



Azienda Ospedaliera Universitaria
OO.RR. "S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona" - Salerno

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1008 del 19/11/2014

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. del

UOC PROPONENTE: Qualità dei Servizi, Accreditamento e Formazione

OGGETTO: Regolamento per la Formazione e Aggiornamento professionale

La presente deliberazione si compone di n. ro 5 pagine e n.ro 1 allegato che fa parte integrante e sostanziale della stessa 34 pag.

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che lo stesso è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il Servizio Pubblico.

Il DIRETTORE PROPONENTE: Dr.ssa Antonella Maisto

Il Direttore della UOC "Gestione Economica-Finanziaria attesta la regolarità contabile del presente atto.

Voce e codice del Conto Economico su cui si imputa la spesa				
VOCE	CODICE	SPESA	BUDGET INIZIALE	BUDGET RESIDUO
			€.	€.

data

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA
FUNZIONE ECONOMICA FINANZIARIA
IL DIRETTORE
Dot. Michelangelo Chiacchio

PARERI EX ART. 3 DLGS 502/92 E S.M.I.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Salvatore Guetta

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Domenico Della Porta

PREMESSO CHE :

- l'A.O.U. S. Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona, considera la Formazione continua risorsa fondamentale per il sistema di governo e leva strategica delle politiche del personale, idonea a produrre cambiamenti organizzativi in linea con le politiche sanitarie;
- l'Azienda intende dedicare particolare attenzione alla Formazione tenendo in considerazione la dimensione organizzativa del fabbisogno formativo, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali, ma altresì dell'intera organizzazione sanitaria nel suo complesso che risponde all'obiettivo di migliorare ed offrire ai cittadini servizi sanitari efficaci ed appropriati;
- La formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti dall'Azienda, come metodo permanente, quale strumento essenziale per il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate, per lo sviluppo delle professionalità degli operatori attraverso il costante adeguamento delle competenze, per la realizzazione delle finalità istituzionali e per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato.
- La formazione e l'aggiornamento professionale sono considerati dall'Azienda oltre che acquisizione di saperi, sviluppo di abilità e competenze relazionali, quale strumento propedeutico alla trasmissione di valori, di norme comportamentali e di innovazione, indispensabili per le politiche di gestione delle risorse umane.
- La formazione degli operatori:
 - rappresenta il punto di incontro tra il sistema organizzativo e la qualità delle prestazioni erogate;
 - persegue la concreta integrazione tra gli operatori che hanno la responsabilità della gestione dei processi produttivi;
 - orienta e integra le singole professionalità su progetti e risultati comuni in linea con gli obiettivi e gli strumenti di programmazione e gestione dell'Azienda;
 - deve essere ampia e diversificata sia nelle metodologie che negli strumenti formativi per garantire percorsi di apprendimento coerenti ai bisogni dei partecipanti e trasferibili al contesto operativo di riferimento.

ATTESA

- la necessità di regolamentare le attività formative che si svolgono in Azienda e di attuare il dovuto governo alle stesse, siano esse interne che esterne, rivolte ai propri dipendenti ospedalieri e universitari convenzionati.

RILEVATO

- che il regolamento, così come proposto dalla U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditemento e Formazione, integrato e condiviso dalla Direzione Amministrativa, è stato sottoposto alle OO.SS. del Comparto in data 30-10-2014;
- che lo stesso è stato sottoposto, in data 13-11-2014, alle OO.SS. della Dirigenza;
- che a seguito di alcune proposte emendative e relativo confronto sono state accolte alcune osservazioni sollevate dalle OO.SS. nelle predette sedute;

VISTI inoltre

- l'art. 57 dell'atto aziendale adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 773/2014 sulla Formazione continua;
- l'art. 99 del predetto atto aziendale che prevede che il Direttore Generale proceda all'adozione di regolamenti interni tra i quali quello relativo alla formazione e l'aggiornamento professionale”;

CONSIDERATO che

- tra gli atti da adottarsi riveste particolare importanza, tra gli altri, l'adozione del Regolamento per la Formazione e Aggiornamento professionale per quanto rappresentato in premessa;

PROPONE DI,

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono per integralmente riportate,

- **Approvare**, per quanto espresso in narrativa, il Regolamento per la Formazione e Aggiornamento professionale, che allegato al presente atto deliberativo costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Trasmettere** per i relativi adempimenti il presente atto alle UUOCC Gestione Risorse Umane ed Economico Finanziaria, alle Direzioni Mediche dei Presidi Aziendali ed al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente;
- **Provvedere** alla pubblicazione della presente delibera sul sito web istituzionale, nella specifica sezione dedicata ai regolamenti aziendali;
- **Stabilire** che il regolamento per la Formazione e Aggiornamento professionale abbia efficacia con decorrenza 1/12/2014;
- **Incaricare** dell'esecuzione la UOC qualità dei processi accreditamento e formazione.

IL DIRIGENTE PROPONENTE
Dr. ssa Antonella Maisto



IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferiti con D.P.G.R.C. n. 541 del 09/12/2013 e D.C. n. 470 del 12/12/2013;

LETTA E VALUTATA la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore della UOC - Dr.ssa Antonella Maisto -;

PRESO ATTO che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito della istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il Servizio Pubblico;

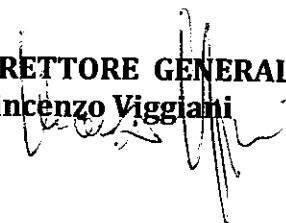
ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario come da firme apposte sul frontespizio del presente atto deliberativo;

delibera

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata nei termini indicati, e pertanto:

- **Approvare**, per quanto espresso in narrativa, il Regolamento per la Formazione e Aggiornamento professionale, che allegato al presente atto deliberativo costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Trasmettere** per i relativi adempimenti il presente atto alle UUOCC Gestione Risorse Umane ed Economico Finanziaria, alle Direzioni Mediche dei Presidi Aziendali ed al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente;
- **Provvedere** alla pubblicazione della presente delibera sul sito web istituzionale, nella specifica sezione dedicata ai regolamenti aziendali;
- **Stabilire** che il regolamento per la Formazione e Aggiornamento professionale abbia efficacia con decorrenza 1/12/2014;
- **Incaricare** dell'esecuzione la UOC qualità dei processi accreditamento e formazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Vincenzo Viggiani

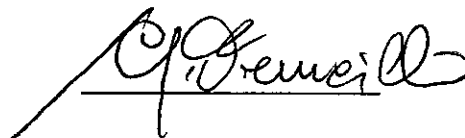


SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- É STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, ANCHE AI FINI DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D. LGS. N. 33/2013, DAL GIORNO 24/11/2014 E VI RESTERA' PER 15 (QUINDICI) GIORNI.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO AA.GG.

Salerno, 24/11/2014



LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL _____

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO AA.GG.

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO

SALERNO, lì _____

IL DIRIGENTE



*Azienda Ospedaliero-Universitaria
"San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"*

**Regolamento per la formazione e
l'aggiornamento professionale**

A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

Sommario

Titolo 1 - Finalità	5
Art. 1 - Premessa	5
Art. 2 - Principi	5
Art. 3 - Le priorità secondo il Piano Sanitario Regionale	6
Titolo 2 - Articolazione organizzativa	6
Art. 4 - U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione	6
Art. 4.1 - U.O.S. Formazione e Polo Didattico	7
Art. 5 - Comitato Tecnico Scientifico	7
Titolo 3 - Modalità di formazione	8
Art. 6 – Contenuti della formazione	8
Art. 7 – Soggetti coinvolti	9
Art. 7.1 – Il Docente/relatore/autore di testi	9
Art. 7.2 – Il Tutor d’aula	10
Art. 7.3 – Criteri di selezione dei docenti e dei tutor	10
Art. 7.4 – Il Partecipante	11
Art. 7.5 - Diritto di partecipazione	11
Art. 7.6 - Rilevazione presenza orario di servizio	11
Art. 8 - Tipologia formative	12
Art. 9 - Formazione interna	12
Art. 10 - Progettazione	12
Art. 11 - Formazione esterna	13
Art. 11.1 – Attività di formazione e aggiornamento fuori sede del personale del comparto	14
Art. 11.2 – Attività di formazione e aggiornamento fuori sede del personale dirigente	14
Art. 11.3 – Comando finalizzato del personale dipendente	14
Art. 11.4 – Le spese rimborsabili	15
Art. 11.5 - Tassa di iscrizione	16
Art. 11.6 - Spese di pernottamento e pasti	16
Art. 11.7 - Spese di trasporto	16
Art. 11.8 - Modalità operative per l’autorizzazione e il rimborso delle spese delle iniziative in regime di aggiornamento obbligatorio e/o con spese a carico dell’Azienda	17
Art. 11.9 - Modalità operative per l’autorizzazione delle iniziative in regime di aggiornamento facoltativo senza oneri per l’Azienda (permessi retribuiti fino a 8 giorni l’anno)	20
Art. 11.10 - Disciplina specifica per la dirigenza per l’utilizzo della riserva oraria	20
Art. 12 - Formazione Residenziale (FR)	20

Art. 13 – Formazione sul campo (FSC).....	21
Art. 14 – Formazione a distanza (FAD)	21
Art. 14.1 – Formazione a distanza interna	21
Art. 14.2 – Formazione a distanza esterna.....	22
Art. 15 – Formazione per altre tipologie di personale	22
Art. 15.1 – Dipendenti in part time	22
Art. 15.2 - Dipendenti dimissionari e pensionandi.....	22
Art. 15.3 - Uditori.....	22
Art. 16 – Aula Informatica	22
Art. 17 - Test Center ECDL	23
Titolo 4 - Commissione paritetica Azienda/OO.SS per la valutazione delle iniziative di formazione	24
Art. 18 – Composizione Commissione paritetica	24
Art. 19 - Funzioni Commissione paritetica	24
Titolo 5 - Il processo di formazione	25
Art. 20 - Formazione professionale obbligatoria e facoltativa.....	25
Art. 20.1 - Formazione professionale obbligatoria.....	25
Art. 20.2 - Formazione professionale facoltativa	25
Art. 21 - Processo di Formazione.....	25
Art. 22 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali	26
Titolo 6 - Pianificazione della Formazione.....	27
Art. 23 - Analisi dei fabbisogni.....	27
Art. 24 - Piano di aggiornamento dipartimentale	27
Art. 25 - Piano Annuale di Formazione aziendale	27
Art. 26 - Gestione della Formazione.....	28
Titolo 7 – Finanziamento della formazione	28
Art. 27 - Fonti di finanziamento.....	28
Art. 28 - La Gestione del fondo.....	29
Art. 28.1 - Fondo da destinare alle strutture dipartimentali per l'aggiornamento professionale di tipo specialistico	29
Art. 28.2 - Fondo per la formazione generale aziendale	30
Art. 28.3 - Fondo per la formazione non previsto nel PAF	30
Art. 29 – Sponsorizzazioni	30
Art. 29.1 - Partecipazione dei singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali).....	31
Titolo 8 – Monitoraggi e valutazione dei risultati	32

Art. 30 - Monitoraggio iniziative.....	32
Art. 31 - Verifiche e controlli	33
Art. 32 - Valutazione dei risultati.....	33
Titolo 9 - Procedura ed allegati	33
Art. 33 - Attività di aggiornamento o formazione previste dal PAF/ aggiornamento professionale di tipo specialistico	33
Titolo 10 - Disposizioni finali.....	34
Art. 34 – Disposizioni finali e transitorio	34

Titolo 1 - Finalità

Art. 1 - Premessa

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.502 e s.m.i., "la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente". La formazione negli adulti è un processo finalizzato all'acquisizione, promozione, diffusione ed aggiornamento del sapere e delle competenze. La formazione è finalizzata a tre ordini di fattori:
 - le condizioni di successo dell'organizzazione,
 - i contenuti di adeguatezza delle professionalità,
 - le opportunità di crescita dei professionisti.
2. L'A.O.U. S.Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona, di seguito denominata "**Azienda**", considera la formazione continua quale risorsa fondamentale per il sistema di governo e leva strategica delle politiche del personale idonee a produrre cambiamenti organizzativi in linea con le politiche sanitarie.
3. L'Azienda intende dedicare particolare attenzione alla formazione tenendo in considerazione la dimensione organizzativa del fabbisogno formativo, destinando energie e risorse adeguate, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali, ma altresì dell'intera organizzazione sanitaria nel suo complesso che risponde all'obiettivo di migliorare ed offrire ai cittadini servizi sanitari efficaci ed appropriati.
4. La formazione è accompagnamento e sostegno allo sviluppo delle organizzazioni, alla rivisitazione dei processi di lavoro e alla ricostruzione dei sistemi delle competenze professionali distintive e trasversali.
5. L'Azienda si propone di sviluppare una formazione coerente con gli obiettivi del Sistema Sanitario Regionale che sia globale e dinamica e rappresenti una risorsa strategica per la qualificazione e lo sviluppo del personale.
6. L'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione, che opera in connessione con i Dipartimenti e la Direzione Strategica, effettua il governo delle attività formative interne ed esterne rivolte ai propri dipendenti ospedalieri e universitari convenzionati.

Art. 2 - Principi

1. Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi e delle norme nazionali e regionali fondamentali in materia di formazione.
2. La formazione professionale è obbligatoria (art. 3, commi 5, e 5 bis, D.L. n. 138/2011, convertito in L. n.148/2011, modificato ed integrato dalla L. n. 214/2011 e dal D.L. 13.9.2012, n. 158) ed è responsabilità del professionista acquisirla.
3. Il professionista ha il diritto/dovere di acquisire crediti ECM su tematiche coerenti con il proprio lavoro.
4. La formazione richiede investimento, impegno e responsabilità da parte di ciascun soggetto dell'organizzazione coinvolto nel processo.
5. L'Azienda intende favorire, anche tenendo in debita considerazione quanto previsto dalla Circolare del Ministro della Funzione Pubblica 24/4/1995 n. 14:
 - una formazione utile che, nel rispetto dei criteri generali e del rapporto costo-beneficio, tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi aziendali, sviluppi le risorse umane promuovendo le competenze, in coerenza con le linee

strategiche, la programmazione aziendale ed i livelli del sapere che contribuiscono alla promozione della salute;

- una formazione consapevole di dimensioni non solo tecnico specialistiche, ma anche relazionali, gestionali e manageriali, attivate attraverso diverse tipologie formative e metodologie didattiche, orientate alla valorizzazione dei ruoli e dell'esperienza ed al contesto specifico del lavoro e del ruolo;
 - una formazione che sostenga le fasi della pianificazione strategica, accompagni la trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali;
 - una formazione efficace ed efficiente perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse messe a disposizione.
6. L'Azienda considera la formazione e l'aggiornamento professionale quali risorse fondamentali per il sistema di governo e leva strategica delle politiche del personale idonea a produrre cambiamenti organizzativi in linea con le politiche sanitarie.
 7. L'Azienda intende dedicare particolare attenzione alla formazione destinando energie e risorse adeguate, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali ma altresì dell'intera organizzazione sanitaria nel suo complesso che risponde all'obiettivo di migliorare ed offrire ai cittadini servizi sanitari efficaci ed appropriati.
 8. L'Azienda intende sviluppare una forte collaborazione con l'Università che consenta di progettare percorsi formativi di alta qualità attraverso l'impiego degli stessi operatori universitari in qualità di formatori.
 9. L'Azienda intende dare piena attuazione a quanto previsto dell'Atto aziendale con particolare riferimento alla formazione continua contenuta all'art. 57 ed a quanto indicato in tema di formazione nel Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POFA).
 10. L'Azienda garantisce pari opportunità per il conseguimento dei crediti ECM per il personale dipendente.

Art. 3 - Le priorità secondo il Piano Sanitario Regionale

1. L'Azienda dedica particolare attenzione agli ambiti d'intervento formativo di rilevanza regionale, secondo le linee del Piano Sanitario Regionale corrente, e, successivamente, dei PSR di volta in volta vigenti.
2. L'Azienda attua le linee di attività di formazione indicate, annualmente, dalla programmazione regionale.

Titolo 2 - Articolazione organizzativa

Art. 4 - U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione

1. L'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione svolge ed attua quanto previsto all'articolo 8.2 del POFA.
2. L'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione opera nello Staff della Direzione sanitaria così come previsto dall'articolo 8 del POFA.

Art. 4.1 - U.O.S. Formazione e Polo Didattico

1. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico svolge ed attua quanto previsto all'articolo 8.2 del POFA ed in particolare effettua:
 - la pianificazione della formazione attraverso la costruzione e gestione dei percorsi di analisi dei fabbisogni e delle alleanze necessarie per l'efficacia delle azioni e l'individuazione delle priorità;
 - l'elaborazione e l'attuazione del piano formativo aziendale;
 - il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi;
 - la gestione dei crediti ECM, per l'assegnazione, la verifica e la registrazione secondo i criteri previsti nell'accordo Stato/Regioni;
 - la funzione di agenzia di servizio sia per gli aspetti operativi-organizzativi che per gli aspetti metodologici alle varie articolazioni aziendali;
 - l'elaborazione progettuale, l'organizzazione e la gestione diretta degli eventi a valenza aziendale e/o sovra-aziendale;
 - l'attività che assicuri che la formazione facoltativa dei singoli operatori divenga patrimonio della unità operativa di appartenenza, sia in generale del miglioramento della "cultura" Aziendale;
 - la conservazione della documentazione inviata dai singoli operatori in rapporto alla eventuale "sponsorizzazione" della partecipazione ad eventi formativi da parte di case farmaceutiche o ditte commerciali.
2. L'ufficio ha il compito di mantenere copia, su supporto informatico, per ogni singolo evento formativo di tutta la documentazione utile alla sua realizzazione, compresi: programmi, rendiconto economico, curricula dei formatori ed ogni altra documentazione utile alla completa conoscenza del singolo evento formativo in tutte le sue parti (data base degli eventi formativi);
3. L'ufficio presidia le iniziative formative secondo il ciclo della formazione al fine di salvaguardare i valori che spingono l'Azienda ad investire nella formazione del proprio personale. All'interno dell'organizzazione aziendale, essa dedica risorse e tempi alle attività di consulenza ai Dipartimenti ed alle Strutture dell'Azienda:
 - a) a livello strategico, volto ad ottimizzare la programmazione del Dipartimento, all'interno di una più ampia pianificazione aziendale. Si tratta di supportare i Dipartimenti a contribuire alla definizione del PFA, cuore del sistema di governo della formazione, coerente con gli obiettivi della Direzione Strategica e del Dipartimento stesso in linea anche con gli obiettivi di budget, razionale nell'impiego delle risorse economiche, sostenibile rispetto al tempo che gli operatori devono impiegare per aggiornarsi;
 - b) a livello metodologico, finalizzato a ottimizzare il processo di ciascuna azione formativa, in modo da assicurare la maggiore efficacia ed efficienza possibili.

Art. 5 - Comitato Tecnico Scientifico

1. L'Azienda si dota di un Comitato Tecnico Scientifico, di seguito denominato **(CTS)**.
2. Il CTS viene nominato dal Direttore Generale e resta in carica per tutta la durata dell'incarico dello stesso.
3. Il CTS è presieduto di diritto dal Direttore Generale quale Rappresentante Legale dell'Azienda.
4. E' composto da almeno 5 componenti (incluso il Coordinatore Scientifico ed il Responsabile della Formazione qualora non coincidano) nominati dal Direttore

Generale tra le aree professionali specifiche (area medica, area chirurgica, area infermieristica, ostetrica, amministrativa ecc).

5. Qualora fosse necessario, il Coordinatore del CTS può avvalersi di consulenze, a titolo gratuito, di altre figure specialistiche aziendali quali i referenti scientifici dei singoli corsi.
6. il CTS svolge le seguenti funzioni:
 - Partecipa alla valutazione, rilevati i fabbisogno formativo, degli esiti e supporta la Struttura Formazione alla formula di proposte per le linee di indirizzo triennali per la formazione.
 - Supporta la Direzione Aziendale nella definizione:
 - a. delle linee guida per la formazione e aggiornamento del personale sanitario;
 - b. del Piano Annuale della Formazione.
 - Supporta la Direzione Aziendale nella individuazione dei:
 - a. criteri per la valutazione degli eventi formativi;
 - b. criteri per la valutazione degli eventi formativi ECM;
 - c. crediti formativi da attribuire agli eventi formativi ECM;
 - d. bisogni formativi;
 - e. nell'analisi della valutazione della qualità dei corsi, effettuata su criteri prospettici, (programma, risorse impegnate, curriculum dei docenti, etc) che di criteri retrospettivi (giudizi formulati sui questionari);
 - f. nell'implementazione delle attività formative.
 - Valuta la congruenza formale e sostanziale del Piano Formativo, ossia la congruità degli eventi con gli obiettivi formativi individuati e con le linee di indirizzo per la formazione approvate dal Collegio di Direzione.
 - Propone percorsi formativi innovativi e di interesse aziendale e/o sovraziendale, coadiuvando la Direzione Aziendale nell'individuazione degli indirizzi generali delle attività formative.
 - Coadiuvando la Direzione aziendale nella scelta dei docenti interni attraverso verifica delle esperienze curriculari.
 - Coadiuvando la Direzione generale nella nomina dei docenti esterni all'Azienda.

Titolo 3 - Modalità di formazione

Art. 6 - Contenuti della formazione

1. Gli eventi formativi sono progettati in accordo con i Piani Sanitari Nazionali e Regionali, con la politica aziendale ed in coerenza con quanto previsto dalla normativa in materia di ECM.
2. I contenuti della formazione sono ricompresi nelle seguenti aree di sviluppo delle competenze:
 - a) competenze tecnico-professionali
 - b) competenze di processo, relazionali/comunicative
 - c) competenze di sistema, organizzativo/gestionali.
3. E' dovere del professionista curare costantemente la propria preparazione professionale, conservando e accrescendo le conoscenze e le competenze tecnico-scientifiche, etico-deontologiche e gestionali-organizzative con particolare riferimento ai settori nei quali è svolta l'attività.

4. Il professionista deve, quando richiesto dall'Ordine/Collegio/Associazione professionale di competenza/Ente di appartenenza, e in tutti i casi di interesse disciplinare, ove vengano ipotizzate condizioni di negligenza e/o di cattiva pratica professionale, oggettivare e dimostrare i propri percorsi di aggiornamento.

Art. 7 – Soggetti coinvolti

1. La programmazione generale dell'aggiornamento del personale comporta il riconoscimento di diversi livelli di responsabilità ed una forte integrazione tra tutti i soggetti coinvolti, docente/relatore/autore di testi, tutor d'aula e partecipante.

Art. 7.1 – Il Docente/relatore/autore di testi

1. Il **Docente/relatore/autore di testi** è un Professionista con competenza scientifica nella materia oggetto dell'iniziativa formativa, con particolari capacità incentrate sui bisogni e gli interessi di apprendimento oltre che comunicative desumibili e verificabili dal curriculum vitae (CV). Svolge la sua attività secondo il mandato assegnatogli e mediante l'utilizzo di metodologie didattiche e di strumenti di valutazione coerenti con gli obiettivi formativi.
2. Tutti i dipendenti dell'Azienda possono essere coinvolti nell'attività di docenza/autore di testi su proposta del Responsabile dell'evento formativo. Per ogni docente/relatore deve essere indicato almeno un sostituto.
3. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico cura ed aggiorna costantemente con modalità informatica un archivio/registro dei docenti/relatori/autori di testo. La cancellazione dal registro è disposta dal Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico, nel caso in cui:
 - il docente/relatore non si sia presentato per l'espletamento dell'incarico affidatogli senza averne dato preventiva comunicazione;
 - siano pervenute all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico eventuali segnalazioni scritte ed adeguatamente motivate dalle quali risulti che il docente/relatore non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
 - la valutazione dell'attività espletata si sia rilevata insufficiente;
 - ci sia rinuncia scritta da parte dell'interessato.
4. Tale attività non deve pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e non deve essere svolta durante turni di guardia o reperibilità, in aspettativa, in maternità, in malattia, in infortunio, in permesso 104/92, o altri permessi retribuiti o non retribuiti.
5. Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato non disponibile all'interno dell'Azienda, il ricorso a professionisti esterni può essere proposto dal Responsabile dell'evento formativo concordato con il Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
6. La proposta deve sempre essere effettuata durante la fase di rilevazione del fabbisogno formativo ed essere accompagnata dall'identificazione del docente/relatore e dal preventivo di budget per permettere la valutazione comparativa con iniziative analoghe.
7. Al docente/relatore vengono riconosciute le ore effettive di lezione desumibili dal verbale.

8. Eventuali pagamenti della docenza devono essere stati preventivamente concordati in fase di macro progettazione ed, in ogni caso, hanno luogo solo ed esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi. Non vengono pagate le co-docenze.
9. Tutti i docenti/relatori/autori di testi, interni o esterni all'Azienda, nell'espletamento del loro ruolo devono rapportarsi con l'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
10. Non è prevista alcuna retribuzione per i docenti/relatori/autori di testo.

Art. 7.2 – Il Tutor d'aula

1. Il **Tutor d'aula** è un professionista dipendente con particolari capacità incentrate sui bisogni e gli interessi di apprendimento oltre che comunicative desumibili e verificabili dal curriculum vitae (CV) e che ha seguito un preciso percorso formativo predisposto dall'U.O.S. Formazione e Polo Didattico, conseguendone una attestazione. L'attività di tutoraggio costituisce una funzione alla quale il dipendente è tenuto in virtù di un conferimento di incarico effettuato dalla Direzione Generale sentito il parere del Responsabile/Coordinatore della Struttura dell'incaricato.
2. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico cura ed aggiorna costantemente con modalità informatica un archivio/registro dei tutor d'aula.
3. L'iscrizione nel registro o il suo diniego è disposto dal Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico sempre previa verifica del superamento dell'apposito percorso formativo.

Art. 7.3 – Criteri di selezione dei docenti e dei tutor

1. L'Azienda promuove la realizzazione di eventi formativi locali che prevedano attività di docenza e tutoraggio da parte del personale interno.
2. La scelta dei docenti e dei tutor è effettuata con determina del Direttore Generale a cui sono sottoposte le proposte complete dei curricula e per i requisiti culturali e professionali dei docenti processate dall'U.O.S. Formazione e Polo Didattico attraverso apposito avviso pubblico interno da aggiornarsi annualmente.
3. Sarà cura dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico del corso raccogliere le adesioni dei docenti e i rispettivi curricula.
4. L'attività di docenza dei dipendenti è remunerata come da normativa ed accordi contrattuali vigenti.
5. L'attività di tutor sarà gratuita se esercitata durante l'orario di lavoro e remunerata, con la corresponsione dello straordinario, se svolta al di fuori dell'orario di servizio.
6. Nel caso di docenti esterni all'Azienda, l'U.O.S. Formazione e Polo Didattico dovrà motivare la necessità e dovrà presentare il curricula del docente e il corrispettivo onorario e seguirà atto deliberativo di conferimento di incarico da parte dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico previo parere favorevole della Direzione Generale.
7. La liquidazione della prestazione avverrà al termine dell'evento a seguito della presentazione di idonea documentazione relativa all'incarico svolto.
8. Oltre al costo della docenza potranno essere rimborsate spese di vitto, alloggio e di viaggio per docenti esterni.
9. Nel caso di rimborso spese devono essere prodotti i documenti analitici ed in originale.
10. In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi sotto forma di note di pagamento, o di fattura per attività libero professionale e riportare oltre ai dati anagrafici e fiscali, date, numero prestazioni,

importi lordi e ritenute, le modalità di corresponsione degli importi, la precisazione di essere o non essere soggetto IVA o esente, ovvero dell' applicazione della marca da bollo nei casi previsti.

Art. 7.4 – Il Partecipante

1. Il **Partecipante** è una qualsiasi figura professionale dipendente ospedaliero o universitario convenzionato che, in ragione del proprio ruolo in Azienda, partecipa a eventi formativi autorizzati.
2. In particolare partecipano personale della:
 - a) Dirigenza Medica
 - b) Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa
 - c) Personale del Comparto.
3. Le iniziative di formazione riguardano anche il personale in distacco sindacale.

Art. 7.5 - Diritto di partecipazione

1. L'aggiornamento è riservato al personale a tempo indeterminato.
2. Eventuale partecipazione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sarà valutato di volta in volta.
3. Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento il personale assente per:
 - a) malattia o infortunio;
 - b) aspettativa a qualsiasi titolo usufruita;
 - c) astensione obbligatoria dal lavoro per maternità.
4. Non può partecipare al corso il dipendente che smonta dal turno notturno.
5. Tale personale che non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:
 - all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti;
 - alla partecipazione al primo corso utile nel caso diversa articolazione nel tempo
6. Il personale in astensione facoltativa dal lavoro può partecipare alle seguenti condizioni:
 - interruzione astensione o aspettativa (naturalmente diversa dalla malattia ecc) con comunicazione scritta;
 - rientro in servizio.
7. Il personale in Part-Time può partecipare dopo aver concordato preventivamente con il Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

Art. 7.6 - Rilevazione presenza orario di servizio

1. Il personale che partecipa ai corsi di formazione obbligatoria è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio a differenza di coloro che usufruiscono di eventi «facoltativi».
2. La partecipazione all'iniziativa formativa è certificata con l'utilizzo del sistema automatico di rilevazione.
3. La partecipazione a corsi di durata giornaliera assorbe totalmente il debito orario stabilito dal turno di servizio.
4. Nell'ipotesi di volontaria partecipazione nella giornata di riposo o di congedo ordinario, il personale ha diritto alla giornata di recupero fermo restando la facoltà di chiedere la partecipazione al primo corso utile.

5. Nell'ipotesi di aggiornamento obbligatorio «*esterno*» le ore riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione o dichiarazione similare. L'assenza dell'indicazione dell'orario di durata comporta la presunta presenza giornaliera pari all'orario dovuto per la normale attività di servizio.
6. Al personale che partecipa ai corsi obbligatori vengono altresì corrisposte le indennità previste dall'articolazione del turno ricoperto.
7. I corsi previsti nel Piano Aziendale Formativo non sono da considerarsi obbligatori in quanto tali, la obbligatorietà resta quella prevista da normativa o da indicazioni della direzione strategica, altrimenti sono considerati aggiornamento professionale.

Art. 8 - Tipologia formative

1. Il piano Annuale di Formazione aziendale (PFA) è lo strumento di programmazione dell'aggiornamento e della formazione Aziendale.
2. Le varie tipologie formative possono svolgersi sia all'interno dell'Azienda (Formazione interna) che all'esterno (Formazione esterna).
3. Di norma non viene autorizzata una Formazione esterna qualora nel PFA vi sia un analogo evento formativo se non dietro specifica e motivata relazione da parte del richiedente che non abbia potuto partecipare all'evento inserito nel PFA per mancanza di posti.
4. Le richieste di aggiornamento relative a incontri/riunioni scientifiche/gruppi di studio/ afferenti a progetti di ricerca corrente/finalizzata devono essere inoltrate all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.

Art. 9 - Formazione interna

1. La Formazione interna è quella inserita nel PFA e gestita dall'U.O.S. Formazione e Polo Didattico ed è formazione facoltativa o obbligatoria. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'U.O.S. Formazione e Polo Didattico ed inserite nel PFA, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
2. Può interessare operatori di una singola struttura o di più strutture con iniziative trasversali a tutta l'Azienda. Per l'erogazione degli eventi formativi programmati nel PFA devono essere utilizzati, di norma, spazi formativi con attrezzature idonee ed aule che sono di proprietà dell'Azienda e che sono stati definiti conformi alla normativa in materia di sicurezza ed antinfortunistica.

Art. 10 - Progettazione

1. La progettazione avviene coinvolgendo il Responsabile previsto nel gruppo di progetto che è anche responsabile della selezione degli iscritti.
2. La comunicazione dell'avvenuta selezione e convocazione dei partecipanti viene effettuata con gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda.
3. Un evento con meno del 50% dei partecipanti iscritti aventi diritto, o che in fase di validazione non risponde ai requisiti previsti, può essere sospeso da parte del Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.

4. In fase di erogazione un evento con meno del 50% dei partecipanti a verbale presenti in aula può essere sospeso da parte del Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
5. Il dipendente che partecipa alle attività di Formazione interna è considerato in servizio per i corsi obbligatori. Poiché il dipendente non sta assicurando la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio previsto dall'obbligo contrattuale, il riconoscimento delle ore di formazione di effettiva presenza avviene solo ed esclusivamente attraverso l'apposito sistema informatizzato in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge personale con la modalità di timbratura di partecipazione corsi obbligatori; Il dipendente che partecipa a Formazione per aggiornamento professionale timbrerà con modalità "aggiornamento professionale e non potrà risultare presente.
6. Tale modalità di rilevamento della presenza è riservata alla Formazione interna obbligatoria cioè a quella inserita nel PFA e gestita dall'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
7. Le ore di formazione non sono monetizzabili.
8. La mancata timbratura con la modalità descritte comporta il mancato riconoscimento delle ore di formazione e i conseguenti crediti ECM-CPD.
9. Al docente/relatore vengono riconosciute solo le ore di effettiva docenza risultanti a verbale e previste dal programma.

Art. 11 - Formazione esterna

1. La Formazione esterna è rappresentata dagli eventi formativi non inseriti nel PFA e non gestiti l'U.O.S. Formazione e Polo Didattico, indipendentemente dalla sede logistica.
2. Per la formazione obbligatoria esterna, la partecipazione ad essa comporta, sussistendone i presupposti, il rimborso delle spese.
3. I dipendenti possono accedere in qualità di partecipante/docente/relatore/altro.
4. Costituisce requisito preferenziale, anche ai fini del rimborso delle spese, il fatto che l'attività formativa sia accreditata dal Sistema Nazionale ECM o Regionale (per gli operatori coinvolti nel sistema) e che si traduca in corsi monotematici articolati in una o più giornate con obbligo di frequenza ed esito finale.
5. Di norma viene autorizzata la partecipazione di un solo dipendente ad un evento con rimborso spese al fine di consentire una maggior possibilità di partecipazione a tutti i dipendenti.
6. Nel caso l'autorizzazione alla partecipazione all'evento non venga concessa e il dipendente partecipi, o abbia già partecipato, all'evento stesso, il tempo e il costo di tale aggiornamento saranno completamente a suo carico.
7. In sede di valutazione della richiesta di rimborso si dovrà tenere in considerazione l'inserimento del dipendente in lista d'attesa.
8. Gli incarichi occasionali autorizzati ai sensi dell'articolo 53 D.Lgs. n.165/01 e s.m.i non prevedono la fruizione di ore di formazione, devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro e non sono applicabili le norme del presente regolamento.
9. L'Azienda può autorizzare comandi c/o altre aziende sanitarie o enti similari, anche stranieri, per limitati periodi di tempo finalizzati a particolari esigenze formative.
10. Non possono essere autorizzate richieste personali per master o corsi singoli a pagamento da parte dell'Azienda non obbligatori.

Art. 11.1 – Attività di formazione e aggiornamento fuori sede del personale del comparto

1. La frequenza delle iniziative formative individuali fuori sede può avvenire:
 - in regime di aggiornamento obbligatorio (in orario di lavoro);
 - in regime di aggiornamento facoltativo (8 giorni).
2. I dipendenti che frequentano le iniziative in regime di aggiornamento obbligatorio, sono considerati in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda.
3. Per l'aggiornamento facoltativo il concorso delle spese è subordinato alla stretta connessione con l'attività di servizio.
4. Le iniziative formative del personale del comparto che prevedono la frequenza in regime di aggiornamento obbligatorio o che comunque comportano spese a carico dell'Azienda sono autorizzate secondo i principi e le modalità operative descritte nei successivi articoli” .
5. Le attività formative da frequentare in regime di aggiornamento facoltativo senza alcun onere per l'Azienda sono autorizzate secondo i principi e le modalità operative descritte all'art. 11.9, utilizzando il modello aziendale “Assenze/Permessi Retribuiti”.

Art. 11.2 – Attività di formazione e aggiornamento fuori sede del personale dirigente

1. La frequenza delle iniziative formative individuali fuori sede può avvenire:
 - in regime di aggiornamento obbligatorio (in orario di lavoro);
 - in regime di aggiornamento facoltativo (8 giorni), secondo i principi e le modalità operative descritte all'art. 11.9, utilizzato il modello aziendale “Assenze/Permessi Retribuiti” ;
 - mediante l'utilizzo delle ore settimanali di aggiornamento professionale di cui all'art. 14, comma 4, dei CCNL 3 novembre 2005 di entrambe le aree dirigenziali, secondo i principi e le modalità descritte all'art. 11.10, utilizzando il relativo modello aziendale.
2. I dirigenti che frequentano le iniziative in regime di aggiornamento obbligatorio, sono considerati in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Negli altri casi gli oneri sono a carico del dirigente.

Art. 11.3 – Comando finalizzato del personale dipendente

1. Si tratta di un istituto particolare che di norma è autorizzato in regime di aggiornamento obbligatorio.
2. Si ricorre a esso quando è strettamente necessario effettuare una frequenza altamente finalizzata presso altra Azienda Sanitaria o Ente.
3. Il Responsabile di Struttura può ricorrere all'istituto del comando finalizzato quando sussistono le seguenti esigenze:
 - l'attivazione di nuovi reparti, servizi o l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro, che richiedano un tirocinio presso altre Aziende o Enti ove siano già in atto tecniche e metodologie di comprovata qualità;
 - l'acquisizione di tecniche di cura (medica o chirurgica) mediante tirocinio clinico guidato presso altre Aziende Sanitarie qualificate in tale ambito;

- la necessità di compiere studi speciali, in particolare legati alla "ricerca" (a titolo esemplificativo ricerca epidemiologica, organizzativa) finalizzato a progetti specifici approvati dall'Azienda.
4. La selezione delle iniziative all'estero deve avvenire solo in casi di eccezionalità e a condizione che non si ravvisi la possibilità di analoga occasione formativa in Italia.
 5. Le esigenze di comando per la formazione esterna devono essere previste, di norma, dal Piano Formativo Aziendale dell'anno di riferimento.
 6. 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 4/5 giorni lavorativi;
 - le domande di frequenza, compilate sul modulo "Aggiornamento esterno", devono pervenire alla U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione corredate di una relazione a firma del Direttore della Struttura, in cui devono essere specificati l'Ente che accoglierà il dipendente, il periodo di formazione e la tipologia di attività che sarà svolta.
 7. La proposta di invio in comando deve essere presentata alla U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione almeno 20 giorni prima della sua concretizzazione, al fine di consentire l'acquisizione della relativa autorizzazione da parte dell'Ente ricevente e l'attivazione delle procedure necessarie. Il Direttore della U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione predispone l'atto amministrativo di autorizzazione al comando.

Art. 11.4 – Le spese rimborsabili

1. Le spese rimborsabili così come specificate nei successivi articoli, di norma, devono essere preventivate ai fini del rimborso.
2. Il personale universitario convenzionato deve far richiesta di rimborso presso gli uffici competenti dell'Università.
3. Le spese relative all'eventuale acquisto di atti, libri, estratti e fotocopie etc. inerenti all'aggiornamento non verranno rimborsate.
4. Entro un mese dal termine della Formazione esterna il dipendente deve far pervenire all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico tutte le ricevute dei pagamenti effettuati in originale e senza cancellature. In caso contrario non è possibile procedere al rimborso delle spese. Se l'Azienda ha anticipato le spese di iscrizione, viene data comunicazione alla UOC Gestione Risorse Umane per il recupero dell'anticipo.
5. Gli scontrini fiscali, le ricevute fiscali ed eventuali fatture esibiti dal dipendente per il rimborso (sia per le spese varie anticipate, sia per le spese di pernottamento e pasti), devono poi essere verificati e vistati dalla U.O.S. Formazione e dalla stessa trasmessi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, al fine dell'inserimento in busta paga quali rimborsi spese a piè di lista.
6. Non possono essere rimborsate spese diverse da quelle previste dal presente regolamento.

Art. 11.5 - Tassa di iscrizione

1. La tassa d'iscrizione può essere rimborsata solo se la fattura è intestata all'Azienda Ospedaliera Universitaria OO.RR. San Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona- Largo Città di Ippocrate 84131 Salerno- P.Iva 03020860650.
2. La fattura relativa alla tassa di iscrizione deve essere esente IVA ai sensi del combinato disposto della Legge 21/12/1993 n. 537 art. 14, comma 10 e del D.P.R. del 26/10/1972 n. 633, art. 10 p. 20.
3. Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA, nel caso di fatture intestate direttamente al dipendente.
4. Non viene rimborsata l'iscrizione alle Società Scientifiche.
5. Il ricorso all'anticipo è previsto solo ed esclusivamente per la tassa di iscrizione.
6. In caso di impossibilità a partecipare ad un evento per il quale l'Azienda abbia anticipato la quota d'iscrizione, il dipendente potrà farsi sostituire da un collega o richiedere il rimborso agli organizzatori. In caso di sostituzione decadono i limiti temporali purché la richiesta venga presentata prima dell'evento. Qualora ciò non fosse possibile, dovrà provvedere a rimborsare la quota anticipata.

Art. 11.6 - Spese di pernottamento e pasti

1. Nel caso di eventi di aggiornamento di durata pari ad un'intera giornata lavorativa, il dipendente può chiedere il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento e per i pasti, o le piccole consumazioni sostitutive, fino ad un massimo di € 190,00 onnicomprensivo.
2. La cifra massima rimborsabile per un pasto o piccola consumazione sostitutiva è pari a € 25,00.
3. I massimali sopraindicati sono validi indistintamente per ogni dipendente.
4. Ai fini del rimborso, il dipendente è tenuto a farsi rilasciare fattura o ricevuta fiscale a lui intestata con la descrizione dei servizi usufruiti. Il dipendente è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita alla fruizione di "camera singola" o "camera doppia ad uso singolo".
5. Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al costo della "camere singola" o "camera doppia ad uso singolo" che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore su specifica richiesta del dipendente.
6. Le spese di pernottamento e pasti non devono mai essere fatturate all'Azienda ma devono essere pagate direttamente dal dipendente che richiederà il rimborso entro i limiti previsti.
7. Non vengono accettati/rimborsati scontrini fiscali generici: sono unicamente rimborsati quelli che indicano la ragione sociale, codice fiscale e partita IVA, data e dettaglio della consumazione.
8. Gli extra quali bar (compresi alcolici e super alcolici), telefono, lavanderia etc. non rientrano tra le spese rimborsabili.

Art. 11.7 - Spese di trasporto

1. Per raggiungere il luogo di svolgimento dell'evento il dipendente ha l'obbligo di seguire il percorso più breve e utilizzare il mezzo più veloce, economico e vantaggioso.

2. Qualora il luogo di svolgimento dell'evento formativo coincida con quello di residenza e/o domicilio del dipendente, non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa a spese di viaggio.
3. Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici a meno che il trasferimento non comporti una pluralità o difficoltà di spostamenti che inficia il criterio di economicità o che risulti effettivamente più conveniente l'utilizzo del mezzo proprio rispetto ad altri mezzi (ad esempio un risparmio nel pernottamento).
4. L'utilizzo dell'auto propria deve essere preventivamente autorizzato e può essere richiesto solo nel caso in cui i tempi e le modalità di raggiungimento della sede giustificano tale utilizzo. L'autorizzazione all'utilizzo dell'automezzo proprio viene concessa dal Direttore U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione previo parere favorevole solo da parte del Direttore Sanitario Aziendale/Direttore Amministrativo. Il dipendente esonera l'Azienda da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del proprio automezzo e attesta inoltre che l'automezzo utilizzato è coperto da adeguata polizza di assicurazione R.C..
5. Qualora più dipendenti afferenti alla stessa Struttura partecipino ad un medesimo evento formativo, di norma verrà autorizzato l'utilizzo di un solo automezzo proprio.
6. Il rimborso delle spese di viaggio con mezzo proprio consiste nella corresponsione di una indennità chilometrica. Oltre all'indennità chilometrica è ammesso il rimborso delle spese di pedaggio autostradale e eventuali spese di parcheggio.
7. L'utilizzo dell'aereo presuppone una comparazione che ne evidenzi la convenienza rispetto all'uso del treno o dell'auto.
8. I tempi per raggiungere e lasciare le località di effettuazione dell'iniziativa di aggiornamento sono rapportati al mezzo utilizzato e alla distanza dalla propria sede di lavoro.
9. Il rimborso delle spese di taxi è consentito solo in caso di sciopero dei mezzi pubblici.
10. In caso di smarrimento dei biglietti di viaggio non sarà possibile effettuare alcun rimborso.
11. Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio se indicate cumulativamente con altre prestazioni.
12. Ogni richiesta di rimborso è seguita da una procedura di rimborso univoca identificata da una numerazione progressiva. Non sono cumulabili rimborsi appartenenti a richieste e numerazioni diverse.
13. Le spese effettuate tramite agenzie devono essere opportunamente dichiarate in modo tale che siano evidenti le diverse voci come da presente regolamento.

Art. 11.8 - Modalità operative per l'autorizzazione e il rimborso delle spese delle iniziative in regime di aggiornamento obbligatorio e/o con spese a carico dell'Azienda

1. Per le iniziative formative che prevedono la frequenza in regime di aggiornamento obbligatorio o che comunque comportano spese a carico dell'Azienda, deve essere utilizzato il modello aziendale "Aggiornamento esterno" secondo le seguenti modalità:

a) Presentazione delle domande

Le domande corredate del parere del Dirigente Responsabile, che si esprime circa l'opportunità dell'iniziativa in termini di contenuti sia formativi sia economici, devono essere presentate alla U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione inderogabilmente 20 giorni prima dell'inizio dell'attività.

b) Autorizzazione alla frequenza

La richiesta di frequenza del dipendente, una volta sottoscritta dal diretto responsabile, è da considerarsi autorizzata nei limiti di spesa concordati, al momento della sottoscrizione da parte:

- del Direttore del dipartimento, per tutto il personale delle strutture aggregate in dipartimento;
- del Dirigente del Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale (S.I.T.R.A.), per il personale del comparto di tutte le strutture non aggregate in dipartimento del ruolo sanitario, dell'assistenza (ausiliari, OTA, OSS) e assistente sociale;
- del Direttore sanitario, per tutto il personale dirigente del ruolo sanitario delle strutture non aggregate in dipartimento e dell'area di coordinamento sanitaria;
- del Direttore amministrativo, per tutto il personale professionale, tecnico e amministrativo.

L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere immediatamente comunicato all'interessato, anche ai fini di consentire la tempestiva disdetta di iscrizioni/prenotazioni, dal diretto responsabile o dal Direttore del dipartimento a seconda delle competenze di ciascuno. La motivazione del diniego deve essere riportata in forma scritta in calce al modello di domanda.

La U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione entro cinque giorni dalla data di ricevimento della domanda completa dell'autorizzazione del Direttore di dipartimento procede a comunicazione nei seguenti casi:

- comunicazione al dipendente di scostamento tra la richiesta presentata e l'autorizzazione del Direttore sia in termini di modalità di frequenza sia in termini di rimborso delle spese;
- comunicazione al Direttore del dipartimento del superamento del budget di spesa, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- diniego in caso di difformità delle richieste rispetto a normative aziendali, contrattuali o legislative.

c) Diniego all'autorizzazione

Qualora il responsabile diretto ovvero il Direttore del dipartimento, ciascuno in relazione alle proprie competenze, intenda negare l'autorizzazione ne dà immediata comunicazione all'interessato, anche ai fini di consentire la tempestiva disdetta di iscrizioni/prenotazioni eventualmente anticipate. La motivazione del diniego deve essere riportata in forma scritta in calce alla domanda del dipendente.

d) Iscrizione

Nel caso in cui il dipendente richieda il pagamento dell'iscrizione da parte dell'Azienda è necessario notificare all' U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione tutti gli elementi necessari per l'effettuazione del pagamento.

Nel caso in cui, anche se per giustificati motivi, la richiesta di pagamento diretto dell'iscrizione avvenisse oltre il termini previsti al precedente punto 1, la quota di iscrizione dovrà essere versata direttamente dal dipendente e successivamente rimborsata da parte dell'Azienda.

e) Riconoscimento delle spese

Il concorso delle spese da parte dell'Azienda è subordinato alla correlazione, riscontrata dal responsabile di struttura e dal direttore del dipartimento, delle iniziative alle aree tematiche indicate nel Piano di Formazione.

Compete altresì al direttore del dipartimento autorizzare le voci di rimborso, definendo l'ammontare del costo dell'iniziativa formativa sulla base della proposta del dipendente (con liquidazione delle spese entro il limite concordato).

f) Adempimenti conseguenti alla partecipazione e rendiconto delle spese sostenute

Al termine dell'attività il dipendente deve effettuare le seguenti operazioni:

- compilare l'apposito modello riepilogativo delle spese (il modello potrà essere reperito direttamente dall'interessato presso il portale del dipendente e la U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione)
- allegare al predetto modello:
 - i documenti giustificativi delle spese sostenute in originale (fattura o ricevuta fiscalmente valida),
 - attestazione di partecipazione in copia conforme (qualora non sia immediatamente disponibile l'attestato definitivo, può essere in un primo momento prodotta l'attestazione di presenza);
 - una relazione sull'attività svolta da compilarsi su apposito modulo (il modello potrà essere reperito direttamente dall'interessato presso la struttura/ufficio di appartenenza e la U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione).

La documentazione giustificativa della frequenza deve essere inviata all'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione entro 10 giorni dal termine dell'attività, ai fini della corretta emissione dei cartellini di presenza e per il sollecito rimborso delle spese sostenute. La predetta UOC procederà alla liquidazione della spesa dandone comunicazione alla UOC Gestione Risorse Umane per il pagamento ed alla UOC Gestione Economico Finanziaria per la relativa contabilizzazione del costo e del corrispondente debito.

La presentazione della suddetta documentazione costituisce in ogni caso per il dipendente debito d'ufficio pertanto, in caso di presentazione della suddetta documentazione 30 giorni oltre lo svolgimento dell'iniziativa, non sarà più erogato il rimborso economico da parte dell'Azienda.

I corsi in aggiornamento obbligatorio stabiliti dall'Azienda comportano l'obbligo di frequenza: l'assenza non giustificata comporta i provvedimenti conseguenti.

Art. 11.9 - Modalità operative per l'autorizzazione delle iniziative in regime di aggiornamento facoltativo senza oneri per l'Azienda (permessi retribuiti fino a 8 giorni l'anno)

1. Per le attività formative da frequentare in regime di aggiornamento facoltativo senza alcun onere per l'Azienda, dovrà essere utilizzato il modello aziendale "Assenze/Permessi Retribuiti".
2. La richiesta di permesso retribuito è autorizzata dal diretto responsabile del dipendente e dovrà essere trasmessa all'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione ad iniziativa conclusa, già provvista di autorizzazione e dell'attestato di partecipazione (quest'ultimo in copia conforme all'originale), nei 10 giorni successivi allo svolgimento dell'iniziativa per le previste registrazioni e per l'invio alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.
3. La copertura dell'assenza dal servizio mediante l'istituto del permesso retribuito (intera giornata o frazione di mezza giornata) è limitata ai giorni di effettivo svolgimento dell'attività formativa.

Art. 11.10 - Disciplina specifica per la dirigenza per l'utilizzo della riserva oraria

1. Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata (per il personale dirigente sanitario e medico si tratta di attività non assistenziali), così come stabilito dall'art. 14, comma 4, dei CCNL 3.11.2005 dell'area della dirigenza medico – veterinaria e dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico, amministrativo.
2. Di norma la riserva oraria va utilizzata con cadenza settimanale (4 ore); le ore possono essere cumulate in ragione d'anno, sulla base delle settimane di effettiva presenza in servizio (totale 184 ore annue).
3. Il Singolo interessato presenta la richiesta di partecipazione indicando l'attività da frequentare al proprio responsabile per la prevista autorizzazione, utilizzando il modello aziendale.
4. Al termine dell'attività svolta il dipendente deve produrre all'Azienda la documentazione comprovante l'avvenuta frequenza e la durata dell'iniziativa stessa.
5. La richiesta del dirigente dovrà essere trasmessa all'U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione a iniziativa conclusa, già provvista del parere favorevole del responsabile e dell'attestato di partecipazione (quest'ultimo in copia conforme all'originale), nei 10 giorni successivi allo svolgimento dell'iniziativa per le previste registrazioni e per l'invio alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Art. 12 - Formazione Residenziale (FR)

1. Rientrano nella Formazione residenziale i corsi e i convegni. La Formazione residenziale è caratterizzata dalla simultaneità dell'insegnamento e della relativa fruizione. Le tipologie didattiche utilizzabili e le relative modalità organizzative sono diverse a seconda degli obiettivi formativi previsti: lezioni frontali classiche, lavoro a piccoli gruppi, analisi di casi clinici, role play, etc.

Art. 13 – Formazione sul campo (FSC)

1. Formazione che utilizza, per l'apprendimento, le strutture sanitarie, le competenze dei diversi professionisti impegnati nelle attività lavorative e, non da ultimo, le occasioni di lavoro.
2. È un'attività di riflessione, supervisione e ricerca che scaturisce direttamente dalla pratica professionale e dai problemi particolari di ogni contesto di lavoro in grado di contribuire, in maniera importante, ad un incremento innovativo di conoscenze e competenze finalizzato a modificare gli aspetti della pratica professionale.
3. L'obiettivo della formazione sul campo è quello di dare spazio alle occasioni formative e di crescita professionale che possono essere realizzate sul "posto di lavoro" e che pertanto esulano da quelle classicamente residenziali, quali corsi, conferenze, seminari, convegni.¹
4. La formazione sul campo deve possedere almeno le seguenti caratteristiche per essere accreditata ECM-CPD:
 - accrescere competenze specifiche nell'ambito del ruolo dell'operatore;
 - essere un'attività non riconducibile ai normali compiti istituzionali e puramente organizzativa;
 - dimostrare di apportare cambiamenti alla realtà lavorativa.

Art. 14 – Formazione a distanza (FAD)

1. La FAD è una metodologia formativa che consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire un apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio, svincolato dai limiti imposti dalla presenza fisica e temporale della formazione residenziale, sfruttando anche la rete internet.
2. La FAD si può conciliare, all'interno dello stesso percorso formativo, con una formazione classica di tipo residenziale o sul campo. Si parla in questo caso di approccio "blended" o "misto" o FAD "integrata".

Art. 14.1 – Formazione a distanza interna

1. L'Azienda organizza tramite apposito portale corsi di formazione FAD accessibili dalla intranet aziendale e via web.
2. L'Azienda investe in un corso FAD se è rivolto almeno a 200 dipendenti e le tematiche sono trasversali con una validità di contenuto di almeno 12-24 mesi, salvo aggiornamenti in itinere.
3. L'acquisizione dei crediti ECM-CPD può avvenire solo dopo l'avvenuta comunicazione dell'avvio del corso da parte dall'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
4. La fruizione dei corsi FAD non dà luogo al riconoscimento di ore formative.

¹ Bisogna ricordare che il contesto lavorativo non è necessariamente un contesto di apprendimento; per evitare che l'apprendimento "sul campo" sia casuale o puramente organizzativo si deve costruire un progetto, prima tappa del percorso necessario a trasformare una pratica in evento formativo. Di qui l'importanza di un'attenta progettazione che sappia cogliere il meglio dalle varie tipologie di FSC possibili e tenga conto di tutte le implicazioni in termini di ricaduta formativa e organizzativa.

5. Gli amministratori della piattaforma forniscono alla U.O.S. Formazione e Polo didattico la cronologia e la durata dei collegamenti fatti da ogni singolo utente.
6. Può essere previsto l'accesso da parte di utenti esterni all'Azienda. a pagamento.

Art. 14.2 - Formazione a distanza esterna

1. Il dipendente può usufruire dei corsi FAD messi a disposizione su di un portale web. A conclusione del corso FAD il dipendente trasmette all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico l'attestato con i crediti.

Art. 15 - Formazione per altre tipologie di personale

Art. 15.1 - Dipendenti in part time

1. L'accesso alla Formazione interna del personale con contratto a part-time è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario di lavoro.
2. Il Responsabile adatterà l'orario di lavoro in modo che questo coincida con l'orario di formazione tenuta in debito conto la salvaguardia delle necessità clinico assistenziali.

Art. 15.2 - Dipendenti dimissionari e pensionandi

1. I dipendenti che hanno presentato il preavviso di dimissione o che verranno posti in quiescenza entro l'anno solare di riferimento, sono esclusi dalla possibilità di partecipare alla Formazione Residenziale e Formazione sul campo interna.
2. Gli stessi sono esclusi dalla fruizione di rimborsi spesa per la Formazione esterna che preveda l'esecuzione o il termine oltre la data di dimissioni o di quiescenza.

Art. 15.3 - Uditori

1. Alla Formazione interna possono accedere, in qualità di uditori, gli iscritti alle scuole di specializzazione e/o il personale di ricerca dell'Università/Azienda in numero e con modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile dell'evento ed il Responsabile all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
2. Agli uditori non viene rilasciato alcun attestato.

Art. 16 - Aula Informatica

1. L'aula informatica è gestita dall'U.O.C. Servizi Informatici. L'Aula è dotata di 12 postazioni PC ed ha una capacità nominale di 12 partecipanti. Per capacità nominale si intende il numero di postazioni ottimali per una corretta fruizione e per l'utilizzo di strumentazione informatica. In ogni caso per motivi di sicurezza l'aula non può contenere più di 24 persone.
2. L'accesso all'Aula è prioritariamente riservato ai dipendenti dell'Azienda. E' possibile l'accesso per gli studenti dei corsi di Laurea in materie sanitarie, previa autorizzazione e accordi da parte dell'U.O.C. Servizi Informatici.

3. La richiesta di utilizzo dell'Aula deve essere inviata alla mail istituzionale dell'U.O.C. Servizi Informatici che ne verifica l'effettiva disponibilità e ne effettua la prenotazione.
4. L'orario di apertura dell'Aula è stabilito dall'U.O.C. Servizi Informatici sulla base delle esigenze organizzative della Struttura stessa.
5. L'apertura, la chiusura e la preparazione dell'Aula sono a cura esclusivamente del personale afferente all'U.O.C. Servizi Informatici.
6. L'utente del PC si assume la responsabilità del corretto utilizzo, in particolare impegnandosi a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarlo esclusivamente per attività istituzionali.
7. Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata direttamente all'U.O.C. Servizi Informatici. Gli utenti dei PC risponderanno dei danni o dell'uso improprio degli stessi.
8. Le operazioni illecite o improprie saranno sanzionate disciplinarmente.
9. I programmi installati sono solo quelli regolarmente acquistati dall'Azienda. Pertanto è vietata qualunque installazione di software esterni, la modifica delle impostazioni, la copia o cancellazione di programmi presenti. E' altresì vietata la navigazione su siti che esulano dall'attività didattica.
10. Tutte le utenze vengono registrate e pertanto è possibile risalire al responsabile delle eventuali irregolarità nell'utilizzo della navigazione su Internet.
11. I documenti di lavoro devono essere salvati solo sul desktop. A conclusione della seduta di lavoro si potrà salvare i lavori su pen driver, di proprietà dell'utente.
12. L'aula può essere utilizzata per corsi di Laurea o Master non sanitari a fronte di un rimborso oneroso per l'utilizzo delle attrezzature e manutenzione dell'aula.

Art. 17 - Test Center ECDL

1. L'Azienda al fine di fornire al personale specifiche competenze nell'utilizzo di personal computer e procedure applicative istituisce un Test Center per il rilascio di certificazione ECDL richiedendo all'AICA quale responsabile per l'Italia dell'ECDL per conto dell'ECDL Foundation la relativa autorizzazione.
2. Il Test Center si occupa della formazione in campo ICT, ed è abilitato all'effettuazione degli esami esclusivamente se autorizzato da AICA.
3. In particolare ECDL Health è una certificazione indirizzata agli utenti dei Sistemi Informativi Sanitari, comprendendo ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo ed a studenti universitari di Facoltà di Scienze Mediche.
4. La certificazione è motivata dalla crescente importanza che sta assumendo, a livello internazionale, l'informatica in ambito sanitario, ed il conseguente miglioramento di efficienza da essa prodotto.
5. Il test di certificazione ha lo scopo di garantire che i candidati possiedano le conoscenze, specifiche dell'ambito medico, necessarie per utilizzare in modo sicuro le applicazioni ICT che trattano di informazioni dei pazienti.
6. Basandosi su un approccio centrato sul paziente una componente importante della certificazione Health è dedicata alla sicurezza, alla riservatezza ed alle autorizzazioni di accesso.
7. Lo scopo della certificazione è dunque quello di stimolare l'impegno personale all'apprendimento, definire un preciso obiettivo, valutare con parametri oggettivi la qualità della formazione e, in sostanza, valorizzare le capacità dei professionisti che operano sui Sistemi Informativi Sanitari.

8. Il Test Center realizza i percorsi formativi finalizzati alla certificazione ECDL Health, e possono essere richiesti l'assegnazione dei crediti E.C.M. per i partecipanti
9. I corsi di formazione e le necessarie attività per il rilascio delle certificazioni ECDL sono svolte in collaborazione con l'U.O.C. Servizi Informatici.

Titolo 4 - Commissione paritetica Azienda/OO.SS per la valutazione delle iniziative di formazione

Art. 18 - Composizione Commissione paritetica

1. La Commissione paritetica Azienda/OO.SS è così composta:
 - n. 3 componenti aziendali:
 - a) Direttore Amministrativo o un suo delegato
 - b) Direttore Sanitario o un suo delegato
 - c) Direttore dell'Ufficio Formazione
 - n. 3 componenti Organizzazioni Sindacali:
 - d) 1 OO.SS. comparto
 - e) 1 OO.SS. dirigenti Medici
 - f) 1 OO.SS. dirigenti STPA
2. I membri della Commissione durano in carica tre anni, e sono nominati dal Direttore Generale, su indicazione, per quelli di parte sindacale, delle delegazioni trattanti del personale dipendente.

Art. 19 - Funzioni Commissione paritetica

1. La commissione paritetica Azienda/OO.SS espleta le seguenti funzioni:
 - espleta azione di controllo sull'aderenza delle attività formative ai Piani pluriennali ed al Piano di Formazione Annuale (PAF) e di verifica del rispetto del presente regolamento;
 - valuta l'equo utilizzo delle risorse destinate alla formazione nell'ambito aziendale;
 - esprime parere non vincolante sulla piano annuale della formazione;
 - esprime parere consultivo alla Direzione Generale in caso di controversie all'interno della Azienda, che riguardino l'istituto della formazione.
2. La commissione paritetica può accedere alla visione di tutti gli atti amministrativi dell'ufficio preposto e chiederne copia, previa verifica, degli stessi da parte del responsabile dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. La Commissione si riunisce, di norma, trimestralmente, per la valutazione della reportistica elaborata dall'ufficio formazione; può effettuare altre riunioni a richiesta di almeno tre membri della commissione per rendere i pareri.
4. La funzione di segreteria è svolta dal personale amministrativo dell'ufficio formazione.
5. La Commissione annualmente elabora un documento di sintesi della propria attività da inviare al Direttore Generale ed alle OO.SS..

Titolo 5 - Il processo di formazione

Art. 20 - Formazione professionale obbligatoria e facoltativa

1. La formazione professionale è obbligatoria o facoltativa, in riferimento alla connessione delle attività con i compiti di servizio e quindi alle necessità formative alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali.

Art. 20.1 - Formazione professionale obbligatoria

1. La formazione obbligatoria comprende tutte le iniziative formative programmate dall'Azienda in coerenza con le proprie strategie e rivolte a soddisfare lo sviluppo aziendale ed è legata, soprattutto, a normativa nazionale/regionale e di sistema; prevede che si concluda con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato di frequenza/partecipazione al termine della formazione, secondo le modalità definite nei programmi di formazione. Si configura come un dovere del dipendente.

Art. 20.2 - Formazione professionale facoltativa

1. La formazione facoltativa si configura come interesse preminentemente individuale, comprende documentate iniziative formative, certificate attraverso l'attribuzione di un apposito attestato di frequenza/partecipazione al termine della formazione, selezionate e proposte dal dipendente interessato ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro o utilizzando i permessi retribuiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti (CC.CC.NN.LL.).
2. Tutte le altre attività, pur di interesse aziendale, spesso prettamente organizzative e programmatiche o a carattere divulgativo (riunioni ASL, Regione/Ministero, anche in rappresentanza dell'Azienda, riunioni dei Consigli Direttivi delle Società Scientifiche, fiere e vetrine promozionali con espositori e visitatori, mostre ed esposizioni relative a nuove tecnologie, gruppi multidisciplinari, investigator meeting) o iniziative al termine delle quali non è possibile documentarne la partecipazione attraverso apposito attestato di frequenza/partecipazione, non essendo strutturate come attività formative, non possono ritenersi tali e pertanto seguono un altro iter.

Art. 21 - Processo di Formazione

1. La formazione può essere considerata come un processo articolato in fasi consequenziali fra loro collegate:
 - a) analisi dei bisogni;
 - b) costruzione piano formazione annuale;
 - c) realizzazione e gestione attività formativa;
 - d) controllo e valutazione dei risultati conseguiti ai fini sia dell'apprendimento individuale che del miglioramento sull'attività della struttura interessata.

2. All'U.O.S. Formazione e Polo Didattico è demandata la gestione dell'intero processo di formazione ed in particolare:
 - a) definizione delle strategie e delle priorità aziendali, del budget e delle modalità di costruzione del piano di formazione entro il mese di ottobre di ogni anno;
 - b) condivisione del disegno e delle priorità con le macroarticolazioni aziendali e avvio della raccolta delle proposte da parte delle varie strutture aziendali entro il mese di Giugno;
 - c) predisposizione della bozza del piano entro il mese di Settembre;
 - d) discussione della stessa con i responsabili delle strutture e con il collegio di direzione entro Settembre;
 - e) informazione alle organizzazioni sindacali del disegno e delle iniziative previste per rispettare gli impegni relativi sia allo sviluppo delle competenze che dell'assolvimento dei crediti formativi;
 - f) approvazione del piano ed invio in regione entro il mese di Ottobre.
 - g) gestione delle iniziative di formazione;
 - h) relazione annuale delle iniziative svolte, nella quale sono evidenziati gli eventi, le forme di valutazione ed i risultati ottenuti, gli operatori coinvolti ed i crediti assegnati, le criticità e le soluzioni adottate.
3. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico stabilisce rapporti operativi con i Dipartimenti/Aree, che rappresentano il modello ordinario di gestione operativa.
4. Ogni Direttore del Dipartimento/Area nomina un "Referente per la Formazione del Dipartimento/Area (RFD)", che lo coadiuva nel proporre all'Ufficio Formazione le proposte formative da valutare ai fini dell'inserimento nel piano aziendale annuale e pluriennale della Formazione.
5. Ogni Direttore di UOC nomina un referente per la Formazione (RF).
6. Il programma di formazione è predisposto dall'Ufficio Formazione coadiuvato dalla Commissione Scientifica, nominata e modificata con nota del direttore Generale, e composta dai membri in delibera e dai referenti delle formazioni invitate di volta in volta.
7. La commissione, a seguito dell'opportuna istruttoria dell'Ufficio Formazione, valuterà le proposte di eventi e progetti formativi di natura obbligatoria e i risultati delle attività formative svolte, sulla base di indicatori predefiniti.

Art. 22 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali prevedono :la formazione e l'aggiornamento professionale tra le materie per le quali è prevista la contrattazione collettiva decentrata.
2. Il Direttore Generale, tramite il Responsabile delle Relazioni Sindacali, previamente informato dal Responsabile della Formazione, provvede a trasmettere alle R.S.U. ed alle Rappresentanze Sindacali legittimate i criteri generali e le linee di indirizzo relativi ai programmi di formazione indicando:
 - a) gli obiettivi e le risorse destinate alle iniziative di formazione;
 - b) le aree ed i settori di interesse prioritario.

Titolo 6 - Pianificazione della Formazione

Art. 23 - Analisi dei fabbisogni

1. Il piano di Formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni da compiersi in ogni struttura, prestando attenzione sia alle esigenze organizzative sia ai bisogni degli operatori in maniera integrata con le attività della Facoltà di Medicina. Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni che, tenendo in considerazione le esigenze tecnico specialistiche, organizzative e di qualificazione dei servizi, deve coinvolgere tutti gli operatori.
2. Tra gli strumenti figurano:
 - 1) la somministrazione di questionari;
 - 2) il confronto interno anche per mezzo di interviste;
 - 3) le rilevazioni periodiche.

Art. 24 - Piano di aggiornamento dipartimentale

1. Il piano di aggiornamento dipartimentale prevede che ciascun Direttore di Struttura attraverso il proprio RF effettua la rilevazione del fabbisogno formativo di competenza e la trasmette al Referente della Formazione del Dipartimento (RFD) e per suo tramite al Direttore del Dipartimento. Il piano formativo di dipartimento dovrà contenere dettagliatamente tutti gli elementi utili alla valutazione dei singoli progetti quali:
 - analisi dei bisogni formativi;
 - finalità dell'evento formativo e risultati/benefici da conseguire;
 - tipologia didattica (corso, convegno, materiale, costi);
 - responsabile dell'evento;
 - entità del personale interessato e relativi profili professionali;
 - prove di valutazione e test di gradimento;
 - esigenza di accreditamento E.C.M.
2. Ciascun piano di dipartimento viene trasmesso dal RFD al Responsabile dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.

Art. 25 - Piano Annuale di Formazione aziendale

1. Gli eventi ed i progetti di aggiornamento-formazione vengono proposti anche dall'Ufficio di Formazione, su esigenze manifestate dalla Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa, per iniziative di interesse generale.
2. L'Ufficio Formazione può supportare i Direttori e Referenti dipartimentali e/o di strutture, nell'analisi del fabbisogno formativo utilizzando:
 - a) focus group effettuati con il personale
 - b) questionari per la rilevazione del fabbisogno
 - c) colloqui ed interviste con i responsabili, anche delle unità operative
3. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico elabora la bozza del programma successiva. Il Programma viene quindi sottoposto alla discussione con i responsabili delle strutture e del Collegio di Direzione entro il mese di settembre.
4. Dopo l'informazione alle OO.SS., è inviato al Direttore Generale per l'approvazione finale.

5. Il piano così approvato diventa lo strumento di programmazione dell'aggiornamento e della formazione Aziendale e sarà trasmesso per l'opportuna conoscenza al competente Assessorato regionale nel mese di ottobre.

Art. 26 - Gestione della Formazione

1. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico divulga il piano approvato attraverso il sito web e formula le indicazioni per la sua realizzazione attraverso la modulistica che sarà scaricabile da sito web.
2. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico può elaborare e monitorare iniziative formative extrapiano, proponendole alla direzione per l'approvazione.
3. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico invierà, a mezzo mail, a tutti i dipendenti dell'azienda ciascun mese il calendario delle iniziative di formazione intraprese del mese successivo.
4. Il dipendente vedrà pubblicato sul sito il calendario delle attività formative e potrà effettuare direttamente la prenotazione attraverso il sito ove possibile o si registrerà compilando la scheda di registrazione e presentandola al referente del corso.
5. Qualora il corso sia obbligatorio per alcune figure le stesse saranno informate dal referente della formazione dell'unità operativa se individuato ovvero dal RFD, che forniranno tutte le indicazioni in ordine all'evento medesimo.
6. Nelle sessioni di svolgimento dell'evento il dipendente:
 - a) certifica la sua presenza;
 - b) partecipa all'evento;
 - c) si sottopone, ove previsto, alla verifica dell'apprendimento e alla rilevazione di gradimento dell'evento.

Titolo 7 - Finanziamento della formazione

Art. 27 - Fonti di finanziamento

1. Le principali fonti di finanziamento che alimentano il fondo per la formazione sono:
 - a) lo stanziamento aziendale destinato alla formazione derivanti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL e dalle indicazioni dei piani operativi regionali;
 - b) i fondi regionali, nazionali e comunitari ad essa finalizzati;
 - c) eventuali risorse derivanti dai regolamenti aziendali per specifiche materie quali da attività di sponsorizzazione nel rispetto dei relativi regolamenti (donazioni o attività sperimentali);
 - d) quota parte degli introiti derivanti da partecipanti esterni alle attività formative aziendali.
2. Altri finanziamenti per la formazione possono essere previsti o stanziati in forma specifica con vincolo di destinazione ad una particolare Struttura semplice o complessa ovvero a singoli gruppi di lavoro o singoli dipendenti.
3. Ove si tratti di erogazioni da parte di terzi, queste possono essere accettate con formale provvedimento della UOC Affari Generali, a seguito di apposita istruttoria dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.

Art. 28 - La Gestione del fondo

1. La Direzione Generale definisce annualmente la quota di risorse da destinare alla formazione in conformità a quanto disposto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dai piani operativi regionali.
2. La ripartizione del fondo è effettuata dal Direttore Generale, su proposta del responsabile dell'ufficio formazione, sentiti i Direttori dei Dipartimenti e le Organizzazioni Sindacali, e tiene conto delle quote da destinare alla formazione obbligatoria e a quella facoltativa.
3. Tutte le risorse non derivanti da fondi contrattualmente previsti e non aventi vincolo di destinazione, vanno ripartite tra i diversi fondi in modo proporzionale alla originaria entità degli stessi.
4. Qualora i progetti formativi comprendano figure professionali di aree differenti, questi saranno finanziati dai vari fondi di riferimento, tenuto conto del numero di partecipanti ovvero dei posti riservati alle singole categorie;
5. In particolare la ripartizione delle risorse per il finanziamento della formazione e dell'aggiornamento avviene, di norma, secondo i seguenti criteri:
 - a) il 60% del fondo annuale è destinato alle strutture dipartimentali;
 - b) il 30% del fondo annuale è destinato all'effettuazione delle attività formative generali, interdisciplinari ed interdipartimentali;
 - c) il 10% del fondo annuale è destinato all'effettuazione delle attività formative non incluse nel Piano annuale (PAF).
6. Le percentuali di cui sopra (1-2-3-) possono essere oggetto di modifica, per particolari esigenze che si verificassero nell'annualità di riferimento, nella contrattazione con le OO.SS. per la definizione del PAF.
7. La mancata o la parziale attuazione degli interventi comporta il riutilizzo per altri eventi formativi da tenersi nell'anno di riferimento.
8. I fondi assegnati non utilizzati nell'anno in corso, non potranno comunque essere reinvestiti nell'anno successivo, eccetto i casi nei quali vi sia stata una programmazione su base pluriennale o sono comunque iniziate le procedure per l'organizzazione delle attività formative. In tal caso il Direttore della U.O.C. Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione comunicherà, entro e non oltre il 15/1, al Direttore della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, secondo i principi contabili previsti dal titolo II del D.Lgs. n. 118/2011, l'ammontare dei fondi dell'anno precedente, di cui sopra, da accantonare in un apposito fondo spese. In ogni caso tale attività devono ultimarsi entro e non oltre l'esercizio successivo.

Art. 28.1 - Fondo da destinare alle strutture dipartimentali per l'aggiornamento professionale di tipo specialistico

1. Il fondo destinato alle strutture dipartimentali ed alle aree delle Direzioni Sanitaria ed Amministrativa per l'aggiornamento professionale di tipo specialistico è attribuito ai singoli Direttori di Dipartimento ed ai Direttori Sanitario ed Amministrativo dal Direttore Generale, in proporzione al numero di personale del DAI e delle aree, previa istruttoria dell'UOS Formazione.
2. I Direttori dei Dipartimenti, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo comunicheranno le proprie scelte formative nei termini previsti per la predisposizione del PAF. Le proposte dei Responsabili di Dipartimenti sono inseriti nei PAF.

3. L'Ufficio Formazione gestirà l'esecuzione delle attività formative sulla base delle indicazioni espresse dal Direttore del Dipartimento, curerà l'inserimento nel PAF e curerà la verifica ed il monitoraggio continuo sull'utilizzo dei fondi.

Art. 28.2 - Fondo per la formazione generale aziendale

1. Il fondo per la formazione generale aziendale destinato ad interventi formativi generali, interdisciplinari ed interdipartimentali individuati dalla Direzione Strategica sarà assegnato all'Ufficio Formazione per la gestione diretta delle attività formative previste dal Piano Annuale (PAF).

Art. 28.3 - Fondo per la formazione non previsto nel PAF

1. Le attività formative non contenute nel PAF avranno, di norma, carattere di aggiornamento facoltativo. Tali attività devono ovviamente essere strettamente compatibili con le esigenze della Struttura di appartenenza, e, a tal fine, soggette ad autorizzazione da parte del Responsabile della medesima. Le istanze e le autorizzazioni (su apposita modulistica) devono essere trasmesse all'Ufficio Formazione.
2. Eventuali esigenze formative non previste nel PAF, avendo carattere eccezionale e sopravvenute, possono, pertanto, essere attuate solo a seguito di apposita autorizzazione della Direzione aziendale. Le attività aventi carattere straordinario e non prevedibile alla data di presentazione del piano, vanno comunque rendicontate nei reports dell'Ufficio Formazione e sono finanziate dal fondo per l'aggiornamento ove capiente, ovvero, in casi assolutamente straordinari in relazione alla riconosciuta rilevanza dell'evento, con altri fondi di volta in volta indicati.

Art. 29 - Sponsorizzazioni

1. Le sponsorizzazioni sono ammesse nei seguenti casi:
 - a) qualora il corso sia un evento sponsorizzato l'U.O.S. Formazione e Polo Didattico avrà cura di raccogliere e verificare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse;
 - b) qualora sia prevista l'utilizzazione di un'Agenzia che curi i contatti con docenti e sponsor il proponente deve formulare domanda preventiva almeno 120 giorni prima del corso cui seguirà delibera di affidamento di incarico subordinato al parere favorevole della direzione generale ed amministrativa e successivamente sarà stipulato apposito contratto in base alla normativa vigente (Agenas).
2. La disponibilità di aziende o enti che intendono finanziare la partecipazione del personale dell'Azienda a corsi, convegni, congressi o altre iniziative di formazione è accolta purché avvenga mediante procedure di massima chiarezza e trasparenza.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. ²

² Art. 3, comma 1, del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: "Regali e altre utilità"

4. Il dipendente, che, in relazione alla propria attività formativa facoltativa, riceva, a qualsiasi titolo, in forma diretta od indiretta, emolumenti od altre agevolazioni (viaggi, biglietti aerei, pagamento di alberghi, congressi, corsi, od altro) è tenuto ad informare preventivamente l'U.O.S. Formazione e Polo Didattico mediante l'apposita modulistica, e successivamente all'evento, a produrre una relazione sull'attività formativa effettuata ed una dichiarazione del privato che effettua la sponsorizzazione sull'esatto ammontare del costo della stessa e sulla ripartizione tra le spese più propriamente scientifiche e le spese di logistica e/o altre spese.

Art. 29.1 - Partecipazione dei singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'Azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali).

1. Per sponsorizzazione individuale si intende il contributo economico, offerto da un Ente privato, alle spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.
2. Il personale dipendente/convenzionato può partecipare ad eventi formativi (corsi, convegni, congressi, giornate di studio, seminari, etc.) sponsorizzati, anche con l'intermediazione di Agenzie di Servizi, ed esterni all'Azienda a condizione che l'evento formativo:
 - a. non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda;
 - b. sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali, nonché strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto "prioritario" a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica o legislativa;
 - c. abbia ottenuto l'autorizzazione ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 24.4.2006 n. 219, laddove prevista.
3. Tra lo sponsor, da un lato, e il partecipante e il proponente, dall'altro, non devono esistere rapporti finanziari (quali consulenza, possesso di azioni, onorari perizie retribuite, licenze, etc.) personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse. A tal fine il partecipante dovrà compilare apposita modulistica per dichiarare assenza di conflitto di interessi.
4. Non possono essere autorizzate proposte personali e dirette avanzate al personale dipendente o convenzionato da parte di privati che intendono sponsorizzare la partecipazione a Corsi/Convegni/Congressi/Seminari.
5. La partecipazione dei dipendenti del S.S.R. ad iniziative formative con spese a carico dei privati è così regolamentata:
 - a. le imprese disposte a finanziare la partecipazione di personale del S.S.R. (a corsi, convegni, congressi e altre iniziative) devono formalizzare tale intenzione con comunicato scritto, che dovrà essere indirizzato al Direttore Generale e dovrà contenere i seguenti elementi:
 - denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
 - sede, data e programma della manifestazione formativa;
 - ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
 - preventivo analitico delle spese previste per la partecipazione del/gli operatore/i che dovranno essere individuati dall'Azienda;
 - b. Le imprese disponibili potranno assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio ed ospitalità solo per operatori qualificati del settore

inerente al corso o congresso. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa.

6. Ricevuta la comunicazione, la Direzione Generale invierà alla Struttura competente, e su proposta del Direttore dell'unità operativa interessata, designerà i partecipanti tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente alla manifestazione. La partecipazione è consentita ai soli dipendenti a tempo indeterminato e – prioritariamente – a tempo pieno, fatti salvi i casi di personale dirigente titolare di incarico ex art. 15 septies D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. di durata almeno biennale.
7. Il personale dipendente autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare al Corso/Convegno/Congresso/Seminario oggetto della proposta, usufruendo, nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo, dell'istituto del permesso retribuito oppure, per il personale dell'Area della Dirigenza, delle ore destinate ad attività di aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica, ricerca finalizzata etc., secondo le modalità previste dal presente regolamento.
8. Il personale dipendente non autorizzato secondo i criteri in precedenza elencati non potrà partecipare ad iniziative formative sponsorizzate.
9. Ciascun dipendente non potrà partecipare, in qualità di discente, a più di 2 iniziative formative annue per singola azienda sponsorizzatrice e, in ogni caso, nel limite massimo di sei iniziative formative/anno.
10. L'Azienda, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nel caso in cui individui:
 - a. un potenziale conflitto di interessi tra attività pubblica e privata;
 - b. un possibile pregiudizio a danno della propria immagine ad alla propria attività, derivante dal messaggio pubblicitario;
 - c. l'inopportunità rispetto alla propria mission e l'alterazione del ruolo e dell'immagine di neutralità dell'Azienda.

Titolo 8 – Monitoraggi e valutazione dei risultati

Art. 30 - Monitoraggio iniziative

1. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico garantisce, in collaborazione con il RFD e FR, un monitoraggio di tutte le iniziative di formazione ed il rilascio degli attestati di partecipazione.
2. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico deve altresì registrare lo stato dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti attraverso database crediti ECM. I crediti maturati ECM saranno disponibili sul portale dei dipendenti.

Art. 31 - Verifiche e controlli

1. Le Verifiche ed i controlli sono effettuati dall'Azienda per il tramite dell'U.O.S. Formazione e Polo Didattico e del Servizio del Personale, i quali provvederanno ai controlli e alle verifiche ispettive sulla puntuale applicazione, da parte delle strutture e dei singoli dipendenti, di quanto previsto nel presente Regolamento.

Art. 32 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati è di fondamentale importanza strategica per il monitoraggio dell'efficacia del processo formativo al fine di determinare gli ulteriori interventi da realizzare e affrontare le criticità emerse.
2. La valutazione della formazione può essere schematizzata nelle seguenti fasi:
 - gradimento utenti;
 - livello di apprendimento competenze (teoriche-tecniche e operative);
 - ripercussioni / ricaduta sulle modalità di lavoro e sulla organizzazione.
3. La verifica comporta a livello di Dipartimento e/o Struttura :
 - il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola iniziativa da accertare con idonei strumenti di valutazione;
 - la ricaduta dell'azione sull'organizzazione e sulla risoluzione dei problemi esistenti valutando l'accrescimento delle competenze del personale interessato in relazione alle funzioni svolte.
4. L'U.O.S. Formazione e Polo Didattico effettua:
 - la verifica dei risultati;
 - la redazione di report periodici sull'andamento delle attività formative dei corsi effettuati, personale coinvolto, spese sostenute;
 - la predisposizione annuale del consuntivo della formazione che deve contenere i dati relativi alle attività con riferimento al numero dei corsi, durata, costi sostenuti, numero di partecipanti con l'indicazione dei profili, ore di docenza, (interna ed esterna) tematiche e crediti ECM rilasciati.

Titolo 9 - Procedura ed allegati

Art. 33 - Attività di aggiornamento o formazione previste dal PAF/ aggiornamento professionale di tipo specialistico

1. La struttura presenta all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico, sugli appositi moduli predisposti, i propri progetti e programmi (pluriennali ed annuali) di formazione ed aggiornamento, che vengono approvati secondo le modalità di cui sopra.
2. I referenti della Formazione invieranno il modello "allegato a" alla formazione specificando le ore da programma, i costi e se è prevista un eventuale sponsorizzazione.
3. I responsabili del corso specificheranno se trattasi di PFA (progetto formativo aziendale) per il quale si intende erogazione di formazione esclusivamente per

- dipendenti o Evento per il quale si intende erogazione di formazione aperta anche a professionisti non dipendenti.
4. Qualora il corso venga approvato e venga inserito nel PAF, il referente insieme al responsabile o del corso provvederanno ad inviare entro 50 giorni (corsi in assenza di sponsorizzazione) entro 100 giorni (corsi con sponsorizzazione) il modello "allegato b" all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico.
 5. L' Allegato b deve essere accompagnato da:
 - a) programma dettagliato con i docenti individuati;
 - b) file world con curricula dei docenti;
 - c) lettera di incarico dei docenti;
 - d) lettera accettazione incarico dei docenti;
 - e) file world con questionario;
 - f) dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del responsabile del corso.
 - g) ove previsti sponsor richiesta di sponsorizzazione con dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per gli stessi;
 - h) qualora non sono previsti sponsor, dichiarazione di non ricevere alcuna forma di compenso economico da parte di enti fornitori esterni all'Azienda;
 - i) file dei partecipanti con nominativo, codice fiscale e professionalità con relativo file unico;
 - j) file world contenente tutte le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei docenti e liberatoria per atti.
 6. Una volta ricevuto il programma definitivo con relative date, figure professionali coinvolte e numero delle stesse l'evento sarà divulgato attraverso mail al personale dipendente e la rete intranet nella pagine dedicata.
 7. Al completo svolgimento del corso il Responsabile, entro e non oltre tre giorni dal completamento del corso, invia anche in modalità elettronica all'U.O.S. Formazione e Polo Didattico:
 - a) Dichiarazione di corretta esecuzione del corso;
 - b) Fogli di presenza con firma in entrata ed uscita per i singoli giorni del corso.

Titolo 10 - Disposizioni finali

Art. 34 - Disposizioni finali e transitorio

1. Ogni disposizione interna in contrasto con il presente regolamento si intende automaticamente abrogata.
2. Con il presente regolamento è altresì abrogato il regolamento adottato con Delibera 158/2014.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.
4. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della determina di adozione del regolamento stesso.
5. Le funzioni indicate nell'attuale regolamento dalla UOC Qualità dei Processi, Accreditamento e Formazione sono svolte fino all'approvazione dell'atto aziendale dalla UOC Qualità dei servizi, accreditamento e formazione.