenzionato (medici di medicina generale, di continuità assistenziale, di emergenza territoriale, di medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali, pediatri di libera scelta);
- esterni dietro pagamento di una quota di iscrizione salvo diversa valutazione aziendale.

La partecipazione alle iniziative di formazione interna è garantita a tutto il personale, sia per le professioni interessate dall'acquisizione dei crediti formativi ECM, sia a quello esente da tale obbligo.

4. PIANO FORMATIVO AZIENDALE E PIANO OPERATIVO DELLA FORMAZIONE

Il Piano Formativo Aziendale realizzato sulla base di procedure certificate ISO 9001:2000, predisposto dalla Formazione e Aggiornamento, è il documento annuale o pluriennale di programmazione delle attività di formazione/aggiornamento obbligatorio deliberato dalla Direzione aziendale, sentite le Organizzazioni sindacali.

Nasce dalle proposte formulate dalla Direzione aziendale e dalle Strutture complesse/Dipartimenti, comprende gli obiettivi di indirizzo che troveranno sviluppo nel "Piano Operativo della Formazione" annuale strutturato per:

- obiettivi strategici: formazione aziendale;
- obiettivi specifici: formazione area dipartimentale.

I Progetti/Eventi formativi aziendali/residenziali presentati, vengono inseriti nel "Piano Operativo della Formazione" annuale, tenendo conto della disponibilità delle risorse finanziarie.

Detti documenti tengono conto di:

- obiettivi formativi nazionali e regionali;
- linee guida programmatiche e di sviluppo aziendale;
- fabbisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici specifici, degli operatori di S.C./Dipartimento, rilevati mediante appositi incontri coordinati dalla Struttura Formazione e Aggiornamento, con i Direttori/Coordinatori di S.C./Dipartimento, di norma entro l'ultimo bimestre dell'anno precedente;
- obbligatorietà dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina favorendone, di norma, l'acquisizione nella misura del minimo annuale;
- risorse economiche a disposizione;
- controllo e verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione.

E' facoltà della Direzione aziendale modificare ed integrare il Piano Formativo Aziendale in relazione all'eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi (ad esempio: nuovi modelli organizzativi, cambiamenti di contesto, nuove tecnologie, ecc.).

5. RISORSE ECONOMICHE

La Direzione aziendale definisce il finanziamento annuo destinato all'attività formativa, in sede e presso terzi, e alla gestione del Servizio Biblioteca.

Rispetto all'articolazione del sistema formazione/aggiornamento, l'assegnazione delle risorse è, di norma, suddivisa in percentuale secondo indicazioni della Direzione aziendale sui seguenti livelli di intervento:

a. Obiettivi strategici dell'Azienda per:

- Progetti/Eventi formativi aziendali/residenziali di carattere strategico e trasversale,
- Servizio Biblioteca;

b. Obiettivi specifici attraverso i budget per la formazione di area dipartimentale per:

- Progetti/Eventi formativi aziendali/residenziali previsti per l'Area Dipartimentale del "Piano Operativo della Formazione";
- Formazione obbligatoria e facoltativa presso terzi.

Il finanziamento per le iniziative formative relative ad obiettivi specifici di Dipartimento è suddiviso in budget dipartimentali mediante parametri definiti con atto deliberativo.

I settori che dispongono di finanziamenti finalizzati con vincolo di destinazione, potranno utilizzarli per gli Obiettivi specifici, fatto salvo il rispetto del vincolo di destinazione la cui responsabilità è a carico del Direttore di S.C./Dipartimento, su tali fondi verranno imputate oltre alle spese d'iscrizione, anche quelle di viaggio, vitto e alloggio relative alla formazione presso terzi.

5.1 SPONSORIZZAZIONE E CONFLITTO D'INTERESSI

I Progetti/Eventi formativi aziendali/residenziali possono essere finanziati da parte di sponsor commerciali e similari, che deve essere sempre dichiarato e non deve in alcun modo condizionare i contenuti delle attività formative. L'entità dei fondi deve essere sempre documentata e come viene utilizzata. I termini, le condizioni e gli scopi delle fonti commerciali per il supporto di attività ECM devono essere autorizzati dal Responsabile Scientifico dell'iniziativa formativa che sarà delegato dal legale rappresentante dell'Azienda alla dichiarazione di inesistenza di conflitto di interesse in conto alla ASL quale struttura organizzatrice di iniziative formative, come richiesto dalla normativa ECM.

6. FORMAZIONE INTERNA

Si realizza nella forma dell'aggiornamento obbligatorio con la partecipazione alle iniziative formative previste nel "Piano Operativo della Formazione" annuale, tra cui quelle previste da specifiche disposizioni di legge con obbligo di frequenza, allo scopo di fornire il costante aggiornamento in materia di sicurezza e prevenzione a tutela del paziente e degli operatori.

Il dipendente che partecipa alle iniziative interne deve timbrare sempre la presenza utilizzando l'apposito codice "aggiornamento obbligatorio" in entrata e uscita, compresa la pausa mensa.

I dipendenti provenienti da sedi di lavoro distaccate rispetto a quella di svolgimento dell'attività formativa, possono utilizzare la seguente modalità:

- timbrare l'entrata nella sede di lavoro alla partenza per la sede formativa;
- timbrare l'uscita al raggiungimento della sede formativa e contestualmente l'entrata di presenza alla formazione con il codice "aggiornamento obbligatorio";
- timbrare l'entrata nella sede formativa alla partenza per il rientro;
- timbrare l'uscita nella sede di lavoro all'arrivo;

oppure nel caso di impossibilità a timbrare presso la sede di lavoro, il dipendente dovrà presentare il modulo "Richiesta permessi", barrando la casella "Corso aggiornamento obbligatorio" e indicando nella motivazione "Fuori sede", al competente ufficio afferente alla S.S. Gestione Giuridica del Dipartimento Area Risorse Umane, che procederà a sommare i tempi di viaggio alla durata del corso, ai fini del conteggio delle ore di presenza.

Le spese di viaggio verranno rimborsate su richiesta del dipendente.

I dipendenti hanno diritto ad usufruire del buono pasto per l'accesso alla mensa aziendale o convenzionata, ove esistente.

L'eventuale e motivata rinuncia alla partecipazione ad una iniziativa formativa da parte del dipendente, deve essere tempestivamente comunicata al Direttore/Coordinatore di S.C./Dipartimento di appartenenza e alla Formazione e Aggiornamento dell'Azienda, per i successivi adempimenti di competenza.

Non può partecipare alle iniziative formative il dipendente che smonta dal turno notturno.

Nel rispetto delle norme vigenti, non è consentita la partecipazione ai corsi di formazione in regime d'aggiornamento obbligatorio al personale assente per malattia o infortunio. Al rientro in servizio il personale potrà richiedere l'inserimento nella prima edizione utile.

L'attività d'aggiornamento obbligatorio è sospesa in caso di proclamazione di sciopero nazionale, regionale e/o aziendale per il personale del Servizio Sanitario Nazionale, ovvero in caso di sciopero generale.

L'Azienda garantisce l'aggiornamento dell'Anagrafe dei crediti formativi di tutti i dipendenti di ruolo sanitario, esclusivamente per quelli acquisiti tramite la frequenza ad iniziative formative interne. Sarà cura del dipendente l'aggiornamento del proprio curriculum e dei crediti ECM acquisiti con la partecipazione ad iniziative extra-aziendali.

7. FORMAZIONE PRESSO TERZI

La formazione presso terzi, rivolta a personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, comprende la partecipazione ad iniziative quali: convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio. Le forme dell'aggiornamento esterno si realizzano con l'utilizzo degli istituti:

- Aggiornamento Obbligatorio
- Aggiornamento Facoltativo

7.1. AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

L'aggiornamento obbligatorio presso terzi prevede la partecipazione ad iniziative che risultino essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e da cui derivi una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa.

Il Direttore/Coordinatore di S.C./Dipartimento, dovrà disporre affinché i contenuti appresi dal dipendente nell'ambito dell'iniziativa formativa, vengano divulgati al gruppo di lavoro.

Il personale che partecipa ad attività formative attraverso l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio, è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti secondo la normativa:

- art. 20 CCNL 2002/2005 - Comparto Sanità,
- art. 23 CCNL 2002/2005 - Dirigenza Medica e Veterinaria,
- art. 23 CCNL 2002/2005 - Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

L'istanza di aggiornamento del dipendente dovrà essere inoltrata alla Formazione e Aggiornamento dal Direttore di S.C./Dipartimento che dovrà tenere conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati, attitudini personali e culturali del lavoratore, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipazione alle iniziative di formazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia.

Le istanze di aggiornamento presso terzi del Direttore di Dipartimento, devono essere preventivamente autorizzate, per competenza, dal Direttore sanitario o dal Direttore amministrativo.

Il personale dipendente autorizzato a partecipare, presso terzi, ai corsi di aggiornamento obbligatorio, avrà diritto al trattamento di missione. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sarà effettuato nel rispetto del Regolamento per l'applicazione dell'istituto di missione e della normativa vigente. I costi relativi sono a carico delle risorse assegnate per la formazione (compresi i settori che dispongono di fondi finalizzati o derivanti da sperimentazioni).

Le istanze di aggiornamento presso terzi all'estero saranno autorizzate dalla Direzione aziendale.

Qualora il dipendente chieda di partecipare come relatore (per presentare relazioni, studi/sperimentazioni, etc.) ad una iniziativa formativa esterna, il Direttore di Dipartimento considerando l'aspetto scientifico, valuterà se autorizzare l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio o facoltativo; la partecipazione dell'interessato, comunque, potrà rientrare nell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio solo se l'intervento è svolto a titolo gratuito.

Le istanze relative alle varie attività di aggiornamento dovranno essere inoltrate, tramite apposita modulistica scaricabile dal sito aziendale, almeno 15 prima dell'inizio dell'attività per la conseguente formalizzazione, alla Formazione e Aggiornamento, documentate come richiesto, allegando il programma dettagliato e il preventivo di spesa. Le istanze devono essere autorizzate con apposita firma dal Direttore di S.C. e di Dipartimento.

Il pagamento della quota d'iscrizione è effettuato a cura della Struttura Formazione e Aggiornamento.

Il dipendente autorizzato alla partecipazione è tenuto a:

- provvedere all'invio della scheda di iscrizione,

- effettuare la prenotazione alberghiera e il relativo pagamento,
- essere autorizzato all'invio in missione dal Direttore di S.C./Dipartimento con l'apposita modulistica di "invio in missione",
- giustificare l'assenza dal servizio, con l'apposita modulistica, allegando copia dell'attestato di frequenza (S.S. Gestione Giuridica del Dipartimento Area Risorse Umane),
- richiedere il rimborso delle spese di viaggio-vitto-alloggio tramite l'apposita modulistica (S.S. Gestione Economica e Previdenziale del Dipartimento Area Risorse Umane).

In caso di motivata rinuncia, il dipendente autorizzato ad usufruire dell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio presso terzi, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Direttore/Coordinatore di S.C./Dipartimento, alla Formazione e Aggiornamento per l'immediata disdetta dell'iscrizione; l'eventuale sostituzione con altro operatore, potrà essere disposta dal Direttore di S.C./Dipartimento e comunicata alla Formazione e Aggiornamento per il seguito di competenza.

Al dipendente inadempiente, verrà addebitata la quota d'iscrizione dell'iniziativa non fruita se fatturata.

7.2. AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

L'aggiornamento facoltativo è strettamente subordinato all'effettiva congruenza della formazione con l'attività di servizio e comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato anche in ambito extra regionale.

Il dipendente autorizzato all'aggiornamento professionale facoltativo, può utilizzare:

- il cumulo della quota oraria settimanale - Contratti Dirigenza Medica e Veterinaria (art.16.4 CCNL 1998/2001) e Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa (art.16.4 CCNL 1998/2001),
- il permesso retribuito – CCNL Comparto Sanità.

Il dipendente può fare richiesta di invio con o senza contributo economico.

7.2.1. Con contributo economico

L'istanza, presentata tramite l'apposita modulistica scaricabile dal sito aziendale entro 15 giorni dalla data di inizio dell'attività al fine della relativa formalizzazione, autorizzata dal Direttore di Dipartimento, che ne valuta l'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio, tenuto conto dell'attinenza professionale espressa formalmente, dovrà essere inoltrata dal dipendente alla Formazione e Aggiornamento

Le istanze del Direttore di Dipartimento devono essere autorizzate per competenza dal Direttore sanitario o dal Direttore amministrativo.

Il concorso alle spese da parte dell'Azienda è pari al 50% della quota d'iscrizione, fino ad un massimo di € 250,00=.

Non è prevista la partecipazione alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il dipendente autorizzato alla partecipazione di iniziative di aggiornamento professionale facoltativo presso terzi, è tenuto a:

- provvedere alla formale iscrizione e pagamento della relativa quota,
- richiedere l'assegnazione del contributo economico (S.S. Gestione Economica e Previdenziale del Dipartimento Area Risorse Umane), inviando copia dell'istanza autorizzata,
- giustificare l'assenza dal servizio con l'apposita modulistica, allegando copia dell'attestato di frequenza (S.S. Gestione Giuridica del Dipartimento Area Risorse Umane).

In caso di motivata rinuncia, il dipendente autorizzato ad usufruire dell'istituto dell'aggiornamento facoltativo presso terzi, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Direttore/Coordinatore di S.C./Dipartimento.

7.2.2. Senza contributo economico

La richiesta di fruizione del cumulo della quota oraria settimanale/permesso retribuito, dovrà essere presentata dall'interessato, autorizzata dal Direttore/Coordinatore di S.C./Dipartimento, direttamente alla S.S. Gestione Giuridica del Dipartimento Area Risorse Umane, utilizzando l'apposita modulistica.

I dipendenti invitati ad iniziative formative presso terzi da parte di sponsor commerciali o similari, devono presentare richiesta al Direttore di S.C./Dipartimento per la formale autorizzazione, tramite l'apposita modulistica, in cui deve essere:

- dichiarata l'assenza di conflitto d'interessi,
- allegato l'invito stesso.

L'Azienda non prevede partecipazione alla spesa, pertanto tutti gli oneri, compresi viaggio-vitto-alloggio, sono a carico dello sponsor o del dipendente.

I dipendenti autorizzati devono giustificare l'assenza dal servizio, secondo le indicazioni del Direttore/Coordinatore di S.C./Dipartimento, alla S.S. Gestione Giuridica del Dipartimento Area Risorse Umane, utilizzando l'apposita modulistica.

7.2.3. Attività formativa su invito da parte di ditte/sponsor

I dipendenti che sono invitati nominativamente ad iniziative formative da parte di ditte o sponsor commerciali devono compilare il normale modulo relativo al giustificativo di assenza per congedo ordinario (ferie, festività). Qualora intendano avvalersi dell'istituto dell'aggiornamento facoltativo devono allegare anche la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

L'Azienda non rilascerà alcuna dichiarazione direttamente alla ditta o sponsor commerciale.

Nel caso in cui l'invito non sia nominativo ma rivolto all'Azienda, è compito del Direttore di S.C. individuare il destinatario dell'intervento formativo e autorizzarlo, secondo la normale prassi, a partecipare in aggiornamento facoltativo. Resta fermo l'obbligo di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dell'interessato.

8. CRITERI DI VALUTAZIONE

In considerazione dell'implementazione del modello organizzativo dipartimentale e delle funzioni correlate, le istanze di aggiornamento dovranno essere valutate dai Direttori/Coordinatori di Struttura Complessa e autorizzate dal Direttore di Dipartimento, tenuto conto dei seguenti criteri:

1. congruità della richiesta rispetto ai fabbisogni formativi, all'attività professionale svolta e alla ricaduta attesa della formazione sull'organizzazione;
2. verifica che l'argomento dell'iniziativa formativa non sia già previsto dal "Piano Operativo della Formazione" annuale;
3. equità distributiva e di rotazione dei dipendenti;
4. rispetto del diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale e dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi previsti dalla normativa per il personale di ruolo sanitario;
5. copertura economica da relativo budget per la formazione di area dipartimentale;
6. specifiche necessità scientifiche per la frequenza di iniziative svolte all'estero.

Il monitoraggio e la verifica della pertinente, corretta e trasparente applicazione dell'istituto dell'aggiornamento obbligatorio e facoltativo, saranno attuati dall'Osservatorio sulla formazione e aggiornamento professionale, di cui al successivo articolo, che presenterà eventuali osservazioni alla Direzione aziendale.

9. OSSERVATORIO SULLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Considerata l'importanza dell'investimento in aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, e la necessità di orientarlo in modo equilibrato secondo le priorità degli obiettivi ministeriali, regionali ed aziendali, la Direzione aziendale si avvale dell'Osservatorio sulla formazione e l'aggiornamento professionale. L'Osservatorio, costituito con Deliberazione del Direttore Generale è un

organo collegiale e paritetico, composto da membri di nomina aziendale e di nomina sindacale (Comparto, Dirigenza Medica e Veterinaria, Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa), con mandato di monitorare e verificare la corretta, pertinente e trasparente applicazione dell'istituto dell'aggiornamento, secondo un proprio regolamento e nel rispetto dei criteri di valutazione previsti al punto 8. del presente documento.

L'Osservatorio, pertanto, valuterà anche che l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a:

- assicurare la formazione continua a tutto il personale,
- garantire l'acquisizione dei crediti ECM al personale interessato,
- implementare le competenze degli operatori,
- migliorare gli standard di efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza dei servizi.

10. BIBLIOTECA AZIENDALE

L'Azienda è dotata di due sedi della Biblioteca aziendale che dispongono di mezzi informatici, site rispettivamente presso gli Ospedali San Paolo di Savona e Santa Corona di Pietra Ligure, che si propongono di:

- fornire gli strumenti dell'informazione al fine di stimolare la ricerca scientifica nell'ambito delle scienze biomediche e della relativa didattica;
- contribuire alla realizzazione del diritto all'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- diventare un centro attivo di cultura in ambito biomedico.

Previa richiesta, vengono effettuate ricerche bibliografiche e scientifiche dal personale addetto.

Nell'ambito del Progetto Biblioteche delle Aziende sanitarie del Ponente ligure, dal 2007, è stata realizzata una Biblioteca Virtuale che offre l'accesso on-line a circa 180 riviste, a tutti i dipendenti in possesso di password identificativa.