



## **Premessa**

La formazione e 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.

Obiettivo sia delle attività di *formazione* che di quelle di *aggiornamento* è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

La *formazione* tende a sviluppare capacità di governo di nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene in particolare alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità (relazionali, di gestione di fattori imprevisti, ecc.) e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

L'*aggiornamento* professionale si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative, abilità già definite.

La formazione e l'aggiornamento oltre ad essere considerati come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, sono anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali; sono strettamente legati alle strategie globali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento nella Asl n. 3 si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei bisogni e la costruzione del piano ed arrivano alla gestione ed al monitoraggio degli eventi.

La funzione formazione e aggiornamento è affidata e coordinata da una Struttura, in staff alla Direzione Strategica, e dalla rete dei referenti presenti nelle articolazioni aziendali.

## **Scopi**

Il presente regolamento ha la finalità di definire le regole del Servizio Formazione Aziendale per l'ottimizzazione e la razionalizzazione della destinazione delle risorse umane e materiali attribuite alla Struttura dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale nonché di definire le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni.

## Fonti normative e regolamentari

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

- D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502;
- D.Lgs n. 29/1993;
- D.Lgs. 626/94;
- Carta di Lubiana, approvata il 18 giugno 1996: "....Nella formazione di base, nella specializzazione e nella formazione permanente del personale sanitario c'è bisogno di una visione più ampia che non la tradizionale assistenza curativa. La qualità dell'assistenza, la prevenzione delle malattie, la promozione della salute dovrebbero costituire parte essenziale della formazione..";
- D.Lgs. 229/1999;
- D.Lgs n. 165/2001;
- CCIA ASL 3 2002/2005;
- Decisione Amministrativa ASL 3 n. 517 del 2004;
- Decisione Amministrativa ASL 3 n. 365 del 2005;
- D.G.R. Umbria n. 1772 del 17/11/2004;
- Piano Sanitario Nazionale 2006/2008 - Cap. 4.3. Le politiche per la qualificazione delle risorse umane del SSN. *Educazione continua in medicina: "La formazione deve essere considerata come la possibilità di aumentare la capacità di risposta ai bisogni del cittadino, in modo da poter assicurare, in una prospettiva di continuo miglioramento il ragionato passaggio, fondamentale in ogni nuova organizzazione, tra passato e futuro, innovando ed avendo sempre riguardo alle esperienze acquisite..."*;
- Decisione Amministrativa ASL 3 n. 502 del 2007;
- D.Lgs. 81/2008;
- Disposizione D.G. ASL 3 n. 11803 del 25/03/2008;
- Piano Sanitario Regionale 2009/2011 - Cap. 4. Il metodo e gli altri strumenti al servizio del Piano sanitario Regionale. *La valorizzazione del personale: ".....le persone che lavorano in sanità devono essere in grado di fornire il migliore contributo possibile, sia a livello individuale che collettivo, al miglioramento della qualità dell'assistenza. L'ideale di un servizio che consenta a tutto il personale di sviluppare ed utilizzare appieno il proprio potenziale e che sia allineato con gli obiettivi dell'organizzazione, raramente viene soddisfatto. Un progresso verso questo obiettivo è rappresentato da un programma di formazione finalizzato a supportare l'implementazione del governo clinico, in modo tale che vengano rinforzate negli operatori le conoscenze e le competenze...."*;
- D.G.R. n. 1867 del 22/12/2008;
- CCNL Comparto Sanità;
- Disciplina Ministeriale e Regionale in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM);

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- Atto Aziendale ASL 3;
- P.A.L. ASL 3;
- Documento di Convenzione ASL 3/Società Cooperativa C.A.V.S. del 25/02/2009.

### **Rapporti con le Organizzazioni Sindacali**

La materia della formazione e dell'aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali secondo le modalità e i contenuti fissati dalla contrattazione collettiva. Il Direttore Generale informa, per iscritto, le rappresentanze sindacali del personale dirigente e del comparto sui criteri generali relativi ai piani di formazione e aggiornamento, sugli atti di gestione adottati e sui risultati dell'attuazione dei programmi di formazione del personale dell'azienda. E' stato pertanto istituita una Commissione Bilaterale Paritetica tra l'Azienda, da una parte e le RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL, dall'altra per l'attività di formazione, ai sensi dell'art..... del Protocollo aziendale delle relazioni sindacali. Essa costituisce un organismo permanente con i seguenti compiti:

- raccolta di dati, consultazioni, proposte e pareri sulla programmazione annuale;
- analisi dell'attività tenuta nel corso dell'anno, acquisendo la relazione sulle attività formative sopra descritte.

La Commissione Bilaterale si riunisce periodicamente e comunque almeno due volte nel corso dell'anno.

Detta commissione può essere allargata alle tre aree negoziali (Comparto; Dirigenza Medica e Veterinaria; Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa).

### **Piano di Formazione Aziendale (PFA)**



Punti cardine di questo regolamento sono la Programmazione ed il Piano di Formazione Aziendale (di seguito PFA), annuale o pluriennale. Il documento di programmazione delle attività formative è elaborato dalla Struttura Formazione Aziendale (di seguito SFA) preposta alla Formazione Continua (di seguito FC) del personale, in accordo con i Dirigenti Responsabili delle Macrostrutture e dei Dipartimenti, per la gestione conforme e la valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda.

Il PFA viene elaborato sulla base:

- della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dalla SFA secondo precisa procedura certificata richiesta dal Sistema Gestione Qualità;
- delle effettive risorse umane e strutturali disponibili e dedicate alla SFA;
- del budget assegnato alla SFA;
- dell'analisi della situazione esistente e degli indirizzi strategici aziendali;
- dei Piani Formativi Nazionali e Regionali, delle Linee guida e Documenti programmatici regionali;
- degli indirizzi e obiettivi strategici aziendali, obiettivi regionali e obiettivi nazionali;
- degli adempimenti normativi;

Le proposte formative sono strutturate sinteticamente in Schede di Macro-progettazione che risultino coerenti con le tipologie formative indicate nelle disposizioni normative vigenti e strettamente correlate all'analisi del fabbisogno formativo della singola struttura/profilo professionale.

Salvo esigenze particolari e contingenti, i Progetti Formativi (di seguito PF) dovranno essere presentati secondo la tempistica comunicata ogni anno dalla SFA, al fine di poter elaborare il PFA per il successivo anno.

L'elaborazione e la stesura del PFA rappresenta un processo dinamico e partecipato che dovrà avvenire secondo procedure codificate e ben definite.

#### *Analisi dei fabbisogni formativi*

Il PFA necessita di una fase preliminare di analisi di fabbisogni formativi da compiere prestando attenzione alle esigenze dell'organizzazione. Questa fase è costituita da un'attività di raccolta di informazioni e di analisi organizzativa volta al conseguimento della massima coerenza tra la FC e le esigenze organizzative dei servizi. In questo ambito è particolarmente importante il coinvolgimento, da parte dei Direttori/Dirigenti e Responsabili/Coordinatori degli operatori loro afferenti. Ciò poiché la partecipazione attiva (e la motivazione di tutti i professionisti) costituiscono il presupposto indispensabile per cambiare i valori e le culture di riferimento, così come per aumentare le competenze tecnico-specialistiche necessarie a qualificare il servizio giornalmente offerto all'utente.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sono effettuati dalla SFS.

La periodicità è, di norma, annuale.

1) **Target: Direzione Strategica (Generale, Sanitaria, Amministrativa, Uffici di Staff).**

Lo strumento utilizzato è l'intervista che verterà sulle seguenti tematiche:

LR80

ret-vel

FSS

BB

BB

BB

BB

BB

BB

BB

BB

- strategia dell'azienda (dove stiamo andando);
- cambiamenti previsti nelle strutture e nei servizi;
- quali sono le Aree di eccellenza all'interno della ASL 3;
- quali sono le Aree di debolezza all'interno della ASL 3;
- quali sono le criticità presenti (elenco per priorità);
- quali di queste possono essere affrontate mediante un Progetto Formativo ad hoc;
- quali di queste possono essere risolte con la sola Formazione Aziendale;
- partendo da una conoscenza della Mappa Strategica Aziendale, quali Aree-chiave di risultato potrebbero essere presidiate con l'aiuto della Formazione Aziendale;
- quali Indicatori-chiave di risultato possono essere individuati per misurare la ricaduta formativa nelle Aree precedentemente identificate.

2) **Target:** *Direttori/Dirigenti Responsabili; Dirigenti Amministrativi; Coordinatori Infermieristici e Tecnici; Referenti Aziendali Formazione (di seguito RAF).*

Lo strumento utilizzato è il *questionario descrittivo* strutturato sulla base delle indicazioni raccolte attraverso le interviste alla Direzione Strategica. Raccoglie le informazioni relative alla rilevanza/significatività, priorità e conoscenza di una serie di obiettivi costruiti sulla base dell'analisi di linee guida e protocolli aziendali, documenti programmatici regionali, obiettivi formativi regionali, linee guida regionali nei vari settori, indirizzi di programmazione, obiettivi nazionali.

Oltre ai suddetti strumenti il Responsabile della SFS, qualora lo ritenga necessario, potrà utilizzare altre forme di indagine (es. focus group). I dati raccolti verranno elaborati statisticamente ed i risultati dell'analisi presentati ai Direttori/Dirigenti Responsabili, Coordinatori afferenti al SITRO e RAF.

### *Presentazione dei progetti*



La presentazione dei PF avviene utilizzando griglie di macro-progettazione appositamente predisposte e certificate dal Sistema aziendale Gestione Qualità (di seguito SGQ). Le proposte formative devono essere in linea con i risultati dell'analisi. Le informazioni principali che debbono contenere sono le seguenti:

- Tipologia dell'Evento formativo (Corso/Congresso/Formazione sul Campo/FAD);
- Titolo della proposta formativa
- Committente
- Periodo di svolgimento, ore di formazione e numero delle edizioni previste
- Responsabile scientifico
- Destinatari (numero dei destinatari del corso suddiviso per profilo professionale)
- Descrizione dell'obiettivo generale (nazionale, regionale)
- Descrizione dello/degli obiettivi specifici
- Metodologia didattica
- Strumenti di valutazione dei risultati ed indicatori
- Costi dell'evento
- Sponsorizzazioni (eventuali)

#### **Elaborazione prima bozza PFA**

Il Responsabile della SFS valuta le proposte formative pervenute e le elabora tenendo in opportuna considerazione:

- i bisogni formativi espressi;
- la congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda;
- la conciliabilità ed adattabilità (completamento, integrazione, eliminazione delle ridondanze);
- la compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili;
- gli obblighi normativi ed i progetti aziendali.

Predisporre quindi una griglia delle priorità degli interventi formativi in sintonia con gli obiettivi definiti dalla Direzione Strategica Aziendale e con gli obiettivi nazionali e regionali, costruendo una prima bozza di PFA.

#### **Elaborazione del PFA definitivo**

Sulla base delle indicazioni del CTF il Responsabile della SFS elabora il Piano formativo aziendale definitivo effettuando la verifica della progettazione. Così come previsto dalla D.G.R. n. 1867/2008, il PFA è dotato della necessaria flessibilità per potervi inserire quelle attività di formazione che in prospettiva si rendessero necessarie; come pure quelle revisioni delle attività formative

PROV.

estrel.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

conseguenti al palesarsi di condizioni di inappropriatezza, soprattutto in relazione alle risorse economiche, materiali ed umane disponibili, comunque previa approvazione da parte del CTF e della Direzione Strategica. Il PFA così definito viene inviato alla Direzione Strategica per la presentazione alle OO.SS. e la successiva approvazione con provvedimento del Direttore Generale. Il PFA deliberato sarà quindi posto a disposizione di tutti i dipendenti; pubblicato sul portale aziendale (Area Formazione) ed affisso agli Albi delle Macrostrutture.

### ***Attuazione ed erogazione delle attività formative***

Le proposte formative inserite nel PFA possono così essere strutturate ed erogate. Possono essere accreditate secondo le linee guida regionali (sistema ECM), oppure nazionale.

### ***Accreditamento Regionale***

La ASL n. 3 è già provider regionale (atto 1772 del 17/11/2004). Il ruolo del provider regionale può essere riassunto schematicamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- progettazione, attuazione, verifica delle attività formative e dell'appropriatezza organizzativa degli stessi eventi;
- attribuzione dei crediti formativi;
- verifica degli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dalla SFS che, pertanto, ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo.

Al fine di poter ottemperare agli obblighi stabiliti per l'accREDITAMENTO ECM Regionale è indispensabile che 60 giorni prima dell'inizio dell'attività formativa il Responsabile Scientifico contatti la SFA. Il Responsabile Scientifico effettua la proposta micro-progettazione attraverso la modulistica predefinita.

In collaborazione con il Responsabile della SFA viene effettuato il riesame che ha lo scopo di valutare la congruenza della proposta di micro-progettazione effettuata con il PFA deliberato. Effettuata tale verifica, il Responsabile Scientifico dovrà produrre la seguente documentazione:

- CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO (elettronico) oltre alla COPIA CARTACEA datata e firmata;
- AUTOCERTIFICAZIONE di ASSENZA di CONFLITTO di INTERESSI e AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI datata e firmata;



- GIORNATE ed ORE destinate alla trattazione di ciascun argomento e modalità didattiche utilizzate;
- NOMINATIVI DEI DOCENTI;
- CURRICULA IN FORMATO EUROPEO dei DOCENTI e del TUTOR (in formato elettronico) oltre alla COPIA CARTACEA datata e firmata;
- AUTOCERTIFICAZIONI di ASSENZA di CONFLITTO di INTERESSI dei DOCENTI e del TUTOR (firmate in originale) utilizzando il modulo previsto dalla Regione;
- VALUTAZIONE EFFETTI FORMAZIONE. Vengono indicati i livelli di valutazione degli effetti della formazione a) sull'apprendimento b) sui comportamenti c) sull'organizzazione) utilizzando degli indicatori.

Il Dirigente Responsabile della SFA effettua un'ultima verifica al fine di valutare se tutti gli elementi scientifici e strutturali necessari all'erogazione del corso sono a disposizione della Formazione (firma Modulo ....).

La *validazione* della micro-progettazione avviene alla fine dell'erogazione della prima edizione di ogni corso. Ha lo scopo di verificare se il servizio erogato è in grado di soddisfare i requisiti e quindi può essere replicato.

La validazione viene effettuata dal Responsabile della SFA sulla base delle indicazioni fornite dal Tutor al termine della prima edizione dell'evento formativo pilota (customer validation event, numero partecipanti presenti almeno al 75% di quanto previsti, presenza dei docenti previsti come da programma, disponibilità e funzionamento degli strumenti informatici, evidenza sul programma).

In fase di valutazione delle iscrizioni, un evento con meno del 85% dei partecipanti previsti iscritti, può essere sospeso da parte del Responsabile della SFA, sentito il Responsabile Scientifico.

#### *Valutazione dell'impatto della formazione*

Alla fine dell'attività formativa, il Tutor del corso deve acquisire la seguente documentazione:

- Schede "customer satisfaction";
- Test di apprendimento;
- Verbale di ogni singolo incontro, per la formazione sul campo, con gli elementi salienti emersi, sottoscritto da tutti i presenti e comprovante il raggiungimento dell'obiettivo definito;
- Relazione conclusiva;
- Relazione sulle ricadute formative nei tempi e nei modi individuati precedentemente.

Nessuna attività formativa potrà procedere nell'iter attuativo se non verrà rispettata la tempistica definita e la completezza della documentazione prevista.

*[Area con numerose firme e iniziali scritte a mano, tra cui "FSF", "Lun", "GFB", "PUBB", "A. Futer", "COR", "ATB", "Lun", "GFB", "PUBB", "A. Futer", "COR", "ATB"]*

Alla fine dell'anno formativo viene stilato il Rapporto annuale della Formazione Aziendale (RFA).

Nel PFA vengono inseriti gli eventi ai quali sono attribuiti i crediti ECM regionali, per i quali l'Azienda risulta Provider e quelli privi di accreditamento ECM ma che hanno un interesse a livello aziendale.

I dipendenti vengono informati sui contenuti del Piano Formativo Aziendale.

Tutti gli eventi presenti nel Piano di Formazione annuale sono svolti con la modalità di aggiornamento obbligatorio.

### ***Rete dei Facilitatori della Formazione Professionale***

E' impegno dell'azienda costituire una rete di facilitatori della formazione professionale ed è formata da dipendenti dell'Azienda (motivati per i processi formativi e per lo sviluppo professionale continuo), in numero di 2/3 per Area dipartimentale omogenea.

Un facilitatore potrà essere individuato anche dalle strutture in staff alla Direzione Generale.

I facilitatori sono professionisti referenti, operativi, individuati dal Dirigente Responsabile/Coordinatore professionale della Struttura sulla base dei seguenti requisiti: esperienza in ambito formativo; capacità andragogiche, capacità comunicative, disponibilità a frequentare percorsi formativi specifici.

I referenti per la formazione fungono da anelli di interconnessione tra la struttura di riferimento e la SFA. In particolare supportano la SFA per quanto riguarda:

- la partecipazione all'analisi del fabbisogno formativo;
- la partecipazione alla progettazione formativa;
- la divulgazione delle informazioni relative alle iniziative di formazione;
- la collaborazione organizzativa con i collaboratori professionali della SFA (attivazione, chiusura e monitoraggio delle iniziative formative relative alla propria area funzionale);
- la programmazione delle partecipazioni del personale delle U.O. di appartenenza agli eventi previsti dal PFA rendendola compatibile con le esigenze di servizio;
- il monitoraggio delle attività formative;
- la valutazione dei processi formativi (in itinere e finale);
- la valutazione dell'impatto professionale e delle ricadute in termini di miglioramento della qualità delle prestazioni.

I Referenti per la Formazione devono rappresentare realmente dei *facilitatori* nel processo di formazione, con la delicata funzione di interfacciarsi proficuamente con la realtà organizzativa dei propri setting operativi e quella della SFA.

## SITRO

In relazione al livello di consistenza dei contingenti dei profili sanitari afferenti e alla mission del Servizio, il SITRO riveste funzioni strategiche nell'ambito dei processi di formazione continua attuati in azienda.

Specificatamente, collabora attivamente con la SFA nei seguenti ambiti:

- analisi del fabbisogno formativo;
- progettazione dei momenti formativi;
- diffusione delle informazioni riguardanti i progetti e gli eventi formativi;
- programmazione dei calendari di partecipazione del personale alle attività formative;
- monitoraggio delle attività di formazione;
- valutazione dei percorsi formativi e delle ricadute professionali e organizzative.

E' individuata dal SITRO un figura professionale dedicata, di Referente per l'Area formativa (livello aziendale) per ciascuna Area Professionale sanitaria.

### *Nomina e compenso Docente*

Il docente viene proposto dal Responsabile Scientifico della attività formativa.

Tutti i dipendenti della ASL 3 possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento e capacità andragogiche oltre che comunicative.

L'attività di docenza all'interno della ASL 3 per i corsi interni obbligatori previsti nel Piano Formativo Aziendale, riguarda tutti i dipendenti con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello comandato, distaccato.

L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali.

Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento.

Il dipendente nell'espletamento del suo ruolo di docente deve:

- consegnare al Responsabile Scientifico dell'evento il curriculum vitae in formato europeo;
- l'autocertificazione dell'assenza di conflitto di interessi, le domande per predisporre il test di verifica delle conoscenze di base e apprendimento;
- consegnare eventuale materiale didattico e/o copia della presentazione alla SFA;
- prendere contatti con il Responsabile Scientifico dell'evento per avere tutte le indicazioni relativamente all'evento formativo stesso;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione;
- firmare sul verbale in possesso del Tutor la propria attività di docenza.

FPI  
netrel

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

È disponibile un archivio informatizzato presso la SFA, che riporta i curricula dei docenti coinvolti.

Nell'eventualità che l'attività di docenza venga svolta all'interno da professionisti esterni, questi dovranno avere documentata esperienza nel campo della tematica dell'evento nonché della formazione e dell'insegnamento da desumere dal curriculum vitae.

Qualora l'esperienza professionale di cui trattasi risultasse carente, la richiesta della docenza dovrà essere formulata dal Responsabile Scientifico del corso che si farà garante delle competenze e delle capacità professionali del docente. Il curriculum formativo e professionale può essere aggiornato in qualsiasi momento, su richiesta del dipendente.

Al conferimento degli incarichi di docenza provvede la Struttura Formazione Aziendale di concerto con il Responsabile Scientifico dell'evento, rispettando il limite di 80 ore annue pro capite per docente.

La cancellazione di un docente dall'archivio dei docenti interni è disposta dal Responsabile della SFA, nel caso in cui:

- l'incaricato abbia rinunciato senza giustificato motivo alla docenza conferita;
- non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
- la valutazione dell'attività espletata (da parte del Responsabile Scientifico del corso e sulla base delle customer) si sia rivelata insufficiente.

Tramite una specifica richiesta scritta da inoltrare in via preventiva alla SFA, il docente potrà chiedere il pagamento degli onorari così come previsti dalle Deliberazioni vigenti del Servizio Formazione (in merito all'attività di docenza interna). La richiesta avrà seguito solo in presenza di disponibilità dei fondi per la formazione e con atto di liquidazione del Responsabile della Struttura Formazione Aziendale (che attesterà la conclusione e il normale e corretto svolgimento dell'attività formativa) da inviare al Servizio Economico Finanziario.

Per ogni docente è previsto almeno un sostituto. Pertanto la sostituzione di un docente, se non prevista nel programma, non potrà essere retribuita.

Le richieste di pagamento in co-presenza di norma non sono ammesse salvo situazioni in cui è necessaria la presenza di più formatori, previa autorizzazione del RFA.

L'attività di docenza retribuita deve essere svolta fuori orario di servizio.

Le docenze non retribuite possono essere svolte in orario di servizio.

Al termine di ogni attività formativa verrà fornita al partecipante una scheda di valutazione della docenza; ciò consentirà alla SFA l'ottenimento di elementi utili a valutare le competenze del docente, l'efficacia della comunicazione e la possibilità di riconsiderare o no il supporto del docente per le successive attività formative. Viene stabilito un livello soglia del punteggio customer al di sotto del quale il docente non è più considerato per l'attività didattica.

Il compenso previsto dall'incarico di docenza comprende oltre alla docenza, i materiali didattici prodotti dal docente per la distribuzione ai discenti dello specifico evento formativo e della loro acquisizione per la dotazione del Centro di Documentazione aziendale, nonché della loro utilizzazione per ulteriori eventi promossi dall'Azienda o per essere resi di dominio pubblico in forma di pubblicazione elettronica o cartacea. In caso di pubblicazione destinata alla vendita all'autore dovrà essere riconosciuto per l'utilizzo dei diritti d'autore un ulteriore compenso, da regolarsi con un ulteriore contratto, calcolato in percentuale sul prezzo di vendita.

I compensi dei docenti dovranno mantenersi nei limiti previsti dal tariffario allegato (all. n. ....) che potrà essere aggiornato contestualmente alla approvazione del Piano formativo annuale o, per i dipendenti dell'Azienda, a seguito di adeguamenti contrattuali.

#### *Ricorso a docenti esterni*

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato, il ricorso a professionisti *esterni* può essere proposto dal Responsabile Scientifico del progetto formativo di concerto con il Responsabile della Struttura Formazione Aziendale.

La nomina dei docenti esterni è demandata al Responsabile della Struttura Formazione Aziendale.

Al docente esterno spetta il compenso come previsto dalle Delibere vigenti della ASL 3, in assenza di specifica richiesta dell'entità del compenso da parte dell'interessato. La richiesta avrà seguito solo in presenza di disponibilità dei fondi per la formazione, sentito il parere del Comitato Scientifico e con atto di liquidazione del Responsabile della Struttura Formazione Aziendale (che attesterà la conclusione e il normale e corretto svolgimento dell'attività formativa) da inviare al Servizio Economico Finanziario.

#### *Compensi ai docenti*

- **docenti dipendenti dell'azienda:** in applicazione del CCNL della dirigenza e del comparto, l'attività di docenza, se svolta al di fuori dell'orario di lavoro è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25,82; se in orario di lavoro il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%;
- **Docenti non dipendenti dell'azienda:** i compensi saranno corrisposti avendo a riferimento quelli previsti dalla circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003, del ministero della funzione pubblica e quelli di cui ai decreti Ministero della sanità 01/02/2000 "tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'istituto superiore di sanità" e "tariffe orarie per attività di docenza svolta dal

11/PP/1  
Sviluppi

10/5

F. S. B. C. A. S. I. T. A.

A. F. U. T. E. R. A.

50

personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione" da cui risultano le seguenti fasce:

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima	Rif. normative *
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistrati ordinari, amministrativi e contabili;</li> <li>- avvocati e procuratori dello stato;</li> <li>- dirigenti generali dello stato ed equiparati; direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere;</li> <li>- dirigenti di azienda e ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia;</li> <li>- docenti di ogni grado del sistema universitario;</li> <li>- dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;</li> <li>- ricercatori senior /dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione;</li> <li>- esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza.</li> </ul>	€ 100,00	1,2
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricercatori universitari;</li> <li>- dirigenti dello stato;</li> <li>- direttori amm.vi e ai direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere;</li> <li>- dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale;</li> <li>- dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza;</li> </ul>	€ 80,00	1,2
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale;</li> <li>- assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza esperienza professionale nel settore;</li> <li>- professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza</li> </ul>	€ 50,00	1,2,3
Tutor	Figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula:	€ 30,00	1

- **Conferenze e seminari:** per conferenze e seminari con un unico relatore, di durata superiore a due ore per giornata verranno corrisposti i seguenti compensi forfettari:

Fascia docenti	Tariffa massima	Rif. norm. *
A	€ 300,00	2
B	€ 250,00	2
C	€ 150,00	2

- 1) Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003, del Ministero della Funzione Pubblica  
 2) Decreto Ministero della Sanità 01/02/2008 "Tariffe orarie Per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di sanità".  
 3) Decreto ministeriale della sanità 01/02/2008 "Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione".

Dette tariffe devono intendersi come massime, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio (se dovuti).

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due o più docenti o tutors i relativi compensi sono ridotti nella misura del trenta per cento.

**Spese di viaggio, vitto e alloggio:** in aggiunta al compenso spettante per la docenza potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio in misura non superiore a quanto previsto nella regolamentazione contenuta nel CCNL della dirigenza del SSN. Detto rimborso avverrà a piè di lista o, in alternativa e a fini di semplificazione amministrativa, i suddetti costi potranno essere inclusi nella tariffa oraria, purchè calcolati in via presuntiva sui costi di percorrenza dalla residenza alla sede del corso e con criteri e i limiti previsti dai suddetti contratti.

#### **Criteri generali per l'individuazione dei partecipanti**

Tutti gli operatori hanno diritto/dovere di formarsi. Il responsabile della struttura deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai vari momenti formativi individuando i partecipanti secondo i seguenti criteri:

- frequenza storica alle iniziative di formazione
- essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative.

Va peraltro garantita la partecipazione su base volontaria laddove quanto richiesto possa comportare un miglioramento organizzativo, gestionale o relazionale in campo aziendale.

#### **PARTECIPANTI**

##### **Partecipanti interni**

Il dipendente partecipante alle attività di formazione obbligatoria interna è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le attività formative di norma vengono effettuate al di fuori dei riposi compensativi; qualora sussistano necessità particolari sono previste deroghe autorizzate dai responsabili di riferimento. A tale scopo l'organizzazione interna deve essere in grado di programmare le presenze in servizio per permettere e garantire a tutti i dipendenti la frequenza dei corsi. Le eventuali eccedenze di orario dovute alla partecipazione alla formazione non danno luogo all'attribuzione di compensi per lavoro straordinario.

Il dipendente iscritto ed ammesso ad un evento formativo obbligatorio interno DEVE:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa (indicata dal programma);
- timbrare la presenza relativa alla partecipazione utilizzando il codice 25 sia in entrata che in uscita, presso le aule dove tutto il personale è abilitato alla timbratura.

il Pp  
cert. rel.

*[Handwritten signatures and initials]*

Considerata la complessità del territorio della ASL n.3, qualora il dipendente risieda in un luogo diverso dalla sede dove avviene l'evento formativo e dalla sede lavorativa, è consentito recarsi presso il punto più vicino aziendale per effettuare la timbratura con il codice 70 al fine di avere una maggiore tracciabilità del percorso anche a fini cautelativi,

- firmare il verbale gestito dal Tutor sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita, alla fine dell'evento; eventuali uscite anticipate verranno segnalate dal Tutor sul verbale al fine di calcolare la percentuale di presenza (90% standard) che darà diritto all'attribuzione dei crediti. La mancata apposizione della firma in entrata e o in uscita, comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti;
- compilare in ogni sua parte tutta la documentazione che viene fornita dal Tutor (questionari satisfaction, questionari di valutazione di conoscenze di base e dell'apprendimento). La mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti;
- giustificare per iscritto, prima dell'espletamento stesso, l'impossibilità a partecipare ad un evento al quale si è iscritto. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti rimasti esclusi per esubero delle richieste.

La mancata partecipazione non debitamente giustificata comporta che le richieste di partecipazione a successivi eventi vengano automaticamente inserite nella lista di attesa. Pertanto l'accettazione del dipendente avverrà solo in caso di disponibilità di posti.

Non è possibile essere partecipante nelle seguenti circostanze:

- turni programmati o reperibilità presso la propria Struttura salvo previa autorizzazione del responsabile servizio o coordinatore;
- assenze dal lavoro per aspettativa, maternità, malattia, infortunio, permessi L. 104/92 (permesso a giornata) e altri permessi retribuiti.

#### *Partecipanti esterni*

Il partecipante esterno iscritto ed ammesso ad un evento formativo interno

DEVE:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa (indicata dal programma)
- firmare il verbale gestito dal Tutor sia in ingresso, all'inizio dell'evento, che in uscita, alla fine dell'evento; eventuali uscite anticipate verranno segnalate dal Tutor sul verbale al fine di calcolare la percentuale di presenza (90% standard) che darà diritto all'attribuzione dei crediti. La mancata apposizione della firma in entrata e o in uscita, comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti;



- compilare in ogni sua parte tutta la documentazione che viene fornita dal Tutor (questionari satisfaction, questionari di valutazione di conoscenze di base e dell'apprendimento).

La mancata compilazione e restituzione comporta il mancato riconoscimento al diritto dell'acquisizione dei crediti.

La ammissione di discenti esterni è subordinata al pagamento di una quota di partecipazione ai costi complessivamente sostenuti dall'Azienda per l'attuazione del Piano formativo. Per l'anno 2008 pertanto la quota di partecipazione individuale è stabilita nelle seguenti misure, dove non diversamente stabilito in virtù di accordi convenzionali o da specifiche disposizioni o per specifici eventi che richiedano l'utilizzo di attrezzature e ausili di particolare impegno, in particolare nel caso degli eventi formativi destinati alla formazione in emergenza-urgenza per il quale sarà stabilito apposito tariffario:

1. € 30,00 (al netto di iva e altre maggiorazioni di legge se dovute) per eventi della durata di mezza giornata (mattina o pomeriggio);
2. € 60,00 (al netto di iva e altre maggiorazioni di legge se dovute) per eventi della durata di una giornata (mattina e pomeriggio);
3. per eventi di maggiore durata la quota di partecipazione sarà determinata applicando le quote di cui ai punti precedenti in ragione della effettiva durata dell'evento.

Tali disposizioni si applicano a tutti gli operatori non dipendenti dell'Azienda, ma sono esclusi dal pagamento della quota di partecipazione gli operatori convenzionati i cui accordi contrattuali prevedono l'erogazione di crediti formativi a carico dell'Azienda.

Altri casi di esenzione o di riduzione di partecipazione alla spesa potranno essere concessi dalla Direzione Generale per ragioni di utilità sociale o simili. L'ammissione dei discenti esterni avverrà sulla base dell'ordine d'arrivo delle prenotazioni.

#### *Mancata partecipazione*

La mancata partecipazione ad eventi programmati a cui il dipendente è iscritto deve essere giustificata per iscritto prima dell'espletamento dell'evento stesso. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti motivati alla partecipazione rimasti esclusi per esubero delle richieste. La mancata partecipazione non debitamente giustificata comporta che le richieste di partecipazione a successivi eventi vengano automaticamente inserite nella lista di attesa. pertanto l'accettazione del dipendente avverrà solo in caso di disponibilità di posti.

#### *Modalità di aggiornamento professionale*

La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:

- **aggiornamento interno (in sede)** per il quale è previsto il seguente istituto:
  - o aggiornamento *obbligatorio interno* in sede;
- **aggiornamento esterno (fuori sede)** per il quale sono previsti i seguenti istituti:
  - o aggiornamento *obbligatorio esterno* fuori sede;

PPC  
Elet. nel  
HWS  
Lino  
F. C. C. A  
F. C. C. A  
M. I. I.  
506

- aggiornamento *facoltativo esterno* fuori sede (permesso retribuito, per un massimo di otto giorni l'anno);
- aggiornamento *professionale facoltativo* fuori sede attraverso l'utilizzo della riserva oraria (contratti area dirigenza).

#### **Aggiornamento Interno**

L'aggiornamento interno è costituito dalle attività formative programmate e/o gestite all'interno dell'azienda in coerenza con le proprie strategie. La proposta di momenti formativi viene effettuata anche dalle varie strutture sulla base delle esigenze riscontrate in collaborazione con il SFS. La direzione generale naturalmente può richiedere l'organizzazione di percorsi formativi in caso di riscontrate esigenze aziendali. I costi per la gestione dell'aggiornamento in sede sono sostenuti di norma tramite la quota del fondo annuale per la formazione destinato al SFS.

#### **Obbligatorio Interno**

**Destinatari:** personale dipendente a tempo indeterminato e determinato; è possibile inoltre la partecipazione di personale in convenzione e/o titolare di incarichi previa specifica autorizzazione del Responsabile FS.

**Riconoscimento orario e tempo di percorrenza:** per la partecipazione a momenti formativi presso la sede della formazione aziendale occorre effettuare la timbratura con codice 25 in entrata e in uscita dal corso; per i dipendenti provenienti da altre sedi aziendali occorre effettuare la timbratura normale in entrata presso la sede abituale di servizio o al posto più vicino alla propria residenza, timbrare l'uscita con il codice 70 al fine di tracciare il percorso del dipendente e timbrare l'entrata con il codice 25 presso la sede della formazione. Qualora siano disponibili è consigliabile usare autovetture aziendali.

**Spese iscrizione:** per la partecipazione a momenti formativi interni non sono previste spese di iscrizione a carico dei dipendenti.

#### **Formazione sul Campo**

La possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente le strutture sanitarie le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali e le occasioni di lavoro, offre un terreno potenzialmente fertile per la formazione. L'apprendimento sul campo è un approccio che garantisce la massima prossimità alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi /percorsi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi offrendo nuove prospettive e facilità di applicazione ai processi di governo clinico. Alcune delle principali tipologie di apprendimento sul campo sono: periodi di addestramento e tutoraggio per l'acquisizione di nuove tecniche, audit clinico, partecipazione a ricerche, sperimentazioni e a gruppi di miglioramento.

#### **FAD (Formazione a Distanza)**

La *formazione a distanza* nasce per svincolare l'intervento didattico dai limiti posti dalla compresenza fisica e il suo sviluppo è stato profondamente influenzato da quello parallelo delle tecnologie della comunicazione. Il grande vantaggio di contrarre significativamente i costi a carico degli organizzatori e

dei partecipanti ha permesso lo sviluppo della modalità e-learning anche nella  
ASL n. 3. I vantaggi principali di questa modalità di formazione sono:

- fornire la possibilità a tutti gli operatori di tutte le sedi aziendali di accedere ai corsi che possano contribuire a migliorare le competenze di ciascuno, garantendo nel contempo l'acquisizione di crediti formativi ECM rilasciati dalla Commissione Regionale ECM della Regione Umbria;
- favorire la nascita e lo sviluppo di comunità di pratica tra i vari professionisti attraverso l'utilizzo degli strumenti collaborativi che la piattaforma può offrire (esempio i forum).

### **Aggiornamento Esterno**

#### **Obbligatoria Esterna**

La formazione esterna alla ASL è stato disciplinato con la decisione amministrativa del D.G. n. 502 del 30/10/2007 e si realizza attraverso l'Istituto del comando per aggiornamento tecnico scientifico in base alla disciplina contrattuale. L'autorizzazione alla formazione esterna può avvenire sia per la frequenza in strutture sanitarie, per l'apprendimento di tecniche particolari o per esercitarsi su attrezzature di nuova acquisizione, sia per la frequenza di iniziative di aggiornamento (corsi, convegni, congressi ecc.) gestite ed organizzate da soggetti esterni laddove tali iniziative non siano previste dal Piano formativo aziendale. Le richieste compilate utilizzando l'apposito modello (allegato B), saranno trasmesse al Servizio Formazione almeno quindici giorni prima della data di inizio delle iniziative proposte, munite della preventiva autorizzazione dei dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza, che dovrà essere effettuata tenendo conto:

- del budget assegnato;
  - delle priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da loro diretta (come da schede di budget);
  - delle attitudini personali e culturali dei lavoratori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del dlgs n. 29/1993; ed attenendosi alle seguenti regole:
1. dovrà essere autorizzato un solo comando per lo stesso dipendente nel corso dell'anno solare (frequenza o corso), salvo diversa e motivata disposizione del dirigente responsabile della struttura dell'organizzazione aziendale proponente autorizzata dalla direzione generale;
  2. alla stessa iniziativa può partecipare un solo dipendente appartenente allo stesso profilo professionale salvo diversa e motivata disposizione del dirigente responsabile della struttura dell'organizzazione aziendale proponente, autorizzata dalla direzione generale;
  3. le iniziative proposte dovranno avere carattere esclusivamente formativo per tal motivo la partecipazione a convegni congressi, tavole rotonde seminari potrà avvenire solo per iniziative approvate preventivamente dalla direzione generale aziendale.

Il finanziamento dei comandi attuativi delle attività formative obbligatorie volontarie sarà conseguente:

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Cerretti", "BB", "A", "fate", and others.]*

- alle risorse finanziarie a disposizione;
- all'impegno del dipendente a produrre una relazione che evidenzia l'attività svolta;
- al documentare le acquisizioni tecnico-scientifiche conseguite;
- all'illustrare le stesse ai dipendenti, in riunioni appositamente programmate, attivate in collaborazione con il servizio formazione.

L'azienda può prevedere purché la richiesta sia pervenuta ed autorizzata preventivamente:

- il rimborso della quota d'iscrizione con esclusione dell'IVA (art. 10 DPR n. 633/1972 ed art. 14, comma 10, legge n. 537/1993 fino ad un massimo di 500 euro;
- il concorso alle spese derivanti dalla partecipazione con procedure e nel rispetto dei limiti di spesa disciplinati dalla normativa vigente, fino a 50 euro giornalieri per spese di soggiorno comunque subordinato all'eventuale rimborso delle spese di iscrizione;
- il rimborso chilometrico pari ad 1/5 del prezzo della benzina super per chilometro percorso con mezzo proprio;
- il rimborso delle spese autostradali e di quelle di viaggio opportunamente documentate.

Il dipendente comandato è considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate in cui frequenta le iniziative, limitatamente al normale orario (sei ore per il personale del comparto, sei ore e venti minuti per il personale della dirigenza, salvo documentazione che attesta la durata di più ore.

Per i corsi della durata di un giorno viene riconosciuto, oltre all'intera durata del corso, anche il tempo di percorrenza per raggiungere la sede dove l'attività formativa si verifica, senza la possibilità che le ore siano retribuite come straordinario. Nel caso di corsi di durata superiore ad un giorno, per distanze inferiori a 400 km si applica la norma precedente, per distanze superiori a 400 km si concede una giornata lavorativa per l'andata, e una per il ritorno (quando il termine dell'ultimo momento formativo si protragga oltre le ore 14).

I dirigenti responsabili delle strutture in sede di autorizzazione dovranno tener conto dei seguenti aspetti:

- priorità connesse agli obiettivi assegnati alla struttura da loro diretta;
- attitudini personali e culturali dei lavoratori fornendo a tutti a rotazione l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del Dlgs n. 29/93;
- non disponibilità di risorse per l'organizzazione di tale percorso all'interno dell'azienda.

La formazione esterna può comprendere oltre all'aggiornamento obbligatorio (che si avvale dell'istituto del comando e può essere parzialmente o integralmente retribuito) anche l'aggiornamento facoltativo (che si avvale del permesso contrattualmente retribuito), nel cui ambito sono comprese tutte le iniziative non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche di formazione dell'azienda, ma in ogni caso coerenti con il profilo professionale di appartenenza del dipendente e con le finalità istituzionali che le tipologie formative in possesso di accreditamento ECM abbiano la priorità.

L'aggiornamento facoltativo è richiesto dal dipendente tramite apposita modulistica (allegato C) al dirigente responsabile della struttura di appartenenza che lo autorizza e lo trasmette al SFS almeno quindici prima della data di inizio dell'iniziativa proposta che ne convalida l'autorizzazione.

Le regole sopra riportate sono valide anche per i medici che vengono invitati da ditte farmaceutiche o società scientifiche a partecipare ad iniziative formative, congressi, meeting, facendosi carico delle relative spese; anche in questo caso i partecipanti dovranno usufruire delle ferie o delle assenze retribuite (otto giorni anno), dopo che il responsabile del servizio ne ha preso visione.

La formazione esterna obbligatoria, autorizzata dal Servizio Formazione Aziendale, viene considerato servizio a tutti gli effetti, pertanto verranno conteggiate le ore effettive del corso, il tempo di viaggio verrà autorizzato l'utilizzo del mezzo di servizio (qualora disponibile) o del mezzo proprio, previa timbratura con codice 25 nel luogo di lavoro o nella sede Asl più vicina alla residenza del dipendente.

#### *Rilevazione delle presenze*

Le ore di aggiornamento obbligatorio riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione. A tale scopo è opportuno che l'attestato riporti le ore di effettiva presenza.

Nel caso di presentazione di un attestato senza indicazione dell'orario di durata, viene presunta una presenza giornaliera pari all'orario dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio. In caso il dipendente in quella giornata abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso dovrà essere considerato tutto l'orario prestato.

Viene altresì previsto il rimborso delle spese sostenute secondo le modalità indicate nel presente regolamento, fatta salva eventuale rinuncia totale o parziale al rimborso da parte del dipendente.

#### *Facoltativa Esterna*

Per l'aggiornamento facoltativo fuori sede il dipendente dovrà servirsi esclusivamente di mezzi pubblici di trasporto, salvo autorizzazione della direzione generale.

Al rientro dall'iniziativa formativa il dipendente ha inoltre l'obbligo di presentare l'attestato di partecipazione, unitamente ad una relazione che illustri i contenuti dell'aggiornamento svolto da consegnare entro dieci giorni dal rientro al SFS.

I nominativi degli operatori autorizzati alla partecipazione ai corsi di aggiornamento obbligatorio e facoltativo saranno inoltrati dal SFS al servizio amministrazione del personale con cadenza mensile.

Al dipendente in aggiornamento facoltativo viene riconosciuto il permesso retribuito, previsto in otto giorni, può essere richiesto da ciascun dipendente una sola volta nell'arco dell'anno, per garantire a tutti pari opportunità nella fruizione dello stesso.

#### *Riserva di ore per attività non assistenziale*

Per il personale dell'area della dirigenza nello svolgimento dell'orario di lavoro, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattica, la ricerca finalizzata, ecc.

16/10/16  
Rendel.

*[Handwritten signatures and initials]*

Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro, non può essere destinata a separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa si utilizza di norma con cadenza settimanale ma anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno al 31 dicembre il monte ore viene azzerato.

Il relativo monte ore si calcola sulla base degli effettivi giorni lavorativi escludendo quindi i periodi di ferie e di assenza per malattia e pertanto, decurtando le 6 settimane previste all'anno per le ferie, il monte annuo complessivo sarà: 184 ore.

La fruizione di tale riserva oraria deve essere resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

L'utilizzo delle 4 ore va concordato con l'azienda /dirigente responsabile di settore e approvato dal dirigente responsabile di macroarticolazione) in quanto l'obiettivo prioritario è che siano finalizzate ad una formazione coerente con gli obiettivi strategici e prioritari dell'azienda stessa.

Conseguentemente al principio sopra indicato e al fine di favorire un processo di crescita complessiva delle equipe si individua come indicazione di articolazione dell'utilizzo della riserva oraria, una destinazione come di seguito indicato:

- momenti strutturati di confronto interno alle singole unità operative (gruppi di studio, analisi e predisposizione di linee guida e procedure, ecc.)
- attività formativa trasversale dipartimentale;
- attività formativa trasversale aziendale.

La percentuale di destinazione agli ambiti sopraindicati viene definita dal responsabile in base alla evidenza dei bisogni formativi.

#### **Abbonamento a riviste - acquisto testi**

##### **Riviste**

La direzione definisce annualmente le risorse destinate all'acquisto di riviste. Le risorse economiche complessive vengono suddivise e ripartite nel budget assegnano alla macroarticolazione per la formazione. Ogni anno unitamente alle richieste delle attività formative da inserire nel piano, i responsabili di macroarticolazione potranno richiedere allo staff formazione, qualora li ritengano indispensabili, la stipula e/o il rinnovo di abbonamenti a riviste scientifiche, tenendo conto del budget assegnato.

Solo le riviste scientifiche che hanno ottenuto un formale parere dello staff Formazione potranno gravare sul budget aziendale.

### Testi

Per l'acquisto di testi il responsabile della macroarticolazione provvederà direttamente ad inoltrare la richiesta di acquisto al servizio competente, autorizzandone l'acquisto a fronte del proprio budget.

### Attestati

**Attestato di presenza giornaliero:** viene rilasciato di norma a richiesta del partecipante, al termine della giornata formativa e riporta il nominativo, il titolo dell'iniziativa, il giorno e l'orario di effettiva presenza. E' firmato dal coordinatore del corso o suo delegato.

**Attestato di partecipazione di fine corso:** viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa a tutti i partecipanti e contiene, oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante in rapporto alla totalità dell'evento. Nel caso in cui si ritenga necessario fissare un limite minimo di frequenza (e/o prevedere una verifica finale) va comunicato ai partecipanti al momento dell'iscrizione. L'originale dell'attestato, protocollato e datato, viene consegnato al destinatario; una copia viene conservata agli atti della documentazione dell'iniziativa. In caso di richiesta successiva di attestato, sarà rilasciata una dichiarazione sostitutiva. E' firmato dal Responsabile dello staff formazione o dal responsabile scientifico titolare della organizzazione e gestione dell'iniziativa.

### Per i docenti

**Attestato di docenza:** è rilasciato a richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le tematiche trattate e le ore effettuate dal docente. E' firmato dal responsabile scientifico che organizza l'iniziativa, datato e protocollato.

### Partecipazione ad iniziative di aggiornamento finanziate / Sponsorizzazioni

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga invitato da uno sponsor a partecipare ad un momento formativo dovrà essere comunicato dal Responsabile al SFS il nominativo del partecipante o se già definito nell'invito l'intenzione di partecipare. Il dipendente individuato dovrà contestualmente produrre dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi con l'azienda sponsor. Il SFA provvederà ad acquisire ed inviare allo sponsor, ove richiesta, l'autorizzazione dell'azienda. Per la partecipazione, il dipendente interessato potrà presentare domanda di aggiornamento.

### Modalità di accreditamento

ECM nazionale

.....

ECM regionale

.....

### Casi particolari

- **personale assente per malattia o per infortunio:** non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione; il personale che per motivi di

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "Nursing up" and various initials.]*

malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:

- alla partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
  - all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.
- personale in part time: partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio dirigente responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo qualora non coincidente con l'orario predeterminato.
  - Personale in maternità: il personale in astensione obbligatoria dal lavoro non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione;
  - Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa: non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione;
  - Personale assente per ferie: non è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione, in caso di partecipazione le ferie sono interrotte.

#### **Disposizioni generali**

##### **Utilizzo locali e attrezzature**

Per la realizzazione di corsi interni vengono di norma utilizzati i locali e le attrezzature del SFS. I locali e le attrezzature del SFS possono anche essere concessi in uso ad altre strutture per l'esercizio di propria attività alle seguenti condizioni:

- che le date e le attrezzature richieste vengano preventivamente concordate in modo da verificare la disponibilità;
- che la struttura proponente si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali agli arredi alle attrezzature.

Nel caso di concessione dell'utilizzo di locali e/o attrezzature ad enti o aziende esterne, di norma viene richiesto il pagamento di una somma pari a € 100,00 a giornata.

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il

**Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.**