

**AZIENDA SANITARIA LOCALE**

**LECCE**

**REGOLAMENTO**

**PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

**Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n 941 del 13/3 /2009**

**AZIENDA SANITARIA LOCALE  
LECCE**

**REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

**Art. 1  
(Campo d'applicazione)**

1. Il presente regolamento si applica alla formazione, obbligatoria e facoltativa, del Personale Dipendente dell'Azienda ASL LECCE, di seguito denominata "Azienda" ;
2. In quanto compatibile lo stesso regolamento si applica anche al personale che intrattiene con l'Azienda un rapporto di lavoro regolato da AACCN di tipo convenzionale o che partecipa a corsi Aziendali aperti all'esterno. Tutti i riferimenti normativi e contrattuali riportati nel presente regolamento si intendono dinamicamente aggiornati al mutare della norma di riferimento.

**Art. 2.  
(Documento delle Politiche Aziendali in tema di formazione)**

1. Il Documento di programmazione delle politiche aziendali in tema di formazione, predisposto anche su base pluriennale, contiene le "linee guida " per la programmazione e l'esecuzione delle attività formative e precisamente:
  - a) I contenuti da privilegiare nei Corsi di formazione ;
  - b) La metodologia di rilevazione dei bisogni formativi dei destinatari della formazione;
  - d) Le informazioni necessarie ai Direttori di struttura Complessa ed ai Referenti per la formazione per l'elaborazione di un processo formativo ;
  - e) I criteri per la valutazione dell'impatto formativo.
2. Il Documento dovrà essere stilato tenendo conto:
  - a) degli obiettivi posti dal Piano Sanitario Nazionale (PSN)
  - b) del Piano Sanitario Regionale (PSR)
  - c) del Piano Strategico Aziendale (PSA)
  - d) delle indicazioni della Commissione Nazionale ECM
  - e) degli Accordi della Conferenza Stato Regioni
  - f) delle indicazioni pervenute alla Direzione aziendale da parte dei Direttori delle UU.OO.
3. La Direzione Aziendale dell'ASL, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Formazione elabora il Documento di programmazione delle politiche aziendali in tema di formazione e dopo aver acquisito il parere dell'Ufficio di Direzione invia la proposta alle OO.SS.
4. La Direzione Generale può inviare copia della Proposta del Documento anche ad Enti, Associazioni e Società Scientifiche coinvolti a vario titolo nel processo di formazione.
5. Entro trenta giorni dall'invio del Documento la Direzione Generale, convoca le delegazioni trattanti delle diverse aree per l'approvazione del Documento.
6. Il Documento, così approvato, viene trasmesso ai Direttori dei PP.OO., Distretti, Aree, Dipartimenti, UU.OO. che dovranno presentare le proposte formative da inserire nel Piano Aziendale di Formazione di cui al successivo art 3, nell'ambito delle linee guida contenute nello stesso Documento.

**Art. 3**  
**Piano Aziendale di Formazione - PAF**  
**(Formazione-Aggiornamento Obbligatorio)**

1. L'Ufficio Formazione propone all'approvazione della Direzione Generale, il Piano Aziendale di Formazione (di seguito denominato PAF) che conterrà eventi e progetti formativi, proposti dalle UU.OO. ed approvati dal Comitato Scientifico, per le attività di formazione a valenza sanitaria di cui all'art 4, o dalla Commissione Tecnica, per le attività di formazione dell'Area Amministrativa, Professionale e Tecnica di cui all'art 5. Il Piano Formativo può avere valenza anche pluriennale, ed essere periodicamente aggiornato.

2. La costruzione del PAF seguirà di norma il seguente processo temporale, riportato nell'Allegato "A":

- a) La Direzione Generale, sentito l'Ufficio di Direzione, approva entro il 30 settembre dell'anno precedente, concordandolo con le Organizzazioni Sindacali, il Documento di programmazione delle politiche aziendali in tema di formazione, di cui all'art 2, che può avere anche valenza pluriennale;
- b) I Direttori delle Aree, dei Dipartimenti, delle UU.OO. e dei Distretti, direttamente o per delega, tenendo conto degli obiettivi di cui al punto precedente, presentano all'Ufficio Formazione entro il 30 Novembre, 28 Febbraio e 30 Giugno le proposte per la realizzazione degli eventi formativi;
- c) I programmi dei corsi da realizzare devono prevedere: contenuti, relatori, calendario, articolazione oraria e costi;
- d) L'Ufficio Formazione, nel presentare i Corsi al Comitato Scientifico o alla Commissione Tecnica, di cui agli articoli 4 e 5, istruisce una scheda sintetica sulla fattibilità delle singole proposte con riferimento in particolare alla sostenibilità economica, al rispetto dei criteri per ottenere l'eventuale accreditamento ECM, alle proposte similari pervenute da altre strutture, all'efficacia didattica rispetto ai contenuti, ai destinatari e ai metodi;

3. L'Ufficio Formazione può indicare alle diverse UU.OO. calendari differenziati per la realizzazione delle iniziative formative, al fine di distribuire i corsi in diversi periodi dell'anno.

4. Proposte formative possono eccezionalmente essere presentate anche al di fuori delle scadenze prima previste e possono essere inserite nel PAF seguendo il normale iter di cui all'Allegato "A". In quest'ultimo caso la Direzione Aziendale valuterà l'opportunità di riconvocare il Comitato Scientifico di cui all'art 4 o la Commissione di cui all'art 5 o rinviare il progetto all'anno successivo.

5. L'Ufficio Formazione esamina, sottoponendole successivamente al Comitato Scientifico di cui all'Art 4 o alla Commissione di cui all'Art 5, anche eventuali proposte che perverranno da:

- a. Organismi collegiali e commissioni interne all'Azienda ;
- b. Enti Pubblici, Società, agenzie ed enti esterni che si interessano di formazione;
- c. Ordini e Collegi professionali;
- d. Organizzazioni Sindacali;
- e. Uno o più dirigenti, non già ricompresi fra quelli di cui al punto 2b del presente articolo;

6. L' Ufficio formazione per garantire l' omogeneità dei percorsi formativi tra le diverse Unità Operative, può replicare progetti formativi già inseriti nei PAF degli anni precedenti.

7. L'Ufficio Formazione, al fine di garantire a tutte le figure professionali adeguate occasioni di Aggiornamento, propone al Comitato Scientifico di cui all'art 4 (Corsi a valenza Sanitaria) o del Comitato Tecnico di cui all'art. 5 (Corsi di tipo amministrativo, tecnico e professionale):

- a. corsi con accesso pluriprofessionale e di interesse trasversale alle diverse categorie;
- b. eventi formativi specifici, surrogando eventuali inadempienze delle UU.OO.

8. Non vengono sottoposti alla valutazione del Comitato Scientifico o della Commissione di cui agli articoli 4 e 5 , ed inseriti direttamente nel PAF, eventuali progetti formativi proposti dalla Direzione Aziendale con imputazione di spesa esclusivamente sulla percentuale di cui al punto 4, lettere a) e c) del successivo art 15 (Quota del fondo della formazione spettante alla Direzione Aziendale)

9. L'Ufficio Formazione deve agire per :

- a) colmare eventuali carenze di corsi programmando un numero adeguato di edizioni anche rieditando corsi già realizzati negli anni precedenti;
- b) unificare iniziative di formazione con finalità simili;
- c) attivare tutte le modalità di formazione previste dal sistema ECM (FAD, formazione sul Campo, e-learning, t-learning, formazione legata alla ricerca scientifica, ecc.);
- d) consentire a tutto il personale pari opportunità di accesso ai corsi.
- e) organizzare annualmente corsi di formazione per i formatori e per i referenti della formazione per far acquisire le giuste esperienze nel settore agli operatori interessati.

10. Gli eventi formativi contenuti nel PAF hanno di norma carattere obbligatorio per il personale dell'U.O. proponente;

11. I corsi inseriti nel PAF e non svolti per motivi di forza maggiore, potranno essere reinseriti nel PAF dell'anno successivo, se non sono mutati sostanzialmente i contenuti, le condizioni economiche ed organizzative;

12. Il PAF, ed ogni altra iniziativa di aggiornamento interno ed esterno all'azienda, sarà pubblicizzata diffusamente e resa disponibile per la consultazione attraverso la rete telematica interna e il Sito Internet Aziendale;

13. La Direzione Aziendale, anche per sopravvenute esigenze, potrà dichiarare obbligatori corsi di formazione, non già ricompresi nel PAF, interni o esterni all'azienda, destinati a singoli dipendenti o gruppi di operatori;

14. Le iniziative di formazione destinate al personale convenzionato dovranno integrarsi con i corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dipendente e seguire le linee strategiche Aziendali .

#### **Art. 4**

#### **( Il Comitato Scientifico per le attività di formazione a valenza sanitaria )**

1. E' istituito un Comitato scientifico composto da 20 (venti) componenti di cui:

A. 10 (dieci) esperti, e relativi supplenti, individuati dalla Direzione Aziendale; tra questi sono componenti di Diritto il Direttore Sanitario ed i Direttori/Dirigenti dell'Ufficio Formazione, dell'Ufficio Statistico Epidemiologico, dell'Ufficio Qualità;

B. 10 (dieci) esperti, e relativi supplenti, designati dalle OO.SS. tra i dipendenti dell'Azienda del ruolo sanitario con comprovata esperienza nel campo della formazione. L'attività prestata nel Comitato Scientifico non rientra a nessun titolo tra le attività sindacali. I 10 (dieci) esperti verranno designati: 3 congiuntamente dalle OO.SS. dell'Area Medica, 2 congiuntamente dalle OO.SS. della Dirigenza Sanitaria, 5 dalle OO.SS. del Comparto. In caso di mancata designazione unitaria la nomina verrà effettuata dal Direttore Generale all'interno dei nominativi indicati dalle stesse OO.SS.

2. Il Comitato, convocato e presieduto dal Direttore Sanitario, per l'esame delle diverse proposte dei corsi di formazione può avvalersi della presenza di esperti interni nelle diverse discipline.

3. Il Comitato scientifico svolge le seguenti funzioni:

- a) valuta i contenuti e le metodologie dei corsi di formazione, obbligatori e facoltativi, a rilevanza sanitaria, da inserire nel PAF;
- b) valuta la congruità degli eventi formativi rispetto al Documento delle Politiche Aziendali;
- c) autorizza le richieste di partecipazione a corsi di formazione esterni.

4. Il Comitato sui singoli eventi può: a) esprimere parere favorevole senza riserve, b) esprimere parere favorevole, ponendo delle condizioni e delegando l'Ufficio Formazione a far rispettare le indicazioni date; c) non approvare la proposta, motivando il diniego.

La partecipazione al Comitato è considerata attività di servizio e non dà diritto a compensi aggiuntivi. Per la validità delle riunioni è prevista la metà più uno dei componenti, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice. I componenti del Comitato decadono dopo due assenze ingiustificate.

Per l'illustrazione di eventi di particolare complessità, l'Ufficio Formazione può invitare alla seduta del Comitato Scientifico, il responsabile scientifico, di cui al punto 4 dell'articolo 14, del corso in esame;

## **Art. 5**

### **(Commissione Tecnica per le attività di formazione dell'Area Amministrativa, Professionale e Tecnica)**

1. E' istituita una Commissione Tecnica composta da 12 Componenti di cui:
  - a. 6 (sei) nominati dalla Direzione Aziendale. Sono componenti di Diritto: il Direttore Amministrativo ed i Direttori/Dirigenti dell'Ufficio Formazione, dell'Area Gestione del Personale, dell'Ufficio Qualità, dell'Area Tecnica, o loro delegati.
  - b. 6 (sei) nominati dalle OO.SS. in rappresentanza 3 (tre) dell'Area Contrattuale del Comparto e 3 (tre) della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale. In caso di mancata designazione unitaria la nomina verrà effettuata dal Direttore Generale all'interno dei nominativi indicati dalle stesse OO.SS
2. La Commissione esamina ed autorizza:
  - a. le proposte di corsi di formazione, da inserire nel PAF, obbligatori e facoltativi, formulate nel rispetto del Documento delle Politiche Aziendali, e previa rilevazione dei bisogni formativi, dai Dirigenti delle Strutture e delle Aree Amministrative, Tecniche e Professionali;
  - b. le richieste di partecipazione a corsi di formazione esterni .

## **Art 6**

### **( Tipologia delle attività formative)**

- 1 Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale.
- 2 Le attività di formazione e aggiornamento possono avere carattere obbligatorio e carattere facoltativo.
- 3 L'aggiornamento obbligatorio si svolge in orario di lavoro e il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Sono attività di formazione obbligatoria:
  - a) i corsi interni organizzati dall'Azienda e dichiarati obbligatori.
  - b) l'attività di ricerca finalizzata in base ai programmi definiti dall'Azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.
5. L'aggiornamento facoltativo si svolge fuori dell'orario di lavoro e comprende:

- a) Percorsi formativi richiesti dal personale interessato in merito ad iniziative di gran rilievo scientifico attuate anche a livello extra regionale.
- b) Corsi di formazione organizzati all'interno dell'Azienda su temi di particolare interesse dei dipendenti;

### **Art 7**

#### **( Compiti dei Direttori di Struttura Complessa / Area / Dipartimento / Distretto/ Dirigenti UU.OO, Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Tecniche ).**

1. Le iniziative quali-quantitative connesse alla formazione costituiscono fondamentale elemento di valutazione ai fini della conferma degli incarichi. I Direttori propongono progetti formativi, assicurando:
  - a) il coinvolgimento di tutte le figure professionali presenti nella propria U.O.;
  - b) la congruenza degli argomenti dei corsi proposti con il Documento di programmazione delle politiche aziendali in tema di formazione;
  - c) la nomina dei responsabili scientifici dei Corsi,
  - d) la presentazione all'Ufficio Formazione dei programmi dei Corsi.
  
2. In ogni Distretto/Ospedale/Dipartimento/Area vengono individuati uno o più dipendenti, in possesso di adeguate competenze informatiche, con specifica competenza nel campo della formazione che, oltre a svolgere i compiti già assegnati, assicurano tutte le funzioni Amministrative e organizzative propedeutiche alla realizzazione dei corsi. In particolare si interessano della diffusione dei corsi nelle UU.OO., dell'iscrizione dei dipendenti ai corsi attraverso la rete informatica, o sino alla sua completa realizzazione, alla compilazione degli elenchi degli ammessi alle iniziative di formazione. L'individuazione del personale addetto alle suddette attività avverrà previo avviso pubblico riservato al personale addetto ad ogni singola struttura. Il personale per gli adempimenti concernenti la formazione è alle dipendenze funzionali dell'Ufficio Formazione.

### **Art. 8**

#### **(La rete dei referenti per le attività di formazione nell'area sanitaria)**

1. E' istituita a livello aziendale la rete dei referenti di II° e I° livello.
2. I Referenti di II° livello sono individuati, di norma, ogni tre anni dal Direttore delle UU.OO. complesse, congiuntamente ai Dirigenti Medici, Sanitari e ai Collaboratori professionali sanitari e tecnici dell'Area Sanitaria con incarico di Coordinamento dell'U.O, fra i dipendenti di comprovata esperienza o/e professionalità, e supportano il Direttore dell'U.O. nell'analisi del bisogno formativo, nella progettazione, nella divulgazione e nella realizzazione delle iniziative formative.
3. Per ogni U.O. complessa verrà individuato un referente di II livello dell'Area del Comparto che coinciderà di norma con i dipendenti dell'area di comparto con incarico di Coordinamento, uno dell'Area della Dirigenza Medica/Veterinaria, uno per l'Area della Dirigenza Sanitaria ove presente. Nei Dipartimenti i referenti di II livello sono individuati a livello dipartimentale, tenendo presente la specificità dei servizi ed individuati dal Comitato di Dipartimento.
4. I referenti di I° livello sono individuati, di norma ogni tre anni, dai Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti Sociosanitari, dei Dipartimenti ed Aree fra tutti i dipendenti soggetti ad obbligo formativo ECM, di comprovata esperienza o/e professionalità nel settore della formazione, e che abbiano espresso la propria disponibilità in seguito ad uno specifico avviso pubblico. In ogni Distretto è altresì individuato dal Direttore dello stesso, un referente di I° livello per l'attività di formazione dei Consulenti Familiari, da svolgersi a livello sovra distrettuale.

5. I referenti di I° livello svolgono attività di raccordo tra le UU.OO all'interno della Struttura/Dipartimento/Area per l'analisi del bisogno formativo, per la definizione del programma di formazione della macrostruttura e la valutazione dei risultati conseguiti.

6. L'orario impiegato dai referenti di II° e I° livello per la partecipazione alle riunioni connesse all'attività della formazione è considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

### **Art. 9**

#### **(La rete dei referenti per le attività di formazione nell'area amministrativa, tecnica e professionale)**

Il Direttore di ogni Area/Struttura amministrativa, professionale e tecnica, individua un referente per la formazione, che dovrà coadiuvarlo nell'analisi dei bisogni formativi e nella realizzazione dei Corsi di formazione rivolti al personale non soggetto ad obbligo ECM.

L'analisi dei bisogni formativi, la scelta degli argomenti dei corsi dovrà avvenire coinvolgendo tutto il personale delle UU.OO.

### **Art. 10**

#### **( Personale per attività di supporto e compensi economici )**

1. Ai fini dell'individuazione del personale del comparto con funzioni amministrative e tecniche, di supporto ai corsi di formazione, vengono predisposti, previa indicazione di avvisi pubblici, appositi elenchi che possono essere aggiornati annualmente, su semplice domanda dell'interessato, suddivisi per Struttura dove sono collocate le Aule di Formazione, riservati al personale interno che ricoprirà le seguenti funzioni:

- a) Supporto amministrativo
- b) Supporto tecnico (operatori tecnici);

2. Per ogni corso di formazione l'Ufficio formazione incarica, con il criterio della turnazione, uno o più dipendenti, inseriti nell'elenco di cui al precedente punto 1a) per svolgere compiti di segreteria, rilevazioni presenze iscritti e docenti, iscrizioni corsisti, raccolta documenti per il rimborso spese ai docenti, ecc)

3. In concomitanza delle date di svolgimento dei Corsi di Formazione o dell'utilizzo dei locali della formazione per eventi esterni, i Direttori Sanitari dei PP.OO/Distretti o i Dirigenti dell'Ufficio Formazione, a seconda dell'organizzazione locale e della dislocazione delle aule, incaricano uno o più dipendenti, inseriti nell'elenco di cui al precedente punto 1b) , del supporto tecnico necessario per la funzionalità delle Aule (apertura e chiusura dei locali, accensione apparecchiature informatiche e multimediali, cura degli aspetti logistici)

4. Al personale di cui ai precedenti commi 2 e 3 ed al comma 2 dell' Art.7, incaricato delle funzioni amministrative e tecniche di supporto alla realizzazione dei corsi, è riconosciuto e corrisposto il compenso del lavoro straordinario, limitatamente all'orario svolto fuori dall'orario di servizio, finanziato con il 3% del fondo annuo della formazione, fatti salvi diversi accordi sindacali.

## **Art 11** **(Modalità di partecipazione ai Corsi)**

1. L'orario di partecipazione ai corsi obbligatori organizzati dall'Azienda è da considerarsi orario di lavoro ad ogni effetto;
2. Nei giorni destinati ai corsi di formazione obbligatoria, l'orario e la sede di lavoro del dipendente coincidono di norma con l'orario e la sede del corso. L'attestazione della presenza in servizio avverrà direttamente ed esclusivamente presso la sede del corso. Qualora la durata del corso sia superiore al normale orario giornaliero di servizio le ore in eccedenza costituiscono credito orario.  
Nel caso invece di durata del corso sia inferiore al normale orario di lavoro il debito orario, sarà prestato, o compensato con il credito orario, entro i due mesi successivi al corso. Il Dipendente non ha diritto a rimborso spese per raggiungere la sede del corso, sempre che la stessa sia nell'ambito del territorio aziendale. La copertura assicurativa in itinere, limitatamente ai corsi interni all'Azienda, copre sino ad un massimo di 60 minuti, prima e dopo l'orario di inizio e fine del corso. Il Dipendente nell'abbandonare la sede abituale di lavoro e raggiungere le Aule di formazione, nei giorni del corso, dovrà utilizzare la funzione "Uscita per servizio" ed attestare la presenza presso l'orologio marcatempo installato nella sede del corso timbrando con il tasto "Aggiornamento Obbligatorio"
3. La rilevazione delle presenze in aula avviene di norma attraverso gli appositi rilevatori. Durante il corso il personale di segreteria effettuerà l'appello nominale dei presenti. In caso di indisponibilità degli orologi marcatempo, o in mancanza della specifica funzione "Corso di aggiornamento", saranno utilizzati i fogli firma predisposti e vidimati dall'Ufficio Formazione;
4. L'Ammissione al Corso dovrà essere notificata al dipendente interessato a cura dell'Ufficio Formazione. In caso di impossibilità a partecipare il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione, all'addetto della postazione informatica della formazione o al referente delle prenotazioni, almeno 24 ore prima del corso. L'eventuale assenza dovrà essere formalmente giustificata all'ufficio formazione. L'iscrizione ai successivi corsi da parte dei dipendenti assenti ingiustificati, è subordinata alla disponibilità di posti e all'ammissione degli altri partecipanti.
5. Qualora l'Ufficio formazione valuti antieconomico organizzare corsi di formazione destinati a profili professionali presenti in azienda con poche unità, può:
  - a) autorizzare il dipendente, su domanda corredata di nulla osta del Direttore/Dirigente dell'U.O. di appartenenza, a partecipare a corsi esterni riconoscendo l'orario impiegato come normale orario di servizio, e senza oneri economici per Azienda;
  - b) sottoporre la domanda del dipendente, se viene richiesto un impegno economico, al Comitato di cui all'art 4 o alla Commissione di cui all'art 5, per l'autorizzazione alla partecipazione al corso con le modalità di cui al successivo art 18 ;
6. L'Ufficio Formazione potrà ammettere ai Corsi Aziendali anche personale esterno alla ASL, o potrà organizzare specifiche iniziative di formazione destinate solo a personale esterno, finanziate con le relative quote di partecipazione senza oneri sui fondi aziendali della formazione di cui all'art 15.
7. Le somme derivanti dalle iscrizioni ai corsi, da parte di soggetti esterni alla ASL, detratte le spese su base annua, comprese quelle derivanti dall'utilizzo del personale di cui all'art 10, incrementano il fondo per la formazione di cui all'art 15 e saranno utilizzate dall'Ufficio Formazione per incrementare le dotazioni strumentali della formazione e per iniziative di sperimentazione.

## **Art 12 Concessione di patrocini**

1. Gli Enti, le Associazioni e le OO.SS. che organizzano Corsi di formazione, interni o esterni all'Azienda, possono chiedere la concessione del Patrocinio.  
A questo scopo gli interessati presentano apposita domanda che viene istruita dall'Ufficio formazione e proposta alla Direzione Aziendale.
2. Il patrocino può essere concesso:
  - a) A titolo gratuito, con l'eventuale utilizzo delle aule di formazione aziendali;
  - b) Con quota di partecipazione alle spese da parte dell'Azienda, per eventi di rilievo istituzionale. In questo ultimo caso i costi dovranno essere ricompresi all'interno della percentuale assegnata alla direzione generale prevista all'art 15, punto 4 lettera a;
3. La concessione del Patrocinio è condizione necessaria per l'utilizzo del logo aziendale nei manifesti pubblicitari.

## **Art 13 Costi e Rimborsi spese**

1. Per i docenti esterni è previsto il rimborso delle spese regolarmente documentate, secondo le modalità stabilite al successivo art. 14;
2. La lettera d'invito ai docenti esterni, inviata dall'Ufficio Formazione, deve contenere, oltre alle informazioni sull'evento formativo ed al modello di autodichiarazione concernente l'assenza di conflitto d'interessi, anche la proposta economica, che deve essere oggetto di formale accettazione da parte del docente incaricato.
3. L'Ufficio formazione o il responsabile del Corso provvederanno a garantire l'ospitalità dei docenti (es. bevande sul tavolo dei relatori, caffè) documentando le relative spese che dovranno gravare sui costi del relativo evento formativo, e che saranno rimborsate dai servizi economici.

## **Art 14 Criteri di retribuzione del responsabile del corso, dei docenti, del personale di segreteria, tecnico e di supporto. Rimborsi spese**

1. Ai docenti nei corsi di formazione viene corrisposto un compenso orario determinato con i seguenti criteri:
  - a) Ai dipendenti dell'azienda sarà corrisposto il compenso orario previsto dai Contratti nazionali di lavoro. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento, i compensi sono così determinati: € 25,82 ora di lezione svolta al di fuori dell'orario di lavoro, €5,16 per ogni ora prestata nell'ambito dell'orario di lavoro.  
Si considererà attività svolta fuori dell'orario di servizio quella non coincidente con il normale turno di lavoro previsto nella giornata.
  - b) Per i docenti e per tutor esterni il compenso è quello determinato dall'Istituto Superiore di Sanità, contenuto nel DM Sanità 1/2/2000: *“Tariffe orarie per corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto superiore di sanità”*; le stesse tariffe si intendono comprensive di eventuali oneri previdenziali ed al netto di IVA
  - c) Ai tutor e agli animatori interni è corrisposto il compenso e di cui al precedente comma a) ridotto del 30%;
  - d) Per i dipendenti che svolgono attività di Docenza e Tutoraggio in progetti di *Formazione sul Campo*, la Direzione Aziendale, su proposta dell'Ufficio Formazione, stabilirà per ciascun corso

un compenso forfetario in rapporto al numero di ore di impegno lavorativo richiesto e del numero di partecipanti;

2. Il compenso orario di cui ai precedenti commi a) e b) si intende dinamicamente aggiornato al mutare delle norme di riferimento. Per i docenti interni non è previsto alcun rimborso spese.

3. Qualora l'organizzazione del corso, in tutto o in parte, è affidata ad una società o ente esterno, si rispetteranno le specifiche previsioni contrattuali proposte dall'ente organizzatore ed autorizzate nel progetto formativo. Sono fatti salvi i compensi spettanti a docenti dipendenti da enti pubblici, vincolati da specifiche normative.

4. Per ogni iniziativa formativa viene individuato un responsabile, di norma dipendente interno dell'Azienda, che solitamente coincide con la figura del Direttore Scientifico. Ai responsabili dell'iniziativa, con il limite massimo di due unità, per le attività di pianificazione delle docenze, di formazione dei gruppi d'aula e per la presenza in aula durante il corso stesso, spetta un compenso forfetario di €150, eventualmente frazionabile per due unità. Ai Referenti di I o II livello, con il limite di due unità, che hanno provvedono direttamente o collaborano alla progettazione del Corso spetta un compenso forfetario di €100, eventualmente frazionabile per due unità.

Ai fini della liquidazione delle competenze per l'attività di Docenza, la rilevazione delle presenze verrà effettuata dal personale di segreteria, incaricato ai sensi del comma 1° dell'art. 10 del presente regolamento.

5. Per i rimborsi spese ai docenti esterni si utilizzeranno i seguenti criteri:

a) Sono rimborsabili i normali mezzi di trasporto di linea (Aereo, Treno, Pulman, Nave, Taxi con percorrenza non superiore a 45 KM, eventuali spese di autonoleggio se espressamente autorizzate) previa esibizione delle ricevute in originale, in cui deve essere riportato il percorso effettuato.

b) L'uso dell'autovettura è permesso, con un rimborso pari ad 1/5 del costo della benzina per una distanza massima di Km 800 (andata e ritorno) o fino alla concorrenza del costo del biglietto Ferroviario di 1<sup>a</sup> classe in Eurostar per la stessa distanza percorsa, in aggiunta al pedaggio autostradale e al costo del traghetto per coloro che provengono dalle isole. Il criterio del rimborso del costo chilometrico si intende dinamicamente agganciato alla normativa vigente nel periodo di riferimento.

c) L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con gli alberghi che garantiscono i migliori rapporti costi/qualità. In alternativa le spese alberghiere possono essere rimborsate ai docenti che hanno anticipato le spese previa acquisizione delle ricevute in originale, nel limite della tariffa media riservata all'Azienda dagli alberghi convenzionati.

d) L'Azienda, per semplificare le procedure di rimborso spese di viaggio e scegliere le tariffe più economiche, può stipulare apposite convenzioni con Agenzie per acquistare biglietti di trasporto prepagati, e provvedere ad organizzare gli spostamenti dei docenti.

e) Ai Docenti esterni sono rimborsate le spese di vitto con il limite di €60,00 al giorno.

f) La Direzione Aziendale può autorizzare la corresponsione a docenti esterni, di compensi diversi da quelle previste per i relatori di cui al comma 1b), qualora questi ultimi siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale.

## **Art 15**

### **(Risorse economiche )**

1. Gli oneri per l'attività di Formazione del personale dipendente sono a carico del Bilancio Aziendale, come indicato nella direttiva della F.P. n. 14/95 e nella Delibera della Giunta Regionale n 527 del 28.04.06 , per una quota non inferiore all'1 % del monte salari 2001, comprensiva dei costi diretti e dei costi d'organizzazione e di funzionamento sostenuti dall'Azienda sanitaria con esclusione del costo orario di chi partecipa all'iniziativa formativa.

2. Il Fondo Aziendale per la formazione trova pertanto il suo finanziamento:

- a) nelle risorse derivanti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa, e del personale del Comparto;
- b) nei Fondi regionali finalizzati;
- c) negli introiti derivanti dai partecipanti esterni a corsi di formazione aziendale;
- d) nei versamenti di associazioni ed enti a fronte dell'utilizzo delle sale e attrezzature aziendali della formazione;
- e) nei Contributi derivanti da sponsorizzazioni sui singoli eventi da parte di aziende esterne;
- f) nei Fondi dell'Unione Europea ottenuti direttamente dall'Azienda o attraverso collaborazioni e partnership con Enti Pubblici e Privati ;
- g) nei Fondi reperiti direttamente dal servizio Found Raising Aziendale;
- h) in ulteriori stanziamenti Aziendali destinati alla formazione;

3. I Corsi di formazione destinati a Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta e degli Specialisti Ambulatoriali, sono finanziati con fondi separati nel rispetto delle specifiche previsioni contrattuali.

4. La Direzione Generale, con riferimento ai criteri di cui al comma 1, approva annualmente , su proposta dell'Ufficio Formazione, la costituzione dell'apposito fondo che dovrà essere così ripartito:

- a) 28 % alla Direzione Generale da destinare a corsi di formazione o aggiornamento di rilievo strategico aziendale ed all'invio di personale a corsi di formazione esterna;
- b) 50% alla realizzazione dei corsi obbligatori proposti dalle UU.OO./Dipartimenti;
- c) 5% alle iniziative formative finalizzate al benessere organizzativo dei dipendenti o realizzate in collaborazione economica con: Ordini, Collegi, OO.SS, altre Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, Enti Pubblici, Università. All'interno della percentuale del 5%, di cui al presente punto c) dovranno anche rientrare i Corsi di Formazione di tipo manageriale L'ammissibilità del corso proposto verrà valutata direttamente dalla Direzione Aziendale, al di fuori delle procedure previste dagli articoli 4 e 5.
- d) 5 % alla partecipazione alle spese dei dipendenti per la frequenza a corsi esterni all'Azienda di tipo non obbligatorio, autorizzati dal Comitato di cui all'art 4 o dalla Commissione di cui all'art 5;
- e) 2 % alle iniziative di aggiornamento facoltativo all'interno dell'Azienda;
- f) 7 % all'acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature destinate alla formazione, ai costi per la stampa di manifesti, alle spese di cancelleria, postali e di divulgazione complessiva degli eventi, alle piccole spese la realizzazione degli stessi corsi;
- g) 3 % al personale di supporto di cui all'art 10;

5. Le percentuali di cui sopra si calcolano sui fondi della formazione destinati al personale dipendente, così come previsti dal comma 1 del presente articolo.

Gli stessi criteri di costituzione del Fondo si intendono dinamicamente aggiornati al mutare delle norme di riferimento.

6. L'Ufficio Formazione renderà note agli organizzatori dei corsi le quote economiche disponibili per la realizzazione dell'evento/progetto, con riferimento a parametri quali: numero di partecipanti al corso, numero di ore del corso, numero stimato di eventuali crediti formativi ECM, media del costo dei corsi negli anni precedenti.

### **Art 16**

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

1. Con riferimento all'art 14 del CCNL 3/11/2005 della Dirigenza dell'Area Medica e Veterinaria, e all'art 14 del CCNL 3/11/2005 della Dirigenza SPTA, le ore settimanali, anche in forma cumulata, destinate ad attività non assistenziali, possono essere utilizzate per:

a. partecipare a corsi di aggiornamento facoltativi interni, a corsi ECM in qualità di uditore, ad iniziative di aggiornamento esterne all'azienda;

b. svolgere attività di auto-aggiornamento, fuori dal proprio posto di lavoro, presso le strutture formative dell'Azienda (biblioteche, mediateche, altre UU.OO.) per consultare testi, riviste, materiale informatico dei corsi di formazione già svolti, partecipare a videoconferenze, o lavori in rete telematica o satellitare, a condizione che presso la specifica struttura sia attivato un sistema di rilevazione della presenza con rilascio dell'attestazione dell'attività svolta. La Direzione Aziendale, su proposta dell'Ufficio Formazione, individua quali strutture aziendali rispondono a questi requisiti.

### **Art 17**

#### **Sponsorizzazioni**

1. Aziende ed Enti esterni, pubblici e privati, possono sponsorizzare gli eventi formativi rispettando le seguenti linee guida:

A. Non potranno essere pubblicizzati durante le attività formative nomi commerciali di farmaci, se il corso ha avuto l'accreditamento ECM;

B. Gli eventuali stand espositivi richiesti saranno collocati in locali separati dalle aule;

C. Non sarà inserito nel materiale didattico alcuna pubblicità che fa riferimento a prodotti farmaceutici o a presidi sanitari in commercio;

D. Il nome dell'azienda che sponsorizza l'evento potrà comparire su manifesti, locandine, e depliant che pubblicizzano l'iniziativa formativa;

E. Le aziende sponsorizzatrici possono anche chiedere di partecipare all'evento fornendo direttamente alcuni docenti ed assumendosi i relativi costi, a condizione che questi ultimi non siano dipendenti delle Aziende sponsors o con esse intrattengano rapporti sistematici di lavoro;

F. Le Aziende sponsor possono proporre lo svolgimento di interi corsi, anche attraverso società terze o agenzie che organizzano convegni e congressi, che potranno essere realizzati a condizione che non gravino in alcun modo sul fondo della formazione di cui al punto b) dell'art 15;

G. Gli sponsor possono, all'interno dei corsi, assicurare eventuali servizi aggiuntivi, anche di coffee break e lunch, in locali messi a disposizione dall'Azienda;

H. Le Aziende sponsor possono versare un contributo annuo, che confluisce in un fondo vincolato alla realizzazione di corsi di formazione di una o più aree tematiche, realizzati nei 12 mesi successivi. A questo scopo l'Ufficio Formazione può predisporre uno o più bandi, per il

reperimento delle aziende sponsorizzatrici. Con le società sponsor saranno stipulati appositi contratti di sponsorizzazione.

### **Art. 18** **( Partecipazione a Corsi di Formazione esterni all'Azienda)**

1 Il comando finalizzato all'aggiornamento tecnico- scientifico, consente la frequenza, per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali, stranieri od altri organismi di ricerca, che hanno dato il loro assenso, allo scopo di compiere studi speciali o di acquisire tecniche particolari, indispensabili per il buon funzionamento dei servizi.

2. Il comando finalizzato può essere concesso:

a) dalla Direzione Aziendale con imputazione della spesa sugli appositi fondi di cui all'art 15, punto 4 lettera a);

b) su autorizzazione del Comitato Scientifico di cui all'art 4 (Professioni Sanitarie) o della Commissione Tecnica di cui all'art 5 (Amministrativi, Tecnici e Professionali) con imputazione della spesa sugli appositi fondi di cui all'art 15, punto 4 lettera d);

3. Il comando può rientrare sia nella formazione obbligatoria che nella formazione facoltativa.

4. Al termine dell'attività formativa, il Dirigente dell'Unità Operativa organizza uno o più incontri in cui il dipendente inviato in comando illustra al personale interessato le conoscenze acquisite e divulga eventuale materiale didattico. Di detti incontri deve essere redatto verbale, sottoscritto dal Dirigente U.O. e dai partecipanti agli incontri.

5. Il dipendente che vuole partecipare ad iniziative di formazione esterne (Corsi di aggiornamento, convegni e Master), con richiesta di rimborso anche parziale a carico dall'Azienda, presenta la Domanda di Partecipazione al Direttore della propria U.O che esprime il proprio parere e invia la documentazione all'Ufficio Formazione che la istruisce e la sottopone agli organismi di cui agli articoli 4 e 5 del presente regolamento .

Nell' esaminare ed autorizzare le richieste di aggiornamento facoltativo, presentate dai dipendenti, il Comitato di cui all'art 4 e la Commissione di cui all'art 5 procederanno di norma con il criterio della turnazione triennale delle UU.OO. richiedenti, utilizzando le seguenti modalità di rimborso spese:

- a) spese documentate fino a 700€: rimborso del 70%;
- b) spese documentate da 701€ fino a 1500€: rimborso del 60%;
- c) spese documentate da 1501€ fino a 3500€: rimborso del 50%;
- d) spese documentate da 3501€ fino al limite massimo di 5000€: rimborso del 40%.

### **Art. 19** **Procedure di autorizzazione, rimborsi , liquidazione delle spese**

1. Al fine di semplificare le procedure di autorizzazione rimborsi e liquidazioni di spese legate all'attività di formazione i dirigenti dell' Ufficio Formazione sono autorizzati:

A. a liquidare con proprio atto autorizzativo le competenze economiche ai docenti interni ed esterni ed alle società che hanno assicurato servizi nei corsi di formazione previsti e realizzati con le procedure di cui al presente regolamento;

B. a liquidare con proprio atto autorizzativo le competenze economiche spettanti al personale di supporto previsto dall'art 10 del presente regolamento;

C. a rimborsare, attraverso i servizi economici o l'Area Gestione delle Risorse finanziarie, le spese di vitto e alloggio ai docenti esterni;

D. a disporre, attraverso gli economi, piccoli acquisti di materiale didattico e di consumo, di attrezzature necessarie per la realizzazione dei corsi, stampe o interventi di riparazione o di

assistenza delle apparecchiature destinate alla formazione, nei limiti fissati dal Regolamento Economico per ogni intervento/acquisto, con imputazione di spesa sul fondo di cui all'art 15 punto 4 lettera f. Per le spese di importo superiore saranno utilizzate le normali procedure Aziendali attraverso il coinvolgimento dell'Area Gestione del Patrimonio e dell'Area Gestione Tecnica.

## **Art 20**

### **Utilizzazione Sale Formative Aziendali**

1. Le Aule e i locali Aziendali sono destinati prioritariamente alle iniziative di formazione organizzate dall'Azienda in favore del proprio personale dipendente e convenzionato;

2 La concessione delle Aule ad enti e società esterne che realizzano eventi formativi, non già rientranti nel PAF di cui all'art. 3, è concessa dall'Ufficio Formazione a condizione che sia documentato l'interesse dell'Azienda a partecipare o a favorire l'iniziativa, che la stessa sia completamente gratuita, che almeno il 50% dei posti sia riservato al personale dell'Azienda, e che all'interno dell'iniziativa non vengano sponsorizzati prodotti o macchinari destinati potenzialmente ad essere acquistati dall'Azienda;

3. L'autorizzazione all'utilizzo di tutte le aule Aziendali è gestita dall'Ufficio Formazione attraverso l'istituzione di un apposito registro;

4 La concessione delle Aule, da parte dell'Ufficio Formazione, a enti ed associazioni esterne, al di fuori delle previsioni di cui ai precedenti commi, avviene con onere a carico dell'ente richiedente. A questo scopo il Dirigente dell'Area Gestione Tecnica fisserà il costo dell'utilizzo delle Aule rapportato alle attrezzature presenti, alla disponibilità di posti, all'impegno del personale di supporto.

Le aule, in questo ultimo caso, potranno essere utilizzate solo in presenza di personale dell'Azienda con funzioni tecniche, di cui all'art 10

5. Le Organizzazioni sindacali possono utilizzare le Aule di Formazione per proporre corsi anche ECM ai propri iscritti, a condizione che la partecipazione sia gratuita, che non siano utilizzate per attività sindacale e che al termine del corso la segreteria organizzativa comunichi all'Ufficio Formazione l'elenco dei partecipanti ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe formativa. Le stesse Organizzazioni Sindacali individueranno al proprio interno il responsabile dell'apertura e della chiusura delle aule, senza costi aggiuntivi per l'azienda.

## **Art 21**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal **1 marzo 2009**. Dalla stessa data è abrogato e sostituito ogni precedente atto Aziendale in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.

Le Organizzazioni Sindacali e la Direzione Aziendale potranno proporre dopo un primo periodo di sperimentazione, modifiche e integrazioni al presente regolamento che dovranno essere sottoposte all'attenzione delle Parti prima dell'adozione dell'eventuale atto di modifica

### **Norme Transitorie**

1. I Corsi già autorizzati con procedure precedenti all'approvazione del presente regolamento continuano ad essere espletati nel rispetto di quanto fissato in sede di programmazione ed autorizzazione degli stessi.
2. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento ogni Presidio e Stabilimento Ospedaliero, Distretto, Area e Dipartimento dovrà essere dotato di postazione informatica con software per la gestione in rete delle attività di formazione ed essere individuato un operatore addetto a questa funzione. Entro lo stesso arco temporale dovranno essere rese fruibili e funzionali anche tutte le aule di formazione presenti sul territorio dell'Azienda. Nelle more della completa realizzazione della rete informatica della formazione e del sistema di rilevazione elettronico delle presenze, la Direzione Aziendale individuerà procedure suppletive. Il Finanziamento per l'acquisto di quanto necessario andrà a gravare sull'apposito fondo di cui al punto 4 lettera f) dell'art 15 del presente regolamento.
3. Fino all'adozione del primo documento delle Politiche Aziendali in tema di formazione, di cui all'art 2 del presente regolamento, sono considerate strategiche e prioritarie, ai fini della presentazione e dell'esame delle proposte di corsi di formazione, le tematiche contenute nel Piano Regionale della Salute 2008-2010, approvato con Legge Regionale n. 23 del 19 settembre 2008 e del Piano Attuativo Locale previsto dalla stessa L.R.

**Allegato "A"**  
Dalla proposta alla realizzazione dei Corsi di Formazione

