



Allegato n.6

**REGOLAMENTO FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE**

PREMESSA

Per gestire i progressivi mutamenti e l'evoluzione scientifica e tecnologica, emerge come fattore preponderante la preparazione delle persone che operano nel S.S.N.

E' ormai patrimonio comune ritenere che solo operatori qualificati sono in grado di rispondere ai bisogni del cliente-utente; è proprio in un'ottica di efficacia ed efficienza che l'Azienda Sanitaria si è attivata istituendo un organismo preposto alla formazione permanente ed all'attività di ricerca e che di queste attività sia il custode ed il promotore.

Nel seguente regolamento sono indicate le disposizioni e gli istituti di aggiornamento e formazione continua; vengono definite le attribuzioni assegnate agli organismi che concorrono al processo formativo e le loro responsabilità amministrative e sono precisate le modalità di partecipazione alle attività formative ed ai diversi istituti di aggiornamento.

Scopo di questi chiarimenti è di focalizzare l'attenzione del personale sull'importanza della formazione continua e di superare la settorialità e l'occasionalità degli interventi formativi, per passare, gradatamente, ad una formazione sistematica, organica e metodologicamente corretta per favorire la crescita continua delle professionalità operanti nell'Azienda in sintonia con gli obiettivi ed i bisogni aziendali da sviluppare ed organizzare al suo interno. Val la pena ricordare come in un'ottica di razionalizzazione, anche le risorse destinate alla formazione ed all'aggiornamento del personale non siano infinite, pertanto introducendo il concetto di corresponsabilità, deve essere obiettivo comune di tutti gli attori aziendali partecipare a tale processo.

ART. 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

A carattere generale:

Legge 23.12.1978, n. 833 – Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale.

D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 – e successive modificazioni e integrazioni.

Dei
CA
19
2
[Signature]

D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 - e successive modificazioni e integrazioni.

L.R. n. 6 del 2005 – Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica e integrazione di disposizioni legislative.

D.L. 229/99 – Norme per la razionalizzazione del S.S.N.

Direttiva 13/12/2001: Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Circolare Ministro della Salute sulla formazione continua (ecm)

Deliberazione Giunta Regionale della lombardia n. VII/18576/2004

Deliberazione n. VIII/2372 del 12.4.2006: "determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ecm-cpd (educazione continua in medicina - sviluppo professionale continuo) anno 2006 - I° provvedimento "

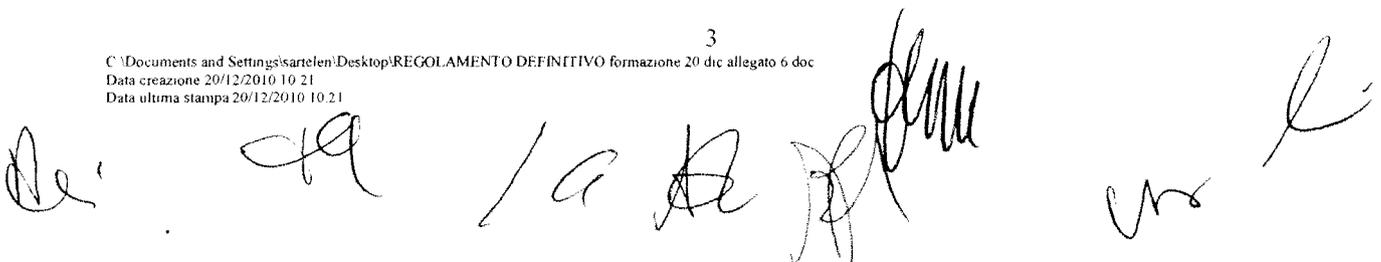
Decreto n. 53 del 3.1.2006: "educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo (ecm - cpd): specificazioni operative annualità 2005 e impostazioni 2006."

Decreto n. 12400 del 5.08.2005: "requisiti per l'accreditamento provider ecm – cpd (educazione continua in medicina - sviluppo professionale continuo) ai sensi della d.g.r. n. VII/20767 del 16.2.2005.

Deliberazione n. VII/20767 del 16/2/2005: "determinazioni in merito al progetto operativo per l'attuazione del sistema lombardo "ecm - sviluppo professionale continuo (cpd)" ed agli obiettivi formativi di interesse regionale."

Deliberazione n. VIII/4576 del 18.4.2007 determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ecm-cpd (educazione continua in medicina - sviluppo professionale continuo) - anno 2007 - (di concerto con l'assessore Abelli)

Decreto Direzione Generale Sanita' n. 3749 del 16/04/2008 educazione continua in medicina - sviluppo professionale continuo (ecm - cpd): ricostituzione della commissione regionale per la formazione continua.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'De', followed by a signature that looks like 'JA', then a signature that is partially obscured and possibly 'La', followed by a signature that is very stylized and difficult to decipher, and finally a signature that looks like 'me' followed by a large, sweeping flourish.

Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina – accreditamento dei provider ecm, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti. accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28.8.1997, n. 281.

Decreto n. 2416 del 13.3.2009 – sistema Lombardo di educazione continua in medicina sviluppo professionale continuo (ecm-cpd): indicazioni operative per l'anno 2009.

Deliberazione n. VIII/8939 dell' 11/2/2009: determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ecm-cpd anno 2009.

Deliberazione n. VIII/11267 del 10/2/2009: determinazioni in merito all'attuazione del nuovo sistema lombardo ecm-cpd anno 2010.

Decreto n. 3684 del 14.4.2010: il sistema lombardo di educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo (ecm-cpd): indicazioni operative per l'anno 2010.

Contratto dell'area della Dirigenza medica e veterinaria del servizio sanitario nazionale - quadriennio 2002-2005.

Contratto dell'area della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del servizio sanitario nazionale - quadriennio 2002-2005.

Contratto collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto sanità - quadriennio 2002-2005.

Programma nazionale di Educazione Continua in Medicina – (ECM)

Programma Regionale di Sviluppo Continuo Professionale – (ECM – CPD).

Per materie specifiche, le indicazioni relative alla normativa di riferimento sono contenute nei singoli articoli.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small signature, a larger signature, a signature with a long horizontal stroke, a signature with a large 'A', a signature with a large 'M', a signature with a large 'U', and a final signature on the far right.

PREMESSA

Per gestire i progressivi mutamenti e l'evoluzione scientifica e tecnologica, emerge come fattore preponderante la preparazione delle persone che operano nel S.S.N.

E' ormai patrimonio comune ritenere che solo operatori qualificati sono in grado di rispondere ai bisogni del cliente-utente; è proprio in un'ottica di efficacia ed efficienza che l'Azienda Sanitaria si è attivata istituendo un organismo preposto alla formazione permanente ed all'attività di ricerca e che di queste attività sia il custode ed il promotore.

Nel seguente regolamento sono indicate le disposizioni e gli istituti di aggiornamento e formazione continua; vengono definite le attribuzioni assegnate agli organismi che concorrono al processo formativo e le loro responsabilità amministrative e sono precisate le modalità di partecipazione alle attività formative ed ai diversi istituti di aggiornamento.

Scopo di questi chiarimenti è di focalizzare l'attenzione del personale sull'importanza della formazione continua e di superare la settorialità e l'occasionalità degli interventi formativi, per passare, gradatamente, ad una formazione sistematica, organica e metodologicamente corretta per favorire la crescita continua delle professionalità operanti nell'Azienda in sintonia con gli obiettivi ed i bisogni aziendali da sviluppare ed organizzare al suo interno. Val la pena ricordare come in un'ottica di razionalizzazione, anche le risorse destinate alla formazione ed all'aggiornamento del personale non siano infinite, pertanto introducendo il concetto di corresponsabilità, deve essere obiettivo comune di tutti gli attori aziendali partecipare a tale processo.

ART. 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

A carattere generale:

- L. n. 833 del 23.12.1978, Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale
- D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e successive modificazioni e integrazioni

- L.R. Lombardia n. 31 del 11.7.1997, Norme per il riordino del servizio sanitario regionale e sua integrazione con le attività dei servizi sociali e successive modificazioni e integrazioni
- D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- D.Lgs. n. 229 del 19.6.1999, Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419
- Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica e per il Coordinamento dei Servizi di Informazione e Sicurezza del 13/12/2001 “ Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni “
- Circolare Ministero della Salute n. 448 del 5.3.2002, Programma nazionale per la formazione continua - ECM
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VII/13792 del 25.7.2003, Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua – programma educazione continua in medicina ECM in Lombardia
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VII/18576 del 5.8.2004, Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema ECM in Lombardia
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VII/20767 del 16.2.2005, Determinazioni in merito al progetto operativo per l'attuazione del sistema lombardo educazione continua in medicina (ecm) - sviluppo professionale continuo (cpd) ed agli obiettivi formativi di interesse regionale
- Decreto del Direttore Generale Sanità della G.R. Lombardia n. 12400 del 5.08.2005, Requisiti per l'accreditamento provider ECM- CPD (Educazione Continua in Medicina - Sviluppo Professionale Continuo) ai sensi della D.G.R. n. VII/20767 del 16.2.2005.
- Decreto del Direttore Generale Sanità della G.R. Lombardia n. 53 del 3.1.2006, Educazione Continua in Medicina – Sviluppo Professionale Continuo (ECM- CPD): specificazioni operative annualità 2005 e impostazioni 2006
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VIII/2372 del 12.4.2006, Determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ecm - cpd (educazione continua in medicina - sviluppo professionale continuo) anno 2006
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VIII/4576 del 18.4.2007 determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ecm - cpd (educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo) anno 2007
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VIII/8939 del 11.2.2009, Determinazioni in merito all'attuazione del sistema lombardo ecm - cpd anno 2009
- Decreto del Direttore Generale Sanità della G.R. Lombardia n. 2416 del 13.3.2009, Sistema lombardo di Educazione Continua in Medicina - Sviluppo Professionale Continuo (ECM- CPD): indicazioni operative per l'anno 2009

- Accordo 5.11.2009 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente il nuovo sistema di formazione continua in medicina – accreditamento dei provider ecm, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, liberi professionisti. accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28.8.1997, n. 281
- Deliberazione Giunta Regionale della Lombardia n. VIII/11267 del 10.2.2010, Determinazioni in merito all'attuazione del nuovo sistema lombardo ecm - cpd anno 2010
- Decreto del Direttore Generale Sanità della G.R. Lombardia n. 3684 del 14.4.2010, Il sistema lombardo di educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo (ecm - cpd): indicazioni operative per l'anno 2010
- CCNL area della Dirigenza medica e veterinaria del servizio sanitario nazionale - quadriennio 2002-2005 e successive integrazioni
- CCNL dell'area della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del servizio sanitario nazionale - quadriennio 2002-2005 e successive integrazioni
- Contratto collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto sanità - quadriennio 2002-2005 e successive integrazioni
- Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 pubblicato il 28.9.2005 e successive modificazioni ed integrazioni
- Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 del 15.12.2005 e successive modificazioni ed integrazioni

Per materie specifiche, le indicazioni relative alla normativa di riferimento sono contenute nei singoli articoli.

ART. 2

ORGANI PER LA FORMAZIONE

Gli Organi preposti alla formazione sono :

- **La Direzione Generale.**
- **Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione – U.O. Formazione**
- **I Dirigenti Responsabili**

Attribuzioni:

- **La Direzione Generale**

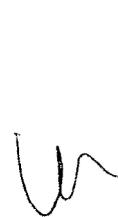
- a) fornisce le linee di indirizzo e le strategie di sviluppo dell'Azienda;
- b) approva il programma di formazione annuale;
- c) stabilisce il budget previsto per le attività formative e di aggiornamento;
- d) delibera le richieste di aggiornamento tecnico-scientifico ed autorizza il relativo rimborso spese;
- e) autorizza la partecipazione alle attività di aggiornamento professionale formazione continua fuori sede e gli eventuali rimborsi;
- f) autorizza la partecipazione alle iniziative d'aggiornamento facoltativo fuori sede;
- g) gestisce il fondo stanziato per le attività d'aggiornamento effettuate fuori sede.

- **Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione – U.O. Formazione;**

- a) rileva i fabbisogni di formazione facendo riferimento alle linee di sviluppo dell'Azienda, alle proposte dei Dirigenti Responsabili, nonché alle domande del personale dipendente ed alle esigenze del personale medico convenzionato;
- b) elabora e propone alla Direzione Generale il piano di formazione aziendale sulla base delle linee generali di indirizzo stabilite in sede di contrattazione aziendale;



- c) organizza e valuta l'attuazione del piano di formazione aziendale;
- d) verifica i risultati degli interventi formativi con la predisposizione di strumenti atti allo scopo;
- e) gestisce, per le iniziative in sede, i fondi destinati alla formazione, all'aggiornamento, alla attività didattica ed alla ricerca;
- f) verifica l'utilizzo dei fondi destinati a progetti finalizzati e preventivamente approvati;
- g) predispone e verifica progetti di formazione e aggiornamento di tutto il personale medico convenzionato in collaborazione con i **Comitati Aziendali dei M.M.G., M.C.A** e dei **P.d.F.** con il coinvolgimento degli animatori di formazione;
- h) supporta le attività burocratico-amministrative di competenza del Servizio Personale e del Servizio Contabilità e Finanza;
- i) predispone la relazione finale delle attività formative svolte;
- j) conserva ed è responsabile della struttura didattica e del suo funzionamento;
- k) sviluppa progetti formativi per il personale neo-assunto in collaborazione con i diversi Responsabili;
- l) fornisce pacchetti formativi e corsi specifici a clienti esterni;
- m) autorizza l'acquisizione di riviste e testi, in quanto strettamente collegata all'aggiornamento del personale;
- n) si avvale di un **Comitato Scientifico** costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione. Il Comitato Scientifico assicura la corrispondenza tra le attività previste nel piano di formazione ed i fabbisogni formativi delle categorie professionali per le quali l'azienda organizza gli interventi di formazione. Cura in particolare la interdisciplinarietà del modello seguito, le analisi di efficacia e di efficienza formativa, l'implementazione delle attività educazionali medesime.



Si avvale, altresì, di **Responsabili Scientifici** per ogni evento o attività formativa organizzata.

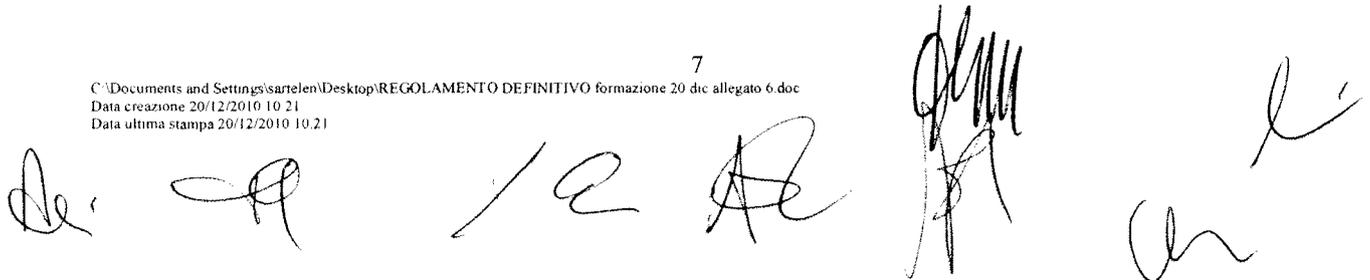
Il Responsabile Scientifico è un professionista con documentata esperienza e capacità nell'ambito degli specifici contenuti e nelle professioni sanitarie per le quali viene organizzata l'attività formativa.

- o) convoca gruppi di lavoro composti da personale convenzionato che si occupa delle attività di formazione e aggiornamento;
- p) gestisce l'accreditamento dei progetti formativi aziendali e degli eventi per la formazione continua nei sistemi ECM nazionale e ECM-CPD regionale;
- q) propone ai Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario, Sociale, la suddivisione del fondo secondo una ripartizione che preveda una quota per il personale dirigente e per il personale del comparto, calcolata sulla base del numero dei dipendenti afferenti a ciascun Direttore e del budget assegnato alle due aree;
- r) cura, da un punto di vista contabile, i budget assegnati ai Direttori predisponendo per gli stessi, con cadenza almeno trimestrale, un prospetto riassuntivo sulle attività di formazione esterne.

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione si può avvalere di figure professionali interne dell'Azienda, con funzione di consulenza, per problemi o progetti formativi specifici.

• **I Dirigenti Responsabili:**

- a) accolgono le domande di aggiornamento del personale tenendo conto delle priorità connesse agli obiettivi generali, delle modalità di svolgimento e del fondo finanziario stabiliti dall'Azienda, degli obiettivi della struttura da loro diretta, nonché delle attitudini personali e culturali degli operatori garantendo, a rotazione, a tutto il personale dipendente, almeno un'intervento formativo tenendo conto anche degli obblighi e della necessità volontaria premiata, relativi all'acquisizione dei crediti formativi;
- b) propongono al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione, temi di aggiornamento, per loro prioritari, in armonia con gli obiettivi e le linee di sviluppo della struttura da loro diretta.



- c) attivano procedure specifiche e adoperano mezzi adeguati in ordine alla diffusione e alla pubblicizzazione del piano di formazione aziendale per garantire una informazione capillare a tutti gli operatori dei loro Servizi ed al fine di favorirne la partecipazione alle singole iniziative.

ART .3

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua comprende **l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.**

L'aggiornamento professionale è l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.

La formazione permanente comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal S.S.N.

La formazione continua consiste in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo.

La formazione continua è sviluppata sia secondo percorsi formativi autogestiti, sia in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano sanitario nazionale e del Piano sanitario regionale nelle forme e secondo le modalità indicate dalle Commissioni nazionali e regionali per la formazione continua.



ART. 4

PERSONALE DESTINATARIO

La partecipazione alle attività di formazione continua è un dovere di tutti i **dipendenti** dell'Azienda e del **personale medico convenzionato** (MMG, MCA e PdF), mediante le diverse modalità previste dal presente regolamento, poiché costituisce requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale e per garantire un servizio qualificato al cittadino.

ART. 5

EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA E SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO

L'ECM è un programma nazionale che rifacendosi alla formazione continua, indica la formazione come strumento per mantenere le competenze professionali e le abilità cliniche e tecniche di tutti gli operatori sanitari adeguate al progresso scientifico e tecnologico.

Il fine è quello di garantire efficacia, appropriatezza ed efficienza alle prestazioni sanitarie con una conseguente elevazione della qualità dell'assistenza sanitaria ed evidenti ricadute positive sul cittadino e sul S.S.N.

La Commissione nazionale per la formazione continua definisce i crediti formativi che devono essere complessivamente maturati dagli operatori in un determinato arco di tempo, gli indirizzi per l'organizzazione dei programmi di formazione predisposti a livello regionale, nonché i criteri e gli strumenti per il riconoscimento e la valutazione delle esperienze formative.

Il Ministero della Salute e le Regioni hanno convenuto di procedere ad un approfondimento congiunto sui criteri per l'accREDITAMENTO del provider.

Pertanto la Regione Lombardia ha promosso un modello che si accorda con l'impianto nazionale denominato CPD (Continuous Professional Development), ma pensato:

- per semplificare il sistema in un'ottica di valorizzazione dei professionisti. Con riferimento a questo aspetto la formazione diventa una necessità (*necessità volontaria premiata*) la quale inserita in una logica di valutazione degli esiti lavorativi deve portare alla costruzione di un sistema volontario di accreditamento professionale.
- per valorizzare le esperienze lavorative che quotidianamente si creano nell'ambito in cui si esercita la propria professionalità.
- per razionalizzare l'impegno economico ed organizzativo con la necessità di "manutenzione del sapere, del saper applicato" dei professionisti della salute.

Il processo CPD costituisce l'effettivo strumento per migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e di comportamenti degli operatori sanitari partecipi al progresso scientifico e tecnologico, con l'obiettivo di garantire assistenza di qualità prestata dal S.S.N..

ART.6

FORMAZIONE MANAGERIALE

La formazione manageriale è requisito necessario per lo svolgimento degli incarichi relativi alle funzioni di direzione e per l'esercizio delle funzioni dirigenziali di secondo livello per le categorie dei medici, odontoiatri, veterinari, farmacisti, biologi, chimici, fisici, psicologi. In sede di prima applicazione, tale formazione si consegue, dopo l'assunzione dell'incarico, con la frequenza e il superamento dei corsi specifici per i direttori e i dirigenti responsabili di struttura complessa dell'area di sanità pubblica che vengono attivati a livello regionale da SDS IREF.

ART. 7

ONERI FORMAZIONE MANAGERIALE

Gli oneri connessi ai corsi sono a carico del personale interessato.

Accordi regionali, a cui l'Azienda farà riferimento, possono prevedere un contributo economico per sostenere il dipendente nella frequenza.

ART. 8

MEDICI DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRI DI FAMIGLIA E MEDICI DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione – U.O. Formazione in collaborazione con il Dipartimento Cure Primarie, e i Distretti e con il coinvolgimento di Comitati Aziendali istituiti in questa Azienda si preoccupa della pianificazione, dell'organizzazione, dell'attuazione e valutazione delle attività interne di aggiornamento obbligatorio per i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Famiglia e Medicina di continuità assistenziale.

I corsi di formazione saranno di norma organizzati prevedendo quanto stabilito dagli accordi collettivi nazionali per la medicina generale e la pediatria di libera scelta in materia di aggiornamento obbligatorio e formazione permanente.

L'Azienda al termine di ciascun corso rilascia un attestato relativo alla materia dell'iniziativa frequentata, a titolo di credito didattico determinato dall'effettiva presenza del partecipante, oggettivata con apposizione della firma su apposito modello, dalla compilazione del questionario di gradimento e dal superamento della verifica di apprendimento.

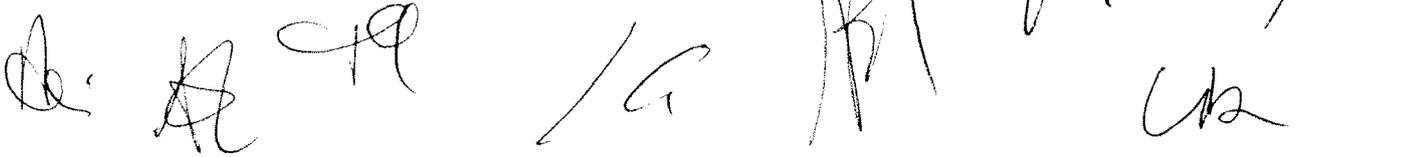
ART. 9

ISTITUTI

La normativa evidenzia la coesistenza dei seguenti istituti:

• **per il personale dipendente:**

- formazione continua obbligatoria;
- aggiornamento professionale facoltativo;
- aggiornamento tecnico-scientifico;
- attività di didattica e di ricerca finalizzata;
- congedi non retribuiti per la formazione;



• per il personale medico convenzionato:

- formazione continua.

ART. 10

FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA

La formazione comprende diverse tipologie ed attività riconducibili a specifiche categorie:

- formazione interna all'Azienda
- formazione esterna all'Azienda
- formazione individuale

Formazione interna all'Azienda

Attraverso la quale il dipendente partecipa ad attività programmate dall'Azienda di appartenenza, da altra Azienda o a progetti interaziendali che coniughino obiettivi di crescita professionale del singolo con obiettivi di interesse aziendale ed inerenti anche aspetti di programmazione sanitaria regionale e/o di piano sanitario nazionale. La costituzione di reti di Azienda è ritenuta una tra le condizioni essenziali per raggiungere obiettivi condivisi e per consentire scambi di esperienze fra diverse realtà.

Formazione esterna all'Azienda

Attraverso la quale il dipendente partecipa ad attività formative realizzate con obiettivi di interesse istituzionale.



Formazione individuale

Il dipendente individua e partecipa, su scelta individuale, o attua autonomamente, attività di formazione rivolta alla propria crescita professionale.

Per ciascuna delle categorie di formazione indicate vengono riportate tipologie di attività formative a queste riconducibili:

Formazione interna all'Azienda:

- . Partecipazione a congressi;
- . Partecipazione a corsi residenziali
- Attività di formazione "sul campo":
 - . partecipazioni a commissioni e/o comitati
 - . audit clinico
 - . partecipazione a gruppi di miglioramento
 - . attività di addestramento
 - . attività di ricerca

Formazione esterna all'Azienda:

- . Partecipazione a congressi;
- . Partecipazione a corsi residenziali
- . Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro
- . Partecipazione ad attività di progetto
- . Partecipazione a corsi lunghi di formazione residenziale
- . Attività di formazione manageriale certificata

Formazione individuale:

- . Partecipazione a congressi;
- . Partecipazione a corsi residenziali
- Attività scientifica
 - . Relazioni a congressi
 - . Articoli su riviste
 - . Attività di referaggio
- . Attività didattica
- . Autoformazione



ART. 11

PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE CONTINUA ESTERNA

Ogni dipendente può partecipare, in linea generale, ogni anno, ad una sola iniziativa di formazione continua fuori sede con rimborso spese.

Tendenzialmente, per ogni iniziativa esterna, è ammessa la partecipazione di un solo dipendente per Struttura Organizzativa, salva la sussistenza di particolari finalità, debitamente dimostrate dal Dirigente Responsabile che giustifichi la partecipazione di un maggior numero di dipendenti.

I Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario, Sociale autorizzano i dipendenti a loro afferenti a partecipare alle iniziative.

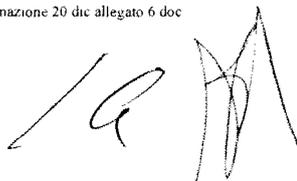
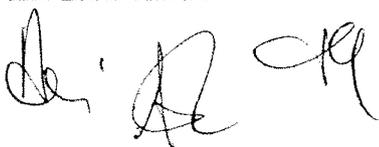
Le autorizzazioni verranno comunicate al richiedente, mediante invio della fotocopia della richiesta, debitamente autorizzata.

I costi sono a carico dell'Azienda e vengono, quindi, rimborsate le eventuali spese di iscrizione, di viaggio, di pernottamento se ed in quanto dovuta e nei limiti massimi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

ART. 12

ATTIVITA' FORMATIVE ALL'ESTERO

Per la partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione all'estero si riconosce solo il permesso retribuito o l'assenza retribuita per l'intera durata dell'iniziativa, oltre ai giorni necessari per il viaggio, senza alcun rimborso spese, ad esclusione dell'aggiornamento tecnico-scientifico di cui all'art. 20.



ART. 13

FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA (criteri generali di ammissione)

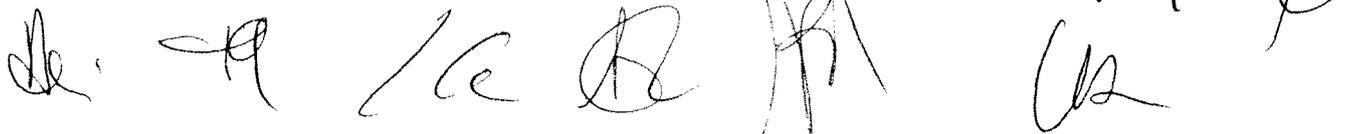
L'ammissione alle iniziative di formazione continua obbligatoria è subordinata ai seguenti criteri generali:

1. attinenza della proposta con il profilo professionale, la qualifica e l'incarico ricoperto dal dipendente;
2. congruità della richiesta rispetto all'area di appartenenza del dipendente;
3. adeguatezza della richiesta in termini di numero di dipendenti partecipanti;
4. verifica del rispetto del criterio di rotazione tra i dipendenti delle singole Strutture Organizzative.

Per le attività formazione continua fuori sede saranno privilegiate quelle iniziative che si configurano come corsi rispetto a quelle che si svolgono sotto forma di congressi o convegni. Per quanto riguarda i corsi si darà la preferenza a quelli che prevedono una verifica finale dell'apprendimento.

La partecipazione in qualità di docente, relatore o presentatore di comunicazione scientifica costituisce titolo di prelazione.

Nel caso il dipendente venga remunerato per tale prestazione non è previsto alcun rimborso delle spese sostenute e deve osservare le modalità procedurali indicate all'art. 23 del presente regolamento.



ART. 14

INIZIATIVE FORMATIVE INTERNE (formulazione richieste)

La partecipazione alle iniziative formative in sede può avvenire secondo le seguenti modalità:

1. convocazione da parte dell'Azienda;
2. proposta/parere del Dirigente Responsabile;
3. adesione individuale.

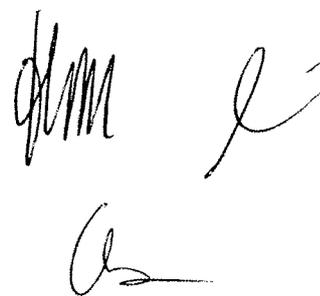
In questo caso la richiesta di partecipazione ai corsi organizzati dell'Azienda, compilata su apposito modulo debitamente compilato e firmato dal Dirigente Responsabile, deve pervenire al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione entro il termine stabilito per le singole iniziative.

Le iniziative sono gratuite e la frequenza obbligatoria.

ART. 15

FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA (frequenza)

Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione continua obbligatoria organizzate all'interno dell'Azienda.



ART. 16

FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA (riconoscimento orario attività')

La formazione continua obbligatoria, è considerata normale attività di servizio.

Per le attività di formazione organizzate dall'Azienda: (formazione interna)

- la frequenza avviene, preferibilmente, in orario di servizio;
- la partecipazione viene rilevata in base alle ore risultanti dal programma dell'iniziativa ed ha il seguente valore orario forfettario:
 - **iniziative di ½ giornata:**
saranno riconosciute 4 ore con apposito codice d'assenza che sarà inserito dal Servizio Personale; mentre le ore mancanti al raggiungimento del proprio dovuto giornaliero dovranno essere evidenziate dalle timbrature di effettiva presenza in servizio;
 - **iniziative di 1 giornata:**
il proprio dovuto giornaliero sarà riconosciuto con apposito codice di assenza inserito dal Servizio Personale.

E' escluso il riconoscimento del lavoro straordinario in occasione delle iniziative di formazione di 1 giornata quando le stesse siano superiori al proprio dovuto giornaliero.

E' escluso il riconoscimento del tempo necessario al trasferimento dal posto di lavoro alla sede di svolgimento del corso e viceversa.

Qualora la giornata di corso coincida con il giorno di riposo settimanale, il dipendente avrà diritto al recupero.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including a large 'D', a signature that looks like 'A', and a signature that looks like 'A'. The signatures are written in a cursive style.

Per le attività di formazione non organizzate dall'Azienda:
(formazione esterna)

- la partecipazione viene rilevata in base alle ore risultanti dal programma dell'iniziativa ed ha il seguente valore orario forfettario:
 - **iniziative della durata fino a 4 ore:**
il proprio dovuto di ½ gg. sarà computato, in presenza di attestato di partecipazione, con apposito codice di assenza inserito dal Servizio Personale; mentre l'altra ½ giornata dovrà essere evidenziata dalle timbrature di effettiva presenza in servizio;
 - **iniziative della durata superiore alle 4 ore:**
il proprio dovuto giornaliero sarà computato, in presenza dell'attestato di partecipazione, con apposito codice di assenza inserito dal Servizio Personale, che coprirà l'intera giornata lavorativa.

Lo stesso criterio varrà per i corsi effettuati di sabato e domenica e per i corsi effettuati fuori dall'orario di servizio.

Anche in questo caso è escluso il riconoscimento del lavoro straordinario in occasione delle iniziative di formazione di 1 giornata quando le stesse siano superiori al proprio dovuto giornaliero.

Qualora la giornata di corso coincida con il giorno di riposo settimanale, il dipendente avrà diritto al recupero.

Possono essere autorizzati **complessivamente** 1 o 2 giorni di viaggio per raggiungere e lasciare la località di effettuazione dell'iniziativa d'aggiornamento secondo le distanze dalla propria sede di lavoro come di seguito indicato:

- 1 giorno **complessivo** per distanze da 400 a 600 km.
- 2 giorni **complessivi** per distanze superiori a 600 km. e isole

sempre che non vengano autorizzati viaggi aerei in quanto ritenuti più convenienti per l'Azienda.

* * *



All'art. 26 del presente regolamento, sono definite le regole applicate al personale a tempo parziale.

ART. 17

FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA IN SEDE (attestazioni)

L'unico ufficio deputato al rilascio degli attestati di partecipazione ai corsi d'aggiornamento, è il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione.

Ai fini del riconoscimento dell'aggiornamento obbligatorio è rilasciato, dal medesimo Ufficio, un certificato di partecipazione solo ai dipendenti che hanno preso parte a non meno del 90% o del 100% dell'impegno orario complessivo, ovvero a non meno del 90% o del 100% della durata delle singole giornate formative in relazione alle specifiche categorie di formazione.

Al dipendente che per motivate esigenze di servizio documentate dal Dirigente Responsabile, supera il limite della assenze tollerabili si può rilasciare l'attestato di frequenza, ma non i crediti formativi previsti per tale iniziativa.

ART. 18

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO

Rientrano nelle attività di aggiornamento professionale facoltativo tutte quelle iniziative (corsi, convegni, congressi, seminari, giornate di studio, ecc.) selezionate dagli interessati e organizzati da Enti Pubblici Sanitari o altre Istituzioni anche in ambito extra Regionale, comunque connesse all'attività di servizio.

Questo istituto non prevede alcun rimborso.

ART. 19



AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO (assenze e permessi)

L'attività di aggiornamento facoltativo può essere svolta con il ricorso alle voci contrattuali delle diverse aree.

Il personale **del comparto di ruolo** ha diritto:

- ad 8 giorni all'anno di *permesso retribuito* per attività di formazione che possono essere fruiti in ragione di giornate intere o mezze giornate e non in ragione oraria.

Il personale **del comparto non di ruolo** ha diritto:

- a 10 giornate annue di assenza non retribuita.

Il personale dell'area della **Dirigenza di ruolo** può fruire di:

- 8 giornate annue di assenza retribuita;
- 4 ore settimanali previste per l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, alla ricerca finalizzata, ecc..

Il personale dell'area della **Dirigenza non di ruolo** può fruire di:

- 10 giornate annue di assenza non retribuita;
- 4 ore settimanali (utilizzabili solo se già maturate).

Anche le assenze retribuite possono essere fruiti in ragione di giornate intere o mezze giornate e non in ragione oraria.

Le ore previste dalla riserva oraria se utilizzate in frazioni di giornata consentono di aver riconosciuto il dovuto giornaliero (esempio: un dipendente con dovuto giornaliero di ore 7.36 - entrata in Azienda ore 08.00 - uscita ore 13.00 – che utilizza la riserva oraria per frequentare la Scuola di specializzazione dalle 13.30 alle 19.00, avrà riconosciute 5 ore di servizio e 2 ore e 36 minuti di riserva oraria).

ART. 20

AGGIORNAMENTO TECNICO-SCIENTIFICO

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including what appears to be a signature starting with 'De.', a signature starting with 'A', a signature starting with 'L', a signature starting with 'G', a signature starting with 'R', a signature starting with 'U', and a large, stylized signature on the far right.

Rientrano nelle attività di aggiornamento tecnico-scientifico, tutte quelle iniziative che hanno finalità teorico-pratica, addestrativa e richiedono un distacco del dipendente per un periodo non inferiore a 5 giorni e non superiore a 6 mesi presso Istituti, Laboratori e Organismi di Ricerca Nazionale ed Internazionale.

Può essere richiesto dal personale di ruolo laureato o in possesso di un diploma professionale, quando sussiste l'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili per il buon funzionamento del Servizio.

ART. 21

AGGIORNAMENTO TECNICO-SCIENTIFICO (modalità di partecipazione)

La partecipazione avviene usufruendo dell'istituto del Comando finalizzato, su disposizione dell'Azienda che stabilisce se ed in quale misura e per quale durata al dipendente competono gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione.

A conclusione del Comando il dipendente dovrà far pervenire al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione, l'attestato di frequenza in fotocopia, la documentazione delle spese sostenute in originale, una dettagliata relazione dell'esperienza effettuata, vistata dal Dirigente Responsabile.

ART. 22

ATTIVITA' DI DIDATTICA E DI RICERCA FINALIZZATA.

La partecipazione del personale dipendente all'attività didattica si realizza nelle seguenti aree di applicazione:

a) corsi di aggiornamento professionale obbligatorio del personale organizzati in sede.

Non rientrano tra le attività di docenza disciplinate dal presente regolamento le prestazioni rese a favore di terzi, siano essi cittadini, aziende, associazioni, enti,



Università, scuole e società scientifiche ovvero quelli regolamentati da specifiche deliberazioni dell'Azienda.

L'attività di didattica effettuata per enti esterni è disciplinata e trattata dal Servizio Personale. In questo caso l'Azienda provvederà a specifica autorizzazione in base ad una valutazione sulla congruità della richiesta con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente.

Di norma il personale è ammesso all'attività di docenza interna secondo la modalità del tipo a "chiamata diretta"; privilegiando la competenza specifica nelle discipline oggetto delle iniziative.

I docenti vi concorrono in attuazione di un processo metodologico e di contenuti fissati in coerenza con le finalità delle singole iniziative o dei progetti di formazione.

I docenti proposti dal Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione, sono nominati dal Direttore Generale.

L'attività didattica, se svolta fuori orario di servizio, è remunerata in via forfettaria con un compenso orario di € 25.82, se l'attività in questione è svolta in orario di servizio, il compenso orario di cui sopra è di € 5.16 salvo casi particolari e diversamente regolamentati.

Presso il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione verrà formalizzato un archivio dei docenti interni con le indicazioni delle possibili aree di interesse e materie di competenza.

ART. 23

ATTIVITA' DIDATTICA

Per la partecipazione a corsi, convegni, congressi in qualità di docente/relatore o di presentatore di comunicazione scientifica, si dispone che:

- se il dipendente viene remunerato per la sua prestazione deve dare preventiva comunicazione all'Azienda utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione; in tale



fattispecie non è previsto il rimborso delle spese sostenute, ma sono riconosciuti i giorni di partecipazione;

- se il dipendente non viene remunerato, si autorizza il giorno di permesso retribuito con riserva di valutazione del riconoscimento delle spese sostenute.

ART. 24

INIZIATIVE FUORI SEDE (Modalità di gestione)

Le modalità, gli strumenti e le responsabilità specifiche per la gestione degli istituti della formazione continua obbligatoria, aggiornamento professionale facoltativo, aggiornamento tecnico-scientifico, nonché l'istruzione e l'autorizzazione dell'istanza di partecipazione da parte del personale dipendente, sono indicate nella "Procedura per l'autorizzazione di attività di formazione esterna" for. pg 002 rev. 3 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

ART. 25

AUTORIZZAZIONE

Qualunque attività o progetto o proposta relativa alla formazione o all'aggiornamento del personale di cui al presente regolamento deve essere inoltrata preventivamente e tempestivamente agli Organi indicati nel presente Regolamento.

Coloro i quali intraprendano iniziative senza la preventiva autorizzazione, non saranno rimborsati a sanatoria delle spese sostenute.

ART. 26

TEMPO PARZIALE

FORMAZIONE ESTERNA

Al dipendente a tempo parziale che partecipa ad una **iniziativa d'aggiornamento esterna all'Azienda**, viene riconosciuto l'impegno orario previsto per i dipendenti a tempo pieno e precisamente:

- iniziative della durata fino a 4 ore: il dovuto di ½ giornata
3 ore e 36 minuti (per il personale del comparto e 3 ore e 48 minuti per il personale dell'area dirigenziale)
- iniziative della durata superiore alle 4 ore: il dovuto di 1 giorno
7 ore e 12 minuti (per il personale del comparto e 7 ore e 36 minuti per il personale dell'area dirigenziale)

FORMAZIONE INTERNA

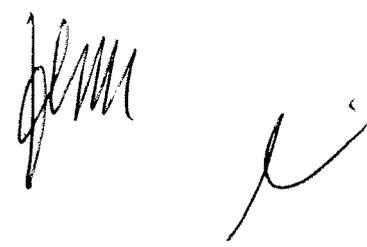
Al dipendente a tempo parziale che partecipa ad una **iniziativa d'aggiornamento interna all'Azienda**, viene riconosciuto l'impegno orario previsto per i dipendenti a tempo pieno e precisamente:

- iniziative di ½ giornata: 4 ore;
- iniziative di una giornata (della durata fino a 8 ore e 30 minuti): il dovuto di un tempo pieno

Sia per la formazione esterna che per la formazione interna è escluso il riconoscimento del lavoro straordinario in occasione delle iniziative di formazione di 1 giornata quando le stesse siano superiori al proprio dovuto giornaliero ed è' escluso il riconoscimento del tempo necessario al trasferimento dal posto di lavoro alla sede di svolgimento del corso e viceversa.

ART. 27

RIPETIZIONE INIZIATIVE



I Dirigenti Responsabili sensibilizzano il personale assegnato alla propria struttura, in ordine all'importanza della formazione permanente quale strumento di sviluppo personale e professionale.

I Dirigenti Responsabili favoriscono le attività di aggiornamento fornendo a tutto il personale, a rotazione, la possibilità di partecipare ai programmi di aggiornamento.

I Dirigenti Responsabili che intendono inviare lo stesso operatore ad iniziative che riguardano argomenti sui quali è già stato aggiornato, ovvero intendano farlo partecipare a corsi interni su materie o aspetti già trattati, sono tenuti a presentare motivata relazione sulle ragioni di tale scelta.

ART. 28

PROVVIDENZE E RIMBORSO SPESE

FORMAZIONE ESTERNA

Il rimborso delle spese è "ad personam", pertanto, la documentazione deve essere individuale.

Al personale dirigente il tetto massimo rimborsabile annualmente, è di € 250,00 .

LE SPESE DI ISCRIZIONE di norma vengono anticipate dal partecipante (in tale fattispecie le fatture o ricevute dovranno essere intestate al dipendente) e successivamente rimborsate allo stesso, o pagate dall'Azienda a corso ultimato.

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione, a seguito dell'approvazione della domanda, può provvedere ad effettuare il pagamento della quota d'iscrizione, a fronte di emissione di fattura o ricevuta da parte dell'Ente Organizzatore.

Le fatture o le ricevute d'iscrizione, dovranno essere intestate all'Azienda ASL Provincia di Monza e Brianza – P.I./C.F. 02734330968 – Viale Elvezia, n. 2 Monza, sgravate dell'IVA a' sensi della legge n. 537 del 24.12.1993, comma 10, art. 14, e dovranno indicare la causale del pagamento e le generalità del dipendente.



Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione si riserva, altresì, la facoltà di recuperare, dal dipendente, la quota d'iscrizione pagata qualora lo stesso, per motivi personali, non partecipa all'iniziativa.

LE SPESE DI VIAGGIO sono rimborsabili per l'utilizzo di mezzi pubblici, con esclusione del taxi.

L'utilizzo dell'auto propria è consentito in ogni caso a personale disabile con patente speciale. Le modalità e gli importi di rimborso spese saranno determinati dal relativo regolamento aziendale in corso di adozione.

L'utilizzo della propria auto è consentito ma non è previsto il rimborso chilometrico; si rimanda in ogni caso a quanto disporrà il regolamento aziendale soprarichiamato.

Al dipendente potrà essere riconosciuto il corrispettivo del valore dei biglietti dei mezzi pubblici di terra (treno, autobus, metropolitana) per percorrere il medesimo tragitto.

Tale importo dovrà essere indicato nei moduli di richiesta di partecipazione all'iniziativa nella voce di rimborso spese, indicando la fonte informativa (es. sito di Trenitalia).

LE AUTO DI SERVIZIO NON DEVONO ESSERE UTILIZZATE PER RECARSI ALLA SEDE DELL'INIZIATIVA D'AGGIORNAMENTO.

POLIZZA KASKO

- Il dipendente che dal suo domicilio si reca ad un'iniziativa di formazione (richiesto con l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio) essendo in viaggio per raggiungere il posto di lavoro, **non è coperto** dalla polizza kasko; questo anche nel caso di rientro al proprio domicilio, dopo il corso di formazione;
- Il dipendente che dalla sua sede di lavoro si reca ad un'iniziativa di formazione (richiesto con l'istituto dell'aggiornamento obbligatorio) è **coperto** dalla polizza kasko, e così pure se rientra dal corso alla sede di lavoro.

L'utilizzo dell'aereo, preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario, Sociale è consentito solo in caso d'urgenza o quando ciò risulti vantaggioso per l'azienda o si possano ottenere abbreviazioni nella durata della trasferta o quando, salvo il caso d'urgenza, il viaggio di andata abbia un percorso superiore a 800 km. o come destinazione le isole.



RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO: è stabilito che per impegni formativi della durata tra le 8 e le 12 ore, compete il rimborso di un solo pasto nei limiti di € 25.00 mentre per impegni di durata superiore a 12 ore al personale compete la consumazione di due pasti giornalieri, nei limiti di complessive € 50.00.

NON DEVONO ESSERE UTILIZZATI PER LA CONSUMAZIONE DEL PASTO, I TICKET RESTAURANT DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA AZIENDALE DELLA CONVENZIONE.

Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione dell'originale del biglietto, fattura o ricevuta fiscale (lo scontrino fiscale è ritenuto valido purché sia identificabile oltre la Ragione Sociale e Partita IVA dell'esercente, la data e la descrizione del servizio fruito).

Non vengono rimborsati gli acquisti personali e le consumazioni al di fuori dei pasti.

RIMBORSO PER LE SPESE DI SOGGIORNO: per impegni formativi di durata superiore a 12 ore, al personale compete il rimborso, mediante presentazione di fattura o ricevuta fiscale, unicamente delle spese per il pernottamento in albergo a 3 stelle, e uno o due pasti giornalieri, nei limiti di € 25.00 per un pasto e di complessive € 50.00 per due pasti.

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione, provvederà a pagare, nei tempi amministrativi dell'Azienda, attraverso il Servizio Contabilità e Finanza, le spese alberghiere autorizzate relative a pernottamenti superiori alle 3 giornate, a fronte di emissione di fattura o notula da parte della struttura ricettiva.

FORMAZIONE INTERNA

VIAGGIO

non è rimborsabile alcuna indennità chilometrica per l'uso dell'auto propria.

LE AUTO DI SERVIZIO NON DEVONO ESSERE UTILIZZATE PER RECARSÌ ALLA SEDE DELL'INIZIATIVA D'AGGIORNAMENTO.

POLIZZA KASKO

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including a signature that appears to be 'Sartelen' and several other initials and signatures of varying styles.

- Il dipendente che dal suo domicilio si reca ad un'iniziativa di formazione interna che si svolge in un luogo diverso dalla propria sede operativa, essendo in viaggio per raggiungere il posto di lavoro, **non è coperto** dalla polizza kasko; questo anche nel caso di rientro al proprio domicilio, dopo il corso di formazione;
- Il dipendente che dalla sua sede di lavoro si reca ad un'iniziativa di formazione interna è **coperto** dalla polizza kasko, e così pure se rientra dal corso alla sede di lavoro.

VITTO

Ai dipendenti che hanno il servizio di mensa interna, quando l'attività formativa si svolge in luoghi dove non è possibile utilizzarlo, verrà consegnato un ticket sostitutivo. A carico dell'interessato verranno trattenute la quota e gli oneri di sua spettanza.

ART. 29

CONFRONTO E VERIFICA CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione convoca ogni 6 mesi i rappresentanti, individuati o delegati, delle RSU e delle OO.SS. della dirigenza dell'Azienda per una verifica sugli istituti di aggiornamento e sulle attività di formazione del personale nell'ASL.

ART. 30

RISERVA ORARIA PER ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI

La riserva oraria per attività non assistenziali prevista dai CCCCNNLL va resa compatibile con le esigenze funzionali del settore operativo e non può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.



L'Azienda auspica la promozione di progetti di valutazione e revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni e favorisce qualsiasi proposta orientata al miglioramento delle attività ed alla razionalizzazione delle risorse.

Le ore di attività non assistenziale previste per i Dirigenti delle diverse aree sono concesse secondo i seguenti criteri:

- a) effettiva presenza in servizio, soggetta ai provvedimenti previsti per il normale orario di lavoro;
- b) attività programmate e definite nell'ambito di ciascun centro di responsabilità in ordine agli obiettivi, alle modalità di attuazione e alle esperienze nonché alla sede in cui si intendono svolgere iniziative esterne.

Le ore possono essere fruite per le seguenti attività:

- a) studio e ricerca sul posto di lavoro;
- b) sperimentazione di nuovi modelli organizzativi;
- c) tirocini presso Servizi di altre AASSLL, Enti, Istituzioni, ecc.;
- d) didattica;
- e) partecipazione ad esperienze di formazione permanente e aggiornamento facoltativo in aggiunta ad assenze retribuite;
- f) formazione manageriale;
- g) formazione post-universitaria;
- h) supervisione clinica.

Tali ore, possono essere cumulate in ragione d'anno, non possono essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione.

Per lo svolgimento di tali attività non è previsto un concorso di spese da parte dell'azienda.

Per la fruizione delle ore in sede occorre presentare al proprio Dirigente Responsabile una richiesta. Tale richiesta, può essere inoltrata dal singolo operatore o, in particolare per quanto riguarda la ricerca finalizzata, da piccoli gruppi formati da operatori appartenenti anche ad UU.OO. diverse.

La competenza dell'autorizzazione a fruire della suddetta riserva oraria è del Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

La mancata fruizione di ore di riserva oraria deve essere comunicata al Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione U.O. Formazione da parte del Dirigente Responsabile, in caso contrario, la quota di ore dell'orario settimanale di lavoro, destinata ad attività non assistenziali, sarà considerata regolarmente fruita.

Le attività esterne da ricondurre a riserva oraria deve essere richiesta utilizzando il modello predisposto che dovrà essere inviato al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione con il numero delle ore da fruire, e successivamente deve essere trasmessa la documentazione relativa alla partecipazione fuori sede (attestato o certificazione).

Non verranno riconosciute ore programmate non adeguatamente documentate.

Nel caso di richiesta di fruizione delle ore in via anticipata rispetto alla maturazione delle stesse, l'Azienda autorizza fino ad un massimo di 80 o 90 ore annue comprensive di quelle già autorizzate.

ART. 31

CONGEDO NON RETRIBUITO PER LA FORMAZIONE

Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.

ART. 32

DESTINATARI

Ferme restando le vigenti disposizioni relative al diritto allo studio, i dipendenti che hanno almeno 5 anni di anzianità di servizio presso la stessa amministrazione, possono richiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione nella misura percentuale complessiva del 10% del personale delle diverse aree in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 Dicembre di ciascun anno.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature 'di', a signature 'CP', a signature 'la', a signature 'DE', a signature 'fn', and a signature 'Ur'. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized hand.

ART. 33

RICHIESTA

Per la concessione dei congedi, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività, al Servizio Personale, specifica richiesta contenente adeguata certificazione che documenti l'iniziativa formativa che s'intende svolgere. Nel caso in cui le domande presentate siano eccedenti rispetto alla percentuale di cui all'art. 32, si adottano i criteri contenuti nella contrattazione integrativa di cui all'art 4, comma 2, punto V del CCNL 7/04 /1999.

ART. 34

DURATA

Si può richiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedo non retribuito per la formazione, per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.

ART. 35

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Durante il periodo di congedo per la formazione, il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e gli altri congedi.

Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti dal comma 4, art 5 della legge 53 del 2000, intervenuta durante il periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta al datore di lavoro, dà luogo ad interruzioni del congedo medesimo.

Il lavoratore può, comunque, procedere al riscatto del periodo di congedo per la formazione, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

ART. 36

CASI DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'Azienda può non accogliere la richiesta di congedo non retribuito per la formazione ovvero può differirne l'accoglimento nel caso di comprovate esigenze organizzative. I contratti collettivi prevedono le modalità di fruizione del congedo stesso, individuano le percentuali massime dei lavoratori che possono avvalersene, disciplinano le ipotesi di differimento o di diniego all'esercizio di tale facoltà e fissano i termini del preavviso, che comunque non può essere inferiore a 30 giorni.

ART. 37

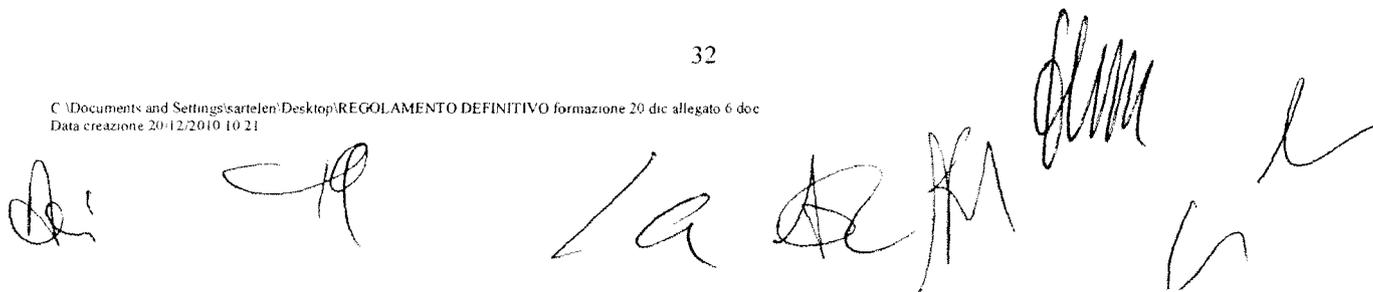
RIVISTE E TESTI

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione è l'organo che autorizza l'acquisto di riviste e testi.

La Direzione Strategica stabilisce, annualmente, l'entità del fondo destinato all'acquisto di testi e riviste e lo comunica al Servizio Pianificazione e Controllo U.O. Formazione di Gestione che predispone, per i Responsabili dei Centri di Responsabilità, apposita nota corredata della necessaria modulistica, al fine di ricevere l'elenco delle riviste e dei testi ritenuti utili per le strutture gestite dagli stessi.

Il Responsabile del Centro di Responsabilità comunica al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione gli abbonamenti e i testi che intende, rispettivamente, attivare ed acquistare tenuto conto della spesa storica e dei limiti di incremento e decremento forniti dalla Direzione Strategica.

Il Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione, raccolte le indicazioni dei Responsabili, predispone apposito elenco che trasmette al Servizio Logistica affinché provveda a richiedere i relativi preventivi di spesa.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including a large 'L' and 'A' signature, a circular stamp-like mark, and several other stylized signatures.

Acquisita la suddetta informazione, provvede a completare l'elenco con i costi indicati dal Servizio Logistica e comunica telefonicamente al Responsabile del C.d.R. interessato, gli eventuali splafonamenti dei limiti economici predeterminati.

Copia dell'elenco completo, distinto per C.d.R., viene anche trasmesso, all'Ufficio Controllo di Gestione.

Il Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione U.O. Formazione a negoziazione avvenuta e accertato che l'importo totale di ciascun C.d.R., rientra nella cifra pattuita con la Direzione Strategica, trasmette l'elenco delle riviste e dei testi al Servizio Logistica affinché provveda all'acquisto di quanto richiesto. Nel caso, invece, in cui detti costi dovessero superare i limiti fissati nella scheda di budget negoziata con la Direzione Strategica, invita il Responsabile del C.d.R. interessato a rientrare nei limiti fissati nella scheda stessa.

Copia dell'elenco suddiviso per C.d.R. viene infine trasmesso, per opportuna conoscenza, a tutti i Responsabili dei Centri di Responsabilità i quali, avranno il compito, per quanto riguarda le riviste, di accertare che le stesse pervengano regolarmente e in caso contrario segnalarlo con l'apposito modulo trasmesso dal Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione.

ART. 38

COMUNICAZIONI

Ogni Responsabile di Centro di Responsabilità che organizza attività di informazione per il proprio personale all'interno della normale attività di servizio, deve darne comunicazione al Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione U.O. Formazione.

Questa Azienda valuta favorevolmente ogni attività informativa, anche rivolta al personale degli altri Servizi dell'Azienda, posta in essere con lo scopo di aumentare le conoscenze e far acquisire nuove informazioni utili alle funzioni del Servizio di appartenenza.

A queste riunioni potrebbero aderire, se autorizzati dal proprio Responsabile, tutti i dipendenti interessati al tema trattato.

La partecipazione non è riconosciuta come attività di formazione, pertanto non dà diritto al rilascio dell'attestato in quanto non considerato aggiornamento a' sensi dell'art. 46 del DPR 761/79.

ART. 39

NORMA FINALE

L'applicazione del Regolamento è sottoposta a verifica annuale.

Eventuali modifiche o emendamenti possono essere proposti da una delle parti.

Per le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, si demanda direttamente a quanto previsto dai CCCCNNLL e dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento conserva la sua efficacia fino alla stesura ed all'approvazione del successivo Regolamento.

