

## **REGOLAMENTO**

PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE  
(approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 747 del 24 agosto 2017)

### **Finalità**

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

La formazione oltre ad essere considerata come processo di acquisizione e sviluppo di abilità e competenze, favorisce anche la trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali; è strettamente legata alle strategie globali dell'Azienda ed alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

La formazione è in grado di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

### **Art. 1- Risorse economiche**

#### **a) Budget per la formazione**

La Direzione aziendale determina, nell'ambito del rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, il budget annuale per la formazione aziendale.

Tale budget viene assegnato alle diverse articolazioni aziendali per coprire i costi della formazione interna ed esterna.

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione, da parte del personale dipendente, dovrà tener conto dell'effettiva coerenza degli eventi con gli obiettivi esplicitati nelle linee guida aziendali e del profilo professionale di appartenenza dei partecipanti.

Il budget è gestito dal Servizio competente per la formazione.

#### **b) Sponsorizzazioni/Donazioni**

Gli eventi possono ricevere finanziamenti da parte di soggetti pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni.

Nel caso di donazioni si applica il regolamento aziendale per la disciplina delle donazioni in vigore.

Per quanto riguarda le sponsorizzazioni, i termini, gli scopi e le condizioni dei contributi degli sponsor devono essere documentati da apposito contratto scritto nelle forme previste dalla normativa vigente.

#### **c) Altre forme di finanziamento**

Ulteriori finanziamenti possono derivare da appositi fondi regionali o da quote di iscrizione da parte di partecipanti esterni.

### **Art. 2 - Piano formativo annuale**

Il Piano Formativo Annuale (PFA) è il documento di programmazione delle attività formative e si struttura a partire dalle indicazioni della Direzione Strategica e dalle proposte formulate dai Direttori di Dipartimento/UOC/Servizi.

Le proposte tengono conto:

- di obiettivi formativi nazionali e regionali;
- delle linee guida programmatiche e di sviluppo aziendale;

- dei bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici specifici, degli operatori di Dipartimento/UOC/Servizi, rilevati dal coordinatore/direttore con appositi strumenti di analisi;
- dell'obbligatorietà dell'acquisizione dei crediti formativi previsti dal Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina, favorendone l'ottenimento da parte del personale dipendente nella misura minima annuale;
- delle risorse economiche a disposizione;
- degli effetti della formazione sulle competenze degli operatori e sull'organizzazione del lavoro.

Le proposte formative devono essere presentate, indicativamente, entro il mese di ottobre al fine di poter elaborare il piano formativo aziendale per l'anno successivo.

Il Servizio competente per la formazione raccoglie tutte le proposte formative ed elabora un piano formativo da sottoporre all'approvazione del Comitato Scientifico. Il Piano così strutturato andrà deliberato dalla Direzione Strategica e successivamente pubblicato sul sito aziendale.

Il Piano Annuale della Formazione è per sua natura uno strumento dinamico e quindi è soggetto a possibili modificazioni ed integrazioni durante l'anno. Ciò detto sempre nel rispetto delle procedure previste e senza produrre variazioni nel budget assegnato.

### **Art. 3 - Comitato Scientifico per la formazione**

Il Comitato Scientifico per la formazione, in attuazione di quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni sottoscritti per il riordino del sistema di Educazione Continua in Medicina, recepiti con Delibera della Giunta Regionale n. 1969 del 02/10/2012, è composto da dipendenti di diverse professionalità aventi ampie e riconosciute competenze in campo formativo e nominato con apposito atto.

Il Comitato Scientifico è preposto alla validazione del Piano annuale della formazione, predisposto dal Servizio competente per la formazione. Esprime inoltre pareri vincolanti sull'ammissibilità delle integrazioni al Piano annuale della formazione, su richiesta motivata del Servizio competente per la Formazione.

### **Art. 4 - Criteri per l'individuazione dei docenti**

Per le attività di docenza e di conduzione dei corsi, l'Azienda si avvale prioritariamente del proprio personale in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche, ovvero di formatori esterni.

Il docente viene proposto dal Responsabile Scientifico di concerto con il Direttore di Dipartimento/UOC/Servizio interessato. I docenti vengono scelti in base alla competenza e all'esperienza nella materia prevista e ai contenuti dell'iniziativa formativa, evidenziati nel loro *curriculum* formativo.

#### **Requisiti per la docenza**

Si considera quale requisito minimo il curriculum formativo e professionale che attesti la competenza disciplinare sulla base di esperienza professionale, pubblicazioni, referenze, docenze specificamente riferibili all'ambito dell'azione formativa.

Al Responsabile Scientifico, di concerto con il Direttore di Dipartimento/UOC/Servizio interessato, compete la verifica dei requisiti professionali dei docenti proposti.

Ai formatori è richiesta un'impostazione metodologica centrata sui bisogni formativi, attenta ai processi di apprendimento più che all'insegnamento, una didattica attiva che susciti la partecipazione dei corsisti, attraverso l'utilizzo delle tecniche più efficaci per la formazione degli adulti. In linea generale, metodologie esperienziali vanno preferite alle tradizionali didattiche frontali.

#### **Formatori interni**

Il ricorso a formatori interni risponde ad una duplice necessità: da un lato rappresenta una buona modalità per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze da loro acquisite, a partire da quelle di tipo tecnico-specialistico; dall'altro, l'utilizzo di formatori dipendenti permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento efficace dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti. Infine il ricorso a docenti interni favorisce il contenimento dei costi per la formazione.

Tra i docenti interni, anche in qualità di co-docenti o tutor, vanno coinvolti progressivamente soprattutto i direttori/dirigenti, in quanto gestori di risorse umane e nuclei di responsabilità nella rete aziendale.

Il compenso per l'attività di docenza è disciplinato dalla normativa contrattuale vigente. Tale attività deve essere svolta in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.

### **Formatori esterni**

Per docenza esterna si intende l'affidamento di incarico formativo a persone fisiche ovvero a persone giuridiche.

La scelta del Docente esterno avviene per quelle attività che richiedono competenze non presenti in Azienda.

Per l'incarico ai Docenti si attinge dall'elenco formatori appositamente predisposto ogni anno, con riferimento alle proposte formative presenti nel Piano della Formazione.

Per particolari esigenze scientifiche o in mancanza di competenze adeguate all'interno del citato elenco, si potranno incaricare per la docenza altri professionisti.

In caso di incarico a persone giuridiche per l'affido del servizio di progettazione e realizzazione dell'evento formativo (appalto del servizio), si dovrà far riferimento alle procedure approvate dal Regolamento aziendale per l'acquisto di beni e servizi in economia.

Nell'individuazione del soggetto formatore esterno (persona fisica) con il conferimento del solo incarico di docenza (prestazione d'opera) si dovrà tener conto che:

- all'amministrazione è fatto divieto di attribuire incarichi a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, se non esclusivamente a titolo gratuito. Eventuali rimborsi di spese andranno rendicontati e corrisposti nei limiti fissati dalla normativa prevista.

- i compensi previsti vengono assegnati secondo i parametri riportati nell'apposita "tabella 1 docenze esterne".

I livelli economici sintetizzati nella tabella commisurano la qualificazione dei docenti con la durata dell'evento.

**Tabella n. 1 docenze esterne**

Docenti	Compenso Max/ora	Giornata intera oltre le 5 ore di docenza
Docenti ai quali, nel loro ambito, è riconosciuto un livello di eccellenza, comprovato da un appropriato "Curriculum Vitae et Studiorum"	100,00 €	600,00 €
Docenti esperti di settore	80,00 €	480,00 €
Professionisti collaboratori, con contratto/convenzione, ovvero altre tipologie di collaborazione con l'azienda sanitaria.	60,00 €	360,00 €
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gli importi non comprendono le spese per vitto, alloggio e viaggio; sono da intendersi al netto di IVA, di contributi previdenziali (se dovuti) e al lordo di IRPEF.</li><li>▪ Compensi diversi da quanto previsto in tabella andranno valutati di volta in volta (con la Direzione).</li><li>▪ In caso di collaborazioni prolungate, andranno previste forme convenzionali orientate al contenimento dei costi.</li></ul>		

### **Art. 5- Sedi per la formazione interna**

I corsi interni vengono svolti, di norma, nelle sedi interne dell'azienda sanitaria.

Il ricorso a sedi esterne per lo svolgimento di eventi formativi dovrà essere limitato ai soli casi di assoluta necessità, dopo aver attentamente verificato l'indisponibilità di spazi interni all'Azienda, ovvero previa valutazione della Direzione Generale.

Nel caso di ricorso a sedi esterne dovrà essere previamente prodotta idonea documentazione certificante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia sicurezza e prevenzione.

## **Art. 6 - Partecipazione corsisti esterni ad iniziative formative aziendali**

In linea di principio è autorizzata la partecipazione di personale non dipendente alle iniziative aziendali, qualora sia disponibile la disponibilità di posti e sia soddisfatto il fabbisogno del personale dipendente. I criteri per la definizione della quota di iscrizione sono:

- 15,00 euro per ciascuna ora di corso per piccoli gruppi (fino a 20 partecipanti);
- 10,00 euro per ciascuna ora di corsi rivolti a gruppi di medie dimensioni (da 21 a 50 partecipanti);
- 5,00 euro per ciascuna ora di iniziative seminariali, convegnistiche, congressuali, che prevedano oltre 50 partecipanti.

Quote diverse da quanto previsto nel precedente elenco andranno valutate e concordate con la Direzione del Servizio competente per la formazione

Per le iniziative formative che prevedono il coinvolgimento di personale di Enti che operano in convenzione con l'Azienda ULSS, perseguendo finalità rientranti negli obiettivi della programmazione aziendale declinata nelle realtà territoriali dei distretti, si può prevederne la partecipazione gratuita, fermo restando che gli oneri finanziari relativi ai costi del personale partecipante resta a carico dei rispettivi Enti di appartenenza, fatte salve le convenzioni in essere.

## **Art. 7- Accesso del personale dipendente ad iniziative di formazione**

Tipologie di formazione ed aggiornamento

Secondo quanto previsto dai CCNL, si distingue tra:

- a) formazione obbligatoria
- b) aggiornamento facoltativo
- c) aggiornamento professionale, partecipazione ad attività didattiche, ricerche finalizzate in orario di lavoro (previste nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dirigenti)

### **a) Formazione obbligatoria**

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative, interne ed esterne all'Azienda, che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta dal partecipante e dalle quali può derivare una ricaduta diretta sull'organizzazione di appartenenza o sulle competenze esplicitate dal professionista.

La formazione obbligatoria avviene su disposizione del Direttore del Dipartimento/Responsabile del Servizio/U.O., nel rispetto dei limiti di budget definiti, previa compilazione di apposita modulistica.

Nel rispetto della normativa contrattuale nazionale vigente, relativamente a "formazione ed ECM", l'Azienda riconosce al massimo:

- 50 ore di formazione obbligatoria per il personale Dirigente e di categoria D/Ds
- 25 ore di formazione obbligatoria per il personale delle categorie A, B, C.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale viene riconosciuta una quota oraria di formazione obbligatoria proporzionale alle ore settimanali lavorate.

**Tabella n. 2 ore di formazione**

<i>ore settimanali lavorate</i>	<i>18</i>	<i>21</i>	<i>24</i>	<i>25</i>	<i>27</i>	<i>29</i>	<i>30</i>	<i>32</i>
cat. D/Ds	25	29	33	34	38	40	42	44
cat. A, B, C	12	14	16	17	19	20	21	22

<i>Dirigenza</i>	La quota oraria di formazione obbligatoria viene determinata in proporzione alla riduzione percentuale dell'orario settimanale lavorato dal singolo professionista (max. 50% e min. 30%), come stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
------------------	--

Altri casi (rientro in servizio da astensioni facoltative/obbligatorie, assunzione in corso d'anno ...) verranno disciplinati secondo la normativa nazionale vigente e secondo gli accordi sindacali nazionali e aziendali in vigore.

All'interno della formazione obbligatoria viene disciplinato anche l'Istituto del **Comando finalizzato**. Si tratta di un istituto particolare che di norma è autorizzato in regime di aggiornamento obbligatorio. Si ricorre ad esso quando sussiste la necessità di effettuare una frequenza altamente finalizzata presso altra Azienda Sanitaria o Ente.

b) **L'aggiornamento facoltativo** (ex. Art. 29 CCNL 1998/2001 Comparto – ex. Art. 33 CCNL 1994/1997 Dirigenza)

Comprende le iniziative di formazione che sono selezionate dal singolo dipendente, ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, con lo scopo di completare la propria preparazione professionale secondo percorsi personalizzati.

Rientrano in questa tipologia le iniziative per le quali il dipendente chiede permesso retribuito o assenza retribuita, fino ad un tetto massimo di 8 giorni.

c) **Aggiornamento professionale dei Dirigenti**

La normativa vigente (art. 14, comma 4 del CCNL 2002-2005) destina 4 ore settimanali (anche cumulabili) dell'impegno dei Dirigenti all'aggiornamento professionale, alla partecipazione ad attività didattiche e per ricerca finalizzata.

Il godimento di tali istituti contrattuali (b-c) non danno diritto ad alcun rimborso né indennità. Tali istituti giustificano l'assenza dal servizio per l'orario dovuto (o convenzionalmente dovuto) ma non danno diritto ad orario aggiuntivo.

## **Art. 8 - Modalità di partecipazione ad eventi formativi esterni e interni**

### **Formazione obbligatoria interna**

Per partecipare ai corsi organizzati all'interno dell'azienda è necessario utilizzare l'apposita pagina web del Servizio competente per la Formazione. Le singole iscrizioni ai corsi avvengono sotto la responsabilità del Direttore di Dipartimento/UOC/Servizio o suo delegato.

Le iscrizioni on-line avvengono di default nella forma "obbligatoria". La partecipazione in altre forme (es. aggiornamento facoltativo) vanno comunicate tramite e-mail al Servizio competente per la Formazione, dopo aver comunque provveduto all'iscrizione informatica.

Gli orari relativi alla formazione interna all'Azienda sono acquisiti direttamente dalle timbrature effettuate con specifica causale. Eventuali anomalie o errori vanno regolarizzati il prima possibile inviando l'apposita modulistica al Servizio competente per la Formazione.

In mancanza di procedure informatizzate, le iscrizioni e le rilevazioni di presenza avverranno con l'utilizzo di modulistica cartacea.

### **Formazione obbligatoria esterna**

Il personale che vi partecipa va considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'azienda (art. 23, CCNL 2002-2005 area Dirigenza Medico-Veterinaria e art. 23, CCNL 2002-2005 area Dirigenza ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo – art. 29 CCNL Comparto sanità 1998/2001). Il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi.

- In casi particolari e per documentate esigenze di preparazione professionale dei collaboratori, il Direttore di Dipartimento/UOC/Servizio può proporre la partecipazione a selezionate iniziative di aggiornamento esterno all'Azienda come formazione obbligatoria.

- L'individuazione del personale destinatario della formazione obbligatoria spetta, di norma, al Direttore di Dipartimento/UOC/Servizio.
- Il dipendente indirizza la richiesta al Servizio competente per la Formazione, utilizzando l'apposita modulistica, compilata in ogni sua parte, di regola almeno 15 giorni prima della data di inizio del corso. Le richieste incomplete verranno respinte.
- Coloro che partecipano ad iniziative di formazione esterna obbligatoria sono tenuti ad attivarsi nel trasferire le competenze apprese ai colleghi, le conoscenze maturate all'esterno devono essere documentate e condivise con tutto il personale interessato attraverso incontri verbalizzati o con strumenti di circolazione interna all'Unità Operativa.
- **Sono esclusi dalla formazione obbligatoria esterna congressi, seminari e convegni.**

### **Comando finalizzato**

Il comando finalizzato viene, di norma attivato nei seguenti casi:

- attivazione di nuovi reparti, servizi o l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro, che richiedano un "tirocinio" presso altre Aziende o Enti.
- necessità di compiere studi speciali, in particolare legati alla "ricerca" (a titolo esemplificativo ricerca epidemiologica, organizzativa) finalizzato a progetti specifici approvati dall'Azienda.

La selezione delle iniziative all'estero deve avvenire solo in casi di eccezionalità e a condizione che non si ravvisi la possibilità di analoga occasione formativa in Italia e comunque previa adozione di apposito provvedimento.

Il comando finalizzato, per essere riconosciuto come tale, deve avere le seguenti caratteristiche:

- la frequenza deve essere realizzata in modo continuativo: si ritengono di significativa valenza formativa periodi di almeno 4/5 giorni lavorativi;
- le richieste devono contenere una relazione a firma del Direttore della Struttura di afferenza del dipendente, in cui devono essere specificati l'Ente che accoglierà il dipendente, il periodo di formazione e la tipologia di attività che sarà svolta.
- essere presentato almeno 45 giorni prima dalla data di inizio della frequenza.

### **E-learning**

Riconoscendo la possibilità che una parte della formazione obbligatoria possa essere svolta a distanza (FAD), si prevede la possibilità di riconoscimento dell'impegno orario del dipendente. Rientrano in questa tipologia i corsi FAD organizzati dall'Azienda in materia di igiene e sicurezza del Lavoro, quelli previsti da specifica normativa nazionale o regionale ed ogni altro corso previsto dalla programmazione aziendale. Sono esclusi dal riconoscimento orario i corsi FAD effettuati su scelta del dipendente tra quelli disponibili in internet.

Il riconoscimento orario avviene previa richiesta su apposita modulistica aziendale, allegando l'attestato finale. E' possibile riconoscere l'orario corrispondente alla durata teorica del singolo corso. Nello svolgimento dei corsi è responsabilità dell'interessato rispettare il riposo giornaliero/settimanale (Dlsg n.66/2003 – L. n. 161/2014).

### **Aggiornamento facoltativo esterno**

Il dipendente inoltra la preventiva richiesta utilizzando l'apposito Modulo di richiesta formazione al Dirigente Responsabile. Una volta ottenuta l'autorizzazione, la richiesta, compilata in ogni sua parte e corredata di programma, va inoltrata al Servizio competente per la Formazione di regola 10 giorni prima della data di inizio dell'aggiornamento. Le richieste incomplete verranno respinte. **I costi derivanti da partecipazione a corsi nella modalità facoltativa esterna sono a carico esclusivo del partecipante.**

### **Aggiornamento professionale dei Dirigenti**

I Dirigenti destinano 4 ore settimanali per l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata (art. 14, comma 4 dei Contratti Nazionali area Dirigenza 2002-2005). La quota oraria settimanale risulta inferiore in applicazione del comma 5 del medesimo articolo.

L'interessato chiede preventiva autorizzazione scritta al Dirigente responsabile e, ad attività conclusa, richiede il riconoscimento dell'orario all'Ufficio Formazione utilizzando la modulistica predisposta e allegando gli attestati necessari.

## **Art. 9 - Partecipazione ad eventi esterni sponsorizzati**

Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi sponsorizzati esterni all'azienda a condizione che l'evento non contrasti con i fini istituzionali dell'Ente.

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico, offerto da una azienda privata, per le spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

Le aziende disposte a finanziare la partecipazione del personale dell'ULSS devono formalizzare tale intenzione alla Direzione strategica aziendale con nota scritta, contenente qualifica e numero dei destinatari del contributo, senza specificare il/i nominativo/i.

Il Direttore di struttura designa il/i partecipante/i tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente all'evento formativo, dopo aver accertato che il dipendente non abbia concluso e/o partecipato, nel biennio precedente, a commissioni di gare d'appalto, predisposto capitolato disciplinante lo svolgimento di gare o di altre diverse procedure indette dall'Azienda per l'assegnazione di forniture di beni e servizi che hanno visto o che vedranno coinvolto il soggetto conferente l'incarico.

Il dipendente autorizzato potrà partecipare al corso usufruendo, nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo, dell'istituto del permesso/assenza retribuito/a oppure, per il personale dirigente, delle ore destinate all'aggiornamento professionale.

Per i casi contemplati nel presente articolo sono esclusi ulteriori contributi economici da parte dell'Azienda di appartenenza del partecipante.

Anche in questi casi gli interessati sono tenuti a presentare richiesta al Servizio competente per la Formazione utilizzando la modulistica in uso.

## **Art. 10 – Costi e rendicontazione**

I costi relativi alla formazione esterna obbligatoria devono essere coperti con il budget a disposizione del Direttore della struttura interessata.

**Le quote di iscrizione devono essere pagate esclusivamente per il tramite del Servizio competente per la Formazione** mentre le altre spese vengono anticipate dal dipendente, nei limiti della normativa vigente in materia di rimborsi spesa.

### **Spese rimborsabili (formazione obbligatoria)**

#### *a. Pasti e pernottamento in Italia:*

- In caso di trasferta di durata uguale o superiore alle 8 ore al dipendente compete il rimborso della spesa di un pasto nel limite di € 22,26.
- Per trasferte di durata superiore alle 12 ore viene ammesso il rimborso della spesa di due pasti nel limite di € 22,26 per pasto o di una spesa di € 44,26 per i due pasti.
- I pasti devono essere consumati nelle località di formazione e, pertanto non saranno ammessi al rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate da esercizi ubicati in altre località.
- Il rimborso per il pernottamento è previsto allorquando il tempo di percorrenza della distanza tra la località di svolgimento dell'evento formativo e la sede di lavoro sia uguale o superiore a 90 minuti.
- E' previsto il rimborso della spesa dell'albergo di 1^ cat. (max. 4 stelle) per il personale Dirigente e di 2^ cat. (max. 3 stelle) per il rimanente personale.
- Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar in camera, garage, pay tv, ecc.

- Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa: fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e di ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (cosiddetto scontrino parlante). Non verranno, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

*b. Pasti e pernottamento all'estero*

Per eventi che prevedono la permanenza all'estero si applica il decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23/03/2011 relativo ai rimborsi spese per le missioni all'estero.

*c. Trasporto*

E' previsto il rimborso delle sole spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici nei limiti stabiliti dalla normativa. Eventuali diritti di agenzia viaggi sono a carico del dipendente.

Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio;

A formazione conclusa, entro 15 giorni (fatto salvo casi particolari valutati dal Servizio competente per la Formazione), l'interessato inoltra al Servizio stesso l'apposito modulo corredato da:

- relazione accompagnatoria sull'evento svolto;
- la richiesta di riconoscimento orario, secondo quanto previsto dalle disposizioni aziendali;
- l'attestazione della partecipazione (in fotocopia);
- distinta di rimborso delle spese sostenute (preventivamente autorizzate nella richiesta e nel rispetto dei tetti massimi previsti dalla normativa), con allegata la documentazione giustificativa in originale.

*d. Mancata partecipazione (formazione esterna)*

- Corsi residenziali

In caso di mancata partecipazione o tardiva comunicazione dell'assenza ad eventi per i quali è prevista una quota di partecipazione individuale, a copertura della quale si sia provveduto ad inviare agli organizzatori dell'iniziativa richiesta di emissione fattura elettronica, l'Azienda si avvarrà del diritto di risarcimento addebitando all'interessato la spesa sostenuta. Gli eventuali costi di annullamento saranno a carico dell'interessato.

Il diritto di risarcimento non sarà esercitato in caso di improvvisa e comprovata impossibilità alla frequenza.

- Corsi on-line

Per quanto riguarda le quote di partecipazione ad eventi formativi a distanza (FAD), il richiedente si impegna a rispettare la data indicata nell'apposito modello di richiesta, entro la quale dovrà essere positivamente portato a termine il corso. Trascorso tale termine senza che il soggetto abbia concluso il corso, l'Azienda si avvarrà del diritto di risarcimento come previsto per i corsi residenziali.

## **Art. 11 - Disposizioni comuni**

- a) Le domande inoltrate nel rispetto del presente Regolamento si intendono accolte, salvo diversa comunicazione telefonica o scritta da parte del Servizio competente per la Formazione prima dell'inizio del corso.
- b) Per chiedere l'autorizzazione e per rendicontare la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento vanno utilizzati solo ed esclusivamente i moduli aggiornati e disponibili sul sito internet dell'Azienda.



- c) Le richieste incomplete e/o inoltrate fuori dai tempi previsti dal presente regolamento sono di norma respinte.
- d) Come previsto dalla normativa vigente non possono partecipare alla formazione coloro che risultino assenti dal lavoro per disposizioni di legge e/o contrattuali.
- e) In caso di mancata partecipazione ad eventi sia interni che esterni l'interessato è tenuto a darne *tempestiva* comunicazione scritta al Servizio competente per la Formazione.
- f) Il presente regolamento va riferito unicamente alla formazione continua (D.lgs. n. 229/99 art. 16 -bis), cioè alla formazione successiva a quella di base diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze tecnico-professionali. In particolare sono escluse dall'aggiornamento in forma obbligatoria le partecipazioni ad iniziative di formazione di base e superiore, quali ad esempio corsi di perfezionamento/specializzazione e master promossi da università pubbliche o private.

## Osservazioni non accettate

### RSU

-si ritiene opportuno venga predisposto un albo dei formatori interni all'azienda con apposito avviso;  
*previsto da regolamento (art. 4)*

#### **Art.1** - Risorse economiche

specificare quali sono le articolazioni aziendali a cui viene assegnato il budget. Per quanto riguarda il personale sanitario e OSS afferente ai reparti e servizi sanitari, la RSU propone, per una maggiore omogeneità, che la gestione del budget venga affidato al servizio Professioni Sanitarie. Per il restante personale del comparto, si propone che la gestione venga sempre assegnata ad un unico servizio che potrebbe essere la direzione amministrativa ...

*Sarà l'atto aziendale che definisce le articolazioni, che in ogni caso non possono rientrare in un regolamento. La gestione del budget resta in capo all'uff. Formazione che lo assegnerà secondo le citate articolazioni*

#### **Art.1** - Risorse economiche

a)

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione da parte del personale dipendente, dovrà tener conto dell'effettiva coerenza degli eventi con gli obiettivi esplicitati negli obiettivi aziendali, ( in quanto non mi risulta ci siano linee guida aziendali in merito)

*Giusta osservazione ma il concetto è contenuto nel penultimo paragrafo dell'art. 1 "L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione, da parte del personale dipendente, dovrà tener conto dell'effettiva coerenza degli eventi con gli obiettivi esplicitati nelle linee guida aziendali e del profilo professionale di appartenenza dei partecipanti.*

*Il Direttore responsabile autorizza visti gli obiettivi di budget – piano performance.*

b) perché non si fa menzione di sponsorizzazioni per eventi esterni?

*Se ne parla all'art. 9*

#### **art.4** - Criteri per l'individuazione dei docenti.

Ultima riga del capitolo - Formatori interni - cita:" Il compenso per l'attività di docenza è disciplinato dalla normativa contrattuale vigente." Il contratto parla di circa €26/ora, però diverse delibere regionali, per alcuni corsi di formazione, individuano un importo pari a €77,00-80,00/ora. Ma non è solo un discorso economico, ritengo che la professionalità/esperienza del personale interno di questa azienda debba essere comparata a quella dei docenti esterni e che in diversi ambiti è anche superiore. Nel regolamento propongo di inserire una frase dando la possibilità all'Amministrazione di poter aumentare il compenso orario dei formatori interni.

*I contratti parlano di 50.000 Lire divenute 25,82 €. Se con la frase "diverse delibere regionali" si fa riferimento al tariffario unico regionale, ci si sta riferendo a prestazioni di docenza svolta a favore di terzi non interna all'azienda*

#### **art.4** - Criteri per l'individuazione dei docenti.

Formatori interni. Si propone di prevedere la possibilità all'Amministrazione di poter aumentare il compenso orario dei formatori interni;

*La tariffa è definita nel CCNL ed è di 50.000 Lire pari a € 25,82*

**Art.7** - Accesso del personale dipendente ad iniziative di formazione

anche se facoltativo è comunque una formazione strettamente connessa con l'attività di servizio e dalla quale può derivare una ricaduta diretta sull'organizzazione di appartenenza o sulle competenze esplicitate dal professionista (questa ultima parte ripresa dal punto a) art.7);

un aggiornamento facoltativo viene scelto dal dipendente quando è specifico e mirato alla sua mansione/professione e che internamente non viene organizzato; deve essere garantito l'orario di servizio; inoltre direi che vengano corrisposte anche le spese di partecipazione.

L'orario di servizio per la formazione facoltativa, nei limiti previsti dalla normativa, non è in discussione. Per quanto riguarda le spese di partecipazione si veda la nota relativa al successivo art 8.

**Art.7** - Accesso del personale dipendente ad iniziative di formazione

Si richiede di non conteggiare la formazione sul campo all'interno del monte ore massimo pro-capite in quanto a parità di orario, molto spesso si conseguono meno crediti. Si chiede altresì di valutare, magari per specifiche motivate situazioni, il possibile incremento del tetto massimo di formazione pro-capite

Riteniamo che la disponibilità di 50 di formazione obbligatoria, alle quali vanno aggiunte le ore previste per la formazione facoltativa (8 gg di permesso retribuito) possano ritenersi sufficienti per l'acquisizione dei crediti ECM, che ricordiamo rimane una responsabilità in capo al singolo professionista, mentre all'Aziende viene chiesto di favorire tale acquisizione.

**art.8** - aggiornamento facoltativo esterno

anche se facoltativo è comunque una formazione strettamente connessa con l'attività di servizio e dalla quale può derivare una ricaduta diretta sull'organizzazione di appartenenza o sulle competenze esplicitate dal professionista (questa ultima parte ripresa dal punto a) art.7); un aggiornamento facoltativo viene scelto dal dipendente quando è specifico e mirato alla sua mansione/professione e che internamente. Si chiede che vengano corrisposte anche in percentuale le spese di partecipazione.

Come previsto dalla normativa (art. 9 comma 13 CCNL 07/04/2017) l'Azienda può prevedere il concorso alle spese. Considerata la particolare fase economica attuale si rimane dell'opinione che i costi della formazione facoltativa debbano essere del tutto a carico del richiedente.

**art.8** - aggiornamento facoltativo esterno

I costi derivanti da partecipazione a corsi nella modalità facoltativa esterna sono a carico (esclusivo) del partecipante, tuttavia è facoltà del Direttore , di poter prevedere un concorso di spesa secondo la disponibilità del budget previsto dalla Unità Operativa di appartenenza

Il CCNL all'art 29 comma 12 cita "Qual'ora l'Azienda....."

può prevedere, preventivamente il proprio concorso alle relative spese", non cita affatto il ruolo del Direttore.

**Art.8**

Formazione obbligatoria interna

Nel caso l'evento, sia organizzato al di fuori della propria sede di servizio e l'orario di lavoro si accavalli con l'orario di svolgimento del corso stesso, il dipendente è tenuto a percorrere il viaggio (sede di servizio-luogo di svolgimento dell'evento formativo) timbrato, utilizzando poi la specifica causale una volta arrivato a destinazione.

Il regolamento della formazione si occupa di definire le "regole" che riguardano tale tematica. L'orario di lavoro e gli spostamenti riteniamo siano materia di contrattazione ma che non debbano far parte del regolamento della formazione. Eventuali accordi firmati in tal senso potranno poi venire assunti anche dal regolamento della formazione

**Art.8** Corsi FAD facoltativi si chiede di valutare la possibilità di riconoscere anche parzialmente (in percentuale) all'orario utilizzato e di prevedere, se residuano risorse a consultivo, di coprire percentualmente la spesa per i corsi facoltativi esterni effettuati dal personale. Si richiede che l'azienda incrementi l'offerta di formazione FAD aziendale.

Con riferimento alla spesa sostenute per la formazione facoltativa in FAD rimangono valide le considerazioni fatte nel paragrafo precedente. Per quanto riguarda le ore non si dispone di una adeguata normativa il che ha portato a scegliere di riconoscere le ore della FAD, qualora resa obbligatoria dall'azienda

**Art.10-** Costi e rendicontazioni- punto c "trasporto": nel caso in cui partecipano ad un corso di formazione esterna obbligatoria più persone, diventa economicamente più conveniente mettere a disposizione una macchina di servizio piuttosto che pagare ad ognuno il rimborso spese sostenute per l'utilizzo del/i mezzo/i pubblico/i. Logicamente tale opzione deve essere preceduta da una reale e comprovata convenienza data da una relazione scritta che ne esponga i benefici a firma del Direttore del Servizio/Reparto

Quanto riguarda l'utilizzo delle auto aziendali ovvero il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzo proprio, non è materia risolvibile in questo regolamento ma andrà discussa in altra sede. Solo successivamente il regolamento potrà assumere le decisioni prese.

## Medici Veterinari

**Art. 8** aggiornamento facoltativo esterno

*"Il dipendente inoltra la preventiva richiesta utilizzando l'apposito Modulo di richiesta formazione al Dirigente Responsabile. Una volta ottenuta l'autorizzazione, la richiesta, compilata in ogni sua parte e corredata di programma, va inoltrata al Servizio competente per la Formazione di regola 10 giorni prima della data di inizio dell'aggiornamento. Le richieste incomplete verranno respinte. **I costi derivanti da partecipazione a corsi nella modalità facoltativa esterna sono a carico esclusivo del partecipante**".*

Chiedo che venga presa in considerazione la possibilità da parte dell'AzUlss di contribuire alle spese di aggiornamento del personale regolamentandolo debitamente: ad es. quando il budget della formazione lo permette e/o la partecipazione è strettamente inerente la specialità del dipendente e/o in seguito a relazione del Direttore del Dipartimento/unità operativa/servizio e/o eventualmente in forma attiva se si tratta di partecipazione a convegni, congressi o seminari. Questo perché esistono realtà quali ad esempio quello delle specie minori dove la possibilità di aggiornamento del Medico Veterinario avvengono quasi esclusivamente mediante partecipazione a congressi specialistici e spesso monotematici. Tale situazione è stata parzialmente prevista nel regolamento della formazione dell'ex AzULSS 22 di Bussolengo con limiti di budget costantemente rispettati

Si premette che il regolamento della ex ULSS 22 a cui si fa riferimento è datato 2005 e per vari motivi non ha mai trovato modo di essere aggiornato.

Nel merito si ricorda che la normativa prevede che l'Azienda possa preveder il concorso alle spese.

Operare distinguo sulla qualità della formazione facoltativa selezionata dal richiedente diventa operazione difficile da realizzare. Inoltre, considerata la particolare fase economica che le aziende sanitarie stanno attraversando, ci porta a ribadire che i costi della formazione facoltativa debbano essere del tutto a carico del richiedente.