



REGOLAMENTO

PER

LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
DEL PERSONALE IN SERVIZIO
PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERA
ISTITUTO ORTOPEDICO "GAETANO PINI"

www.Albopretorionline.it 08104174



A cura dell'Ufficio Formazione e Sviluppo



INDICE

PARTE I : PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Campo di applicazione
- Art. 3 – Obiettivi e strategie
- Art. 4 – Budget per la formazione

PARTE II: ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

- Art. 5 – La Direzione Strategica
- Art. 6 – L'Ufficio Formazione e Sviluppo
- Art. 7 – Il Comitato Scientifico
- Art. 8 – La Commissione per la formazione e l'aggiornamento del personale
- Art. 9 – I Referenti per la formazione
- Art. 10 – Il Responsabile Scientifico di evento formativo
- Art. 11 – Docenti/Relatori/Tutor
- Art. 12 – Tutor d'aula

PARTE III : PIANIFICAZIONE, GESTIONE E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

- Art. 13 – Programmazione della formazione
- Art. 14 – Rilevazione del fabbisogno formativo
- Art. 15 – Analisi del fabbisogno formativo
- Art. 16 – Redazione del Piano Formativo Aziendale
- Art. 17 – Approvazione del Piano Formativo Aziendale
- Art. 18 – Organizzazione e gestione degli eventi formativi
- Art. 19 – Verifica e valutazione delle attività di formazione

PARTE IV : MODALITA' DI FORMAZIONE

- Art. 20 – Definizione ed articolazione della formazione continua

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

A) FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO

- Art. 21 – Locali e sussidi per le attività di formazione interna
- Art. 22 – Accesso ad iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorio interno
- Art. 23 – Formazione sul campo
- Art. 24 – Corsi organizzati dall'Azienda Ospedaliera con la partecipazione di Sponsor

B) FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO

- Art. 25 – Modalità di attuazione della formazione obbligatoria esterna

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

- Art. 26 – Modalità di partecipazione alla formazione/aggiornamento facoltativa
- Art. 27 – Partecipazione individuale ad iniziative di aggiornamento sponsorizzate

- Art. 28 – Congedo per la formazione
- Art. 29 – Permessi studio (150 ore)
- Art. 30 – Disposizioni finali
- Art. 31 – Entrata in vigore





PARTE I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità adottate dall'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico "Gaetano Pini" (di seguito Azienda Ospedaliera) per la programmazione, la gestione e la valutazione della formazione continua del personale, intesa quale insieme di attività volte all'aggiornamento professionale e alla formazione permanente. Le norme di seguito descritte sono finalizzate a rendere la formazione un diritto-dovere tutelato a livello aziendale, al mantenimento e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze dei professionisti coinvolti e alla realizzazione degli obiettivi programmati.

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica alla gestione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale per il personale dell'Azienda Ospedaliera, dal momento dell'assunzione e per tutta la durata del rapporto lavorativo dello stesso.

ART. 3 – OBIETTIVI E STRATEGIE

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati. Oltre ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, la formazione deve essere intesa anche come trasmissione di valori di riferimento e di norme comportamentali ed è pertanto strettamente connessa alle politiche aziendali di gestione delle risorse umane. Le iniziative di formazione continua, compatibilmente con le risorse assegnate, perseguono, quindi, l'obiettivo di offrire al personale aziendale la possibilità di :

- a) migliorare le attuali conoscenze e competenze assistenziali, tecnico-operative, amministrative, gestionali e organizzative, e/o acquisirne di nuove più attuali e innovative;
- b) razionalizzare gli interventi di competenza, usando le informazioni disponibili per analizzare, progettare, realizzare e valutare l'attività prestata;
- c) formare e sviluppare competenze ed abilità tecnico-scientifiche qualitativamente elevate e adeguate a un servizio sanitario centrato sulla persona;
- d) comprendere e gestire il cambiamento, in modo attivo, positivo, propositivo e partecipativo;
- e) assumere atteggiamenti, e soprattutto comportamenti relazionali, che favoriscano un rapporto positivo tra operatori e cittadini- utenti, nonché tra gli stessi operatori.

2. L'Azienda Ospedaliera programma i percorsi formativi aziendali, sulla base delle linee di indirizzo nazionali e regionali, nell'osservanza dei seguenti principi:

- a) coerenza con gli obiettivi regionali, del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera e con le regole di sistema;





- b) rispondenza ai bisogni degli operatori e dell'organizzazione;
- c) coinvolgimento dei destinatari nella progettazione degli eventi;
- d) attenzione al processo, ai contenuti, alle competenze da sviluppare, ai risultati da perseguire e alle ricadute organizzative;
- e) utilizzo della didattica attiva e di metodologie flessibili, sia in aula che nella formazione sul campo;
- f) valutazione degli eventi sulla base dei risultati ottenuti.

3. L'Azienda Ospedaliera privilegia la formazione continua interna, quale strumento più immediato per collegare gli interventi formativi ai cambiamenti organizzativi e più idoneo a rispondere alla richiesta di aggiornamento per un elevato numero di operatori. Conseguentemente il ricorso alla formazione fuori sede può avvenire solo relativamente a tematiche specifiche e di inderogabile interesse, o parimenti quando il numero limitato dei destinatari, unitamente alla mancanza di professionalità in loco, non consentano di realizzare la formazione in sede.

ART. 4 – BUDGET PER LA FORMAZIONE

1. La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione in conformità a quanto disposto dai Contratti Collettivi Nazionali e dalle normative nazionali e regionali.

PARTE II

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 5 – LA DIREZIONE STRATEGICA

1. La Direzione Strategica:

- definisce le linee strategiche e di indirizzo delle attività formative per tutte le figure professionali (area sanitaria, amministrativa, tecnica) presenti in Azienda;
- definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione in conformità a quanto disposto dai Contratti Collettivi Nazionali e dalle normative nazionali e regionali;
- approva il Piano Formativo Aziendale e il Piano Formativo Aziendale Integrativo entro i termini di legge;
- autorizza qualsiasi iniziativa, non prevista dal PFA, derivante da obblighi istituzionali, da indicazioni regionali (Regole di sistema, obiettivi assegnati al Direttore Generale, ecc.), da ASL e altri Organi istituzionali, che preveda oneri a carico dell'Azienda.

ART. 6 - L'UFFICIO FORMAZIONE E SVILUPPO

1. L'Ufficio Formazione e Sviluppo (di seguito "Ufficio Formazione"), posto in staff al Direttore Generale, opera in qualità di provider ECM-CPD aziendale, ponendo in essere le azioni necessarie al mantenimento dei requisiti di accreditamento attribuito in prima istanza con decreto n. 16739 del 16.11.2005 della Direzione Generale Sanità.

In qualità di provider ECM-CPD aziendale pianifica, organizza, gestisce e valuta l'attività formativa aziendale sulla base degli indirizzi stabiliti dalla normativa vigente, con riferimento a quanto

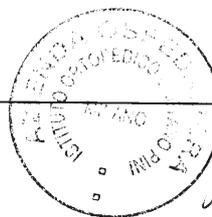




indicato a livello nazionale (in particolare relativamente alle indicazioni definite nell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 19 aprile 2012 allegato 1) e regionale (con riferimento alla DGR n. VII/13792 del 2.07.2003 "Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua – programma Educazione Continua in Medicina ECM in Lombardia", alla DGR n. VII/18576 del 5.08.2004 "Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema ECM", alla DGR n. IX/4776 del 30.01.13 "Determinazioni in merito all'attuazione del Sistema Lombardo ECM-CPD anno 2013" al Decreto n.1006 del 11.02.13 "Il sistema lombardo di educazione continua in medicina - sviluppo professionale continuo ECM-CPD: indicazioni operative per l'anno 2013") oltre che sulla base degli indirizzi aziendali.

Nello specifico, l'Ufficio Formazione si occupa di:

- pianificare e organizzare le attività di rilevazione dei bisogni formativi con il supporto dei Referenti per la Formazione, elaborando i dati raccolti;
- predisporre la proposta di Piano Formativo Aziendale (di seguito PFA), sulla scorta del fabbisogno formativo, delle proposte trasmesse dalle articolazioni aziendali e delle proposte formative formulate dall'Ufficio Formazione, in coerenza con gli obiettivi aziendali, gli indirizzi nazionali, le regole di sistema regionali nonché con le risorse economiche finalizzate alla formazione, con particolare attenzione alla ricaduta formativa e organizzativa delle attività proposte;
- sottoporre la proposta di PFA alla Commissione per la Formazione, al Comitato Scientifico per il parere e alla Direzione Strategica per l'approvazione;
- provvedere alla stesura definitiva del PFA, predisporre l'atto deliberativo e provvedere alla sua divulgazione;
- integrare il PFA sulla scorta di ulteriori fabbisogni emersi in virtù di nuove normative o di modificazione organizzative e tecnologiche intercorse;
- coordinare e gestire i gli eventi formativi sulla base delle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM (Educazione Continua in Medicina);
- gestire direttamente tutti i momenti formativi strategici trasversali, quelli organizzati dagli Uffici e Servizi in Staff alla Direzione, nonché quelli gestiti in collaborazione con Eupolis Lombardia e con altre strutture pubbliche;
- formalizzare i contratti con le società di formazione ovvero attribuire gli incarichi di docenza;
- dare pubblicità agli eventi formativi aziendali e predisporre calendari e locandine relative;
- aggiornare la situazione dei crediti formativi dei vari operatori dipendenti (banca dati);
- registrare e relazionare sui costi complessivi annuali;
- partecipare al coordinamento della formazione a livello provinciale e regionale;
- mantenere le relazioni con le altre aziende sanitarie;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei risultati sui processi formativi e sulle ricadute formative;
- elaborare report finali per la Direzione Strategica e per la Qualità aziendale;
- attivare, coordinare e gestire direttamente corsi di prima formazione;
- attivare, coordinare e gestire corsi di apprendimento per neoassunti;
- mantenere i requisiti di provider ECM/CPD;
- collaborare con Eupolis nell'ambito delle verifiche periodiche;
- gestire il flusso informatico dei dati relativi all'attribuzione dei crediti formativi con Regione Lombardia.





ART. 7 – IL COMITATO SCIENTIFICO

1. Il Comitato Scientifico è un organo nominato con apposito provvedimento del Direttore Generale le cui funzioni sono definite dalla normativa di accreditamento regionale ECM. E' costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione.

Il Comitato Scientifico esprime parere vincolante circa la qualità dal punto di vista clinico e scientifico del PFA per il personale sanitario, di qualsiasi ruolo e grado.

ART. 8 – LA COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La "Commissione per la formazione e l'aggiornamento del personale" (di seguito "Commissione per la Formazione") è un organismo istituito mediante atto deliberativo del Direttore Generale, con funzioni di programmazione, valutazione e verifica dell'attività di formazione.

2. Esso è presieduto dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e composto da n. 8 membri provenienti dalle aree maggiormente rappresentative dell'Azienda Ospedaliera, dalla Direzione Medica di Presidio e dal S.I.T.R.A.

3. La Commissione per la Formazione in particolare:

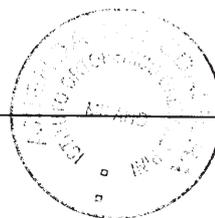
- esprime parere sulle iniziative formative contenute nel Piano Formativo Aziendale proposto dall'Ufficio Formazione;
- esprime parere sulle iniziative formative proposte dalle diverse articolazioni aziendali in corso d'anno, non ricomprese nel piano annuale, di cui al Piano Formativo Aziendale Integrativo proposto dall'Ufficio Formazione;
- valuta con cadenza annuale l'andamento dell'attività di formazione con specifico riferimento alle ricadute organizzative, utilizzando i dati del monitoraggio periodicamente forniti dall'Ufficio Formazione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Referenti per la Formazione e dai Coordinatori Sanitari.

4. La Commissione per la Formazione si avvale per le attività di supporto e segreteria del personale dell'Ufficio Formazione. Può altresì avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto di valutazione, senza oneri a carico dell'Azienda.

ART. 9 - I REFERENTI PER LA FORMAZIONE

1. I Referenti per la Formazione operano all'interno dei Reparti/Settori/Uffici e, di concerto con l'Ufficio Formazione, assolvono alle seguenti funzioni:

- coadiuvare operativamente le attività di rilevazione dei bisogni formativi;
- collaborare alla progettazione dei percorsi formativi;
- assumere il ruolo di collegamento tra il Reparto/Servizio/Ufficio di appartenenza e l'Ufficio Formazione rispetto alla gestione dei progetti formativi, con particolare riguardo a quelli di Formazione sul Campo;
- valutare, sia in via preventiva che a posteriori, nelle realtà operative interessate, l'efficacia delle attività di formazione e la loro ricaduta in termini organizzativi.





2. I Referenti per la Formazione vengono individuati dai Responsabili/Direttori di struttura sulla base di requisiti di esperienza in ambito formativo, capacità comunicative e disponibilità a frequentare appositi percorsi formativi.

3. L'incarico di Referente per la Formazione non comporta alcuna remunerazione aggiuntiva.

ART. 10 - IL RESPONSABILE SCIENTIFICO DI EVENTO FORMATIVO

1. Il Responsabile Scientifico di evento formativo (di seguito "Responsabile Scientifico") è responsabile della singola iniziativa di formazione, garante scientifico e supervisore del gruppo di lavoro coinvolto. Il Responsabile Scientifico è tenuto ad attuare la pianificazione dell'iniziativa formativa in collaborazione con l'Ufficio Formazione.

Per iniziative formative che lo richiedano, il Responsabile Scientifico può prevedere un Coordinamento didattico, di norma composto dal Responsabile scientifico che lo presiede, nonché da una rappresentanza dei docenti e dal Responsabile dell'Ufficio Formazione (o suo delegato).

2. Il Responsabile Scientifico di un evento formativo in particolare:

- individua i contenuti del progetto formativo e collabora alla loro articolazione progettuale;
- collabora all'individuazione delle tecniche didattiche più appropriate, nonché alla costruzione e realizzazione degli strumenti;
- predispone gli strumenti di verifica dell'apprendimento;
- individua i parametri di monitoraggio della ricaduta dell'intervento formativo a livello delle singole realtà organizzative e collabora alla eventuale revisione;
- redige una relazione finale sulla valutazione dell'evento.

ART. 11 - DOCENTI/RELATORI/TUTOR

1. L'Ufficio Formazione provvede all'individuazione dei docenti/relatori/tutor, su proposta del Responsabile Scientifico di ciascun evento formativo, incentivando, ove possibile, attività di docenza del personale interno.

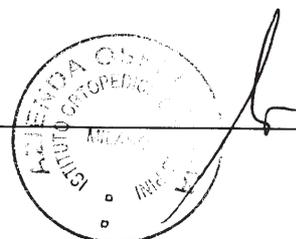
2. Docenti/Relatori/Tutor interni

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

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

La selezione dei docenti/relatori/tutor e la conseguente attribuzione dell'incarico didattico viene svolta dall'Ufficio Formazione, su proposta del Responsabile Scientifico, secondo i seguenti criteri di priorità:

- attitudine e capacità didattiche, da accertare anche mediante colloquio;
- curriculum professionale con particolare riguardo alle esperienze e competenze cui riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento;
- grado di autonomia e responsabilità delle funzioni svolte;
- qualifica e anzianità di servizio.





Qualora tali requisiti risultassero carenti, la richiesta di docenza dovrà essere formulata dal Responsabile Scientifico del corso che si farà garante delle competenze e delle capacità professionali del docente.

Il personale coinvolto nell'attività di docenza non deve essere: di guardia o reperibile, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso Lg. 104/1992 o altri permessi retribuiti.

Al docente/relatore/tutor verranno riconosciute le ore effettive di lezione. Di norma non è prevista alcuna retribuzione per attività di docenza interna. Possono essere concordate in alcuni casi e per specifiche e particolari attività didattiche, dei compensi come di seguito:

- al di fuori dall'orario di servizio, €. 25,82 orari, comprensivi anche dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati, nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici;
- all'interno del proprio orario di lavoro, €. 5,16 orari, volti a compensare l'impegno nella preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati;
- per particolari progetti formativi di interesse strategico, ovvero sponsorizzati, i compensi saranno definiti dalla Direzione Strategica in base all'impegno, alla particolarità e/o all'esclusività dell'attività formativa stessa. L'attività si intende comunque al di fuori dell'orario di servizio.

3. Docenti/Relatori/Tutor esterni

Si ricorrerà a docenti/relatori/tutor esterni, ovvero società di formazione, per tutte le attività che richiedono capacità e conoscenze professionali non presenti all'interno dell'Azienda Ospedaliera, nonché per la gestione di temi particolarmente complessi.

Nel caso di docenti esterni all'Azienda Ospedaliera, il Direttore Generale, per il tramite dell'Ufficio Formazione, conferisce loro l'incarico di docenza contenente i termini, le modalità della prestazione richiesta ed il compenso economico da corrispondere.

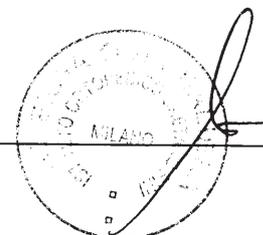
Nel caso di società di formazioni il Direttore Generale, per il tramite dell'Ufficio Formazione, stipula un contratto contenente i termini, le modalità della prestazione richiesta ed il compenso economico da corrispondere.

I compensi per l'attività didattica svolta in regime di attività libero professionale o prestazione occasionale fanno riferimento, per quanto riguarda la tariffa massima oraria, a quanto disposto dal Ministero della Sanità con Decreto 1 febbraio 2000, e successive modifiche, come di seguito specificato:

1ª Fascia

Magistrati (ordinari amministrativi e contabili), Professori Universitari (ordinari e associati), Avvocati e Procuratori dello Stato, Dirigenti Generali dello Stato, Personale della Carriera Diplomatica e Prefettizia (dalle qualifiche di Ministro plenipotenziario e di Prefetto), Personale Militare e delle Forze di Polizia dello Stato (dalle qualifiche di Generale di brigata e di dirigente superiore), Direttori Generali di Aziende del S.S.N., Dirigenti di Azienda e Liberi Professionisti (esperienza almeno decennale)

Tariffa massima oraria: € 123,95





2^a Fascia

Ricercatori Universitari, Dirigenti dello Stato, Personale della Carriera Diplomatica e Prefettizia (dalle qualifiche di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura), Personale Militare e delle Forze di Polizia dello Stato (dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente), Direttori Amministrativi e Direttori Sanitari del S.S.N., Dirigenti di Azienda e Liberi Professionisti (esperienza almeno quinquennale)

Tariffa massima oraria: € 92,96

3^a Fascia

Funzionari dello Stato (ottava e nona qualifica) e a qualifiche equivalenti del Personale del S.S.N. (profili professionali equivalenti, Cat. D e DS), Professionisti ed Esperti (esperienza almeno triennale per incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio e gestione di gruppi)

Tariffa massima oraria: € 43,90

Nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di 2 o più docenti, i relativi compensi individuali sono ridotti rispettivamente nella misura del 30% e del 50%.

Nelle tariffe per le docenze sopra riportate è sempre compresa la preparazione e la consegna del materiale didattico.

E' fatta salva, comunque, la possibilità da parte dell'Amministrazione di stabilire il compenso con criteri differenti rispetto a quelli indicati.

La liquidazione della prestazione avverrà al termine dell'evento a seguito della presentazione di idonea documentazione relativa all'incarico svolto.

Oltre al costo della docenza potranno essere rimborsate spese di vitto, alloggio e viaggio, nella misura prevista dalla vigente normativa. Nel caso di rimborso spese devono essere prodotti i documenti analitici ed in originale.

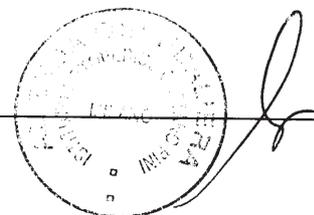
In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi sotto forma di note di pagamento o di fattura in cui sono riportati oltre ai dati anagrafici e fiscali, data, numero prestazioni, importi lordi e ritenute fiscali, le modalità di corresponsione degli importi, la precisazione di essere soggetto a IVA o esente, ovvero dell'applicazione della marca da bollo nei casi previsti.

4. Docenza svolta da dipendenti all'esterno dell'Azienda Ospedaliera

Per quanto riguarda l'attività quale docente/relatore/moderatore svolta esternamente all'Azienda Ospedaliera, è fatto obbligo al dipendente di:

- richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali nel caso in cui l'attività stessa sia soggetta a compenso;
- richiedere il permesso per aggiornamento facoltativo nel caso in cui sia non soggetta a compenso.

Tutta la documentazione necessaria al recepimento o al riconoscimento dei crediti ECM derivanti dall'attività formativa dovrà essere trasmessa all'Ufficio Formazione.





ART. 12 – TUTOR D'AULA

1. Il Tutor d'aula, ove necessario, è individuato dal Responsabile Scientifico del corso di cui all'art. 10 del presente regolamento, sentito il parere del Responsabile della struttura di appartenenza dell'incaricato e collabora con l'Ufficio Formazione nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- è responsabile di tutta l'attrezzatura didattica prevista per l'evento nonché dell'accesso ai locali designati per lo svolgimento dello stesso;
- accoglie i partecipanti agli eventi e distribuisce il materiale didattico fornito dai docenti e/o dalla segreteria;
- provvede alla registrazione di tutte le attività svolte;
- assicura la corretta compilazione in ogni sua parte della modulistica relativa alla registrazione delle presenze dei partecipanti;
- gestisce ed è responsabile di tutta la documentazione connessa all'evento formativo (registro presenze, questionari, ecc.);
- presenza costantemente lo svolgimento dell'evento formativo;
- è responsabile della consegna, entro il giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'evento, di tutta la documentazione prevista presso l'Ufficio Formazione.

PARTE III

PIANIFICAZIONE, GESTIONE E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

ART. 13 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Sulla base di disposizioni ed indirizzi nazionali e regionali, l'Azienda Ospedaliera definisce le linee di indirizzo generali relative alla formazione, sia per il personale del Comparto che per la Dirigenza; garantisce l'equa ripartizione delle risorse finanziarie per la formazione e l'aggiornamento professionale tra tutto il personale.

2. Le linee di indirizzo generali indicano:

- gli obiettivi formativi di interesse nazionale, regionale e aziendale;
- i processi di innovazione tecnologica, organizzativa, relazione e manageriale nonché le aree e i settori a cui applicarli;
- le risorse complessivamente assegnate alle attività formative formalizzandone il budget.

3. Sulla base delle linee di indirizzo generali elaborate dalla Direzione Strategica, l'Ufficio Formazione provvede a:

- rilevare il fabbisogno formativo;
- analizzare il fabbisogno formativo;
- formulare delle proposte formative;
- preparare la proposta di PFA;
- sottoporre la bozza di PFA alla Commissione per la Formazione, alla Direzione Scientifica e alla Direzione Strategica;
- provvedere alla stesura definitiva del PFA e al documento di approvazione dello stesso;





- curare la realizzazione e la gestione delle attività formative, ivi compreso l'inserimento dei corsi sulla piattaforma informatica regionale;
- integrare il PFA sulla scorta di ulteriori fabbisogni emersi in virtù di nuove normative o di modificazioni organizzative e tecnologiche intercorse;
- controllare e valutare i risultati conseguiti ai fini sia dell'apprendimento individuale sia delle ricadute sull'attività della struttura interessata con l'ausilio dei Referenti per la Formazione e dei Coordinatori Sanitari.

ART. 14 – RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO

1. Il processo di rilevazione ed analisi dei bisogni formativi è funzionale all'implementazione del PFA predisposto dall'Ufficio Formazione e sottoposto al Comitato Scientifico per il parere e alla Direzione Generale per l'approvazione.
2. La rilevazione del fabbisogno formativo avviene almeno annualmente e non oltre il mese di ottobre dell'anno precedente alla redazione del Piano Formativo Aziendale.
3. Vengono trasmesse le schede di rilevazione ai Dirigenti Sanitari, Amministrativi e Tecnici Responsabili di strutture complesse e semplici, ai Coordinatori Sanitari e ai titolari di Posizione Organizzativa i quali formulano una o più proposte formative anche sulla base dei bisogni formativi espressi dai singoli operatori.
Altri strumenti di rilevazione del fabbisogno formativo possono essere:
 - questionari;
 - interviste;
 - "focus group", ecc.
4. Particolare importanza riveste il Referente per la Formazione il quale, in quanto figura trasversale, si interfaccia con i Dirigenti e i Coordinatori della propria U.O. e con gli altri Referenti per la Formazione, affinché le proposte formulate dalle strutture siano congruenti con le linee di indirizzo formulate dall'Organizzazione Aziendale ed integrate tra le diverse espressioni aziendali.

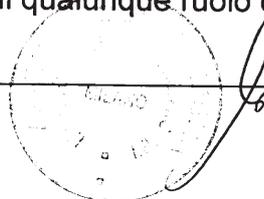
ART. 15 – ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

1. Le proposte raccolte vengono sottoposte, in forma di bozza del PFA, dall'Ufficio Formazione alla Commissione per la Formazione per la loro valutazione ai fini della stesura definitiva del Piano Formativo Aziendale.

ART. 16 - REDAZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

1. Il Piano di Formazione Aziendale (di seguito PFA) e il Piano di Formazione Aziendale Integrativo sono i documenti di programmazione e definiscono tutte le attività di formazione obbligatoria che verranno attuate nell'arco dell'anno, sia in termini di contenuti sia di risorse. Entrambi sono predisposti dall'Ufficio Formazione sulla scorta delle linee di indirizzo definite dalla Direzione Strategica.

2. Il PFA è sottoposto al Comitato Scientifico per l'acquisizione di parere vincolante in ordine ai contenuti scientifici riferiti alla formazione del personale sanitario, di qualunque ruolo e grado.





ART. 17 - APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

1. Una volta redatto, e acquisito il parere del Comitato Scientifico, il PFA, a cura dell'Ufficio Formazione, viene:

- trasmesso alla Direzione Generale per la valutazione di conformità;
- approvato con deliberazione del Direttore Generale;
- trasmesso agli Organi di Controllo;
- pubblicato sull'intranet aziendale;
- trasmesso alle rappresentanze sindacali per conoscenza.

ART. 18 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

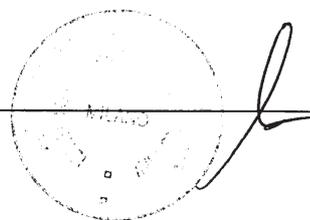
1. Ogni singolo evento formativo viene comunicato a cura dell'Ufficio Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale a tutte le articolazioni e strutture aziendali interessate mediante la piattaforma informatica di gestione della formazione.

2. L'Ufficio Formazione, di concerto con i Responsabili Scientifici, elabora il progetto di dettaglio degli eventi formativi e predispone la documentazione necessaria ai fini dell'accreditamento ECM; gestisce gli aspetti di natura programmatica e formale, oltre a quelli organizzativi ed amministrativi necessari alla realizzazione degli eventi formativi. In particolare gestisce:

- il rapporto con i formatori;
- la formalizzazione dei contratti con le società di formazione ovvero attribuzione degli incarichi di docenza;
- la predisposizione dei calendari e delle locandine degli eventi;
- la diffusione delle informazioni relative alle iniziative formative;
- il mantenimento dei requisiti di provider ECM/CPD;
- le funzioni di segreteria amministrativa relativamente agli eventi formativi;
- le tecnologie didattiche e le aule di pertinenza della Formazione;
- la spesa di ogni singolo intervento formativo ove prevista;
- la rendicontazione economica annuale dei costi diretti della formazione;
- la somministrazione dei test di apprendimento e di soddisfazione finali;
- l'elaborazione di report finali per la Direzione Strategica e per la Qualità aziendale;
- la collaborazione con Eupolis nell'ambito delle verifiche periodiche.

3. Al fine di poter ottemperare agli obblighi stabiliti per l'accreditamento ECM-CPD Regionale è indispensabile la stretta e costante collaborazione tra l'Ufficio Formazione e i Responsabili Scientifici i quali, prima dell'inizio dell'evento formativo, dovranno produrre la seguente documentazione:

- curriculum vitae in formato europeo del Responsabile Scientifico, dei docenti/relatori/tutor eventualmente coinvolti, datato e firmato in originale;
- programma dettagliato dell'evento formativo;
- autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi dei docenti/relatori/tutor firmate in originale;
- valutazione dell'apprendimento ovvero test finale di apprendimento;
- predisposizione e rilascio degli attestati.





ART. 19 - VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. L'Ufficio Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale, come tra l'altro previsto dal Sistema Regionale ECM/CPD, utilizza quali indicatori di risultato:

- la partecipazione: la presenza all'evento formativo con registrazione di firma all'ingresso e all'uscita;
- il gradimento dell'evento: il risultato del questionario di customer satisfaction diversificato per tipologia di evento;
- l'apprendimento dei contenuti: il risultato del test, in genere a scelta multipla, e/o scheda di rilevazione di abilità tecniche acquisite;
- le ricadute formative: (solo rispetto agli eventi per cui sono effettivamente rilevabili) relazione del soggetto proponente in merito alle modifiche attese dei comportamenti e delle performance, individuali e di gruppo, a fronte della formazione ricevuta e comprovate da evidenze oggettive;
- le ricadute organizzative: l'Ufficio Formazione e Sviluppo in collaborazione con i Referenti per la Formazione, i Coordinatori Sanitari e i Referenti per la Qualità, valuta l'effettivo ritorno sull'organizzazione aziendale della formazione svolta e predispone a riguardo una relazione da sottoporre alla Direzione Strategica.

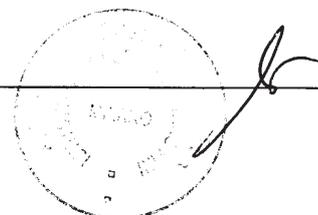
2. L'obiettivo delle attività di formazione, aggiornamento e addestramento è quello di estendere, mantenere e migliorare la competenza del personale nello svolgimento delle attività istituzionali. La misurazione del raggiungimento di tali obiettivi sarà effettuata anche con il supporto dei Referenti per la Formazione e con diverse modalità tra cui:

- colloqui con il personale;
- compilazione di questionari entro un anno dalla conclusione di un evento formativo;
- audit;
- verifiche di tipo osservazionale anche con l'utilizzo di apposite check-list;
- rilevazione ed analisi delle Non Conformità.

3. L'Ufficio Formazione:

- predispone periodicamente reports sullo svolgimento dei percorsi formativi di tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera, indicando i corsi effettuati e le spese sostenute. Tali reports vengono trasmessi alla Commissione per la Formazione e alla Direzione della ricerca Scientifica per le conseguenti valutazioni sull'andamento delle attività di formazione;
- predispone un rendiconto annuale, accompagnato da una relazione finale relativa a tutta la formazione aziendale realizzata, da trasmettere alla Direzione Strategica, per la valutazione finale dei risultati.

www.ospedaliera.it 0010474





PARTE IV

MODALITA' DI FORMAZIONE

ART. 20 – DEFINIZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA

1. La formazione continua è l'insieme delle attività che servono a mantenere e sviluppare la conoscenza e le competenze dei professionisti per tutta la durata della vita professionale, quali corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate ai sensi di legge, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo, e comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.
2. L'aggiornamento professionale è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale, le conoscenze ed abilità professionali già presenti, per mezzo della didattica o dell'esperienza sul campo.
3. La formazione permanente 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 Ospedaliera. Comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali ed i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale.
4. La formazione continua è rivolta al personale in servizio presso l'Azienda Ospedaliera, compreso il personale in distacco sindacale, dei ruoli medico, sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo (DPR 761/79), compresi nelle tre aree contrattuali, come previsto dai rispettivi contratti di lavoro:
 - Area dirigenza medica (CCNL 5.12.96; CCNL 8.6.2000; CCNL 3.11.2005);
 - Area dirigenza sanitaria professionale, tecnica e amministrativa (CCNL 5.12.96; CCNL 8.6.2000; CCNL integrativo 10.2.2004; CCNL 3.11.2005; CCNL 17.10.2008);
 - Area del comparto (CCNL 7.4.99; CCNL 20.9.2001; CCNL 19.4.2004).
5. La formazione continua è articolata su diversi livelli di attività:
 - a. **Formazione/Aggiornamento obbligatorio interno:** è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed è considerato indispensabile all'organizzazione e, come tale, è previsto all'interno del Piano Formazione Aziendale (PFA);
 - b. **Formazione/Aggiornamento obbligatorio esterno:** è finalizzato al raggiungimento di specifici obiettivi la cui autorizzazione deriva da un preciso progetto approvato dalla Direzione Generale; rientrano in tale tipologia gli eventi formativi organizzati da Eupolis Lombardia;



- c. **Formazione-Aggiornamento facoltativo:** è prevalente il bisogno formativo del singolo operatore; deve rientrare comunque nelle finalità generali dell'organizzazione ed essere pertinente alle attività lavorative espletate all'interno dell'Azienda Ospedaliera.
- d. **Auto-aggiornamento:** sistema permanente di aggiornamento professionale individuale, realizzato tramite fonti di documentazione culturale e scientifica quali riviste specializzate, documenti, strumenti audiovisivi e informatici.

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

A) FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO

ART. 21 - LOCALI E SUSSIDI PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE INTERNA

1. L'Azienda individua quale sede di svolgimento delle attività di formazione interna i locali/aule siti presso le sedi istituzionali di Piazza Cardinal Ferrari n. 1 Milano e Via Isocrate Milano, gestiti dall'Ufficio Formazione. L'utilizzo dei sussidi didattici è limitato alle attività di formazione interna dell'Azienda Ospedaliera.

ART. 22 - ACCESSO AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO

1. L'Azienda garantisce pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai vari momenti formativi individuando i partecipanti, compatibilmente con la disponibilità di posti, secondo i seguenti criteri:

- a) pertinenza fra il tema trattato dall'evento formativo e l'ambito lavorativo dei partecipanti;
- b) essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative;
- c) crediti formativi accumulati nel periodo di riferimento, perseguendo un'equa distribuzione degli stessi.

2. L'Azienda Ospedaliera garantisce la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, sollecitando una rotazione nella frequenza dei corsi previsti o programmati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'accesso ad iniziative di formazione/aggiornamento obbligatorio è prioritariamente garantito al personale dipendente a tempo indeterminato. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 368/2001 è in ogni caso garantita a tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato una formazione sufficiente ed adeguata alle caratteristiche delle mansioni oggetto del contratto, al fine di prevenire rischi specifici connessi alla esecuzione del lavoro.

4. Al fine di rispettare il principio di non discriminazione stabilito dall'art. 4, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 61/2000 e successive modificazioni, parimenti è garantito l'accesso ad iniziative di formazione professionale anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il 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.

5. Le iscrizioni agli eventi formativi interni devono essere autorizzate dal Coordinatore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e devono pervenire entro le singole scadenze secondo le modalità definite dall'Ufficio Formazione.

6. Il personale dipendente che partecipa alle attività di formazione interna è considerato in servizio a tutti gli effetti. 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 ai corsi.

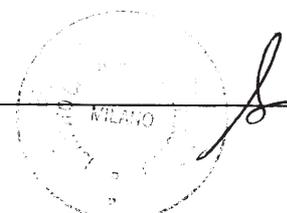
7. Non possono partecipare alle iniziative formative i dipendenti assenti a titolo di malattia, infortunio e congedo di maternità. Il personale assente dal servizio a qualsiasi titolo (ferie, permessi, ecc.) non rientrante tra le assenze suindicate, può eccezionalmente partecipare alle proposte formative interne, sospendendo ovvero interrompendo l'assenza programmata, solo ed esclusivamente a seguito di autorizzazione preventiva del Dirigente Responsabile, prontamente segnalata in forma scritta sia all'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali che all'Ufficio Formazione.

8. Al fine di garantire ai lavoratori una adeguata protezione ed il pieno recupero delle energie psicofisiche, dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, non è consentita la partecipazione ai corsi di aggiornamento obbligatorio previsti nella fascia oraria antimeridiana. E' invece consentita la partecipazione ai corsi obbligatori previsti in orario pomeridiano. A tale riguardo, i Responsabili delle varie strutture aziendali non potranno autorizzare la partecipazione dei dipendenti che prestano attività lavorativa nelle ore notturne ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Ente nel mattino immediatamente successivo al suddetto lavoro notturno. Al fine di rispettare l'art. 7, comma 2, del CCNL 17/10/2008 Dirigenza, quindi, l'Ufficio Formazione, congiuntamente con l'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali ed i Responsabili di tutte le UU.OO. aziendali avranno cura di monitorare in chiave preventiva il processo di partecipazione ai corsi obbligatori interni.

9. Il dipendente regolarmente iscritto ed ammesso ad un evento formativo deve:

- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività formativa;
- registrare la propria presenza sia all'inizio dell'evento che in uscita, al termine dell'evento; eventuali uscite anticipate verranno segnalate al fine di calcolare la percentuale di presenza che darà diritto all'attribuzione dei crediti. La mancata apposizione della firma in entrata e/o in uscita comporta il mancato riconoscimento al diritto di acquisizione dei crediti.
- compilare in ogni sua parte tutta la documentazione fornita (questionari, ecc.). La mancata compilazione e restituzione della documentazione comporta il mancato riconoscimento al diritto di acquisizione dei crediti.

10. L'impossibilità alla partecipazione di un dipendente regolarmente iscritto ed ammesso ad un evento formativo deve essere giustificata, con sufficiente anticipo e comunque prima dell'inizio dello stesso, a mezzo email indirizzata all'Ufficio Formazione. Questo per permettere l'inserimento di eventuali partecipanti rimasti esclusi per esubero delle richieste.





11. La mancata partecipazione agli eventi formativi obbligatori, non debitamente giustificata, comporta che le richieste di partecipazione a successivi eventi nell'anno solare in corso, vengano automaticamente inserite nelle lista di attesa; pertanto l'ammissione del dipendente avverrà solo in caso di disponibilità di posti.

12. La mancata partecipazione agli eventi formativi obbligatori comporterà la segnalazione all'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali e alla Direzione Strategica la quale valuterà caso per caso ed in base alla gravità, i provvedimenti conseguenti.

13. Sulla base di quanto stabilito dall'art. 7, comma 1, lettera d) del "Codice di Disciplina (personale del Comparto)", "l'inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non sia derivato danno o disservizio" comporterà la segnalazione agli Organi competenti per l'avvio di procedimenti disciplinari.

14. Sulla base di quanto stabilito dall'art. 8 comma 1, lettera g) del "Codice di Disciplina (Dirigenza Medica e SPTA)", "l'inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'azienda o per gli utenti" comporterà la segnalazione agli Organi competenti per l'avvio di procedimenti disciplinari.

15. E' consentita la partecipazione alle iniziative interne anche a dipendenti di altre Aziende Sanitarie, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, e ad eventuali "esterni" interessati dietro corresponsione, se prevista, di quota di partecipazione.

16. Attestazioni

Per i partecipanti:

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.

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.

Attestato di partecipazione di fine corso con attribuzione di crediti ECM: viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa a tutti i partecipanti che hanno superato con esito positivo la valutazione finale dell'apprendimento e che hanno avuto la percentuale di presenza effettiva valida.

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.

Per i docenti:

Attestato di docenza: è rilasciato al docente del corso e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le tematiche trattate e le ore di docenza effettuate.



ART. 23 – FORMAZIONE SUL CAMPO

1. Tra le varie modalità formative interne, la “formazione sul campo” si caratterizza per un elevato grado di interattività e il diretto coinvolgimento, di norma tra pari, che permette l'apprendimento mediante la condivisione delle conoscenze.

Le tipologie di formazione sul campo a cui fare riferimento possono essere così definite:

➤ Partecipazione a commissioni e comitati

A puro titolo esemplificativo e non esaustivo si possono considerare comitati aziendali quali il Comitato Etico, comitati relativi al controllo delle infezioni, all'uso degli antibiotici, all'uso del sangue, al prontuario terapeutico, alla sicurezza, all'ospedale senza dolore, ecc. e commissioni aziendali e interaziendali.

L'attività, che non deve essere routinaria, viene svolta nell'ambito del programma di lavoro del comitato o commissione e prevede la ricerca e organizzazione di documentazione, la lettura di testi e/o articoli scientifici, la discussione in gruppo opportunamente guidata e la redazione di relazioni e documenti. L'attività di garante e/o tutor sarà svolta da colui che guiderà i lavori del comitato o commissione.

➤ Audit clinico

L'attività deve articolarsi secondo schemi e modalità ben definite ed è finalizzata al miglioramento delle performances assistenziali attraverso la valutazione e revisione dei processi e attraverso un esame critico dell'out-put clinico e degli standard di riferimento. L'attività prevede la valutazione dei risultati ottenuti e l'approfondimento della letteratura scientifica sul tema.

➤ Partecipazione a gruppi di miglioramento

Sono finalizzati al miglioramento della qualità, alla promozione della salute, all'accreditamento e alla certificazione, all'organizzazione dei servizi e di prestazioni, alla promozione della comunicazione interna ed esterna, ecc.

Sono da considerare all'interno di questa tipologia: problemi assistenziali e cure primarie, protocolli organizzativi, progetti di cooperazione, gestione di programmi di prevenzione e di emergenze.

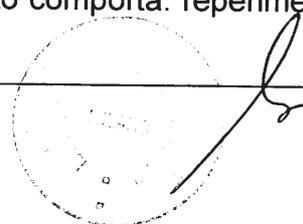
Per questa tipologia si prevede l'espletamento coordinato e finalizzato di ricerca e organizzazione di documentazione, lettura di testi e/o di articoli scientifici, confronti tra soluzioni in gruppo opportunamente guidato, analisi di casi e situazioni, redazione, presentazione e discussione di relazioni e documenti.

➤ Attività di addestramento

Attività attraverso la quale l'operatore acquisisce nuove conoscenze, abilità e comportamenti finalizzati a specifici compiti inerenti lo svolgimento di ulteriori attività professionali, l'utilizzo di nuove tecnologie e/o strumenti. A questa attività di addestramento è ricondotto “l'inserimento lavorativo”.

➤ Attività di ricerca

Progetti di interesse aziendale finalizzati all'organizzazione di specifiche conoscenze sia in ambito clinico che organizzativo. L'attività in quest'ambito comporta: reperimento con





approfondimenti e organizzazione di documentazione, individuazione del piano di ricerca, raccolta ed elaborazione di dati, discussione con gli altri componenti del team dei risultati ottenuti, stesura di un elaborato finale condiviso.

2. Per quanto riguarda le specifiche relative alle modalità di programmazione, erogazione e valutazione di eventi di "formazione sul campo" si rimanda alla normativa vigente in materia.

ART. 24 - CORSI ORGANIZZATI DALL'AZIENDA OSPEDALIERA CON LA PARTECIPAZIONE DI SPONSOR

1. Si rinvia alla normativa vigente in materia e ad apposito regolamento aziendale.

B) FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO

ART. 25 - MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA ESTERNA

1. La formazione e l'aggiornamento obbligatori esterni riguardano la partecipazione del personale dipendente ad attività formative non organizzate all'interno dell'Azienda Ospedaliera la cui tematica sviluppata deve risultare strettamente connessa all'attività professionale istituzionale svolta, deve rientrare negli obiettivi della Direzione Strategica ovvero nelle linee guida in ambito formativo dettate dalla stessa e i relativi costi devono essere espressamente autorizzati. Rientrano in tale tipologia gli eventi formativi organizzati da Eupolis Lombardia.

2. La formazione e l'aggiornamento obbligatorio esterno devono rispondere ad una necessità nella logica degli obiettivi e della programmazione dell'Azienda Ospedaliera e della struttura organizzativa in cui il dipendente opera e che per motivi organizzativi non possono essere affrontati in sede. La partecipazione alle suddette attività è autorizzata dal Responsabile di struttura e dal Responsabile dell'Ufficio Formazione e validata in base ai criteri di cui al precedente punto 1. E' compito del dipendente tenersi informato circa il percorso di autorizzazione della richiesta da lui presentata.

3. L'Ufficio Formazione pubblica le iniziative di aggiornamento pervenute da altre istituzioni, private o pubbliche, utilizzando gli spazi a propria disposizione. Provvede inoltre a darne informativa ai Dirigenti di struttura, secondo l'area di competenza, che avranno cura di diffondere le iniziative formative realizzate extrasede ai dipendenti.

4. Per partecipare ad un evento formativo obbligatorio esterno il dipendente deve:

- compilare la modulistica interna relativa alla partecipazione a eventi formativi obbligatori extrasede, farla autorizzare dal Responsabile della struttura di appartenenza, e consegnarla, unitamente al programma relativo all'evento, all'Ufficio Formazione entro e non oltre 7 giorni prima dell'inizio dello stesso. Successivamente verrà dato corso all'istruttoria relativa; è compito del dipendente tenersi informato circa il percorso di autorizzazione della richiesta da lui presentata e del relativo esito;



- se autorizzato secondo le modalità di cui al precedente punto 2, provvede ad iscriversi all'evento con i criteri che verranno specificati dall'Ufficio Formazione;
- consegnare all'Ufficio Formazione entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento formativo, copia fotostatica dell'attestato di partecipazione (la mancata consegna dell'attestato di partecipazione entro 7 giorni comporta il mancato riconoscimento del permesso retribuito per formazione);
- richiedere il rimborso delle spese sostenute, se autorizzate preventivamente, inoltrando all'Ufficio Formazione entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento formativo, una richiesta di rimborso con allegati i giustificativi di spesa in originale; le fatture o ricevute fiscali non saranno accettate ai fini del rimborso qualora contengano cancellature o modifiche e non risultino in originale.
- produrre una relazione circa l'evento, comprensiva di valutazione.

5. Prima di partire per un aggiornamento obbligatorio effettuato fuori dall'Azienda Ospedaliera è necessario che il dipendente abbia presentato, unitamente alla richiesta, il preventivo di spesa e sia stato autorizzato a partecipare all'iniziativa alle condizioni richieste.

6. Qualora preventivamente autorizzato, è previsto il pagamento diretto da parte dell'Azienda Ospedaliera o, eventualmente, il rimborso delle spese di iscrizione sostenute direttamente dal dipendente ove non sia stato possibile il pagamento diretto da parte dell'Azienda Ospedaliera; non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente.

Se la quota di iscrizione comprende anche le spese di vitto e alloggio, queste debbono essere indicate in modo distinto nella documentazione.

7. Le giornate di aggiornamento obbligatorio esterno sono riconosciute come attività ordinaria.

8. Al fine di garantire ai lavoratori una adeguata protezione ed il pieno recupero delle energie psicofisiche, dopo l'effettuazione del servizio di guardia notturna o della turnazione notturna, non è consentita la partecipazione ai corsi di aggiornamento obbligatorio previsti nella fascia oraria antimeridiana. E' invece consentita la partecipazione ai corsi obbligatori previsti in orario pomeridiano. A tale riguardo, i Responsabili delle varie strutture aziendali non potranno autorizzare la partecipazione dei dipendenti che prestano attività lavorativa nelle ore notturne ai corsi di formazione obbligatoria previsti nel mattino immediatamente successivo al suddetto lavoro notturno. Al fine di rispettare l'art. 7, comma 2, del CCNL 17/10/2008 Dirigenza, quindi, l'Ufficio Formazione congiuntamente con l'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali ed i Responsabili di tutte le UU.OO. aziendali avranno cura di monitorare in chiave preventiva il processo di partecipazione ai corsi obbligatori esterni.

9. Rimborsi

Mezzi di trasporto

E' previsto il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare i mezzi di trasporto pubblico.



In deroga al criterio generale, in casi particolari, il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione all'utilizzo di mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Azienda Ospedaliera, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese derivanti dall'utilizzo (carburante, ecc.) del mezzo proprio¹. E' escluso il rimborso delle spese di parcheggio. E' escluso il rimborso di spese per taxi.

Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio se indicate cumulativamente con altre prestazioni.

Vitto

E' previsto il rimborso delle spese sostenute nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Per l'aggiornamento obbligatorio, al partecipante compete il rimborso delle spese di vitto per un massimo di Euro 44,26 giornaliere da effettuarsi con due pasti documentati con distinte.

Per l'aggiornamento di durata dalle 8 alle 12 ore compete il rimborso di un unico pasto che non dovrà superare l'importo di Euro 22,26 documentato con apposita ricevuta fiscale.

Non vengono accettati/rimborsati scontrini fiscali generici, sono unicamente rimborsati quelli che indicano analiticamente: ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data, dettaglio della consumazione.

Alloggio (pernottamento più 1^a colazione)

In caso di eventi formativi programmati in più giornate consecutive, è previsto il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, sia per il personale di comparto sia per quello con qualifica dirigenziale, in camera singola, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, in albergo di categoria massima fino a 4 stelle, salvo casi di offerta formativa onnicomprensiva ovvero particolari agevolazioni economiche.

Ai fini del rimborso, il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti, precisando in particolare la cifra relativa al solo e proprio pernottamento.

Gli extra, quali bar, telefono, lavanderia, ecc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

Anticipo delle spese

Ai sensi dell'art. 5, comma 8, DPR 395/88, al personale inviato in trasferta le Pubbliche Amministrazioni devono anticipare, a richiesta scritta dell'interessato, una somma, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la trasferta.

L'anticipo dovrà essere richiesto unitamente alla domanda di partecipazione.

Il dipendente dovrà restituire l'anticipo in caso di mancata partecipazione o di inadempienze nella presentazione delle ricevute a sostegno delle spese sostenute.

Quanto speso va rendicontato, unitamente alle ricevute in originale all'Ufficio Formazione.

Materiale didattico

Le spese relative all'eventuale acquisto di atti, libri, estratti, fotocopie, diapositive, ecc. inerenti l'aggiornamento non verranno rimborsate.

¹ Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122 e Circolare n. 36, del 22 ottobre 2010, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, contenente Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, del suddetto decreto legge.



FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

ART. 26 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO FACOLTATIVA

1. La formazione/aggiornamento facoltativo consiste nella partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso e, in quanto tali, non programmate nel PFA, alle quali viene comunque riconosciuta una connessione con l'attività di servizio o, comunque, con il profilo professionale del partecipante.

2. La formazione facoltativa nasce dalla richiesta del singolo operatore, scaturita da una scelta tra varie iniziative documentate esterne. Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stages, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, organizzati da altri soggetti, pubblici o privati, specializzati nel settore della formazione, oltre a Master e Corsi di formazione organizzati da Università.

3. L'Azienda Ospedaliera, ritenuta particolarmente utile l'attività di formazione per la crescita professionale connessa all'attività di servizio dell'operatore richiedente, può autorizzare la frequenza autofinanziata dal dipendente, riconoscendo:

A) Area Comparto

a) il debito orario per un totale di 8 giorni annui (*permesso retribuito per aggiornamento facoltativo*);

B) Area Dirigenziale

a) il debito orario per un totale di 8 giorni annui (*permesso retribuito*);

b) l'utilizzo di 4 ore settimanali, anche cumulativamente, ai fini formativi, previa autorizzazione del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

4. Per partecipare ad un evento formativo facoltativo il dipendente deve:

- compilare la modulistica interna relativa alla partecipazione a eventi formativi facoltativi extrasede, farla autorizzare dal Responsabile della struttura di appartenenza, e consegnarla, unitamente al programma relativo all'evento, all'Ufficio Formazione entro e non oltre 7 giorni prima dell'inizio dello stesso. Successivamente verrà dato corso all'istruttoria relativa; è compito del dipendente tenersi informato circa il percorso di autorizzazione della richiesta da lui presentata e del relativo esito; tale autorizzazione non implica in nessuno modo l'assunzione di oneri economici da parte dell'Azienda Ospedaliera;
- iscriversi all'evento;
- consegnare all'Ufficio Formazione entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento formativo, copia fotostatica dell'attestato di partecipazione (la mancata consegna dell'attestato di partecipazione entro 7 giorni comporta il mancato riconoscimento del permesso retribuito per formazione).



5. Ai sensi dell'art. 33, comma 7, CCNL 05/12/1996 Dirigenza medica e veterinaria, dell'art.32, comma 7, CCNL 05/12/1996 Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa e dell'art. 29, comma 11, CCNL 07/04/1999 Comparto l'attività di aggiornamento facoltativo comprende anche il comando finalizzato previsto dall'art. 20 CCNL 10/02/2004 Dirigenza medica e veterinaria, dall'art. 20 CCNL 10/02/2004 Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica ed Amministrativa e dall'art. 20, commi 6, 7 e 8, CCNL 20/09/2001 Comparto, con la precisazione che esso è disposto dall'Azienda Ospedaliera, cui compete di stabilire se ed in quale misura e per quale durata al dipendente competono gli assegni inerenti il rapporto di lavoro.

6. Le domande e le proposte di aggiornamento facoltativo devono essere formulate dal personale esclusivamente in base alla disciplina di lavoro o ad una particolare specializzazione dello stesso, oltre che essere in armonia con le esigenze o i programmi attuali o futuri del servizio di appartenenza.

Le richieste e le proposte di aggiornamento devono essere corredate, a pena di esclusione, di tutti gli elementi necessari alla loro valutazione, con particolare riferimento alle finalità dell'aggiornamento e ai contenuti in cui esso si articola.

ART. 27 - PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO SPONSORIZZATE

1. La partecipazione di personale dell'Azienda Ospedaliera ad iniziative formative esterne sponsorizzate da Ditte, società, enti ed associazioni tramite il sostegno delle spese parziale o totale, rientra nella tipologia dell'aggiornamento facoltativo, e non comporta partecipazione economica da parte dell'Azienda Ospedaliera.

ART. 28 - CONGEDO PER LA FORMAZIONE

1. Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziata dal datore di lavoro. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Per quanto riguarda il congedo per la formazione si rimanda alla vigente disciplina di legge e contrattuale in materia oltre a quanto disposto dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

ART. 29 - PERMESSI STUDIO (150 ORE)

1. Per quanto riguarda i permessi studio si rimanda alla vigente disciplina di legge e contrattuale oltre che a quanto disposto dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali.

ART. 30 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si richiama la normativa vigente.

ART. 31 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del relativo provvedimento di approvazione all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera.

www.AlboPretorionline.it 08/04/14