

REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
<i>Data prima redazione</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data prima redazione</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>	<i>Data prima redazione</i>	<i>Funzione</i>	<i>Cognome/Nome</i>
04/05/2006	RDO	Santarelli Franco	04/05/2006	DAM	Paletti Gioacchino	04/05/2006	DGE	Molinari Mario
31/07/2008	Formazione e Qualità	Casalena Daniela	31/07/2008	Direttore Coordinamento Staff di Direzione	Santarelli Franco	31/07/2008	DGE	Molinari Mario
21/05/2009	Formazione e Qualità	Casalena Daniela	21/05/2009	Direttore Coordinamento Staff di Direzione	Santarelli Franco	21/05/2009	DGE	Molinari Mario
15/02/2011	Formazione e Qualità	Casalena Daniela	15/02/2011	Direttore Coordinamento Staff di Direzione	Santarelli Franco	15/02/2011	DGE	Varrassi Giustino
21/05/2013	RDO Formazione e Qualità	Santarelli Franco Casalena Daniela Pedicone Anna Bruna Sabatini Alfredo	21/05/2013	Direttore Coordinamento Staff di Direzione	Santarelli Franco	10/06/2013	DGE	Varrassi Giustino
18/02/2015	Formazione e Qualità	Casalena Daniela	06/03/2015	Direttore Coordinamento Staff di Direzione	Santarelli Franco	12/3/2015	DGE	Roberto Fagnano
05/03/2018	Formazione e Qualità	Casalena Daniela	20/03/2018	Direttore Coordinamento Staff di Direzione	Santarelli Franco	19/4/2018	DGE	Roberto Fagnano

REGOLAMENTO AZIENDALE

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO	Aggiornamento obbligatorio interno: sanzioni assenze ingiustificate.	2	31/7/2008
CRITERI GENERALI PER LA INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ NELLE RICHIESTE DI FORMAZIONE	Partecipazione a convegni e congressi.	3	21/5/2009
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO	Aggiornamento obbligatorio interno: segnalazioni all'ufficio competente per assenze ingiustificate.		
RISERVA DI ORE PER ATTIVITÀ QUALI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DIDATTICHE, LA RICERCA FINALIZZATA, L'ECM ECC. (ATTIVITÀ NON ASSISTENZIALI)	Modifica ore da destinare ad attività non assistenziali.	4	15/2/2011
VIAGGIO	Esclusione rimborso per utilizzo mezzo proprio.	4	
ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	Funzioni del Dipartimento	5	21/5/2013
PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE	Costruzione del piano annuale della formazione.	5	
CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	Grado di attinenza, compartecipazione alla spesa e istituti contrattuali per la frequenza alle iniziative formative.	5	
PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO SPONSORIZZATE	Partecipazione a iniziative formative sponsorizzate.	5	
RILEVAZIONE PRESENZE E ORARIO	Frequenza obbligatoria a iniziative formative al di fuori dell'orario di servizio.	6	12/3/2015
PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	Il Comitato Scientifico supporterà la Direzione nella definizione delle Linee di indirizzo per la formazione	7	19/4/2018
FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO	Si prevede di privilegiare corsi con elevata interattività, in linea con gli standard di qualità dei provider Ecm, richiesti dall'Osservatorio Regionale per la formazione continua	7	
CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	Aggiornamento facoltativo: la quota di compartecipazione dell'azienda USL alla spesa sostenuta dal lavoratore, è del 50% e non può comunque superare i 1.000,00 Euro complessivi.	7	
CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	Regolamentazione specifica per la partecipazione ai Master e ad altre iniziative formative particolarmente onerose (sia in termini di costi che di durata)	7	
FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO INTERNO	Per l'affidamento della docenza a organizzazioni esterne, i Responsabili Scientifici/Responsabili delle articolazioni organizzative proponenti le singole iniziative formative, devono effettuare la comparazione di almeno tre offerte economiche (sempre che la spesa sia al di sotto della soglia per gli affidamenti diretti)	7	
FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO ESTERNO	Le richieste di partecipazione ad eventi esterni all'Azienda devono pervenire all'Ufficio Formazione, Aggiornamento e Qualità, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento	7	

INDICE

PREMESSA	5
1. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	6
1.1. A livello centrale in staff alla Direzione Generale.....	6
1.2. A livello di Dipartimento	7
1.2.1. Referenti tecnici della formazione	7
1.2.2. Coordinatore del corso.....	7
1.2.3. Referente amministrativo della formazione	8
1.3. A livello di unità operativa/servizio/settore	8
2. PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	9
2.1. Programmazione	9
2.1.1. L'analisi dei bisogni formativi.....	9
2.1.2. Il coinvolgimento degli operatori	9
2.1.3. La socializzazione dei contenuti formativi	9
2.1.4. La valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione	10
2.1.5. Criteri generali per la individuazione delle priorità nelle richieste di formazione	10
2.2. Gestione del budget.....	10
2.3. Piano annuale della formazione.....	11
2.3.1. Costruzione del piano annuale	12
2.3.2. Attivazione e gestione della formazione	12
2.3.3. Monitoraggio.....	12
2.3.4. Verifica	13
3. TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	13
3.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio	14
3.1.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio interno	14
3.1.2. Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno	15
3.1.3. Apprendimento sul campo	15
3.1.4. Riserva di ore per attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc.	15
3.1.5. Formazione-aggiornamento facoltativo	16
3.1.6. Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni.....	16
4. CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	16
5. ACCESSO ALLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE IN AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	18
5.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio interno.....	19
5.1.1. Rilevazione presenze	19
5.1.2. Rimborso spese.....	20
5.1.3. Logistica ed organizzazione	20
5.1.4. Docenza	20
5.1.4.1. Attività didattica effettuata da docenti dipendenti dell'Azienda	21
5.1.4.2. Attività didattica effettuata da docenti non dipendenti dell'Azienda.....	21
5.1.4.3. Valutazione dei docenti.....	22
5.1.4.4. Anagrafe dei docenti	22
5.1.5. Attestati di presenza	22
5.2. Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno.....	22
5.2.1. Orario	23
5.2.2. Aggiornamento tecnico-scientifico (stage).....	23
5.2.3. Anticipo di spese	23
5.2.4. Tassa di iscrizione	23
5.2.5. Rimborso spese per partecipazione ad iniziative formative obbligatorie effettuate in Italia e all'estero	24

REGOLAMENTO AZIENDALE

5.2.6.	<i>Viaggio</i>	24
5.2.7.	<i>Alloggio (pernottamento più 1^a colazione)</i>	24
5.2.8.	<i>Pasti</i>	25
5.2.9.	<i>Materiale didattico</i>	25
6.	ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FORMAZIONE ESTERNA	25
6.1.	Partecipazione in qualità di relatore a Congressi o Convegni	25
6.2.	Partecipazione a Gruppi di studio-lavoro fuori sede	25
6.3.	Partecipazione ad iniziative di aggiornamento sponsorizzate	25
7.	AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	26
7.1.	Area Comparto	26
7.2.	Area Dirigenziale	26
7.3.	Riserva di ore per attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ecm, ecc.	26
NOTE	28

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 5 di 28</p>

PREMESSA

La formazione e aggiornamento professionale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati.

L'attività formativa si realizza attraverso una pianificazione delle iniziative, una analisi approfondita dei bisogni formativi che coinvolge tutte le unità operative e tutti gli operatori del sistema, una valutazione dell'efficacia non solo in termini quantitativi (quanti corsi, quanti operatori, quante risorse economiche) ma anche in termini qualitativi (quali innovazioni, quali atteggiamenti, quali nuove competenze); una formazione che mira non soltanto al sapere ma al saper essere e saper agire.

Una nuova impostazione della formazione diventa strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

La formazione oltre ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali; è strettamente legata alle strategie globali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

Fino a poco tempo fa spesso le richieste di eventi formativi erano avanzate da singoli operatori, non sempre rispondenti a bisogni della realtà organizzativa o agli obiettivi strategici aziendali; oggi, si comincia a riconoscere una forte connessione tra formazione e organizzazione per sostenere:

- le scelte strategiche e i programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi e il miglioramento della cultura relazionale;
- la trasversalità dei momenti formativi aziendali (di aree, interdistrettuali, interdipartimentali, ecc.) e lo sviluppo dell'interazione tra le varie professionalità;
- i bisogni specifici tecnico-scientifici di settore;
- l'interscambio culturale con le Aziende Sanitarie, la Regione, la Provincia e le altre istituzioni;
- l'effettuazione di un maggior numero di momenti formativi interni in grado di introdurre una maggiore flessibilità dell'organizzazione e di rispondere in modo più adeguato agli obiettivi strategici aziendali;
- la diffusione delle conoscenze acquisite per il miglioramento delle varie attività aziendali;
- la valutazione dell'efficacia dell'apprendimento individuale e del cambiamento organizzativo.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento nell'Azienda USL di Teramo si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei bisogni e la costruzione del piano ed arrivano alla gestione ed al monitoraggio degli eventi.

La funzione formazione-aggiornamento è coordinata da un Ufficio, in staff alla Direzione Generale, e dalla rete dei referenti presenti nelle articolazioni aziendali.

Questi "punti sensibili" dedicati al governo dei processi formativi non costituiscono, dunque, un assetto autonomo che si sviluppa parallelamente rispetto alla struttura organizzativa della produzione aziendale, ma rappresentano, al suo interno, dei supporti mirati a rendere più coordinata e coesa tutta l'azione programmatica destinata a promuovere obiettivi di formazione.

Ne consegue il diffondersi dell'impulso a pensare e progettare attività formative all'interno dell'assetto organigrammatico aziendale, a partire dagli input strategici formativi della direzione generale ed arricchiti dalle indicazioni di ampio respiro, trasversali, espresse dai Dipartimenti/Coordinamenti (d'ora in avanti Dipartimenti) e dalla rilevazione delle esigenze tecnico-professionali indicate dalle Unità Operative..

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 6 di 28</p>

In un tale intrecciarsi di linee elaborative “dall’alto verso il basso” e “dal basso verso l’alto” gli snodi fondamentali del sistema di produzione dei contenuti programmatori sono, da un lato, i Dipartimenti ovvero i luoghi organizzativi in cui si fa sintesi di alto profilo – e dall’altro l’Ufficio Formazione inteso come unità di coordinamento e di sintesi operativa di una nutrita serie di collaboratori diffusi all’interno del tessuto organizzativo.

1. ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

La funzione della formazione si articola sui seguenti livelli:

- livello centrale in staff alla direzione generale
- livello di dipartimento/coordinamento
- livello di unità operativa/servizio/settore.

1.1. A livello centrale in staff alla Direzione Generale

con uno specifico Ufficio preposto a:

- elaborare programmi annuali e/o pluriennali di formazione e aggiornamento interno ed esterno, coerenti con gli obiettivi aziendali, indirizzi nazionali, regionali e le risorse economiche finalizzate alla formazione;
- predisporre il Piano annuale (o poliennale) della attività in base ai bisogni formativi raccolti da sottoporre alla Direzione Generale;
- predisporre atto deliberativo, divulgare il Piano approvato dalla Direzione e formulare indicazioni generali;
- coordinare il Gruppo dei Referenti tecnici, ed amministrativi, dei Dipartimenti;
- gestire direttamente tutti i momenti formativi strategici trasversali, quelli organizzati dagli Uffici e Servizi in Staff alla Direzione, nonché quelli gestiti in collaborazione con la Regione, la Provincia ed altri Enti;
- supportare i Referenti tecnici della Formazione e quelli amministrativi, presenti in ogni Dipartimento, per l’attivazione, la gestione e la liquidazione dei propri corsi nonché per una stretta collaborazione e scambio di informazioni utili al monitoraggio e alla verifica degli eventi formativi;
- garantire, in collaborazione con i Referenti dei Dipartimenti, un monitoraggio completo di tutte le iniziative previste dal Piano e il rilascio degli attestati di partecipazione;
- tenere monitorata anche l’effettuazione di iniziative formative extra Piano;
- aggiornare la situazione dei crediti formativi ECM dei vari operatori dipendenti;
- registrare e relazionare sui costi complessivi annuali;
- adottare strumenti di controllo e verifica dei processi formativi, in collaborazione con i Coordinatori delle iniziative formative;
- supportare l’organizzazione dei corsi di prima formazione (es. OSS);
- supportare le diverse articolazioni aziendali nell’organizzazione dei corsi di apprendimento per neo-assunti;
- supportare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro predisposta dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 7 di 28</p>

- garantire scelte appropriate nello svolgimento della funzione didattica;
- attivare e coordinare momenti formativi in base alle indicazioni nazionali e regionali in merito all'ECM (Educazione Continua Medica).

1.2. A livello di Dipartimento

Con le funzioni di:

- raccogliere i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici, degli operatori delle Unità Operative tenendo conto delle varie professionalità presenti;
- definire le priorità tra le proposte formative individuate con la collaborazione delle UU.OO.;
- elaborare il Piano Formazione Dipartimentale (PFD);
- attivare, organizzare e gestire corsi previsti nel PFD in misura pari o superiore al 60%;
- rapportarsi con l'Ufficio Formazione aziendale per il monitoraggio, il controllo e la verifica della ricaduta della formazione sull'organizzazione.

Il Dipartimento effettua le funzioni suddette attraverso:

- a) *I Direttori/Responsabili di UU.OO.;*
- b) *i Referenti tecnici della formazione;*
- c) *i Coordinatori dei Corsi;*
- d) *il Referente amministrativo.*

1.2.1. Referenti tecnici della formazione

Operatori in rappresentanza dell'area del Comparto e della Dirigenza individuati dal Direttore di Dipartimento sulla base delle precedenti esperienze formative e professionali maturate nell'ambito della formazione, nonché delle capacità organizzative e relazionali.

Essi fungono da anello di congiunzione tra gli operatori dei diversi profili professionali, le Unità Operative e il Direttore di Dipartimento per quanto attiene:

- la raccolta dei bisogni di formazione e di acquisto di riviste scientifiche e il monitoraggio delle iniziative formative relative al dipartimento;
- la diffusione della conoscenza delle iniziative approvate a Piano.

Si prevede che tali Referenti siano così distribuiti: n. 2 operatori (1 di Comparto e 1 di Dirigenza) per ciascun Dipartimento/ aziendale.

Essi rappresentano il proprio Dipartimento all'interno del **Gruppo dei Referenti tecnici della formazione**, coordinati dall'Ufficio Formazione aziendale. Ogni Referente diviene il punto di riferimento costante nel tempo sia per l'Ufficio Formazione che per il Dipartimento e le Unità Operative, all'interno di un percorso integrato in sintonia tra strategia aziendale, esigenze organizzative di struttura e processi formativi del Dipartimento di riferimento.

L'individuazione è soggetta a specifica accettazione.

1.2.2. Coordinatore del corso

Operatore, individuato per la propria competenza in relazione alla tematica oggetto dell'iniziativa formativa, dal Direttore di Dipartimento. Tale figura è preposta alla pianificazione, attuazione e valutazione dell'iniziativa in collaborazione con il referente

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 8 di 28</p>

tecnico e il referente amministrativo. In particolare, in fase di pianificazione, compila la “Scheda Progetto”, in fase di gestione provvede a documentare la presenza dei partecipanti e in fase di valutazione a redigere appositi reports relativi alla valutazione di apprendimento, gradimento dei discenti, nonché di efficacia della formazione. Tutta la documentazione inerente le suddette fasi va inviata all’Ufficio Formazione.

L’individuazione è soggetta a specifica accettazione (le funzioni di coordinatore possono essere effettuate anche dallo stesso referente tecnico, purché preventivamente previsto).

1.2.3. Referente amministrativo della formazione

Operatore, nominato dal Direttore di Dipartimento che si occupa degli adempimenti amministrativi relativi ai corsi interni/esterni proposti, in stretta collaborazione con i Referenti Tecnici della Formazione ed il coordinatore del Corso (in caso di formazione interna). Supporta i Referenti Tecnici anche nella previsione del budget richiesto.

Ogni Dipartimento, cui è stato affidato un budget per la formazione, ha un proprio Referente amministrativo; per i Dipartimenti che non dovessero disporre nella propria dotazione organica di personale amministrativo, i suddetti adempimenti verranno svolti dai referenti amministrativi individuati nei presidi ospedalieri.

Per i momenti formativi trasversali e per quelli relativi agli uffici/servizi in Staff alla Direzione Strategica provvede direttamente l’Ufficio Formazione.

1.3. A livello di unità operativa/servizio/settore

Con le funzioni di:

- individuare i bisogni formativi, in particolare tecnico-scientifici specifici del personale in funzione dello scostamento tra le competenze richieste e quelle effettivamente possedute da ogni operatore;
- trasmettere i bisogni formativi rilevati al Direttore di Dipartimento per la definizione del PFD;
- tenere informati gli operatori sui corsi “approvati” e organizzare la partecipazione dei dipendenti interessati alle iniziative, in supporto al coordinatore del corso;
- collaborare nella attivazione e gestione dei corsi a livello di Unità Operativa.

L’Unità Operativa/Servizio/Settore effettua quanto sopra attraverso il personale con funzione di coordinamento, per l’area del Comparto, mentre per l’area della Dirigenza attraverso il Direttore/Responsabile o suo delegato, tenendo conto della necessità di garantire pari opportunità di formazione.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 9 di 28</p>

2. PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

I punti cardine di questo Regolamento, rivolto al personale dell'Azienda USL di Teramo, risultano essere: la **programmazione**, il **budget** e il **piano annuale della formazione (o poliennale)**.

La Direzione Strategica, con il supporto del Comitato Scientifico per la formazione aziendale, e previa consultazione con le OO.SS., definisce le linee di indirizzo generale tenendo conto dell'esigenza di garantire a tutto il personale la formazione e l'aggiornamento professionale, attraverso l'equa ripartizione delle risorse finanziarie.

L'Ufficio Formazione provvede a trasmettere le linee di indirizzo generale dove sono indicati:

- gli obiettivi e le risorse complessivamente destinate alle iniziative di formazione;
- le aree ed i settori di interesse prioritario, con particolare riguardo ai processi di innovazioni tecnologiche ed organizzative nonché al rafforzamento della cultura relazionale e manageriale.

2.1. Programmazione

Programmare la formazione implica:

- ⇒ *l'analisi dei bisogni formativi*
- ⇒ *il coinvolgimento degli operatori*
- ⇒ *la socializzazione dei contenuti formativi*
- ⇒ *la valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione.*

2.1.1. L'analisi dei bisogni formativi

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni, da compiere prestando attenzione sia alle esigenze dell'organizzazione che ai bisogni degli individui in diversi momenti della loro storia professionale e della più generale storia dell'organizzazione. Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni e di analisi organizzativa, in particolare, attraverso la valutazione dello scostamento tra le competenze richieste e quelle effettivamente possedute da ogni operatore, al fine di una maggiore coerenza tra formazione ed esigenze organizzative.

La valutazione del gap tra competenze richieste e competenze possedute deve prendere in considerazione anche l'esito di audit clinico-organizzativi, interni ed esterni, l'analisi di eventi indesiderati/non conformità, l'analisi della soddisfazione/reclami/segnalazioni dell'utenza.

2.1.2. Il coinvolgimento degli operatori

L'importanza del coinvolgimento degli operatori nasce dal presupposto che cambiare i valori e le culture di riferimento, così come aumentare le competenze tecnico-specialistiche necessarie a qualificare i servizi, implichi la partecipazione attiva e la motivazione di tutti i professionisti.

2.1.3. La socializzazione dei contenuti formativi

La socializzazione dei contenuti acquisiti, attraverso la predisposizione di specifici momenti comunicativi e/o strumenti rivolti ai colleghi della propria struttura organizzativa, è fondamentale al fine di sviluppare capacità e abilità comuni.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 10 di 28</p>

Quanto sopra, è particolarmente importante per le iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno e per quelle frequentate da un numero limitato di dipendenti, realizzate da “soggetti” esterni all’interno dell’azienda. La socializzazione è utile per migliorare e/o modernizzare il servizio in coerenza con gli obiettivi prefissati e per favorire l’efficacia della “ricaduta” sulla propria organizzazione.

2.1.4. La valutazione dell’impatto della formazione sull’organizzazione

La valutazione racchiude in sé un’importanza fondamentale proprio in quanto rappresenta un monitoraggio del processo formativo e della sua efficacia, per poi poter valutare gli ulteriori miglioramenti da fare e le nuove criticità emerse.

La valutazione dell’efficacia è da mettere in relazione con i fabbisogni formativi rilevati e con gli obiettivi dei singoli progetti formativi.

Le modalità di valutazione dell’efficacia vanno definite in fase di predisposizione dei singoli progetti formativi.

2.1.5. Criteri generali per la individuazione delle priorità nelle richieste di formazione

In presenza di bisogni formativi, coerenti con gli obiettivi di sviluppo aziendale e delle specifiche unità operative, cui corrispondono momenti formativi in quantità superiore alle risorse disponibili, le priorità vengono definite dal Direttore di Dipartimento basandosi sui seguenti criteri:

- ⇒ iniziative formative interne a carattere trasversale
- ⇒ iniziative formative interne di settore
- ⇒ iniziative formative individuali.

A parità di priorità per tipologia di tema si individua, quale criterio di selezione, la modalità della formazione nel seguente ordine decrescente:

- stage;
- corsi formativi interattivi su specifici temi tecnico professionali;
- convegni a carattere seminariale con verifica finale;
- convegni e congressi.

In linea con i criteri sopra riportati, l’Azienda considera, di norma, la partecipazione a convegni e congressi aggiornamento facoltativo, riservandosi di definire, in relazione all’importanza della stessa, una quota di compartecipazione economica.

2.2. Gestione del budget

L’Azienda destina annualmente una quota del fondo sanitario in percentuale al monte salari del personale dipendente di ciascuna area (comparto sanità, dirigenza medica e veterinaria, dirigenza dei ruoli SPTA). Di norma, il 60% di detto fondo verrà impegnato con le iniziative formative inserite nel Piano Annuale, mentre il restante 40% andrà a costituire un **fondo di riserva** per le iniziative non calendariabili al momento della fase programmatoria del piano e per quelle che rivestano un carattere di particolare strategicità per l’Azienda.

A ciascun dipartimento viene assegnata una quota del budget destinato alla formazione in proporzione al numero di unità di personale assegnato, che va ad alimentare il relativo **centro di costo**. Ogni Dipartimento, nella propria autonomia organizzativa, provvede a programmare e successivamente a gestire la formazione e l’aggiornamento professionale del proprio

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 11 di 28</p>

personale facendo riferimento al budget assegnato e alle iniziative approvate nel piano annuale della formazione.

E' istituito, parallelo al centro di costo e con lo stesso codice, un **Centro di Ricavo** per gli introiti derivanti da partecipazione di esterni alle attività formative rivolte al personale dipendente, realizzate dall'Azienda, nonché per eventuali contributi provenienti da sponsorizzazioni. Tali introiti sono destinati, in via prioritaria, ai Dipartimenti attivatori del progetto, ad integrazione del proprio budget.

Il Piano Annuale della Formazione (o poliennale) viene deliberato lasciando la facoltà ai Dipartimenti di scegliere la priorità fra le iniziative comprese nel piano stesso purché rientranti all'interno del budget assegnato. Ne consegue che ogni iniziativa, in quanto inserita nel piano annuale, risulta automaticamente autorizzata qualora rientri nella disponibilità finanziaria.

Un Dipartimento che si trova nell'urgente necessità di effettuare un corso non compreso nel piano deve motivare la richiesta e inviare tutti i dati inerenti la nuova iniziativa, comprensiva del costo, all'Ufficio Formazione. L'iniziativa formativa potrà essere autorizzata solo se rientra nel budget assegnato al Dipartimento (es. richiesta di attivazione di un corso al posto di un altro). Il Dipartimento dovrà attendere l'autorizzazione da parte dell'Ufficio Formazione.

Se invece è necessario dover effettuare una nuova iniziativa, non calendariabile al momento della fase programmatica del piano, e al di fuori del budget assegnato, occorre inviare motivata richiesta, con tutti i dati inerenti l'iniziativa, sempre all'Ufficio Formazione che la sottoporrà all'approvazione della Direzione Generale per potervi eventualmente far fronte con il Fondo di Riserva. Il Dipartimento dovrà attendere l'autorizzazione formale prima di attivare l'iniziativa.

Al 31 ottobre di ciascun esercizio finanziario l'Ufficio Formazione, congiuntamente ai Dipartimenti titolari di budget, effettuerà un pre-consuntivo delle attività realizzate e dei costi sostenuti che, raffrontato a quanto previsto nel piano annuale, potrà determinare una riprevisione del budget già assegnato. Nel caso dovesse emergere, in singoli Dipartimenti, l'impossibilità di realizzare quanto pianificato, l'eventuale budget residuo confluirà nel fondo di riserva per soddisfare iniziative in linea con gli obiettivi aziendali ma non inserite nel piano per carenza di fondi ovvero per altre iniziative non previste, previa autorizzazione della Direzione Generale.

L'attività formativa prevista nel piano annuale dovrà terminare, di regola, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

In ottemperanza al sistema di contabilità economica è indispensabile, ai fini della liquidazione delle fatture, che i corsi terminino in tempo utile per permettere all'ufficio competente di esperire tutte le operazioni contabili entro il 31 dicembre di ogni anno.

In caso di iniziative a valenza pluriennale la spesa farà carico ai vari piani annuali di riferimento.

Ogni iniziativa non effettuata potrà, eventualmente, essere inserita nella programmazione del successivo piano di formazione rispettando l'iter per la predisposizione del nuovo piano.

2.3. Piano annuale della formazione

E' il documento annuale (o poliennale) di programmazione delle attività di formazione e aggiornamento obbligatorio sia interno che esterno. **(1)**

Nasce dalle proposte formulate dalla Direzione aziendale e dai Dipartimenti.

Le richieste e i progetti presentati vengono codificati e inseriti nel piano della formazione aziendale tenendo conto del rispetto degli obiettivi aziendali e della disponibilità delle risorse finanziarie.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 12 di 28</p>

Il Piano Annuale delle azioni formative comprende tutte le iniziative di formazione e aggiornamento obbligatorio sia interne che esterne ed è suddiviso in:

- *formazione strategica aziendale e trasversale;*
- *formazione per esigenze specifiche dei Dipartimenti;*
- *fondo di riserva per iniziative non calendariabili nella fase di programmazione.*

2.3.1. Costruzione del piano annuale

- La Direzione Strategica definisce, con il supporto del Comitato Scientifico per la formazione aziendale, e previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali, le linee di indirizzo e le risorse complessive (Comparto + Dirigenza) destinate alle iniziative della formazione e aggiornamento, individuando le aree e i settori di interesse prioritario.
- I Direttori di Dipartimento redigono una proposta di Piano di Formazione Dipartimentale (PFD) da sottoporre all'approvazione del Comitato di Dipartimento; il PFD è formulato sulla base delle proposte formative presentate dalle Unità Operative di riferimento, compresa la formazione esterna ed è inviata all'Ufficio Formazione per l'inserimento nel Piano Annuale della Formazione (PAF).
- L'Ufficio Formazione raccoglie tutte le proposte, analizza le congruenze e la coerenza con gli indirizzi aziendali e predispone una bozza del PAF da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale.
- La Direzione approva il piano con apposito atto deliberativo.
- Il PAF approvato viene pubblicato sul sito web aziendale.

2.3.2. Attivazione e gestione della formazione

Ogni Dipartimento provvede:

- a formalizzare l'autorizzazione a partecipare a momenti formativi approvati a piano;
- ad attivare, organizzare e gestire le iniziative formative pianificate (tramite i Coordinatori, appositamente designati, in collaborazione con il Referente della Formazione e il Referente Amministrativo).

I Corsi strategici trasversali e quelli organizzati da Uffici/Servizi in Staff alla Direzione vengono attivati e gestiti direttamente dall'Ufficio Formazione.

Tutta la documentazione utile per il monitoraggio viene inviata all'Ufficio Formazione da parte dei Referenti.

2.3.3. Monitoraggio

A livello di Dipartimento:

- Controllo continuo tra interventi formativi previsti a piano (compresi quelli da effettuarsi con fondi extra piano - es. con fondi sociali, vincolati, autorizzati a fronte del Fondo di Riserva) e quelli realizzati, con conseguente monitoraggio della spesa effettuata rispetto al budget approvato.

A livello di Ufficio di Staff:

- Raccolta dai Dipartimenti delle informazioni relative a tutte le iniziative formative sia interne che esterne (titolo del corso, durata, nominativi e qualifica dei partecipanti, presenze, costi effettivi, spese indirette, copia attestati, ecc.);

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 13 di 28</p>

- Inserimento in una apposita procedura informatizzata dei dati pervenuti;
- Riesame, almeno semestrale, della realizzazione del PAF valutando, tra l'altro:
 - *l'andamento dei costi;*
 - *la qualità percepita per le singole iniziative realizzate;*
 - *il rapporto tra iniziative realizzate e quelle pianificate.*

2.3.4. Verifica

A livello di Dipartimento:

- Il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti dalle singole iniziative, con utilizzo di idonei strumenti di valutazione dell'apprendimento preventivamente definiti;
- La ricaduta (risultato) dell'azione formativa sull'organizzazione e/o il contributo alla risoluzione dei problemi, mediante aggiornamento dell'analisi delle competenze possedute dal personale interessato in relazioni alle funzioni svolte dallo stesso, utilizzando l'apposita metodologia predisposta dall'Ufficio Formazione;
- La quantificazione della partecipazione e socializzazione dei contenuti che dovrà risultare, quanto alla partecipazione, da prospetti in cui siano riportati i dati identificativi del personale coinvolto e, per quel che riguarda la socializzazione dei contenuti, da verbali/registrazioni di momenti comunicativi e/o strumenti (realizzati da chi ha fruito di iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno e/o di iniziative per un numero limitato di dipendenti) rivolti ai colleghi della propria struttura organizzativa, finalizzati a sviluppare capacità e abilità comuni e favorire l'efficacia della "ricaduta" sulla propria organizzazione.

A livello di Ufficio Formazione:

- La predisposizione di reports periodici sull'andamento delle attività formative di tutta l'Azienda con l'indicazione dei corsi effettuati e le relative spese sostenute;
- La predisposizione annuale, a conclusione delle attività formative, del **Piano Consuntivo della Formazione**, documento che contiene un'analisi dei dati relativi alle attività formative realizzate nell'anno, con riferimento al numero di corsi realizzati, ai costi, ai partecipanti (numero e profili), alle ore di formazione, alla docenza, alle aree tematiche e ai crediti ECM.

3. TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'obiettivo sia delle attività di **formazione** che di quelle di **aggiornamento** è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo.

La formazione tende a sviluppare capacità di governo di nuove situazioni oltre che a creare nuove abilità. Essa attiene, in particolare, alle trasformazioni generali favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi, lo sviluppo di capacità (relazionali, di gestione di fattori imprevisti, ecc.) e di atteggiamenti coerenti con la politica aziendale.

L'**aggiornamento professionale** si propone di trasferire, attraverso strumenti didattici e/o esperienze operative, abilità già definite.

La formazione si distingue in:

- **Formazione-aggiornamento obbligatorio;**

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 14 di 28</p>

- **Apprendimento sul campo;**
- **Riserva di ore per attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc.;**
- **Formazione-aggiornamento facoltativo;**
- **Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni.**

3.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio

E' considerata un mezzo per favorire la valorizzazione delle capacità dei dipendenti e comprende tutte le iniziative rivolte a soddisfare lo sviluppo aziendale comprese nel Piano annuale della Formazione.

Rientra nella "formazione permanente" ed è orientata sia all'acquisizione di nuove conoscenze tecnico-culturali o all'affinamento di conoscenze già possedute, che all'acquisizione di competenze organizzativo-gestionali-relazionali che consentano una maggiore qualità e appropriatezza dei processi produttivi.

Viene svolta con il supporto di esperti o nel confronto fra pari.

Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un **principio di rotazione e pari opportunità.**

Viene attivata per rispondere a particolari situazioni critiche, fabbisogni e necessità espresse dai responsabili delle articolazioni organizzative, e/o evidenziate dagli operatori stessi, in coerenza con gli obiettivi definiti dalla Direzione Generale.

Tale formazione è suddivisa in:

- Formazione-aggiornamento obbligatorio interno;
- Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno;
- Apprendimento sul campo;
- Riserva di ore per attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc.;
- Formazione-aggiornamento facoltativo;
- Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni.

3.1.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio interno

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate all'interno dell'Azienda, approvate ed inserite nel Piano Annuale.

Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Azienda (iniziative trasversali).

La gestione e l'organizzazione dei percorsi formativi organizzati dall'Azienda comprende corsi, convegni, seminari, stage, meeting, workshop, giornate di studio, uso di testi, riviste tecniche ed altro materiale bibliografico del SSN nonché uso di tecnologie audiovisive, informatiche e telematiche, che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.

Al fine di una maggiore efficacia della formazione si privilegeranno corsi che prevedano una elevata interattività, garantita sia dalle modalità didattiche utilizzate (lavori a gruppi, presentazione e discussione di casi, esercitazioni) che da un ottimale rapporto docente/partecipanti (corsi destinati ad un numero massimo di 20 partecipanti), requisito tra

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 15 di 28</p>

l'altro previsto dagli standard di qualità dei provider Ecm, richiesti dall'Osservatorio Regionale per la formazione continua.

Tali iniziative vengono attivate e gestite direttamente dal Dipartimento che le ha proposte, a fronte del proprio budget.

3.1.2. Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda, approvate e inserite nel Piano annuale e comprende convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa, conformemente all'analisi del bisogno definita ad inizio anno.

Comprende anche il comando finalizzato, così come disciplinato dalle normative vigenti. ⁽²⁾

Alle iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio esterno si partecipa individualmente, previa autorizzazione da parte del Responsabile della propria struttura organizzativa e del Direttore di Dipartimento.

3.1.3. Apprendimento sul campo

La possibilità di utilizzare per l'apprendimento direttamente le strutture sanitarie, le competenze degli operatori impegnati nelle attività assistenziali e le occasioni di lavoro, offre un terreno potenzialmente fertile per la formazione. L'apprendimento sul campo è un approccio che garantisce la massima prossimità alle specifiche esigenze di sviluppo dei servizi e di miglioramento dei processi/percorsi assistenziali, favorendo l'apprendimento di competenze professionali e di comportamenti organizzativi e offrendo nuove prospettive e facilità di applicazione ai processi di governo clinico.

Alcune delle principali tipologie di apprendimento sul campo sono:

- periodi di addestramento/training e tutoraggio per l'acquisizione di nuove tecniche;
- audit clinico e/o assistenziale;
- partecipazione a ricerche, sperimentazioni e a gruppi di miglioramento.

3.1.4. Riserva di ore per attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc.

Il CCNL 2002-2005, dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria, prevede:

- all'art. 14, comma 4, che, nello svolgimento dell'orario di lavoro, 4 ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali quali aggiornamento professionale, attività didattica e di ricerca;
- sempre all'art. 14, comma 5, che l'azienda, può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 4, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione.

Il CCNL 2002-2005, dell'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa, prevede:

- all'art. 14, comma 4, che, nello svolgimento dell'orario di lavoro quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc., tra le quali non rientra in ogni caso, per il ruolo sanitario, l'attività assistenziale;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 16 di 28</p>

- sempre all'art. 14, comma 5, che l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore del comma 4, previste per i dirigenti del ruolo sanitario biologi, chimici, fisici, psicologi e farmacisti dal comma precedente, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente al fine di ridurre le liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e sanitari. Analogamente si può procedere per i dirigenti degli altri ruoli per il perseguimento degli obiettivi di loro pertinenza;
- Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro e non può essere destinata a separata ed aggiuntiva retribuzione. ⁽³⁾

3.1.5. Formazione-aggiornamento facoltativo

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso, per le quali è riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse, in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi.

Nasce dalla richiesta del singolo operatore, scaturita da una scelta tra varie iniziative documentate esterne.

Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stages, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, da chiunque organizzati, oltre a Master e Corsi di formazione organizzati da Università.

3.1.6. Abbonamenti a riviste – acquisto pubblicazioni

La Direzione definisce annualmente le risorse destinate all'acquisto di riviste e pubblicazioni. Le risorse economiche complessive vengono suddivise e ripartite nel budget assegnato al Dipartimento per la formazione.

Ogni anno, unitamente alle richieste delle attività formative da inserire nel piano, i Direttori di Dipartimento potranno richiedere all'Ufficio Formazione, qualora li ritengano indispensabili, la stipula e/o il rinnovo di abbonamenti a **riviste scientifiche**, tenendo conto del budget assegnato.

Solo le riviste scientifiche che hanno ottenuto un formale parere dell'Ufficio Formazione potranno gravare sul budget aziendale.

4. CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE

Tutti gli operatori hanno il diritto/dovere di formarsi. Il Direttore di Dipartimento deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai vari momenti formativi individuando i partecipanti secondo i seguenti criteri:

- frequenza “storica” alle iniziative di formazione;
- essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative.

Va peraltro garantita la partecipazione su base volontaria laddove, quanto richiesto, possa comportare un miglioramento organizzativo, gestionale o relazionale in campo aziendale.

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative formative è concessa in relazione al grado di attinenza che le singole iniziative hanno con gli obiettivi strategici aziendali, dipartimentali e di

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018
Formazione, Aggiornamento e Qualità	pag. 17 di 28	

unità operativa e con le funzioni/competenze e attività svolte dal lavoratore nella posizione funzionale ricoperta.

Il grado di compartecipazione economica dell'azienda alle spese di partecipazione e l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dalle normative per la frequenza dell'iniziativa sono subordinate alla valutazione dell'attinenza, fatta dal Responsabile dell'unità operativa di appartenenza del lavoratore e dal direttore del Dipartimento competente.

Il grado di attinenza viene valutato su una scala con tre giudizi: nessuna, parziale e totale.

Le iniziative la cui attinenza è ritenuta totale dai responsabili sopra individuati rientrano nell'ambito della formazione e aggiornamento obbligatorio.

Le iniziative la cui attinenza è ritenuta parziale rientrano nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo e vedono una compartecipazione dell'azienda alla spesa sostenuta dal partecipante con relativa applicazione di istituti contrattuali previsti. (Tab. 1)

(Tab. 1) – *Prospetto descrittivo del grado di attinenza, compartecipazione alla spesa e istituti contrattuali per la frequenza alle iniziative formative.*

	Aggiornamento facoltativo		Aggiornamento obbligatorio
Obiettivi aziendali e posizione ricoperta dal lavoratore	Grado di attinenza		
	<i>Nessuna</i>	<i>Parziale</i>	<i>Totale</i>
Compartecipazione alla spesa complessiva	% Compartecipazione alla spesa		
	<i>0</i>	<i>50% fino ad un massimo di € 1.000,00</i>	<i>100%</i>
Istituti contrattuali applicabili per la frequenza	Tipologia di Istituti		
	<i>nessuno</i>	<i>8 gg + Ore attività non assistenziale</i>	<i>In orario di servizio</i>

Per le iniziative che rientrano nell'aggiornamento facoltativo, la quota di compartecipazione dell'azienda USL alla spesa sostenuta dal lavoratore, se spettante in relazione alla valutazione di attinenza, non può comunque superare i 1.000,00 Euro complessivi.

A parità del grado di attinenza, valutato dai responsabili con i criteri di cui sopra, si individua quale ulteriore criterio di selezione la modalità della formazione nel seguente ordine decrescente:

- 1) Stage
- 2) Corsi/seminari interattivi su specifici temi tecnico-professionali
- 3) Convegni a carattere seminariale
- 4) Congressi

Una regolamentazione specifica riguarda la partecipazione ai Master e ad altre iniziative formative particolarmente onerose (sia in termini di costi che di durata), ritenute dall'azienda USL utili per la crescita professionale connessa all'attività di servizio dell'operatore richiedente.

Principio generale che in questi casi deve orientare la concessione dell'autorizzazione da parte dei dirigenti responsabili è che gli oneri (in termini economici e di ore di frequenza) siano di norma così ripartiti: due terzi a carico del richiedente ed un terzo a carico dell'azienda USL.

Ai fini di una puntuale valutazione dell'attinenza del master rispetto alle funzioni/attività svolte dal dipendente, la richiesta di partecipazione dovrà riportare la descrizione della ricaduta attesa della

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 18 di 28</p>

formazione in termini di miglioramento qualitativo dei servizi erogati dalla Macroarticolazione richiedente.

L'autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento/Coordinamento a partecipare a suddette iniziative può essere concessa solo se la Macroarticolazione proponente ha presentato il Piano Formativo Dipartimentale dell'anno di riferimento.

Resta salva la possibilità, in casi di particolare interesse strategico aziendale alla partecipazione del dipendente a specifiche iniziative formative, di autorizzare la stessa nell'ambito dell'aggiornamento obbligatorio, con la previsione del rimborso anche totale delle spese sostenute (iscrizione, viaggio vitto ed alloggio).

Ai fini della gestione del fondo destinato alla formazione, si precisa che le iniziative ricadenti nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo non devono superare il 25% del budget assegnato a ciascun Dipartimento.

L'autorizzazione a partecipare ad iniziative formative, nel caso di richieste superiori ai fondi disponibili, deve tener conto anche del principio di rotazione e della frequenza storica ad iniziative dei singoli richiedenti, prendendo in considerazione la compartecipazione economica alla spesa avvenuta nell'ultimo biennio.

5. ACCESSO ALLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE IN AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

E' riservato al personale dipendente a tempo indeterminato (o comandato da altre aziende sanitarie o enti locali), compreso il personale in distacco sindacale, ed al vertice strategico aziendale.

Eventuali partecipazioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o in convenzione, può essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di servizio e dal Direttore del Dipartimento a fronte di una necessità particolarmente rilevante nei confronti del miglioramento dei servizi assistenziali.

Situazioni particolari in cui il personale dipendente può partecipare o meno all'aggiornamento obbligatorio:

PERSONALE ASSENTE PER MALATTIA O INFORTUNIO

Il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

Il personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso ha diritto:

- a) alla partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
- b) all'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti

PERSONALE IN PART-TIME

Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Dirigente Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 19 di 28</p>

PERSONALE IN MATERNITÀ

Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità può partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione.

Alla dipendente in maternità che, nel periodo di astensione obbligatoria, non ha potuto partecipare viene comunque garantita la frequenza all'iniziativa al primo corso utile.

PERSONALE IN ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO PER ASPETTATIVA PER MOTIVO DIVERSO DALLA MALATTIA

Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa ha diritto ad essere informato dall'Azienda delle proposte formative interne e può partecipare (concordando preventivamente con il Dirigente Responsabile le modalità) alle seguenti condizioni:

- *interruzione dell'aspettativa* (segnalazione scritta all'UO Gestione del Personale) per comunicare l'intenzione di partecipare al corso con l'indicazione della data di inizio e conclusione)
- oppure *rientro in servizio*.

Ai dipendenti in astensione dal lavoro per aspettativa, se impossibilitati a partecipare, viene comunque garantita la frequenza all'iniziativa al primo corso utile.

Al personale dipendente che non si trovi in alcuna delle situazioni di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 e, regolarmente ammesso, non partecipi alle iniziative formative organizzate dall'azienda, si applica quanto disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL. delle diverse aree e da ulteriori disposizioni normative applicabili.

5.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio interno

Per formazione e aggiornamento obbligatorio interno si intende la partecipazione del personale dipendente o in convenzione ad iniziative organizzate e gestite dall'Azienda anche in collaborazione con altri Enti Pubblici e/o Privati, nel perseguimento dei propri obiettivi di sviluppo, sulla base di una programmazione annuale che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori.

L'operatore individuato ha il diritto/dovere di adesione e partecipazione, intendendosi con "dovere di partecipazione", il fatto che, il dipendente individuato/autorizzato dal Responsabile e iscritto, deve partecipare al corso; l'assenza è consentita solo per giustificati e certificati motivi, quali quelli che giustificherebbero anche l'assenza dal posto di lavoro.

L'individuazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di eventuali sinistri.

La mancata comunicazione dell'impossibilità a partecipare o l'assenza ingiustificata comportano la segnalazione all'Ufficio Competente per l'applicazione di eventuali procedimenti disciplinari.

5.1.1. Rilevazione presenze

Le iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro e l'aggiornamento vale come orario di servizio.

Qualora l'aggiornamento dovesse svolgersi al di fuori del normale orario di servizio, lo stesso vale ai fini del computo dell'orario di lavoro svolto e le ore di effettiva frequenza potranno essere fruite come riposi compensativi e non liquidate nell'ambito dell'istituto del lavoro straordinario.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 20 di 28</p>

Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa. In caso il dipendente in quella giornata abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso dovrà essere considerato tutto l'orario prestato.

Nel cartellino marcatempo del partecipante devono risultare le giornate e le ore dedicate alla formazione-aggiornamento.

In ogni caso, la partecipazione all'iniziativa formativa, è certificata dal foglio di presenza su cui i partecipanti dovranno necessariamente apporre la propria firma, a conferma dell'avvenuta partecipazione.

E' consentita la partecipazione alle iniziative interne anche ai dipendenti di altre Aziende/Organizzazioni operanti in ambito Sociosanitario, assimilati ai dipendenti dell'Azienda, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, e ad eventuali "esterni" interessati.

5.1.2. Rimborso spese

Viaggio

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente può utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o aziendale per quelle particolari situazioni direttamente vagliate dalla direzione aziendale.

Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione, restando **esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio. (4)**

Vengono rimborsate le spese relative all'utilizzo dei mezzi pubblici a fronte dei biglietti presentati in originale.

5.1.3. Logistica ed organizzazione

Utilizzo aule

I fruitori, ed in particolare i Coordinatori dei momenti formativi, debbono, in linea di massima, utilizzare le aule ubicate nelle varie strutture dell'Azienda.

Devono essere adottati tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento al locale, agli arredi e alle attrezzature.

Si potrà ricorrere all'uso di sedi "esterne" qualora le sedi aziendali esistenti non siano disponibili o adeguate alla particolarità di quella determinata iniziativa.

5.1.4. Docenza

Il coordinatore del Corso per l'espletamento di una iniziativa formativa può richiedere la collaborazione, previo parere del Responsabile dell'Unita Operativa, di docenti sia interni che esterni all'Azienda, dipendenti o meno dal S.S.N., nonché di agenzie o ditte esperte nel settore.

I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

La rilevanza delle conoscenze è desumibile dall'analisi del curriculum.

I Responsabili Scientifici/Responsabili delle articolazioni organizzative proponenti le singole iniziative formative, nella pianificazione degli eventi verificano che i fornitori prescelti (Organizzazioni che erogano formazione e/o docenti esterni) siano qualificati, valutando l'esperienza professionale e le docenze svolte sulle tematiche trattate dall'evento formativo proposto ed effettuano la comparazione di almeno tre offerte economiche, al fine

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 21 di 28</p>

di garantire il rispetto delle norme di legalità, correttezza e trasparenza nella scelta dei fornitori esterni alla P.A., sempre che la spesa rientri nell'ambito della soglia per gli affidamenti diretti, prevista dalle vigenti norme in materia di appalti.

Ogni docente del corso è tenuto a compilare dettagliatamente una scheda di docenza e di rilevazione dei dati anagrafici, nel rispetto del dlgs 196/2003.

5.1.4.1. Attività didattica effettuata da docenti dipendenti dell'Azienda

Ai docenti dipendenti dal S.S.N., in base ai C.C.N.L. in vigore, l'attività di docenza verrà così retribuita:

- Euro 25,82 orarie, se svolta fuori dall'orario di servizio;
- Euro 5,16 orarie, se svolta all'interno dell'orario di servizio (cartellino marcato) e autorizzata dal proprio Responsabile di Servizio.

Sugli importi di cui sopra, verranno calcolati, al momento della liquidazione, gli oneri contributivi.

5.1.4.2. Attività didattica effettuata da docenti non dipendenti dell'Azienda

I docenti esterni possono essere:

- dipendenti di altri enti pubblici o enti privati e, se esperiscono la propria attività in nome e per conto dell'ente o società formativa di appartenenza, dovrà essere stipulato un apposito atto di convenzione / accordo tra i due enti che fissi le modalità della prestazione ed in particolare il compenso economico spettante, da liquidare all'ente concedente;
- liberi professionisti; in tale circostanza la prestazione viene effettuata a titolo personale e le tariffe orarie o giornaliera sono negoziate e concordate di volta in volta con i docenti, tenuto conto della professionalità degli stessi.

Per i docenti esterni, non dipendenti dal S.S.N., l'attività di docenza verrà retribuita secondo accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso.

In tutti i casi le prestazioni didattiche dovranno essere evidenziate su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento o fatture. Ai fini della liquidazione degli importi concordati, tali documenti dovranno essere presentati esclusivamente in originale, datati e numerati; dovranno riportare i dati anagrafici e fiscali dei docenti, la causale (con riferimento al titolo del corso) le date e il numero delle ore della prestazione, l'importo lordo, le ritenute, le modalità di corresponsione degli importi, inoltre, nei casi di fatturazione *IVA esente o non soggetta a IVA*, con applicazione della marca da bollo, a cura del docente, nei casi in cui le norme in materia lo prevedano.

Oltre al costo della docenza potranno essere rimborsate le spese di vitto, alloggio e viaggio, se ed in quanto dovute.

La tariffa concordata per tutti i docenti esterni è preferibilmente comprensiva del rimborso di spese viaggio e soggiorno. Altrimenti, se anticipatamente previsto e concordato, si può prevedere il rimborso di tali spese dietro presentazione, in originale, delle ricevute comprovanti le spese sostenute (biglietti di viaggio, scontrini e ricevute fiscali, l'eventuale indicazione dei km con il mezzo privato, il cui rimborso sarà calcolato d'ufficio utilizzando l'indennità chilometrica prevista per i dipendenti).

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 22 di 28</p>

5.1.4.3. Valutazione dei docenti

Il docente al termine dell'attività didattica sarà valutato:

- dal gruppo dei partecipanti, nell'ambito della valutazione di gradimento del corso;
- dal coordinatore del corso o tutor d'aula individuato.

5.1.4.4. Anagrafe dei docenti

A livello centrale, l'Ufficio Formazione terrà un elenco aziendale con relativa documentazione dei vari docenti suddiviso per aree tematiche di intervento.

I Dipartimenti sono tenute ad inviare le notizie richieste relative ai docenti intervenuti nelle varie attività formative e al tempo stesso possono contattare l'Ufficio Formazione per venire a conoscenza dell'elenco aziendale docenti dipendenti e esterni all'Azienda.

5.1.5. Attestati di presenza

Per i partecipanti:

- *Attestato di presenza giornaliero:* viene rilasciato, di norma, a richiesta del partecipante, al termine della giornata formativa, e riporta il nominativo, il titolo dell'iniziativa, il giorno e l'orario di effettiva presenza. E' firmato dal coordinatore del corso o suo delegato.
- *Attestato di partecipazione di fine corso:* viene rilasciato al termine dell'iniziativa formativa a tutti i partecipanti e contiene, oltre ai dati relativi al corso, le ore di effettiva presenza del partecipante in rapporto alla totalità dell'evento.

Nel caso in cui si ritenga necessario fissare un limite minimo di frequenza (e/o prevedere una verifica finale) va comunicato ai partecipanti al momento dell'iscrizione.

Per i docenti

- *Attestato di docenza:* è rilasciato, su richiesta dell'interessato, e riporta i dati anagrafici, gli estremi dell'iniziativa formativa, le tematiche trattate e le ore effettuate dal docente. E' firmato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione o dal Responsabile della Dipartimento che organizza l'iniziativa.

5.2. Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno

Per aggiornamento "esterno" si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento organizzate all'esterno dell'Azienda (presso terzi). La partecipazione a queste iniziative è autorizzata dal Responsabile dell'Unità Operativa e dal Direttore di Dipartimento/Coordinamento il quale ha preventivamente inserito tale evento formativo all'interno del piano annuale della formazione. L'autorizzazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di eventuali sinistri.

Le richieste di partecipazione ad eventi esterni all'Azienda devono pervenire all'Ufficio Formazione, Aggiornamento e Qualità, in tempi utili a garantire il corretto svolgimento dell'iter amministrativo, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento, con la precisazione che le istanze che verranno presentate senza il rispetto delle suddette tempistiche non verranno accolte, con eccezione dei casi in cui la presentazione tardiva delle stesse è giustificata dal fatto che i diretti interessati siano venuti a conoscenza dell'evento formativo solo in una data prossima all'evento stesso.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 23 di 28</p>

5.2.1. Orario

Le ore di aggiornamento obbligatorio riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione. A tale scopo è opportuno che l'attestato riporti le ore di effettiva presenza.

Qualora l'aggiornamento dovesse svolgersi al di fuori del normale orario di servizio, lo stesso vale ai fini del computo dell'orario di lavoro svolto e le ore di effettiva frequenza potranno essere fruite come riposi compensativi e non liquidate nell'ambito dell'istituto del lavoro straordinario.

Nel caso di presentazione di un attestato senza indicazione dell'orario di durata, viene presunta una presenza giornaliera pari all'orario dovuto dal dipendente per lo svolgimento della normale attività di servizio. In caso il dipendente in quella giornata abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso dovrà essere considerato tutto l'orario prestato.

Viene altresì previsto il rimborso delle spese sostenute secondo le modalità indicate nel presente regolamento, fatta salva eventuale rinuncia totale o parziale al rimborso da parte del dipendente.

5.2.2. Aggiornamento tecnico-scientifico (stage)

Qualora l'Azienda lo riconosca come aggiornamento obbligatorio, saranno riconosciute le ore esplicitamente dichiarate dalla struttura individuata per il percorso formativo, con apposito documento risultante dall'attestato di partecipazione.

5.2.3. Anticipo di spese

E' previsto il ricorso all'anticipo delle spese, nel caso in cui la partecipazione all'iniziativa di aggiornamento obbligatorio comporti un impegno di tempo superiore alle 24 ore. ⁽⁵⁾

L'anticipo dovrà essere richiesto unitamente alla domanda di partecipazione al responsabile della propria articolazione. Il dipendente dovrà restituire l'anticipo in caso di mancata partecipazione o di inadempienze nella presentazione delle ricevute a sostegno delle spese sostenute.

5.2.4. Tassa di iscrizione

La procedura preferenziale è quella di spedire (anche per fax) all'Agenzia formativa una nota scritta dal responsabile della struttura di appartenenza, con la quale si comunica la partecipazione del dipendente e le modalità di pagamento della tassa di iscrizione a fronte di fattura o nota di addebito.

La fattura o nota va intestata a:

AZIENDA USL di TERAMO

Cir.ne Ragusa, 1

64100 Teramo (TE)

(codice fiscale e Partita IVA: 00115590671)

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. 26.10.1972 n. 633, art. 10 p. 20.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 24 di 28</p>

E' prevista anche la possibilità che il dipendente provveda a farsi rilasciare la fattura quietanzata che va ritirata dal dipendente stesso e non inviata all'Azienda USL.

Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA, nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente.

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

Le fatture o ricevute fiscali non saranno accettate ai fini del rimborso qualora contengano cancellature o modifiche e non risultino in originale.

5.2.5. Rimborso spese per partecipazione ad iniziative formative obbligatorie effettuate in Italia e all'estero

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

Per quanto riguarda la documentazione da presentare per il rimborso, viene precisato che i biglietti devono essere prodotti in originale. Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio, se indicate cumulativamente con altre prestazioni, come spesso accade nelle distinte presentate da agenzie di viaggio.

5.2.6. Viaggio

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare, di norma, il mezzo di trasporto pubblico, o aziendale per quelle particolari situazioni direttamente vagliate dalla direzione aziendale.

Il dipendente può essere autorizzato dal Responsabile ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione, restando **esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio (4)**.

Vengono rimborsate le spese di viaggio risultanti dall'utilizzo di qualsiasi mezzo di trasporto, purché nella scelta risulti il più conveniente.

5.2.7. Alloggio (pernottamento più 1^ colazione)

Il pernottamento viene rimborsato qualora per raggiungere la sede dell'iniziativa occorrono oltre 4 ore con il mezzo pubblico e **sia prevista la residenzialità**, salvo casi particolari motivati, e su presentazione di fattura/ricevuta fiscale direttamente intestata al dipendente.

E' previsto il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, sia per il personale di comparto che per quello con qualifica dirigenziale, **in camera singola, in albergo di categoria massima *****, salvo casi di offerta formativa onnicomprensiva ovvero particolari agevolazioni economiche**.

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

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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 25 di 28</p>

5.2.8. *Pasti*

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

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

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

5.2.9. *Materiale didattico*

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

Quanto speso va rendicontato, unitamente alle ricevute in originale, al referente amministrativo, della Dipartimento/Coordinamento competente, che provvede all'istruttoria ed alla predisposizione del provvedimento di liquidazione delle spese sostenute dal dipendente e dell'indennità di missione, se dovuta, e di liquidazione delle fatture, qualora le stesse non siano state pagate dal dipendente.

L'originale del Provvedimento sarà inviato all'Ufficio Trattamento Economico del Personale, che provvederà alla relativa liquidazione a favore del dipendente ed al Dipartimento Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie, che provvederà alla liquidazione delle fatture suddette.

6. ATTIVITÀ CONNESSE ALLA FORMAZIONE ESTERNA

6.1. **Partecipazione in qualità di relatore a Congressi o Convegni**

Se l'iniziativa rientra nel programma di formazione e quindi l'attività di relatore è modalità qualificata di partecipazione, si considera attività formativa e come tale rientra nelle indicazioni del presente Regolamento; qualora invece non ne faccia parte, va regolamentata caso per caso.

6.2. **Partecipazione a Gruppi di studio-lavoro fuori sede**

Questo tipo di attività deve essere autorizzata dal responsabile di Unità Operativa poiché si tratta di attività di servizio e può essere svolta *in missione*.

Il dipendente deve trasferire nei gruppi di studio-lavoro contenuti e acquisizioni della propria attività lavorativa istituzionale.

Per essere considerati come esplicanti un'attività lavorativa ed avere diritto alla corresponsione della indennità di missione occorre che i gruppi di lavoro presentino le seguenti caratteristiche:

- Trattazione di argomenti riguardanti attività istituzionalmente svolte dal dipendente;
- Individuazione dei membri, previa razionalizzazione del numero, da parte dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento/Coordinamento.

6.3. **Partecipazione ad iniziative di aggiornamento sponsorizzate**

Nel caso in cui sia uno sponsor (ditte, società o enti) ad organizzare o supportare una iniziativa formativa esterna, è l'Azienda che comunque autorizza il dipendente, previo parere preventivo del Responsabile di Unità Operativa e del Direttore di Dipartimento.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h2>REGOLAMENTO AZIENDALE</h2>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 26 di 28</p>

Nessuna sponsorizzazione può prescindere dalla suddetta procedura autorizzativa e dai pareri preventivi dei Responsabili sopra individuati, atteso che questi hanno la responsabilità del personale assegnato e devono coordinare, equamente, la crescita professionale di tutti i dipendenti della propria dotazione organica, entro limiti chiaramente definiti e trasparenti.

7. AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

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

7.1. Area Comparto

- il debito orario per un totale di 8 giorni annui (*permesso retribuito*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all’Ufficio presenze del Servizio Gestione del Personale;
- la eventuale compartecipazione finanziaria alle spese sostenute dal dipendente, da imputare sulla quota di budget già assegnato alla Dipartimento di appartenenza secondo quanto stabilito al punto 2.2, pag. 16.

7.2. Area Dirigenziale

- l’orario convenzionale giornaliero per un totale di giorni 8 annui (assenza *retribuita*) a seguito di una richiesta del dipendente autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all’Ufficio presenze del Servizio Gestione del Personale;
- la riserva delle 3 ore e trenta minuti settimanali qualora siano cumulate, non fruite per le tipologie di formazione di cui al punto “Riserva di ore per attività quali l’aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l’ECM ecc. e preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile di Dipartimento
- la eventuale compartecipazione finanziaria alle spese sostenute dal dipendente, da imputare sulla quota di budget già assegnato alla Dipartimento/Coordinamento di appartenenza secondo quanto stabilito al punto 2.2, pag. 16.

7.3. Riserva di ore per attività quali l’aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l’ecm, ecc.

Per il personale dell’area della **dirigenza medica, veterinaria e sanitaria** è previsto che, nello svolgimento dell’orario di lavoro, 4 ore dell’orario settimanale, sono destinate ad attività non assistenziali, quali l’aggiornamento professionale, l’ECM, la partecipazione ad attività didattica, la ricerca finalizzata, ecc. e che 30 minuti delle suddette quattro ore settimanali possono essere utilizzate in forma cumulata dall’Azienda al fine di ridurre le liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e sanitari.

Per il personale dell’area della **dirigenza professionale, tecnica e amministrativa** è previsto che, nello svolgimento dell’orario di lavoro, 4 ore dell’orario settimanale, sono destinate ad attività quali l’aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattica, la ricerca finalizzata, ecc. e che 30 minuti delle suddette quattro ore settimanali possono essere utilizzate in forma cumulata dall’Azienda al fine del perseguimento degli obiettivi di loro pertinenza.

REGOLAMENTO AZIENDALE

Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro, non può essere destinata a separata ed aggiuntiva retribuzione.

Essa si utilizza di norma con cadenza settimanale, ma anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno, al 31 dicembre il monte ore viene azzerato.

Il relativo monte ore si calcola sulla base degli effettivi giorni lavorativi escludendo quindi i periodi di ferie e di assenza per malattia e pertanto, il monte annuo complessivo sarà di 154 ore (44 settimane x 3,5 ore).

La fruizione di tale riserva oraria deve essere resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

L'utilizzo delle 3 ore e trenta minuti va concordato con l'Azienda (Dirigente responsabile di settore e approvato dal Dirigente responsabile di Dipartimento/Coordinamento) in quanto l'obiettivo prioritario è che siano finalizzate ad una formazione coerente con gli obiettivi strategici e prioritari dell'Azienda stessa.

***PER TUTTO QUANTO NON ESPRESSAMENTE DISCIPLINATO DAL
PRESENTE REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA NORMATIVA VIGENTE***

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<h1>REGOLAMENTO AZIENDALE</h1>	<p>Documento: RG A 03 Revisione n.: 7 Data: 19/4/2018</p>
<p>Formazione, Aggiornamento e Qualità</p>		<p>pag. 28 di 28</p>

NOTE

(1) L'art. 7 bis del Decreto Legislativo n. 165, del 30 marzo 2001, 1° comma prevede che le amministrazioni predispongano annualmente un piano di formazione del personale.

(2) L'art. 20, del CCNL integrativo del CCNL 8 giugno 2000, dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria, stipulato in data 10.02.2004, come integrato dall'art. 24 del CCNL 3 novembre 2005, dispone quanto segue:

- il comando finalizzato può essere chiesto dal dirigente per periodi di tempo determinato presso centri, istituti, laboratori ed altri organismi di ricerca nazionali ed internazionali che abbiano dato il loro assenso,

- in relazione all'interesse dell'azienda che il dirigente compia studi speciali o acquisisca tecniche particolari, indispensabili per il miglior funzionamento dei servizi, alla stessa spetta stabilire se, in quale misura e per quale durata al dirigente possa competere il trattamento economico in godimento e, nei casi previsti, il trattamento di missione per un periodo non superiore a sei mesi.

L'art. 21, del CCNL 8 giugno 2000, dell'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnica e Amministrativa dispone quanto segue:

- Per finalità di aggiornamento, il dirigente può chiedere un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso.

- Ove il comando sia giustificato dall'esigenza dell'azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, al dirigente comandato sono corrisposti gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione.

L'art. 20 del CCNL integrativo del CCNL del personale del comparto sanità stipulato il 7 aprile 1999, prevede la richiesta di "un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio consenso" e che al dipendente comandato, "ove il comando sia giustificato dall'esigenza dell'azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari," siano corrisposti "gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione".

(3) Tale riserva di ore non rientra nei normali turni di lavoro e non può essere destinata a separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma può essere cumulata in ragione di anno e utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta alle assenze di cui all'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL, dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria, del 5 dicembre 1996 ed all'art. 22, comma 1, primo alinea, del CCNL, dell'area delle Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, del 5 dicembre 1996.

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

Le sezioni riunite di controllo della Corte dei Conti, con delibera n. 8 del 7 febbraio 2011, hanno stabilito che le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

(5) Ai sensi di quanto previsto dai CCNL della Sanità, al personale inviato in trasferta le Pubbliche Amministrazioni devono anticipare, a richiesta scritta dell'interessato, una somma, pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la trasferta.