



REGOLAMENTO FORMAZIONE AZIENDALE

Stesura	Revisione	Approvazione
UOC Professioni Sanitarie Ufficio Formazione Aziendale	UOC Risorse Umane UOC Economato Provveditorato	

Il presente documento ha lo scopo di esplicitare le regole per la formazione continua dell'Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 4 "Veneto Orientale".

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'AULSS n. 4 "Veneto Orientale", in relazione alle funzioni svolte nell'organizzazione e alla qualità dei servizi da erogare.

Alle attività di formazione possono partecipare anche soggetti esterni pubblici o privati, secondo la disciplina di cui al successivo art. 6.

Art. 1 - La Formazione Continua

Nell'ambito della formazione degli adulti, per "formazione continua", come indicato anche nel D.Lgs. 19 giugno 1999, n. 229 si intende *"attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo."*

L'Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 4, attraverso la riqualificazione professionale e l'attività di aggiornamento del professionista, produce cambiamenti non solo nell'operatore che si forma ed aggiorna, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali. Tutto ciò supporta il cambiamento, sostiene i processi di aziendalizzazione e le politiche di riorganizzazione del lavoro, la qualità dell'assistenza, la soddisfazione dell'utenza ed il miglioramento continuo.

Art. 2 - Organizzazione della Formazione

L'organizzazione Aziendale della Formazione è regolamentata dalle linee di indirizzo regionali, dall'Atto Aziendale dell'AULSS n. 4 "Veneto Orientale" e dalle delibere del Direttore Generale in tema di formazione ed è così costituita:

Ufficio Formazione Aziendale (di seguito UFOR), è la struttura deputata all'analisi del fabbisogno formativo, alla progettazione, gestione e valutazione delle attività di formazione continua e di Educazione Continua in Medicina ai sensi di quanto previsto dalle norme in materia e ad ogni altra funzione che la Direzione Generale intenda opportuno assegnare. Esso assicura la qualità didattica e metodologica dei percorsi attivati.

Per quanto concerne le attività connesse all'attività di Provider ECM per la Regione Veneto sono previste, oltre alle diverse funzioni organizzative, i seguenti livelli di responsabilità, i quali non sono necessariamente collocati all'interno dell'UFOR¹:

- **Responsabile amministrativo contabile** che garantisce l'affidabilità economico-finanziaria del Provider ECM, ovvero bilanci e documenti economici congrui agli obiettivi, alla numerosità dell'utenza ed alla tipologia di ECM che intende organizzare.²
- **Responsabile di segreteria** che assicura tutte le attività di gestione amministrativa della formazione aziendale per quanto riguarda il processo di accreditamento ECM dall'inserimento fino alla rendicontazione finale, così come descritto dalla normativa vigente in materia di ECM.

¹Come previsto dall'allegato A dell'Accordo Stato-Regioni del 19 Aprile 2012, dalla Determina Dirigenziale n. 71 del 9 aprile 2018 dell'Azienda Zero "Approvazione del Manuale di accreditamento dei provider ECM nella Regione del Veneto", dal "Manuale di accreditamento per l'erogazione degli eventi ECM nella Regione Veneto" (Accordo Stato-Regioni del 2/2/2017, DGR n. 1344 del 22/8/2017, DGR 2215 del 20/12/2011) e dalla DDG n. 594 del 13 luglio 2018 "Adempimenti per la validazione della procedura di accreditamento in qualità di provider standard presso l'Age.Na.S. - Modifica incarichi di responsabilità".

²Allegato A dell'accordo Stato-Regioni del 19 Aprile 2012 pag. 19

- Responsabile del sistema informatico che supervisiona il sistema informativo informatizzato per la gestione/archiviazione dati di cui sono definite architetture, responsabilità e procedure e che include risorse tecnologiche e umane idonee alla gestione del sistema.³
- Responsabile della qualità per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi predeterminati per i quali sono individuati criteri ed identificati indicatori di processo e di esito, che supervisiona le procedure per l'individuazione di margini di miglioramento dell'attività formativa e dell'organizzazione del servizio secondo i requisiti previsti dal Manuale Qualità.
- Responsabile della Formazione che gestisce l'organizzazione dell'UFOR e del processo formativo Aziendale.

Comitato Tecnico Scientifico, composto da dipendenti di diverse professionalità aventi competenze in campo formativo, nominato con apposito atto deliberativo.

Dura in carica tre anni ed esercita le seguenti funzioni:

- validazione del Piano Formativo Aziendale annuale (PFA) predisposto dall'Ufficio Formazione Aziendale;
- formulazione di pareri sull'ammissibilità delle integrazioni al PFA (proposte formative extra-piano), successive alla sua deliberazione;
- conferma e/o individuazione dei Responsabili Scientifici di ogni evento formativo inserito nel PFA.

Referenti della formazione, sono operatori dipendenti dell'Azienda, proposti dalla direzione strategica e nominati con DDG i quali, in collaborazione con l'UFOR:

- rilevano il bisogno formativo dell'area di riferimento;
- coadiuvano il responsabile organizzativo e/o scientifico, per la programmazione e gestione del corso;
- favoriscono la circolazione delle informazioni sull'organizzazione e l'offerta formativa aziendale;
- garantiscono il raccordo con responsabili/coordinatori per la partecipazione del personale agli eventi previsti nel PFA.

Responsabile Scientifico⁴ dell'evento incaricato dal provider, è un esperto, in ragione di titoli di studio, nell'area di riferimento dell'evento formativo, designato dal Comitato Scientifico a cui è affidata la responsabilità del programma del singolo evento formativo.

Tale soggetto:

- non può avere interessi commerciali in ambito sanitario nei due anni precedenti la progettazione dell'evento;
- può coincidere con il coordinatore o un componente del comitato scientifico;
- può anche essere docente/relatore/tutor dell'evento, tuttavia, essendo colui che sovrintende alla predisposizione della prova di verifica dell'apprendimento (ove prevista), non può ricoprire il ruolo di discente;
- può esercitare il ruolo di docente ed acquisire i crediti secondo i criteri definiti per questi ruoli.⁵

Responsabile del progetto formativo, è un operatore dell'Azienda, incaricato dal Responsabile di Unità Operativa e può coincidere con il responsabile scientifico, il quale:

³ Allegato A dell'accordo Stato-Regioni del 19 Aprile 2012 pag. 22

⁴ Manuale Nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM 2018.

⁵ FAQ Regione 1.13.

- formula proposte sulla base del fabbisogno formativo rilevato per l'area di appartenenza;
- concorre alla realizzazione dei corsi, direttamente o tramite i propri referenti organizzativi;
- collabora alla valutazione dell'efficacia formativa degli eventi realizzati, assieme all'UFOR;
- si preoccupa di garantire l'adempimento delle esigenze logistiche ed organizzative;⁶
- propone al Responsabile dell'Ufficio Formazione i docenti;
- propone il preventivo dei costi;
- redige, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Formazione, la relazione finale.

Art. 3 - Piano Formativo Aziendale

Il Piano Formativo Aziendale annuale (PFA) è uno strumento fondamentale per la pianificazione, la programmazione, la realizzazione e la seguente gestione della formazione rivolta agli operatori della sanità; esso si struttura a partire dalle indicazioni della Direzione Strategica e dalle proposte formulate dai direttori di Dipartimento/UOC/Servizi.

Le singole proposte, coerenti con gli obiettivi annualmente definiti dalla Regione, devono tenere conto:

- degli obiettivi formativi nazionali e regionali;
- delle linee guida programmatiche e di sviluppo aziendale;
- degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento nazionale e regionale;
- dei bisogni formativi specifici degli operatori rilevati;
- delle risorse economiche a disposizione;
- degli effetti della formazione sulle competenze dei lavoratori e sull'organizzazione.

Il PFA deve contenere almeno i seguenti dati:⁷

- tipologia dell'offerta formativa (RES-FAD-FSC-BLENDED);
- titolo;
- obiettivo strategico nazionale/area di acquisizione competenze;
- obiettivo strategico regionale;
- professioni a cui l'evento si riferisce e relative discipline.

Le proposte formative devono essere presentate, indicativamente, entro il mese di settembre al fine di poter elaborare il piano per l'anno successivo, il quale deve obbligatoriamente essere inserito nella piattaforma ECM Regione Veneto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

L'UFOR attraverso l'analisi del fabbisogno formativo e la raccolta delle proposte, elabora un PFA da sottoporre alla validazione del Comitato Tecnico Scientifico.

Il PFA così strutturato sarà sottoposto alla direzione strategica per l'approvazione e successiva deliberazione.

Il PFA è per sua natura uno strumento dinamico e quindi soggetto a possibili variazioni ed integrazioni durante l'anno, sempre nel rispetto delle procedure previste e senza produrre variazioni nel budget complessivo assegnato.

Il provider ogni anno deve realizzare almeno il 50% degli eventi inseriti, il cui calcolo deriva dall'analisi esclusiva degli eventi realizzati e previsti all'interno PFA.

⁶ (prenotazione delle aule, predisposizione del programma e di tutta la modulistica necessaria secondo le disposizioni regionali, che verrà consegnato all'UFOR in forma cartacea e telematica almeno 50 giorni prima dell'inizio dell'evento in caso di accreditamento ECM, contestualmente all'invio delle matrici del materiale didattico all'UFOR almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento).

⁷ "Manuale di accreditamento per l'erogazione degli eventi ECM nella Regione Veneto"

Art. 4 - Tipologia dell'offerta formativa erogata

Le tipologie formative a cui possono accedere i dipendenti dell'Azienda ULSS 4 e rappresentate nel PFA annuale sono:

Formazione Residenziale (RES): è una tipologia di formazione che si sviluppa prevalentemente in aula o in *setting* costruiti ad hoc secondo un programma predefinito che può comprendere tipologie formative di didattica frontale e di didattica interattiva.

La formazione sul campo (FSC): può rappresentare una quota rilevante delle modalità di formazione continua, con la possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente le strutture sanitarie, le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali e le occasioni di lavoro.

Il luogo di lavoro diventa il *setting* privilegiato per:

- utilizzare l'esperienza come fonte di apprendimento;
- condividere con colleghi e collaboratori i processi formativi e le loro ricadute operative;
- stimolare i professionisti ad interrogarsi sui problemi non risolti o mal gestiti per ricercare ed interpretare le nuove conoscenze da applicare alla pratica professionale;
- fornire la possibilità di riflettere sugli errori e sulle criticità della pratica attraverso un processo di audit strutturato;
- far diventare l'educazione continua un'attività "realmente continua" e non sporadica.

La formazione a distanza (FAD): è una modalità organizzativa dei percorsi formativi in cui i docenti e i partecipanti non si trovano contemporaneamente nello stesso luogo fisico.

Le situazioni comunicative nei corsi a distanza possono essere sincrone, come avviene per esempio attraverso l'uso di strumenti per la videoconferenza o per le chat testuali, oppure asincrone. Esempi di situazioni comunicative asincrone sono la corrispondenza epistolare, la comunicazione via posta elettronica e la conversazione in forum online.

Nonostante sia possibile la distribuzione dei contenuti didattici e delle esercitazioni formative attraverso supporti cartacei (libri, dispense, articoli scientifici) e supporti digitali offline (*cd-rom*, video), l'interazione tra i partecipanti, i tutor e i docenti è potenziata se mediata da ambienti di apprendimento e risorse interattive appositamente predisposti in rete. In questo caso la FAD è denominata **e-learning**. La FAD e l'*e-learning* possono essere progettati per la fruizione autonoma e individuale, caso in cui sono caratterizzati dalla presenza di materiali strutturati, guide metodologiche ed esercitazioni organizzati con criteri didattici che riducono il bisogno di supporto disciplinare personalizzato, solitamente messo in atto quando sollecitato dal partecipante.

Art. 5 - Criteri per l'individuazione dei docenti, relatori, tutor d'aula

Per le attività di docenza/tutorship l'Azienda si avvale prioritariamente di personale interno in possesso di specifiche conoscenze e competenze didattiche; in caso tali professionalità non siano presenti in Azienda si avvale di docenti esterni.

Il Docente

E' definito docente l'"esperto pedagogico che attiva la costruzione del percorso formativo, dall'analisi dei bisogni, alla elaborazione degli obiettivi, alla scelta delle tecniche didattiche ed alla organizzazione del piano di valutazione, sia formativo sia certificativo. E' compito di questa figura, dotata di capacità didattiche e contenutistiche, anche l'approfondimento e la scelta dei contenuti, eventualmente insieme a tutto il gruppo docente. La sua attività può espletarsi con maggiore efficacia negli eventi che si svolgono con la metodica della didattica attiva".

I docenti dell'evento devono essere esperti, in ragione di titoli di studio, della materia oggetto d'insegnamento. Le competenze sull'argomento, inerente agli interventi formativi, devono essere riportate nel curriculum professionale.

Docenti interni

La valutazione dei curricula e l'individuazione dei docenti viene fatta dall'UFOR in stretta collaborazione con il Responsabile del Progetto e con il Responsabile Scientifico del corso. La formalizzazione dell'incarico dei docenti è affidata al Direttore Risorse Umane.

Il docente è tenuto a collaborare con il Servizio Formazione nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso ed agli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle propri compiti istituzionali e può essere realizzata:

a) extra orario di servizio, con riconoscimento del compenso previsto contrattualmente. In tale caso, lo svolgimento della docenza deve tenere conto della programmazione dell'attività del servizio di appartenenza;

b) in orario di servizio, con riconoscimento del compenso previsto contrattualmente. In questo caso il dipendente deve richiedere specifica autorizzazione al proprio responsabile;

L'attività di tutoraggio nell'ambito della Formazione Sul Campo e della FAD è realizzata in orario di servizio con le modalità sopra indicate al punto b).

Docenti esterni

Su indicazione del Responsabile di progetto è possibile attribuire incarichi di docenza a formatori esterni all'Azienda nei casi in cui:

- non siano presenti in Azienda le professionalità o le specializzazioni richieste dalle varie attività formative;
- si tratti di professionisti con documentata esperienza, conoscenza e competenza nel campo della tematica oggetto dell'evento;
- sia necessario integrare la disponibilità di tempo dei docenti aziendali;
- sia opportuno prevedere la presenza di esterni in relazione a percorsi di sviluppo, di confronto e di partenariato professionale.

Alla luce dei criteri di cui sopra la valutazione dei curricula e l'individuazione dei docenti viene fatta dall'UFOR in stretta collaborazione con il Responsabile del Progetto e con il Responsabile Scientifico del corso. La formalizzazione dell'incarico dei docenti è affidata al Direttore Risorse Umane.

Le presenti disposizioni si applicano anche ai docenti esperti esterni incaricati nell'ambito dei progetti di Formazione sul Campo.

L'incarico a docenti esterni può essere fatto a persone fisiche o persone giuridiche.

Nell'individuazione del soggetto formatore esterno **persona fisica** con il conferimento del solo incarico di docenza si dovrà tenere conto che:

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

- i compensi previsti vengono assegnati secondo i parametri riportati dalla tabella 1 "Docenze esterne", fatta salva la facoltà della Direzione Aziendale di allargare tali limiti in considerazione dell'elevata professionalità del docente, con adeguata motivazione;
- il compenso s'intende al lordo delle ritenute previste per legge, sono esclusi i rimborsi spese che devono essere debitamente documentati e che fanno riferimento agli stessi parametri utilizzati per i dipendenti aziendali relativamente alla formazione esterna.

Tab. 1 "Docenze esterne"

FASCI A	TIPOLOGIA PROFESSIONALE	COSTO ORARIO massimo	COSTO massimo MEZZA GIORNATA (5 ore)	COSTO massimo GIORNATA INTERA (8 ore)
A	Docenti universitari ordinari e associati, dirigenti pubblici, dirigenti d'azienda, professionisti esperti di settore, con esperienza almeno decennale nel profilo, o categoria di riferimento, autori di pubblicazioni specializzate e/o portatori di esperienze professionali specifiche per l'intervento formativo assegnato.	€ 100,00	€ 500,00	€ 750,00
B	Docenti universitari incaricati, dirigenti pubblici, dirigenti d'azienda, professionisti esperti di settore con esperienza almeno quinquennale nello specifico settore.	€ 90,00	€ 450,00	€ 700,00
C	Altri professionisti appartenenti a figure professionali, o aventi esperienze professionali non contemplate nei casi precedenti.	€ 80,00	€ 400,00	€ 600,00

Per l'**affidamento di servizi** di progettazione e realizzazione dell'evento formativo (appalto del servizio) si dovrà far riferimento alle procedure dal Regolamento aziendale per l'acquisto dei beni in economia in vigore al momento della richiesta del servizio.

Premesso che il confronto fra due o più preventivi rappresenta una *best practice*, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 2 lett. a) dell'art. 36 del Codice degli Appalti, le procedure di acquisto dei servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 saranno realizzate secondo le seguenti modalità:

1. per i servizi di valore inferiore a € 10.000,00, al fine di garantire efficienza e tempestività, si potrà procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici, fatto salvo l'obbligo di motivazione e rispettando il principio di rotazione. Il Responsabile del servizio Formazione trasmetterà al servizio Provveditorato Economato e Gestione della logistica una richiesta completa dei dati necessari all'individuazione delle caratteristiche del corso e l'individuazione della ditta da invitare, la relativa motivazione e il valore del servizio per il quale si chiede l'offerta.
2. per servizi di importo compreso tra € 10.000,01 ed € 39.999,99, ferma restando la preferenza per un confronto tra più offerte, nel rispetto del principio di rotazione e trasparenza è altresì possibile procedere mediante affidamento diretto, motivandolo debitamente. Il Responsabile del servizio di Formazione trasmetterà al servizio Provveditorato Economato e Gestione della logistica una richiesta completa dei dati necessari all'individuazione delle caratteristiche del corso, la base d'asta e l'individuazione delle ditte da invitare, ovvero la motivazione della individuazione della ditta fornitrice.

La rotazione non si applica per procedure aperte a tutti i potenziali concorrenti che hanno presentato la propria manifestazione di interesse a fronte dell'avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Per i servizi di importo **superiore a € 40.000,00** il Responsabile del servizio Formazione trasmetterà al Servizio Provveditorato i dati necessari alla predisposizione dei documenti di gara che sarà svolta secondo le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 6 - Partecipazione di soggetti esterni a corsi di formazione aziendali

E' autorizzata la partecipazione di personale esterno alle iniziative formative aziendali, qualora sia soddisfatto il fabbisogno del personale dipendente e vi sia disponibilità di posti.

Le partecipazioni possono prevedere una quota di partecipazione/iscrizione, a ristoro dei costi, come indicato di seguito:

- a. professionisti/operatori non dipendenti ma legati all'Azienda da un rapporto di convenzione: la quota di partecipazione all'evento è determinata dal rapporto tra i costi diretti sostenuti per la realizzazione dell'iniziativa e il numero di partecipanti, con una maggiorazione a titolo di costi indiretti e generali del 20%, più maggiorazione dell'IVA (se dovuta);
- b. professionisti/operatori esterni all'Azienda e altre figure interessate: la quota di partecipazione all'evento è determinata dal rapporto tra i costi diretti sostenuti per la realizzazione dell'iniziativa e il numero di partecipanti, con una maggiorazione a titolo di costi indiretti e generali del 50%, più maggiorazione dell'IVA (se dovuta).

Qualora la partecipazione a tali attività formative sia anche di interesse aziendale, ai fini dell'erogazione dei servizi istituzionalmente dovuti, l'azienda può esonerare i predetti professionisti/operatori dal pagamento della quota. Gli importi introitati alimentano un fondo di finanziamento, a supporto delle attività di formazione.

Art. 7 - Modalità di partecipazione ad eventi esterni ed interni

Formazione obbligatoria interna

Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'Azienda è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'amministrazione. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro.

Per partecipare ai corsi residenziali organizzati all'interno dell'Azienda il personale deve iscriversi utilizzando il Portale ECM sul sito Web Aziendale. Il dipendente si può iscrivere al corso solo in seguito ad autorizzazione del Direttore di U.O.C. o suo delegato e, per il personale del comparto, del Coordinatore.

Le assenze ai corsi obbligatori devono essere tempestivamente comunicate, via mail, all'UFOR e sono giustificate solo per malattia, gravi motivi familiari e necessità di servizio. Le necessità di servizio devono essere comunicate all'UFOR dal dirigente-responsabile o dal coordinatore su apposita modulistica.

In caso di assenza ingiustificata il dipendente sarà considerato assente ingiustificato dal servizio e potrà essere richiesto il rimborso della quota di partecipazione al corso.

Gli orari relativi alla partecipazione alla formazione interna sono acquisiti tramite le timbrature effettuate con apposita causale riportata nella lettera di convocazione al corso.

In casi particolari ed eccezionali, in mancanza degli appositi terminali per la rilevazione delle timbrature, le iscrizioni e le rilevazioni di presenza avverranno con l'utilizzo della procedura aziendale, previa specifica richiesta del dipendente validata dall'UFOR in relazione alla verifica di effettiva presenza al corso.

Per l'acquisizione dei crediti ECM relativi al corso frequentato farà fede l'orario segnato nel foglio firma, che dovrà

essere congruente con le timbrature.

La partecipazione a corsi di Formazione Sul Campo avviene in orario di servizio, senza utilizzo di codici per la timbratura. I crediti ECM sono riconosciuti in base alle attività regolarmente registrate del Dossier FSC e ai lavori prodotti al termine del percorso

Allo scopo di raggiungere la sede dell'attività formativa, il dipendente deve utilizzare i mezzi pubblici mentre non è consentito l'utilizzo di mezzi di proprietà aziendale o noleggiati. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio potrà essere autorizzato in via straordinaria ed eccezionale, alle condizioni previste dalla vigente disciplina aziendale in materia ed ai soli fini di garantire la copertura assicurativa, senza riconoscimento di rimborsi chilometrici, autostradali o pedaggi. Ai dipendenti provenienti da sedi di lavoro distaccate rispetto a quella di svolgimento del corso, verrà calcolato nel cartellino presenze il tempo di percorrenza.

Nel rispetto delle norme vigenti, non è consentita la partecipazione ai corsi di formazione in regime d'aggiornamento obbligatorio al personale assente per malattia o infortunio o in congedo obbligatorio dal lavoro per maternità.

Formazione A Distanza

Riconoscendo la possibilità che una parte della formazione obbligatoria possa essere svolta a distanza (FAD) si prevede la possibilità di riconoscimento dell'impegno orario del dipendente.

Rientrano in questa tipologia i corsi FAD programmati dall'Azienda, sono esclusi dal riconoscimento orario i corsi FAD effettuati su scelta del dipendente tra quelli disponibili in Internet. Il riconoscimento orario avviene previa richiesta su apposita modulistica aziendale allegando l'attestato finale. È possibile riconoscere l'orario corrispondente alla durata teorica del singolo corso.

Formazione obbligatoria esterna

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

Il dipendente indirizza la richiesta all'UFOR, utilizzando l'apposita modulistica, di regola, almeno 15 giorni prima della data di inizio del corso. Le richieste incomplete non verranno accolte.

Il responsabile dell'UFOR conferma la proposta del Direttore di Dipartimento/UOC/Servizio, in base alla coerenza tra percorso formativo/attività istituzionale e alla compatibilità economica.

La partecipazione a master, corsi di perfezionamento universitari e altri corsi con elevato impegno economico e di frequenza, deve essere approvata dal Direttore Generale su proposta del Direttore di Area.

La proposta di formazione all'estero deve avvenire solo in casi di eccezionalità ed a condizione che non si ravvisi la possibilità di analogha occasione formativa in Italia e comunque previa adozione di apposito provvedimento.

Il personale partecipa a formazione obbligatoria esterna in orario di servizio ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda.

Allo scopo di raggiungere la sede dell'attività formativa, il dipendente deve utilizzare i mezzi pubblici mentre non è consentito l'utilizzo di mezzi di proprietà aziendale o noleggiati. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio potrà essere autorizzato in via straordinaria ed eccezionale, alle condizioni previste dalla vigente disciplina aziendale in materia ed ai soli fini di garantire la copertura assicurativa, senza riconoscimento di rimborsi chilometrici, autostradali o pedaggi.

Nel rispetto delle norme vigenti, non è consentita la partecipazione ai corsi di formazione in regime d'aggiornamento obbligatorio al personale assente per malattia o infortunio o in congedo obbligatorio dal lavoro per maternità.

Viene riconosciuto l'orario di lavoro in relazione alla durata effettiva dell'evento formativo e al tempo di viaggio, comunque fino a concorrenza del debito orario giornaliero teorico previsto. Qualora l'evento abbia durata superiore all'orario previsto, viene riconosciuta anche la differenza.

Il personale autorizzato entro 30 giorni dalla fine del corso dovrà inviare all'UFOR:

- copia dell'attestato di partecipazione;
- ricevute delle spese;
- relazione riassuntiva del corso su format predefinito per la pubblicazione sul portale aziendale.

Coloro che partecipano ad iniziative di formazione esterna obbligatoria sono tenuti ad attivarsi nel trasferire le competenze apprese ai colleghi, attraverso incontri verbalizzati o con strumenti di circolazione interna all'unità operativa.

Comando finalizzato

Nell'ambito della formazione obbligatoria viene disciplinato l'Istituto del comando finalizzato. Si tratta di un istituto particolare che di norma è autorizzato in regime di aggiornamento obbligatorio. Si ricorre ad esso quando sussiste la necessità di effettuare una frequenza altamente finalizzata presso altra Azienda.

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

- attivazione di nuove unità operative, servizi, apprendimento di nuove metodologie di lavoro che richiedano uno stage presso altre aziende o enti;
- necessità di compiere studi speciali, finalizzati a progetti specifici approvati dall'azienda.

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

- la frequenza deve essere realizzata in modo continuativo: si ritengono di significativa valenza formativa periodi di almeno una giornata lavorativa;
- le richieste devono contenere una relazione a firma del direttore della struttura di afferenza del dipendente, in cui devono essere specificati: l'ente che accoglierà il dipendente, il periodo di formazione e la tipologia di attività che sarà svolta; la richiesta deve essere presentata almeno 45 giorni prima dalla data di inizio della frequenza.

Formazione facoltativa

Per formazione facoltativa si intende l'attività formativa richiesta dal dipendente, attinente al profilo professionale e/o all'eventuale specializzazione ed effettuata con i permessi previsti dai CC.NN.LL. o al di fuori dell'orario di lavoro.

L'Azienda, qualora le conoscenze e le competenze acquisite dal dipendente durante il periodo di formazione facoltativa siano immediatamente spendibili al suo interno, può riconoscere un proprio livello di interesse e conseguentemente prevedere una contribuzione alle spese.

L'interessato compila la domanda, acquisisce l'autorizzazione del suo responsabile e la inoltra all'UFOR di norma almeno 15 giorni prima dell'evento.

L'autorizzazione alla formazione facoltativa può prevedere, in rapporto all'interesse aziendale tutelato, il rimborso entro un importo massimo di € 200,00 della tassa/spese di iscrizione al corso e riconoscimento dei giorni di permesso/assenza retribuiti se sussistono i seguenti requisiti:

1) l'evento è accreditato ECM per il ruolo sanitario di appartenenza;

- 2) l'evento è attinente l'attività effettivamente svolta;
- 3) l'evento è direttamente correlato ad un obiettivo/interesse aziendale/ di UO/ di Servizio;
- 4) i contenuti formativi dell'evento sono trasferibili al contesto organizzativo e concretamente verificabili;
- 5) l'evento è compatibile con le risorse aziendali.

Il personale autorizzato entro 30 giorni dalla fine del corso dovrà inviare all'UFOR:

- a) copia dell'attestato di partecipazione;
- b) relazione riassuntiva del corso.

Spese rimborsabili per formazione obbligatoria esterna

Si rinvia alla regolamentazione aziendale e normativa di riferimento in materia di trattamento di missione.

Mancata partecipazione (formazione esterna):

Corsi residenziali

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

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

