

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

INDICE

CAPITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI	pag. 2
Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE	pag. 2
Art. 3 - IL CONTESTO NORMATIVO	pag. 2
Art. 4 - LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA	pag. 3
Art. 5 - IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE (P.F.A.)	pag. 3
Art. 6 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO	pag. 3
Art. 7 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 4

CAPITOLO 2

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 5
Par. 1 - Aggiornamento obbligatorio in sede	pag. 5
Par. 2 - Aggiornamento obbligatorio fuori sede	pag. 6-7-8
Art. 9 - AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	pag. 8
Par. 1 - Aggiornamento facoltativo fuori sede	pag. 9
Par. 2 - Altre attività formative non rimborsabili	pag. 11
Par. 3 - Partecipazione ad attività FAD (Formazione a Distanza)	pag. 11
Art. 10 - PARTECIPAZIONE A CORSI CON SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI	pag. 11
Art. 11 - CASI PARTICOLARI	pag. 11
Art. 12 - ATTIVITA' DIDATTICA	pag. 12

CAPITOLO 3

UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 13 - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 13
---------------------------------	---------

CAPITOLO 4

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 13
---------------------------------	---------

eff

CAPITOLO 1

DISPOSIZIONI

GENERALI

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria e stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Azienda.

Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE

La formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

La formazione interna permette di attivare eventi formativi in linea con le indicazioni aziendali, mentre la formazione fuori sede consente di colmare il gap formativo del singolo professionista.

L'Azienda intende privilegiare la formazione interna in quanto permette di ottenere processi di integrazione nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale; viceversa la formazione fuori sede consente l'inserimento in un contesto più aperto, ma destinato a un numero minore di operatori.

Art. 3 - IL CONTESTO NORMATIVO

Il D.Lgs. n. 229 del 19.6.1999, modificativo del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, ha innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua; in particolare, l'art. 16-quater del D.Lgs. 502/92, aggiunto dal D.Lgs. 229/99, definisce quest'ultima come "requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private". E' per questo scopo che sono nati i programmi di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.), sia a livello Nazionale (la Commissione Nazionale di Educazione Continua in Medicina, costituita con D.M. Ministro della Salute del 5 luglio 2000 e successivamente rinnovata, ha elaborato un programma di E.C.M.), sia a livello Regionale (il Sistema Regionale per la formazione continua in sanità e l'istituzione del sistema di accreditamento E.C.M. regionale sono stati approvati, con delibera della Giunta Regionale della Regione Calabria n.145/2010 "Linee guida per i Piani di Formazione del personale delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere");

La contrattazione collettiva nazionale, nel ritenere la formazione come leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale, conferma il carattere fondamentale della formazione continua.

Art. 4 - LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA

Le linee direttive in materia di aggiornamento professionale sono indispensabili per garantire i seguenti aspetti:

- ♦ i programmi formativi devono essere integrati ai piani di organizzazione e sviluppo dell'Azienda;
- ♦ i piani formativi devono tenere conto dei bisogni di formazione espressi dagli operatori in relazione agli obiettivi della Struttura di appartenenza.

Ogni anno la Direzione Generale provvede a formulare le linee di indirizzo verso le quali intende orientare gli investimenti formativi.

Le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale costituiscono materie di contrattazione decentrata con le OO.SS.

Art. 5 - IL PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE (P.F.A.)

Il Piano di Formazione Annuale (P.F.A.) è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento all'interno del G.O.M.

La redazione del P.F.A. avviene a cura del Settore formazione di norma nell'ultimo bimestre dell'anno precedente per quello successivo.

L'elaborazione del P.F.A. è preceduta da interventi di analisi del fabbisogno formativo attuati sulla base delle indicazioni pervenute attraverso il diretto coinvolgimento degli operatori, dei Responsabili e dei Direttori di Struttura, utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci (rilevazione diretta dei bisogni formativi, focus group, ecc.).

Le iniziative sono distinte all'interno del Piano Formativo Aziendale (approvato con specifico atto amministrativo, di norma entro la fine dell'anno precedente rispetto a quello delle attività del Piano Stesso).

Una volta approvato il P.F.A. considerando che il GOM è Provider Regionale invierà tutte le iniziative formative (RES – FSC – FAD) presentate dalle varie UOC sulla piattaforma nazionale AGENAS, per il rilascio dei crediti formativi. I Responsabili Scientifici individuati per ogni iniziativa formativa concorderanno con l'Ufficio Formazione i tempi di attuazione e modalità di svolgimento dei corsi ECM. Almeno 40 giorni prima della realizzazione dell'evento il Responsabile Scientifico dovrà inviare al suddetto ufficio tutta la documentazione necessaria per consentire la procedura di accreditamento ECM (Allegato A - CV e autocertificazioni dei relatori).

Art. 6 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO

A) Fondo annuale

Ogni anno la Direzione Generale stabilisce il budget da destinare alla formazione del personale, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- ♦ esigenze di formazione rilevate dal Settore Formazione;
- ♦ progetti organizzativi in cui si preveda tra gli interventi una azione formativa;
- ♦ progetti di riconversione o di riorganizzazione di Strutture, in cui si ritenga necessario un supporto formativo;

- ♦ quota da utilizzare per le attività di formazione ed aggiornamento fuori sede. Il fondo annuale per la formazione è suddiviso tra:
 - quota da destinare per la gestione dell'aggiornamento in sede;
 - quota (suddivisa tra dirigenza e comparto) da destinare per la gestione dell'aggiornamento fuori sede;
 - quota per progetti strategici della Direzione Generale.
- ♦ i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
- ♦ i vincoli economici e finanziari aziendali

B) Sponsorizzazioni e donazioni

Gli eventi formativi organizzati dal GOM possono ricevere finanziamenti da parte di sponsor pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione regionale e aziendale.

C) Altre forme di finanziamento

Ulteriori finanziamenti possono derivare da appositi fondi dedicati a livello regionale, nazionale e comunitario, eventuali quote di iscrizione derivanti da partecipanti esterni.

Art. 7 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Ufficio Formazione

È un'articolazione organizzativa che opera all'interno della Gestione Risorse Umane.

Tra i compiti dell'Ufficio Formazione rientrano:

- ♦ l'elaborazione dei documenti della formazione aziendale (Regolamenti e P.F.A);
- ♦ la realizzazione e promozione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- ♦ la progettazione, l'organizzazione e la gestione del sistema formativo, direttamente o supportando le varie Strutture;
- ♦ la comunicazione interna ed esterna degli eventi formativi progettati;
- ♦ il monitoraggio delle attività di formazione;
- ♦ il mantenimento della qualifica di Provider ECM regionale;
- ♦ le attività connesse alla frequenza volontaria ed ai tirocini formativi interni ed esterni attivati dalle relative convenzioni;
- ♦ gli atti deliberativi inerenti le autorizzazioni e i rimborsi per la partecipazione agli eventi formativi esterni.

I Direttori dei Dipartimenti Sanitari/Amministrativi nel programmare le attività annuali propongono all'Ufficio formazione gli eventi necessari alla formazione del personale del proprio Dipartimento previo accordo con i Direttori di Struttura Complessa.



CAPITOLO 2 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI

La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:

- ♦ AGGIORNAMENTO IN SEDE per il quale è previsto il seguente istituto:
 - aggiornamento obbligatorio in sede;
- ♦ AGGIORNAMENTO FUORI SEDE per il quale sono previsti i seguenti istituti:
 - aggiornamento obbligatorio fuori sede;
 - aggiornamento facoltativo fuori sede (permesso retribuito, per un massimo di 8 giorni all'anno);
 - aggiornamento professionale facoltativo fuori sede attraverso l'utilizzo della riserva ore non assistenziali (contratti Area Dirigenza).

Le forme di aggiornamento in sede devono essere privilegiate.

Si deve pertanto ricorrere all'aggiornamento fuori sede solo quando le circostanze o le motivazioni di carattere organizzativo non permettano di realizzare la formazione all'interno dell'Azienda ed esse sono indispensabili e fondamentali per l'attività della struttura di appartenenza, inoltre, il Direttore di Struttura ed il Direttore di dipartimento dovranno attestare tale eventualità.

Par. 1 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO IN SEDE

L'aggiornamento in sede è costituito dalle attività formative programmate, accreditate e/o gestite all'interno dell'Azienda in coerenza con le proprie strategie. La proposizione di eventi formativi viene effettuata anche dalle varie Strutture sulla base delle esigenze formative riscontrate, in collaborazione con il Settore Formazione. 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 Settore Formazione o tramite altri fondi. In particolari circostanze, da definirsi di volta in volta (ad esempio per i momenti formativi progettati e gestiti direttamente ed indipendentemente da una Struttura), i costi relativi possono essere sostenuti ricorrendo ai fondi attribuiti direttamente alla Struttura interessata (ad esempio fondi vincolati).

Procedura: per la partecipazione ad eventi formativi in sede le iscrizioni vengono gestite dai dipendenti interessati attraverso richiesta scritta, previa autorizzazione del Direttore della UOC di appartenenza, rivolta alla segreteria organizzativa, qualora si tratti di corsi per i quali i partecipanti sono già definiti a priori. Se contrari, i Direttori della UOC di appartenenza in caso dovranno esprimere parere sfavorevole e dovranno indicare la motivazione.

Per il riconoscimento delle spese sostenute il dipendente deve presentare istanza di rimborso entro 15 giorni dalla data di fine corso (pena mancato riconoscimento del rimborso), corredata dalla copia dell'attestato di partecipazione o dalla certificazione giustificativa dell'assenza e, dalla documentazione delle spese sostenute.

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato; personale dipendente a tempo determinato; è inoltre possibile la partecipazione di personale in convenzione e/o titolare di incarichi, previa specifica autorizzazione del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza, con visto di attestazione da parte del Direttore del Dipartimento e della Direzione Sanitaria Aziendale.

Riconoscimento orario: per la partecipazione a momenti formativi interni occorre effettuare la timbratura presso la propria abituale sede di servizio; viene riconosciuto l'orario pari a quello risultante dalle normali rilevazioni delle presenze.

Qualora si tratti di giorno non lavorativo, le ore effettuate verranno conteggiate in eccedenza, senza possibilità che le ore siano retribuite come straordinario.

Nel caso in cui l'evento sia organizzato utilizzando locali esterni dalla sede legale, si deve richiedere l'attestato di partecipazione o la certificazione giustificativa dell'assenza da inoltrare all'Ufficio Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione entro e non oltre 15 giorni dalla data di realizzazione del corso.

Rimborso spese:

- ♦ Iscrizione: non sono previste spese di iscrizione a carico dei dipendenti;
- ♦ Eventuali richieste di anticipo di spese sostenute dovranno essere presentate valutate e autorizzate dalla Direzione Sanitaria Aziendale ed inviate all'Ufficio formazione;
- ♦ Possono essere rimborsate solamente le spese sostenute per l'uso di mezzi pubblici, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento aziendale in materia di trasferte e rimborso spese. Non è autorizzato il rimborso per l'uso del mezzo proprio.

Par. 2 - AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO FUORI SEDE

L'aggiornamento fuori sede si sostanzia nella partecipazione ad attività formative non organizzate dal GOM.

I costi per la gestione dell'aggiornamento fuori sede (ove previsto il rimborso delle spese) sono sostenuti, di norma, tramite la quota del fondo annuale; è altresì possibile utilizzare, per l'aggiornamento fuori sede dei propri dipendenti, ulteriori finanziamenti facenti capo alla Struttura di appartenenza (ad esempio fondi vincolati).

La partecipazione ad attività formative esterne, previa autorizzazione del Direttore della Struttura, del Direttore di Dipartimento e del Visto della DSA avviene per:

- 1.- Corsi di formazione, seminari, giornate di studio, workshop funzionali agli obiettivi aziendali e della UOC richiedente;
- 2.- corsi di formazione, sezioni e moduli scientifici, seminari, corsi satelliti e simili che, pur inseriti nel contesto di congressi e convegni, presentino una struttura indipendente dagli stessi e di valido e specifico livello formativo, sempre di interesse aziendale e della UOC richiedente;

3.- comando finalizzato o stage per finalità di aggiornamento presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso, per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari;

4.- formazione obbligatoria attivata con procedura assimilabile al comando finalizzato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso, per l'acquisizione di tecniche particolari.

Il Direttore di Dipartimento ammette il pagamento della quota di iscrizione unicamente per le attività formative di cui ai punti 1 e 2 .

Il Comando finalizzato di cui al punto 3 fa riferimento ad uno specifico interesse dell'Azienda, e avviene con provvedimento adottato dalla UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, previa richiesta da parte del Direttore della UOC, autorizzata dal direttore del dipartimento e Vistata dalla Direzione Sanitaria Aziendale con l'accettazione preliminare della Struttura di destinazione. Si precisa che il periodo di comando è equiparato al servizio prestatto, quindi il dipendente autorizzato è considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate stabilite.

L'invio del dipendente in aggiornamento professionale obbligatorio fuori sede comporta, da parte del Direttore/Responsabile proponente, l'effettuazione di una scelta strategica per il settore operativo di appartenenza. I criteri di riferimento per la scelta formativa sono i seguenti:

- ♦ la conformità con le direttive e gli obiettivi generali dell'Azienda;
- ♦ la coerenza con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
- ♦ lo sviluppo delle capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- ♦ l'acquisizione di abilità specifiche e per l'utilizzo di nuove tecnologie.

I criteri di riferimento per l'individuazione dell'operatore partecipante sono i seguenti:

- ♦ la motivazione alla partecipazione, le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- ♦ la coerenza con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
- ♦ l'equità all'accesso ai programmi di aggiornamento.

Procedura:

La partecipazione del dipendente agli eventi formativi all'esterno è subordinata ad esplicita richiesta, da parte del Direttore della UOC di appartenenza, con allegato programma dell'iniziativa, completo delle modalità di pagamento e con previsione delle spese complessive da sostenere, da inviare almeno 40 giorni prima della data di inizio dell'evento all'Ufficio Formazione debitamente autorizzata dal Direttore di Dipartimento e vistata dal Direttore Sanitario Aziendale/Amministrativo.

L'Ufficio formazione provvederà a formalizzare la richiesta con l'adozione di atto amministrativo per la prenotazione di impegno di spesa. Le richieste incomplete e/o inoltrate fuori dai tempi stabiliti dal presente regolamento sono di norma respinte. In caso di mancata partecipazione ad eventi sia in sede che fuori sede l'interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Formazione.

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato; personale dipendente a tempo determinato; è inoltre possibile la partecipazione di personale in convenzione e/o titolare di incarichi, previa specifica autorizzazione dei Direttori UOC e DSA/DAA.

Riconoscimento orario: per la partecipazione all'evento formativo non si deve effettuare timbratura. L'iniziativa formativa copre l'intero debito orario della giornata lavorativa. Qualora si tratti di giorno non lavorativo, le ore effettuate verranno conteggiate in eccedenza. Viene riconosciuto, oltre all'intero orario del corso, anche il tempo di percorrenza per raggiungere e ritornare dalla sede del corso (a condizione che sulla documentazione giustificativa dell'assenza o sul foglio della missione vi sia l'indicazione da parte del dipendente dei relativi orari) ma con il limite massimo di mezza giornata lavorativa per l'andata e mezza per il ritorno, qualora la sede del corso sia ad una distanza compresa tra i 200 e i 500 Km (calcolati dalla sede lavorativa) e di una giornata lavorativa per l'andata e una per il ritorno, qualora la sede del corso sia ad una distanza superiore a 500 Km (calcolati dalla sede lavorativa), senza possibilità che le ore siano retribuite come straordinario.

Rimborso spese:

- ♦ **iscrizione:** è previsto il pagamento diretto da parte dell'Azienda o, eventualmente, il rimborso delle spese d'iscrizione sostenute direttamente dal dipendente ove non sia stato possibile il pagamento diretto da parte dell'Azienda;
- ♦ **viaggio:** al dipendente autorizzato a partecipare ad iniziative di aggiornamento obbligatorio fuori sede aziendale, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi con treno, aereo, ed altri mezzi di trasporto urbani/extraurbani, nel limite del costo del biglietto. Per viaggi all'estero è rimborsabile esclusivamente il valore del costo del biglietto in II° classe (Economy Class). Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare di norma il mezzo di trasporto pubblico risultato più conveniente, se i mezzi pubblici extra urbani non permettono il raggiungimento della sede, al dipendente viene concesso il rimborso Taxi Non è concesso l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- ♦ **pasti:** è previsto il rimborso delle spese sostenute per un pasto nel limite attuale di €22,26 per le trasferte di durata inferiore alle **8 ore**; delle spese sostenute nel limite attuale di €44,26 per i due pasti giornalieri, per le iniziative di durata non inferiore **alle 12 ore** (art. 95, punto c) e d) del CCNL 2016/2018 del Comparto e art. 80 punto c) e d) del CCNL 2016/2018 della Dirigenza);

Gli scontrini o le ricevute fiscali per pasti devono contenere le voci specifiche: "**panino, primo piatto, pasto.... ecc.**" o in alternativa le seguenti dizioni: pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, oppure altre espressioni equivalenti.

Ai fini del rimborso delle spese i pasti devono essere preferibilmente consumati nelle località sede di svolgimento dell'attività formativa. E' consentita, qualora documentate esigenze orarie lo richiedano, la consumazione del pasto nel corso del viaggio di andata e/o ritorno, con mezzi pubblici che offrano il servizio di ristorazione.

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

- ♦ **pernottamento:** alle iniziative di aggiornamento che comportano una trasferta di durata superiore a 12 ore giornaliere, compete su presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale necessariamente integrata con le generalità del dipendente medesimo, il rimborso delle spese sostenute per il proprio pernottamento in un albergo fino a quattro stelle. Non è previsto il rimborso di spese telefoniche ed il servizio bar in camera, garage, pay tv, ecc. ecc.

Al termine dell'evento formativo per il riconoscimento delle spese sostenute il dipendente deve presentare domanda di rimborso, all'Ufficio Formazione entro 30 giorni dalla data di fine corso (pena mancato riconoscimento del rimborso e/o della giornata) corredato da:

- ♦ copia dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza;
- ♦ documentazione giustificativa delle spese sostenute (biglietti del treno, ricevute fiscali, ecc.);
- ♦ relazione sull'attività formativa effettuata.

Sarà cura dell'Ufficio formazione predisporre gli atti amministrativi per la liquidazione dei rimborsi, nonché delle eventuali spese d'iscrizione. Senza privativa autorizzazione e senza documentazione relativa alle spese sostenute, non è ammissibile nessuna forma di rimborso. Se debitamente validate e motivate vengono anche liquidate richieste di rimborso a posteriori. L'autorizzazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di sinistri. Per le spese di iscrizione pagate dall'Azienda le fatture esenti da IVA, dovranno essere intestate a: "**Grande Ospedale Metropolitano Bianchi Melacrino Morelli - Via Provinciale Spirito Santo n. 24 - Reggio Calabria - Partita IVA 01367190806**" - Codice Univoco UFU 090.

Art. 9 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

Par. 1 - Aggiornamento facoltativo fuori sede

L'aggiornamento facoltativo fuori sede si configura in linea di massima come interesse preminentemente individuale.

I criteri di riferimento per una corretta proposta di invio in aggiornamento facoltativo fuori sede sono i seguenti:

- ♦ la coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate;
- ♦ l'aumento del bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche.

In relazione alle proposte di aggiornamento facoltativo il Direttore/Responsabile dovrà garantire al proprio personale l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento, favorendo un criterio di equità nell'accesso alla formazione.

Per partecipare ad attività di aggiornamento facoltativo possono essere utilizzati i seguenti istituti:

a) permesso retribuito

Sono previsti un massimo di 8 giorni all'anno.

Procedura: la partecipazione a eventi formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto del permesso retribuito deve essere richiesta compilando l'apposito modulo (disponibile sul sito aziendale) che dovrà pervenire al Settore Formazione, completo delle autorizzazioni e della documentazione richieste, almeno 15 gg. prima della data di inizio dell'evento.

Agli eventuali adempimenti relativi all'iscrizione, al pernottamento e al viaggio provvede direttamente il dipendente.

Entro 15 giorni dalla data di fine corso, il dipendente deve consegnare copia dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza.

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato.

Riconoscimento orario: per la partecipazione all'evento formativo non si deve effettuare timbratura. L'istituto copre il debito orario della giornata lavorativa senza che si verifichino crediti orari.

Rimborso spese: non è previsto alcun rimborso.

Entro 60 giorni dalla data di fine corso, il dipendente deve consegnare copia dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza.

b) riserva ore non assistenziali

L'istituto della riserva ore non assistenziali è previsto solo per la Dirigenza; di norma la riserva va utilizzata con cadenza settimanale (4 ore), tuttavia le ore possono essere cumulate in ragione d'anno.

Procedura: l'intenzione di partecipare a eventi formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto della riserva ore non assistenziali deve essere comunicata compilando ogni volta, prima della data in cui si intende usufruire dell'istituto, l'apposito modulo (disponibile sul sito aziendale) che dovrà essere trasmesso alla UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Riconoscimento orario: per la partecipazione al momento formativo non si deve effettuare timbratura. L'istituto copre il debito orario della giornata lavorativa senza che si verifichino crediti orari.

Rimborso spese: non è previsto alcun rimborso.

Agli eventuali adempimenti relativi all'iscrizione, al pernottamento e al viaggio provvede direttamente l'interessato.

Entro 15 giorni dalla data di fine corso, il dipendente deve consegnare copia dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza.

Par. 2 – Altre attività formative non rimborsabili

Restano comunque escluse dal concorso alle spese tutte quelle attività formative promosse da università pubbliche o private che consentono l'acquisizione di titolo di qualificazione universitario o post- universitario, Master, corsi di specializzazione e corsi di alta formazione o quant'altro possa favorire la professionalità del singolo la cui formalizzazione ha valore di acquisizione di titolarità precipua relativamente ad una competenza. In tal caso al richiedente si lascia la facoltà di utilizzare i permessi prescritti dalla normativa vigente (8 giorni di aggiornamento facoltativo, la riserva di ore per la dirigenza, le ferie, le 150 ore di studio per il comparto). In ogni caso la partecipazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro.

Par. 3 – Partecipazione ad attività FAD (Formazione a Distanza)

Per l'attività di FAD è possibile utilizzare gli istituti dell'aggiornamento obbligatorio, del permesso retribuito e della riserva ore non assistenziali (quest'ultima per la Dirigenza) compilando la modulistica e producendo l'attestazione di superamento del percorso formativo, unitamente al modulo di "Autocertificazione attività FAD", per il riconoscimento orario in base all'istituto autorizzato.

Art. 10 PARTECIPAZIONE A CORSI CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Si rimanda al vigente "Regolamento per la formazione esterna all'Azienda con sponsorizzazione individuale".

Art. 11 - CASI PARTICOLARI

Casi particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio sono:

- ♦ **Personale assente per malattia o infortunio - Personale in maternità - Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa**
Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.
- ♦ **Personale in part-time o in orario ridotto**
Partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.



♦ **Personale assente per ferie**

Non è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione; in caso di partecipazione le ferie sono interrotte.

Art. 12 – ATTIVITA' DIDATTICA

L'Azienda attribuisce in via prioritaria gli incarichi di docenza al personale dipendente ASL AL, in via subordinata ai dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale. In relazione agli argomenti trattati o all'impossibilità di reperimento di docenti per specifiche materie, è comunque possibile affidare gli incarichi a esterni di comprovata esperienza e competenza nelle discipline richieste.

Compensi per docenza effettuata da personale dipendente nell'ambito di eventi

formativi interni L'attività di docenza in eventi formativi interni può essere effettuata in orario o fuori orario di servizio e, qualora venga richiesto, è così retribuita:

- ♦ € 5,16 orarie, se l'attività è prestata in orario di servizio;
- ♦ € 25,82 orarie, se l'attività è prestata fuori orario di servizio.

Anche le attività che si svolgono all'interno delle Strutture di appartenenza del docente e dei discenti (es. discussione casi clinici e audit clinico organizzativo) possono essere effettuate in orario o fuori orario di servizio.

Compensi per docenza effettuata da personale non dipendente del SSN

Per le attività di docenza effettuate da personale non dipendente dal SSN sono previste le seguenti tariffe:

- ♦ Professori universitari, avvocati, magistrati, liberi professionisti in possesso dei seguenti requisiti: laurea, diploma di specializzazione o master inerente il tema della docenza, esperienza lavorativa almeno quinquennale nella disciplina oggetto del corso e comprovata esperienza nell'attività didattica: fino a € 123,95 per ora.
- ♦ Ricercatori universitari, dirigenti di aziende private, liberi professionisti in possesso dei seguenti requisiti: laurea o diploma inerente il tema della docenza, esperienza lavorativa almeno quinquennale nella disciplina oggetto del corso e comprovata esperienza nell'attività didattica: fino a € 92,96 per ora.
- ♦ Docenti del sistema scolastico non compresi nei punti precedenti, liberi professionisti o esperti della materia con esperienza professionale superiore a due anni: fino a € 43,90 per ora.

I suddetti compensi vengono dimezzati in caso di compresenza dei docenti a meno che le caratteristiche dell'attività formativa ne rendano necessaria la compartecipazione all'evento formativo stesso.

In casi particolari sarà inoltre possibile il rimborso delle spese documentate, previa specifica autorizzazione della Direzione Generale.

Il Settore Formazione provvede ad effettuare i pagamenti ai docenti – in base alla documentazione presentata – in unica soluzione al termine dell'attività. Limitatamente ad eventi che prevedano moduli dilazionati in ampio spazio temporale, si potrà procedere a liquidare anche tranches del compenso totale.

CAPITOLO 3

UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 13 - DISPOSIZIONI GENERALI

Per la realizzazione di corsi interni vengono di norma utilizzati locali e attrezzature del Settore Formazione che abbiano i requisiti previsti dalla vigente normativa per la funzione a meno che non vi siano particolari esigenze tali da rendere necessaria la fruizione di spazi ed attrezzature esterne all'Azienda. In questo caso la garanzia di conformità alle vigenti disposizioni sarà in capo al gestore dei locali individuati.

I locali e le attrezzature del Settore Formazione possono anche essere concessi in uso ad altre Strutture per l'esercizio di propria attività, alle seguenti condizioni:

- ♦ le date e l'eventuale attrezzatura richiesta vengano preventivamente concordate, in modo da verificare la disponibilità;
- ♦ la Struttura proponente si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare danneggiamenti ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

I locali e le attrezzature del Settore Formazione possono anche essere concessi in uso ad Enti o Aziende esterni, alle seguenti condizioni:

- ♦ vi sia apposita richiesta preventiva al fine di verificare la disponibilità dei locali e/o attrezzature;
- ♦ l'Ente/Azienda si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

Nel caso di concessione dell'utilizzo di locali e/o attrezzature ad Enti o Aziende esterni, può eventualmente essere richiesto il pagamento di una somma pari a €. 40,00 + IVA a giornata, salvo successivi aggiornamenti.

CAPITOLO 4

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI

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