

DISCIPLINARE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DELL'UFFICIO FORMAZIONE

CAPO I - LA FORMAZIONE PERMANENTE COME LEVA DELLO SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE

Premessa

Il ruolo assegnato alla Formazione è quello di sostenere il percorso di innovazione e di sviluppo di efficienza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia. La Formazione rappresenta una variabile importante nella tensione verso la qualità globale dell'assistenza, la crescita dell'organizzazione e dei professionisti che vi operano nonché la competitività dell'Azienda nel sistema sanitario regionale.

La Formazione, pertanto, rappresenta un diritto-dovere per il personale tutto, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Art. 1

Campo di applicazione

Nella presente Sezione viene disciplinata:

- l'attività di formazione di aggiornamento del personale interno;
- l'organizzazione di eventi esterni (giornate di studio, seminari, tavole rotonde etc.) ovvero il suo patrocinio (con o senza contributo) ove organizzate da terzi;
- l'attività di tutoraggio;
- le attività connesse al polo didattico dell'Università di Catanzaro-Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Art. 2

Pari opportunità'

Coerentemente con quanto disposto dall'art.57 d.lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego) l'Azienda *garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione in rapporto proporzionale alla loro presenza numerica ... adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.*

In sede di contrattazione decentrata saranno concordate, sentite le proposte formulate dal Comitato Pari Opportunità dell'Azienda, le misure

volte a favorire effettive pari opportunità nella formazione ed aggiornamento professionale, con particolare riferimento all'accesso ai corsi ed alle modalità di svolgimento degli stessi.

Nella progettazione dei corsi formativi saranno sviluppate, in collaborazione con il Comitato pari Opportunità, le tematiche delle pari opportunità e delle differenze di genere.

CAPO II – TIPI DI FORMAZIONE

Art. 3

Definizione dei corsi di formazione

Con il termine *corsi di formazione* si vuole intendere:

- corsi di formazione di base;
- corsi di specializzazione;
- corsi di aggiornamento;
- corsi di perfezionamento;
- formazione sul campo (*training on the job*);
- seminari, giornate di studio, tavole rotonde, meeting, workshop etc..

Art. 4

Tipi di formazione

Premesso che la formazione tende a sviluppare la capacità di gestire nuove situazioni e crea nuove abilità mentre l'aggiornamento professionale ha lo scopo di sviluppare abilità già definite, sia attraverso strumenti didattici sia attraverso l'esperienza (*stage*).

In particolare, mentre **l'aggiornamento** attiene più alla *trasformazione specifica* fornendo conoscenze ed abilità che si esprimono in metodi, nozioni, procedure e regole, **la formazione** attiene più alle *trasformazioni generali* favorendo l'interpretazione di fenomeni complessi e lo sviluppo di capacità e di atteggiamenti coerenti con la cultura ed i valori dell'Azienda.

Rifacendosi alla regolazione dei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Sanità la formazione può essere distinta in due tipi:

1. **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO:** concerne tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento contenute nel Piano Annuale/Pluriennale della Formazione ovvero che la Direzione Aziendale ritenga, comunque, necessario promuovere.

Essa è una attività di formazione permanente programmata dalla Direzione Aziendale ed orientata all'acquisizione di nuove conoscenze tecnico culturali e/o all'affinamento di quelle già possedute, nonché al acquisizione di competenze organizzative, gestionali e relazionali.

Tale **formazione** può essere sia **interna**, cioè organizzata direttamente dall'Azienda e svolta, di norma, presso il Centro di Formazione Aziendale di Pizzo, sia **esterna**, cioè di partecipazione ad iniziative di formazione che, pur se previste nel Piano di formazione, non sono erogate direttamente dall'Azienda.

In entrambi i casi i corsi sono strettamente connessi all'attività professionale svolta e da essi deriva una ricaduta diretta della struttura organizzativa che vi partecipa.

La partecipazione alla formazione esterna è autorizzata dalla Direzione Generale per il tramite del Responsabile della Formazione aziendale e previo nulla osta del Responsabile della macrostruttura di appartenenza (Dipartimento, Distretto, Staff).

L'aggiornamento obbligatorio equivale a servizio a tutti gli effetti.

Alle suddette iniziative può partecipare una quota di **personale esterno** all'Azienda previa corresponsione di una quota di iscrizione determinata dalla Direzione Aziendale su proposta del Responsabile della Formazione.

2. **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO:** riguarda quelle iniziative non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche aziendali che caratterizzano la programmazione della formazione per l'anno in corso ma che, comunque, evidenziano una utilità per la crescita professionale.

La formazione/aggiornamento facoltativo, **di norma, non è finanziata dall'Azienda bensì autofinanziata dal dipendente** che intende parteciparvi.

Art. 5

La formazione esterna

La formazione esterna –cioè progettata ed erogata da soggetti esterni all'Azienda- rappresenta una forma di integrazione alle offerte formative interne (ove l'Azienda, invece, interviene sia nella fase di progettazione del corso che in quella di erogazione dell'intervento formativo).

L'autorizzazione per la formazione esterna potrà avvenire **sia per la frequenza in strutture sanitarie per l'apprendimento di tecniche particolari o per esercitarsi su attrezzature** di nuova acquisizione (istituto

del comando finalizzato), **sia per la frequenza di iniziative di formazione organizzate da soggetti terzi** rispetto all'Azienda (Corsi, Convegni, Seminari etc.) laddove tali iniziative non siano state previste nel presente Piano.

La formazione esterna può comprendere sia l'aggiornamento obbligatorio sia l'aggiornamento facoltativo (che si avvale del permesso contrattualmente retribuito o della riserva di ore).

L'aggiornamento obbligatorio equivale a servizio a tutti gli effetti.

L'aggiornamento facoltativo viene ammesso per la partecipazione a convegni, corsi, seminari etc. liberamente selezionate dal dipendente per un bisogno formativo individuale pur connesso con compiti di servizio

Per le attività di aggiornamento facoltativo i contratti di lavoro vigenti prevedono i seguenti benefici:

- per il personale dell'area del comparto, utilizzo di permessi retribuiti, nella misura di 8 giorni annui (compresa la partecipazione a concorsi o ad esami);
- per l'area della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, utilizzo di assenze retribuite sempre nella misura di 8 giorni all'anno.

Superato il limite degli 8 giorni, le assenze saranno considerate come: recupero ore/riserva oraria (per i soli dirigenti)/congedo ordinario.

Entrambe le tipologie di formazione (obbligatoria e facoltativa), per essere tali, richiedono

1. essenzialità e pertinenza del percorso formativo con l'attività professionale svolta dal dipendente e con gli obiettivi dell'U.O. di appartenenza e dell'Azienda;
2. coerenza con il presente Piano.

La formazione esterna deve essere proposta dai Direttori di Dipartimento, di Distretto e degli Uffici di Staff al Direttore Generale per il tramite del Responsabile dell'Ufficio Formazione che esprime parere di coerenza al Piano e di sostenibilità finanziaria. Nella proposta i Direttori devono motivare la richiesta ed indicare chiaramente la sussistenza del requisito di cui al precedente punto 1.

Art. 6 Tirocini

Presso l'Azienda Sanitaria può essere svolto il tirocinio previsto per completare il percorso formativo universitario (**tirocinio obbligatorio**) ovvero utile per agevolare le scelte professionali dei neo laureati (**tirocinio volontario**) e/o l'inserimento nel mondo del lavoro.

Nel caso di tirocinio obbligatorio è necessario stipulare preventivamente una convenzione tra l'Azienda Sanitaria e l'Università ovvero l'Istituto di istruzione volta a disciplinarne gli specifici contenuti.

Il tirocinante deve essere in possesso di apposito libretto delle presenze rilasciato dall'Università. Tale documento deve essere custodito dal Tutor aziendale che vi attesta quotidianamente la presenza, l'orario e l'attività svolta.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione provvede a nominare il Tutor aziendale tra i dipendenti in possesso del titolo professionale richiesto per lo svolgimento del tirocinio nonché a disciplinare, con proprio atto, le modalità organizzative interne anche avvalendosi, a tal fine, di Supervisorì scelti tra il personale interno appartenente alla categoria professionale interessata.

Il completamento del tirocinio dovrà essere attestato dal Responsabile della Formazione e dal Tutor aziendale.

Il tirocinante ovvero l'Università o l'istituto di istruzione, prima di iniziare il tirocinio, devono provvedere a proprie spese alla stipula di apposita copertura assicurativa per la responsabilità civile ove non sia estensibile quella dell'Azienda.

CAPO III – L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Art. 7 Assetto organizzativo

L'Ufficio Formazione dell'Azienda è struttura semplice dell'Ufficio di Staff della Direzione aziendale Comunicazione-URP, Formazione e Qualità. L'Ufficio svolge compiti di programmazione e supporto alle varie articolazioni aziendali in materia di formazione ed aggiornamento del personale.

Il Sistema Aziendale della Formazione è così articolato:

- Responsabile aziendale della Formazione;

- Settore Gestione Amministrativa dei Corsi;
- Referenti Aziendali della Formazione;
- Comitato Tecnico Scientifico.

Il Regolamento di organizzazione dell'Azienda prevede le funzioni ed i compiti del Responsabile della formazione.

ART. 8

IL SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CORSI

E' compito del Settore assicurare l'espletamento di tutte le attività amministrative connesse allo svolgimento dei corsi di formazione e aggiornamento quali, a titolo esemplificativo:

- istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi agli incarichi di docenza, progettazione e tutoraggio;
- invio lettere di incarico ai docenti;
- tenuta del calendario dei corsi –ivi compresi quelli del Polo Didattico Universitario- e degli eventi formativi comunque denominati;
- predisposizione del materiale didattico ed informativo (programma dei corsi);
- individuazione, congiuntamente ai Referenti, dei partecipanti ai corsi e loro convocazione;
- provvedimenti di liquidazione delle spese sostenute per i corsi;
- gestione complessiva della logistica (aule didattiche e sala aggiornamento, tecnologie di supporto etc.);
- predisposizione degli attestati di partecipazione e delle eventuali certificazioni;
- organizzazione della banca dati della formazione;
- predisposizione (e somministrazione in caso di assenza dei tutor) degli strumenti valutativi (test ingresso, test di valutazione apprendimento, scheda di gradimento da parte dei partecipanti, etc.);
- accreditamento corsi ECM;
- supporto nella alimentazione del sito web (modulistica, attività di comunicazione interna/esterna inerenti a problematiche amministrative/organizzative etc.);

ART. 9

I REFERENTI DELLA FORMAZIONE

Referenti della Formazione sono i Direttori di Struttura Complessa e a valenza Dipartimentale ed i Direttori dei Distretti che hanno facoltà di delegare un co-Referente.

Ai Referenti compete:

- prospettare i fabbisogni formativi in relazione alle criticità evidenziate o alle esigenze rilevate;
- assicurare la funzione di raccordo tra la macroarea di appartenenza e l'Ufficio Formazione;
- riferire al Direttore dell'area ed al Responsabile dell'Ufficio Formazione le fasi di attuazione del Piano relativamente alla area di appartenenza ed alla formazione strategica trasversale;
- fornire il supporto necessario per le procedure di accreditamento degli eventi formativi ECM;
- indicare, d'intesa con il Direttore dell'area, il personale da ammettere ai corsi di formazione;
- provvedere, d'intesa con il Direttore dell'area, alle eventuali sostituzioni di personale ammesso ai corsi, con altro personale assegnato all'area;
- portare a conoscenza del personale dell'intera area i progetti formativi e le modalità di accesso, nonché pubblicizzare tutte le attività di formazione svolte in Azienda;
- collaborare all'alimentazione del sito web dell'Azienda ed alla sensibilizzazione del personale dell'area per lo scambio di informazioni tramite il medesimo sito.

I co-Referenti, ove delegati, svolgono le medesime attività su impulso del Referente.

Non è previsto alcun compenso aggiuntivo per l'attività del Referente o co-Referente.

Il Piano di formazione deve prevedere specifici interventi per la loro formazione e aggiornamento.

ART. 10

IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico Scientifico è organo consultivo dell'Ufficio Formazione ed è composto:

- Direttori di Distretto;
- Direttori di Dipartimento
- Dirigente della Formazione
- Direttore dell'U.O. Formazione- Comunicazione –Urp e Qualità che lo presiede.

Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- supporto per la definizione del Piano annuale e pluriennale della formazione;
- supporto per la progettazione dei singoli corsi e l'individuazione del relativo target;
- partecipazione alle attività di monitoraggio dell'andamento del Piano;
- valutazione dell'impatto formativo del Piano.

In qualunque momento il Direttore Generale, per motivate ragioni, può variare la composizione del Comitato integrandolo con altri soggetti ovvero procedendo alla sostituzione dei componenti o di alcuni di essi.

La partecipazione al Comitato non dà diritto ad alcun compenso.

ART. 11

IL SITO WEB

L'apposito link del portale aziendale costituisce uno strumento di estrema importanza per divulgare le politiche dell'Azienda in materia di formazione ed agevolare il processo di partecipazione/interazione dei lavoratori.

L'organizzazione e la gestione dei contenuti del link è affidata al Responsabile della formazione per il tramite del **link master**, nominato dal Direttore Generale su proposta del Responsabile aziendale della formazione.

Il link master rappresenta l'interfaccia della direzione aziendale per tutte le attività gestite a mezzo del sito web (modulistica, documentazione, chat, forum etc.). Con questi devono raccordarsi le varie articolazioni aziendali interessate ad alimentare, a vario titolo, il link web.

ART. 12

IL COORDINAMENTO DELLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Tutte le attività e le procedure relative ai processi formativi riguardanti il personale dipendente, come il riconoscimento dei crediti formativi, la valutazione dell'impatto della formazione, indipendentemente dalle fonti di finanziamento delle stesse, sono coordinate dell'U.O. della Formazione.

Il Direttore della medesima U.O. è preposto al rilascio degli attestati di frequenza dei corsi, comunque denominati, ed al rilascio dei crediti formativi (ECM).

CAPO IV – IL PROCESSO FORMATIVO

ART. 13

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

E' del tutto evidente che per essere funzionali all'attività istituzionale dell'Ente i fabbisogni formativi devono scaturire da una corretta programmazione, coerente con gli obiettivi strategici dell'Azienda.

L'attività formativa deve risultare utile a 3 categorie di utenti: 1) i partecipanti all'attività formativa (utenti diretti), 2) le strutture dell'Azienda (utenti indiretti); 3) i cittadini (utenti finali).

La gestione e la definizione della metodologia dei processi di formazione sono competenza dell'U.O. della Formazione, che opera in staff alla Direzione Aziendale.

A tal fine la formazione viene suddivisa in:

1. **formazione strategica:** la formazione strategica è curata direttamente dall'U.O. della Formazione e dalla Direzione aziendale. E' destinata ad interessare in modo trasversale tutte le macroaree della struttura organizzativa ed ha per oggetto tutti gli interventi che riguardano materie di interesse comune a tutti gli operatori;
2. **aggiornamento professionale:** l'aggiornamento professionale è curato dall'Ufficio Formazione e dai responsabili delle macroaree della struttura organizzativa. Riguarda le specifiche materie di competenza delle UU.OO. aggregate alla macrostruttura. Nell'aggiornamento professionale è compresa l'Educazione Continua in Medicina (E.C.M.) rivolta agli operatori sanitari dell'Azienda;
3. **formazione di ingresso:** è la formazione destinata al personale neo assunto e con contratto almeno annuale. Si tratta di una formazione 'di accoglienza' finalizzata a trasferire conoscenze di carattere

generale relative all'organizzazione dell'Azienda ed alle principali strutture e compiti interni.

Gli strumenti di programmazione della formazione sono:

- il Piano Annuale della Formazione, elaborato dall'Ufficio Formazione, approvato dalla Direzione aziendale e concertato con le OO.SS.;
- il Piano Pluriennale della Formazione, parte del Piano Attuativo Locale (P.A.L.) che contiene la programmazione triennale dell'Azienda e, pertanto, ne segue il complessivo iter procedimentale.

ART. 14

LE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

Il processo formativo si articola nelle seguenti fasi:

1. rilevazione dei fabbisogni formativi;
2. pianificazione degli interventi;
3. progettazione delle specifiche azioni (contenuti didattici, scelta dei docenti, metodologie e strumenti didattici, tempi e durata)
4. erogazione della formazione (logistica ed organizzazione);
5. monitoraggio *in itinere* ai fini di una eventuale 'taratura' dei corsi;
6. valutazione *ex post* e verifica dell'impatto della formazione sull'organizzazione (l'obiettivo tendenziale è quello di misurare in che misura la formazione abbia determinato un effettivo cambiamento dell'organizzazione ovvero dei comportamenti individuali);

ART. 15

LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei fabbisogni formativi è necessariamente preliminare alla predisposizione dei Piani di formazione. L'Azienda ne può prescindere solamente nel caso in cui la proposta di Piano può essere comunque articolata sulla base dei fabbisogni rilevati nelle precedenti annualità e che non abbiano trovato piena realizzazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è effettuata dall'Ufficio Formazione attraverso uno o più dei seguenti strumenti/sistemi di analisi:

- attività dei Referenti della formazione;

- circolari periodiche indirizzate ai responsabili delle macroaree della struttura organizzativa;
- interviste ai responsabili di area, struttura, ufficio;
- questionari diretti a tutto il personale, a specifiche categorie professionali ovvero a specifiche UU.OO./macrostrutture;
- questionari di valutazione dei corsi.

I Referenti effettuano la rilevazione secondo le direttive impartite annualmente dall'U.O della Formazione.

ART. 16

IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Il Piano annuale della formazione rappresenta lo strumento principale della programmazione aziendale in materia. Il Piano annuale della formazione rappresenta una parte del Programma Annuale delle Attività Aziendali.

Il Piano annuale della formazione individua gli interventi formativi da realizzare nel periodo di riferimento nonché le risorse assegnate. La specifica progettazione nonché l'erogazione dei corsi dovranno avvenire in modo coerente con le previsioni del Piano:

Nel Piano, inoltre, sono definite:

- le eventuali somme residue a disposizione dei dirigenti responsabili della macrostrutture aziendali per ulteriori iniziative di formazione oltre quelle specificamente previste nel Piano;
- gli interventi di formazione continua e/o gli specifici programmi formativi stabiliti dalla Regione;

Il Piano della Formazione, prima della formale e definitiva adozione, viene inviato alle OO.SS. che possono richiedere l'avvio della concertazione. In tal caso la concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine tassativo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta.

Il Piano viene adottato con delibera del Direttore Generale ed inviato ai dirigenti responsabili delle macroaree nonché pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Ad avvenuta approvazione del Piano, il Responsabile della formazione convoca il Comitato Tecnico Scientifico ed avvia la progettazione dei singoli interventi formativi definendone il calendario. Ogni intervento

formativo viene approvato, in dettaglio, con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 17

LE AREE DI CONTENUTO FORMATIVO

L'aggiornamento professionale viene articolato in interventi formativi il cui contenuto tecnico professionale inerisce le singole aree dipartimentali/distrettuali così suddivise:

- area direzionale ed amministrativa;
- area infermieristica/ostetrica e personale di supporto;
- area assistenza sociale;
- area medica;
- area chirurgica;
- area dei servizi (diagnostica, riabilitativa, invecchiamento);
- area della prevenzione;
- area della salute mentale;
- area distrettuale;
- area delle direzioni sanitarie;
- area emergenza-urgenza

Per ciascuna delle aree può essere individuato, dai referenti interessati, un co-Referente della formazione, cui delegare le attività, con competenza su specifici ambiti territoriali/professionali della medesima area; (es. il referente dell'area medica può individuare un co-referente per il territorio di Serra San Bruno; il referente dell'area servizi può indicare un co-referente per la medicina riabilitativa etc.).

ART. 18

IL MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Gli interventi formativi sono controllati costantemente ad opera dell'Ufficio Formazione che, a tal fine, si avvale dei tutor, della segreteria organizzativa, dei Referenti/co-Referenti e del Comitato Tecnico Scientifico.

Il monitoraggio viene effettuato a partire alla fase preliminare attraverso la somministrazione preventiva ai partecipanti di questionari

aperti per la rilevazione delle aspettative e di eventuali quesiti sui contenuti del corso.

La valutazione di fine corso deve riguardare tutte le attività formative realizzate avvalendosi dei seguenti strumenti:

- questionario di valutazione dei partecipanti (relativamente sia alla didattica che all'organizzazione ed ai supporti tecnici);
- nota di sintesi dei docenti;
- eventuale scheda di valutazione del tutor.

Prima della formulazione del piano annuale della Formazione deve essere acquisita una scheda valutativa dai Direttori delle UU.OO., Dipartimenti, Distretti, sulla ricaduta dei corsi/stages effettuati dal personale formato/aggiornato nell'anno precedente.

ART. 19

LE BANCHE DATI DELLA FORMAZIONE

Presso l'Ufficio Formazione sono implementate specifiche banche dati ove sono inserite tutte le informazioni utili per una corretta comprensione delle problematiche inerenti la formazione del personale.

Le banche dati sono organizzate dal Responsabile dell'Ufficio Formazione in modo tale da assicurare una aggregazione dei dati su base individuale.

Le informazioni ivi contenute sono soggette alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed il loro contenuto non è utilizzabile ai fini delle progressioni di carriera ovvero per l'erogazione di incentivi ai dipendenti.

Le gestione delle banche dati fa capo al settore gestione dei corsi di formazione.

CAPO V – LA GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

ART. 20

PERSONALE DOCENTE

Il personale docente dei corsi di formazione è scelto, di norma, tra professori o docenti universitari, magistrati, dirigenti e funzionari delle amministrazioni pubbliche, nonché tra esperti di comprovata competenza.

E' fatta salva la facoltà di stipulare convenzioni con soggetti pubblici (università, scuola superiore pubblica amministrazione, etc.) per la realizzazione di specifici corsi di formazione. In tal caso l'Ente pubblico convenzionato provvederà ad individuare il personale docente che, comunque, dovrà essere accettato e ratificato dall'Azienda.

Fatti salvi i casi di convenzione con soggetti pubblici, le docenze sono conferite con apposito incarico e tra l'Azienda Sanitaria Provinciale ed il personale docente si instaura rapporto di prestazione d'opera occasionale.

L'Azienda può avvalersi anche di personale interno in possesso della necessaria competenza in relazione all'argomento da trattare. Qualora tali attività coincidano con l'orario di servizio, le ore ad essa destinate dovranno essere recuperate in funzione delle esigenze dell'ufficio di appartenenza.

In ogni caso, la scelta del personale docente è ampiamente discrezionale e viene effettuata dal Direttore Generale su proposta del Comitato Scientifico, previa valutazione del curriculum del docente, .

Nel caso in cui l'Azienda intenda acquistare pacchetti formativi offerti 'a catalogo' da imprese private, si applicano le norme in materia di appalti di servizi.

Gli incarichi al personale interno, su proposta del Comitato Scientifico, sono conferiti previo nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza limitatamente alla conciliabilità dell'attività oggetto dell'incarico con i compiti d'istituto.

ART. 21

L'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO DIDATTICO E TUTORAGGIO

Tra le attività inerenti la realizzazione di corsi di formazione, oltre all'attività di docenza, rientra anche:

- attività di progettazione dei corsi;
- attività di coordinamento didattico;
- attività di tutoraggio.

Tali attività possono essere svolte sia da personale esterno che da personale interno all'Azienda.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente articolo.

ART. 22

IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DOCENTI, COORDINATORI, PROGETTISTI, TUTOR ESTERNI

Al personale docente esterno che presta la propria opera in corsi di formazione organizzati e gestiti direttamente dall'Azienda è corrisposto il compenso indicato dal DM 1.2.2000 n.395300, oltre al rimborso delle spese.

Il Direttore Generale, in casi eccezionali e con proprio provvedimento motivato, può derogare a tali parametri.

Il compenso per l'attività didattica svolta dal personale dipendente fuori dell'orario di lavoro, in via forfettaria, è di 25,00 lorde. Se l'attività è svolta durante l'orario di lavoro, tale compenso spetta nella misura del 20%.

ART. 23

IL TUTOR

Una peculiare attenzione deve essere dedicata alla figura del tutor.

Il tutor si inserisce nei processi di formazione per guidarli e gestirli, assicurando una presenza stabile ed un punto di riferimento costante per i partecipanti ed i docenti contribuendo a garantire la continuità della didattica.

Il tutor cura l'accoglienza dei docenti, la rilevazione delle presenze, la rilevazione delle esigenze espresse dai corsisti di cui può farsi portavoce presso i docenti.

Il tutor svolge, inoltre, una importante attività di monitoraggio e valutazione delle attività di apprendimento e di gradimento favorendo l'interazione tra i partecipanti ed i relatori. Coadiuvando il docente nell'attività didattica e lo supporta nell'applicazione della metodologia, nell'impiego degli strumenti e dell'interazione d'aula.

La presenza del tutor, ancorché non sia obbligatoria nei corsi di formazione, è auspicabile al fine di elevare la qualità dell'offerta formativa.

ART. 24

DESTINATARI DEI CORSI

Ai corsi di formazione è ammesso a partecipare solamente personale di ruolo dell'Azienda: a tempo indeterminato, a tempo determinato, in distacco, in aspettativa, in part-time.

Il personale non appartenente all'Azienda potrà partecipare a titolo oneroso previo versamento del corrispettivo stabilito, caso per caso, dal Direttore Generale.

Ove l'evento formativo sia interamente sponsorizzato da soggetti esterni, lo sponsor ha diritto ad una riserva di posti non superiore al 20% del numero complessivo dei partecipanti previsti.

Nel caso di sponsorizzazione parziale ovvero di gestione partenariata con l'Azienda la quota di riserva è determinata caso per caso in misura proporzionale alla compartecipazione ma, comunque, non può essere superiore al 10% del numero complessivo dei partecipanti previsti.

Ai corsi sono inoltre ammessi a partecipare, in qualità di uditori, anche soggetti non destinatari del corso medesimo.

Eccettuate specifiche ragioni di servizio, ai corsi non può essere ammesso personale da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa ovvero personale in mobilità volontaria presso altre amministrazioni.

Il personale in periodo di prova, quello con contratto a tempo determinato inferiore a 6 mesi, quello con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di norma, può accedere solamente a corsi di ingresso ed orientamento.

ART. 25

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AI CORSI

Ai corsi sono ammessi a partecipare i dipendenti individuati dal Direttore dell'U.O., Distretto/Dipartimento/Staff interessato.

Nella scelta occorrerà tenere conto dei seguenti criteri:

1. priorità degli obiettivi assegnati alla struttura;
2. attitudini personali, professionali e culturali dei dipendenti;
3. rotazione dei dipendenti assegnati alla struttura così da consentire a tutti la partecipazione a programmi di formazione. Nel caso di corsi accreditati ECM si dovrà tenere conto anche di tale circostanza nell'applicare il criterio di rotazione.

Per l'accesso a **corsi di formazione esterna** riconducibile alla formazione obbligatoria o facoltativa ex art.4 del presente disciplinare il dipendente deve:

- compilare apposita richiesta;
- farla vistare al dirigente responsabile della struttura ed autorizzare dal Direttore del Dipartimento/Distretto (per gli Uffici di Staff dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario Aziendali);
- inoltrarla al Responsabile dell'Ufficio Formazione dell'Azienda –per il tramite della Segreteria Organizzativa- che esprimerà parere

(limitatamente alla coerenza con la programmazione ed alla sostenibilità finanziaria) e la inoltrerà al Direttore Generale per l'autorizzazione.

Al termine della formazione il dipendente dovrà consegnare all'Ufficio Formazione copia dell'attestato di partecipazione ed un riepilogo analitico delle spese rimborsabili mentre i documenti fiscali saranno consegnati direttamente all'U.O. economico finanziaria per la rendicontazione contabile.

Per l'accesso ai **corsi di formazione interna**:

- i Referenti/co-Referenti individueranno il personale da ammettere e ne comunicheranno i nominativi alla Segreteria Organizzativa della Formazione per gli adempimenti derivanti;

Al termine della formazione i dipendenti che abbiano diritto, secondo le previsioni contrattuali, al rimborso chilometrico dovranno presentare la necessaria richiesta direttamente all'U.O. Risorse Umane unitamente a copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione.

ART. 26

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

L'attestato di partecipazione ai corsi di formazione interni è rilasciato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione a coloro che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore/giorni complessivi di lezione.

Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta (80%) per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla segreteria organizzativa dell'Ufficio Formazione indicandone le ragioni ed eventualmente comprovando la circostanza impeditiva. In tal caso, ove siano previste più edizioni, il Responsabile della Formazione può consentire il recupero delle lezioni sino al raggiungimento della frequenza minima.

L'attestato di partecipazione è rilasciato in unico originale.

Il personale ammesso a partecipare al corso in qualità di uditor non ha diritto all'attestato.

CAPO VI – FONTI DI FINANZIAMENTO

ART. 27

IL BUDGET DELLA FORMAZIONE

Gli interventi formativi sono così finanziati:

- lo stanziamento aziendale destinato alla formazione interna ed esterna;
- lo stanziamento aziendale destinato ai patrocini e contributi;
- i fondi regionali finalizzati;
- la quota parte degli introiti derivanti da partecipanti esterni alle attività formative aziendali;
- i fondi dell'Unione Europea in caso adesione a specifici bandi;
- le risorse provenienti dalle sponsorizzazioni.

Relativamente ai **partecipanti esterni**, il Direttore Generale può consentirne l'accesso stabilendo, anticipatamente ed a seconda del corso, la quota da versare. L'intero introito concorrerà alla copertura dei costi del corso; eventuali residui saranno destinati ad integrare lo stanziamento della formazione (interna ed esterna).

Relativamente alle **sponsorizzazioni**, l'Azienda può ammettere altri soggetti pubblici e/o privati a finanziare specifici programmi o corsi di formazione destinati a personale interno. La sponsorizzazione può anche essere individuale ed interessare il singolo dipendente.

Le aziende, nella massima trasparenza e chiarezza, devono manifestare la volontà di sponsorizzare i corsi al Responsabile della Formazione, anche tramite il responsabile della struttura aziendale interessata ovvero il singolo professionista. Il Responsabile della Formazione comunica i nominativi al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni.

Ove la sponsorizzazione riguardi corsi organizzati dall'Azienda Sanitaria, gli introiti sono destinati ad integrare lo stanziamento della formazione.

CAPO VII – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 28

RIMBORSI SPESE ED ANTICIPAZIONI

Ai soggetti ammessi o autorizzati a partecipare ai corsi sono rimborsate le spese di trasferimento per raggiungere la località ove si tiene il corso. Il rimborso avviene secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative e/o di contratto.

L'utilizzo del mezzo aereo deve essere espressamente previsto nel provvedimento autorizzatorio. Egualmente dicasi per l'utilizzo del mezzo

proprio. In tal caso, ove più dipendenti siano ammessi a partecipare al medesimo corso viene riconosciuto, di norma, un solo rimborso.

Se la permanenza fuori dalla sede di servizio si prolunga per oltre 8 ore al dipendente viene riconosciuto il rimborso delle spese di vitto sostenute nei limiti delle previsioni contrattuali. Se la permanenza è di almeno 12 ore sono riconosciuti 2 pasti.

Il pernottamento è riconosciuto solamente nei casi in cui la sede di svolgimento dei corsi è distante più di 250 km. dalla sede di servizio.