

A.Li.Sa

AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA

C.F./P.IVA 02421770997

DELIBERAZIONE N.38 DEL 05.02.2020

OGGETTO: Approvazione del Regolamento Aziendale per le attività di Aggiornamento e Formazione Continua del Personale di A.Li.Sa.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Su conforme proposta del Direttore della S.C. Personale;

VISTO il decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i;

VISTA la legge regionale n. 41/2006 e s.m.i., recante "Riordino del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

VISTA la legge regionale 29 luglio 2016, n. 17 ad oggetto "Istituzione dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) e indirizzi per il riordino delle disposizioni regionali in materia sanitaria e sociosanitaria" e s.m.i.;

RICHIAMATI:

- il Piano Sanitario Nazionale;
- il Piano Socio Sanitario Regionale;
- gli accordi Conferenza Stato Regioni in materia di Educazione Continua in Medicina;
- il CC.CC.NN.LL. del comparto e della dirigenza vigenti;
- le determinazioni della Commissione Nazionale ECM;

DATO ATTO che, in virtù dell'importanza e del ruolo della formazione in sanità, come definiti dai succitati riferimenti normativi, risulta necessario dotarsi di apposito regolamento che permetta di garantire un'analisi approfondita dei bisogni formativi e una pianificazione delle iniziative volta alla gestione equa e trasparente delle necessità di tutte le Aree dell'Azienda;

DATO ATTO che in data 30.01.2020 è stata resa la dovuta informativa preventiva alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U., provvedendo alla trasmissione della bozza del sopra citato Regolamento e che, ad oggi, non sono pervenute osservazioni in merito allo stesso;

VISTO il Regolamento, allegato sub. 1) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Socio Sanitario formulato ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.

DELIBERA

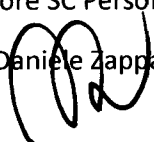
Per le motivazioni indicate in premessa, qui integralmente richiamate, di:

1. approvare il "Regolamento Aziendale per le attività di Aggiornamento e Formazione Continua del Personale di A.Li.Sa.", allegato sub 1) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
3. dare mandato alla S.C. Personale di provvedere ai successivi atti di competenza;
4. provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul proprio albo pretorio on line istituzionale;
5. dare atto che il presente provvedimento si compone di n. 2 pagine e dell'allegato 1) di n. 13 pagine.

IL PROPONENTE

Direttore SC Personale

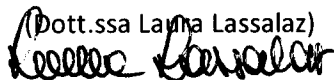
(Dott. Daniele Zappavigna)



Parere favorevole formulato ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.

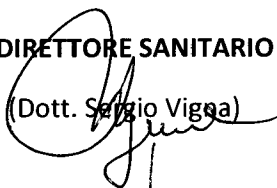
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Laila Lassalaz)



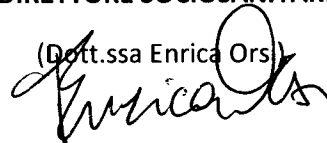
IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Sergio Vigna)



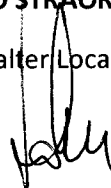
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott.ssa Enrica Ors)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. G. Walter Locatelli)



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DI A.LI.SA.

Premessa

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Fonti normative

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Articolazione organizzativa

Art. 5 - Piano Formativo Aziendale

Art. 6 - Budget per la formazione

Art. 7 - Modalità di partecipazione e livelli autorizzativi

Art. 8 - Realizzazione delle iniziative formative in sede

Art. 9 - Partecipazione ad iniziative fuori sede

Art. 10 – Ore di aggiornamento professionale riservate al personale dirigente

Art. 11 - Divieto di partecipazione e mancate partecipazioni ad iniziative formative interne ed esterne

PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e per la realizzazione degli obiettivi programmati. La formazione oltre ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali; è strettamente legata alle strategie aziendali ed alle politiche di gestione delle risorse umane. L'attività formativa si realizza attraverso un'analisi approfondita dei bisogni formativi che coinvolge tutte le unità operative e tutti gli operatori del sistema, una pianificazione delle iniziative, una valutazione dell'efficacia non solo in termini quantitativi (quanti corsi, quanti operatori, quante risorse economiche) ma anche in termini qualitativi (quali innovazioni, quali atteggiamenti, quali nuove competenze).

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di *formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (in seguito A.Li.Sa.)*.

Tale regolamento definisce le modalità di accesso alle attività formative sia in sede (formazione interna) sia fuori sede (formazione esterna), anche in considerazione dell'eterogeneità di tipologie di rapporti di lavoro presenti in Azienda (personale dipendente, personale in formazione lavoro, personale in comando, personale in assegnazione provvisoria art. 7 L.R. 10/2008, personale in distacco, co.li.pro., ecc.)

Art. 2

Fonti normative

L'importanza e il ruolo della formazione in sanità sono definite da specifici riferimenti normativi e regolamentari:

- D.Lgs n. 502 del 30 dic. 1992 Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421- e s.m.i.;
- Circolare n. 14 del 24/04/95 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di formazione del personale;
- Direttiva del 13/12/2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
- Piano Sanitario Nazionale;
- Piano Socio Sanitario Regionale;

- Accordi Conferenza Stato Regioni in materia di Educazione Continua in Medicina;
- CCCCNNLL dirigenza medica e veterinaria e SPTA 3/11/2005 art. 14 comma 4;
- CCNL comparto 2016/2018 art 36 comma 1 lettera a);
- CCNL comparto 2016/2018 art. 54;
- Accordi decentrati;
- Determinazioni della Commissione Nazionale ECM.

Art. 3

Definizioni

Premesso che ai sensi dell'art. 16 bis del d.lgs. 502/92 e s.m.i. la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente, ai fini del presente regolamento si intende:

- per “*formazione obbligatoria interna*” la partecipazione ad iniziative residenziali organizzate ed approvate dall’Azienda. Può interessare operatori di una singola Unità Operativa oppure di più Unità Operative, fino a coinvolgere operatori di tutta l’Azienda (iniziative trasversali);
- per “*formazione obbligatoria esterna*” la partecipazione ad iniziative non organizzate dall’Azienda che risultano strettamente connesse all’attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa;
- per “*formazione facoltativa*” la partecipazione a documentate iniziative non organizzate dall’Azienda, selezionate e richieste dal personale interessato. In particolare, la partecipazione a convegni, congressi ed altre iniziative con finalità informativo/divulgativa è considerata aggiornamento facoltativo.

Art. 4

Articolazione organizzativa

Come disposto dall’atto aziendale, la funzione di *Formazione-Aggiornamento del Personale di A.Li.Sa.* è di competenza della S.C. Personale, che può avvalersi del supporto della S.S.D. Formazione e Sviluppo del Personale del S.S.R., e consiste nelle seguenti attività:

- predisposizione del piano formativo aziendale sulla base dei bisogni formativi raccolti coerentemente con gli obiettivi aziendali, indirizzi regionali, nazionali e le risorse economiche destinate alla formazione;
- predisposizione del conseguente atto deliberativo, pubblicazione del Piano approvato dalla Direzione e formulazione delle indicazioni generali;
- monitoraggio dell’utilizzo del budget da parte delle strutture assegnatarie;
- registrazione e relazione dei costi complessivi annuali e sui volumi dell’attività formativa;
- affidamento dei servizi di formazione nel rispetto dell’atto di indirizzo approvato dall’Azienda;
- cura, nell’ambito delle attività formative, dell’informazione del personale anche attraverso l’utilizzo di sistemi informativi dedicati.

Art. 5

Piano Formativo Aziendale

Per la predisposizione del Piano Formativo Aziendale, la S.C. Personale provvede, annualmente, ad effettuare una ricognizione ed un’analisi dei fabbisogni formativi inviando apposita richiesta ai Direttori di Area e di Dipartimento, che provvedono ognuno per la propria competenza a formulare proposte, coerentemente agli obiettivi regionali ed aziendali ed ai settori di interesse prioritario con particolare riguardo ai processi di innovazione tecnologica ed organizzativa e dando priorità agli eventi accreditati ECM.

Nell’ambito e nei limiti dei budget assegnati alle aree ed ai dipartimenti, di cui al successivo art. 6 “Budget per la Formazione”, il Direttore di Area e di Dipartimento definisce le priorità ed individua i bisogni formativi del personale afferente, garantendo:

- l'attinenza dei contenuti scientifici della formazione rispetto al ruolo professionale;
- il rispetto del principio di rotazione tra i vari profili professionali e nello stesso profilo, tra tutti i professionisti, al fine di garantire servizi più qualificati.

La S.C. Personale raccoglie le proposte formative da parte dei Direttori di Area, ne analizza la congruenza con gli obiettivi aziendali ed elabora un piano formativo che sarà approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, previa informazione alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4 CCNL 21/05/2018.

Il PFA è in seguito reso disponibile attraverso la pubblicazione nell'Albo Pretorio online. A seguito della chiusura di ogni PFA, di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo, la S.C. Personale elabora una relazione in cui vengono indicate le iniziative formative realmente attivate, i crediti ECM maturati ed i risultati raggiunti.

Art. 6

Budget per la formazione

Il budget per la formazione viene determinato annualmente nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli obiettivi regionali, delle priorità aziendali. Tale stanziamento annuo può comprendere anche eventuali fondi residuali di esercizi precedenti nonché ulteriori finanziamenti finalizzati.

In sede di approvazione del Piano Formativo Aziendale, a ciascuna Area (Amministrativa, Sanitaria, Socio-Sanitaria, Staff, PAC e CRA) viene assegnata una quota del budget, secondo i criteri che verranno definiti in tale occasione in base agli obiettivi aziendali contenuti nel Piano medesimo, alle priorità e alla numerosità del personale.

Anche i costi relativi ad eventuali gettoni e/o rimborsi spese per docenti esterni che svolgono servizio di formazione presso la sede di A.Li.Sa. rientrano nei budget per la formazione assegnati alle Aree proponenti (si veda a miglior chiarimento il successivo art. 8. "Realizzazione delle iniziative formative interne").

I costi relativi ad iniziative che interessano più aree, saranno imputati alle stesse in proporzione al numero di partecipanti, mentre quelle che interessano tutto il personale, e quindi con ricaduta trasversale su tutte le aree, trovano copertura su una quota di budget a tale scopo accantonata centralmente.

Art. 7

Modalità di partecipazione e livelli autorizzativi

Le richieste di partecipazione ad eventi formativi vengono valutate tenendo conto:

- della coerenza con il budget assegnato;
- del grado di attinenza dell'evento formativo con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati;
- del criterio di rotazione tra i vari profili professionali e nello stesso profilo, tra tutti i professionisti, al fine di garantire servizi più qualificati;
- della compatibilità con l'organizzazione del servizio.

Le modalità di partecipazione agli eventi di formazione e aggiornamento sono le seguenti:

- **Formazione obbligatoria interna (ovvero presso la sede di A.Li.Sa., formazione residenziale, FAD, ecc.).** Possono partecipare tutti i dipendenti dell'Azienda e tutto il personale a vario titolo presente presso A.Li.Sa. ad esclusione del personale co.li.pro. e borsista.
- **Formazione obbligatoria esterna.** Possono partecipare a eventi formativi esterni di natura obbligatoria esclusivamente i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato di A.Li.Sa., il personale in formazione lavoro, il personale afferente ad altre Aziende/Enti del S.S.R. in comando ed il personale di Regione Liguria in Assegnazione provvisoria art. 7 L.R. 10/2008 presso A.Li.Sa.
- **Formazione facoltativa.** Possono chiedere di partecipare a eventi formativi esterni di natura facoltativa esclusivamente i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato di A.Li.Sa., il personale in formazione lavoro, il personale afferente ad altre Aziende/Enti del S.S.R. in comando ed il personale di Regione Liguria in Assegnazione provvisoria art. 7 L.R. 10/2008 presso A.Li.Sa.

Per quanto riguarda il personale in distacco, sarà l'ente di appartenenza a dover provvedere alla relativa formazione obbligatoria esterna e facoltativa.
Il personale borsista, co.li.pro. e stagista può partecipare esclusivamente alla formazione obbligatoria interna, se richiesto motivatamente dal Direttore dell'area di afferenza.

Art. 7.1 **Iter autorizzativo**

FORMAZIONE INTERNA

Formazione obbligatoria interna

La formazione obbligatoria interna viene definita dalla Dirigenza aziendale sulla base degli obblighi di formazione del personale dipendente o presente a vario titolo previsti da specifica normativa nazionale o regionale, dai Contratti Collettivi o dall'organizzazione aziendale (per es. formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e prevenzione della corruzione, privacy, o su specifici argomenti definiti dall'azienda, si veda a tal proposito il successivo art. 8).

La formazione obbligatoria interna si svolge di norma in sede ed in orario di servizio e può prevedere corsi residenziali o essere svolta a distanza (FAD) con riconoscimento dell'impegno orario del dipendente (esclusi i corsi FAD effettuati su scelta del dipendente). Per i corsi FAD obbligatori il lavoratore potrà utilizzare le dotazioni informatiche aziendali.

FORMAZIONE ESTERNA

La partecipazione ad iniziative esterne (non organizzate dall'Azienda) deve essere sempre coerente con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze del professionista e deve risultare compatibile con le esigenze di servizio e con le risorse previste a budget. Il personale autorizzato a partecipare ad eventi formativi esterni è coperto ai fini assicurativi.

Formazione obbligatoria esterna

La formazione obbligatoria ha la specificità di essere proposta dal Direttore della struttura di appartenenza ed autorizzata dal Direttore dell'Area/Dipartimento.

Pertanto è necessario che il Direttore di Struttura provveda a formulare proposta scritta, coerente con quanto previsto dal Piano di Formazione Aziendale al Direttore dell'Area/Dipartimento, per la partecipazione di uno o più dipendenti al corso/evento formativo, allegando il programma ed il preventivo delle spese da sostenere (Modulo allegato "PROPOSTA FORMAZIONE OBBLIGATORIA FUORI SEDE").

Il modulo deve essere consegnato alla S.C. Personale firmato dal Responsabile proponente e già autorizzato dal Direttore di Area.

L'S.C. Personale verifica la compatibilità delle proposte rispetto ai criteri definiti nel presente regolamento e rispetto ai limiti di budget. e provvede all'atto deliberativo relativo alla copertura delle spese.

Il dipendente, al rientro dal corso/evento formativo, consegna il certificato di partecipazione unitamente alla richiesta di rimborso delle spese.

Il dipendente si impegna a comunicare prontamente alla S.C. Personale eventuali modifiche alle date o agli orari ovvero l'eventuale annullamento/cancellazione del corso/evento formativo.

Le ore di *formazione obbligatoria*, riconosciute come attività di servizio, sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa formativa. La partecipazione è consentita anche al personale a tempo parziale (si veda il successivo art. 9 al punto "La formazione obbligatoria fuori sede: riconoscimento orario e criteri di rimborso delle spese").

Formazione facoltativa

In questo caso è il dipendente a fare richiesta presentando l'allegato modulo di "RICHIESTA PARTECIPAZIONE FORMAZIONE FACOLTATIVA".

Le ore di *formazione facoltativa* NON sono riconosciute come attività di servizio e pertanto vanno coperte dal personale con recupero ore, permessi a ore, permessi a giornata, ferie, ecc. (si veda il successivo art. 9 al punto "La formazione facoltativa fuori sede: riconoscimento orario e criteri di rimborso delle spese").

Art. 8

Realizzazione delle iniziative formative interne

A.Li.Sa., in base alle Convenzioni stipulate, si avvale della S.C. Formazione e Aggiornamento di ASL3 quale Provider regionale ai fini dell'accreditamento ECM, mentre può organizzare autonomamente eventi formativi, sempre rivolti al proprio personale, che non necessitino di accreditamento.

Le iniziative formative possono essere previste nel PFA e devono essere proposte da un Direttore di Area anche su suggerimento di un dirigente di struttura dell'area di appartenenza.

Per ogni iniziativa formativa interna va individuato il Responsabile Scientifico che dovrà concordare con la S.C. Personale le modalità ed i tempi di attuazione del progetto, rispettando anche la normativa vigente in Educazione Continua in Medicina (ECM).

Il Responsabile scientifico, con congruo anticipo, completa ed invia la proposta di evento formativo interno alla S.C. Personale con il programma e la definizione dei formatori.

Il ricorso a formatori interni è ritenuto prioritario ed opportuno in quanto consente la valorizzazione delle risorse interne e permette risparmi in termini economici che consentono di potenziare l'offerta formativa generale.

Per le attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà, l'Azienda ricorre a docenti esterni.

Il Responsabile Scientifico dovrà formalizzare le motivazioni della scelta del docente, specificando l'eventuale ammontare del compenso e del rimborso delle spese vive, se previsti, in base ai massimali di spesa sotto riportati, utilizzando il modulo allegato "RICHIESTA DOCENZA DA PARTE DI PROFESSIONISTI ESTERNI"

Fascia	Docenti*	Massimali di spesa/ora
A	<ul style="list-style-type: none">- Docenti Universitari ordinari ed associati;- Professionisti con comprovata esperienza;- Dirigenti Pubblici non appartenenti al Sistema Sanitario Regionale Ligure;- Dirigenti del settore privato;- Professionisti Senior con esperienza almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;	€ 150,00/h
B	<ul style="list-style-type: none">- Ricercatori Universitari- Funzionari pubblici esperti di settore,- Cultori della materia	€ 80,00/h

***le categorie sono indicate a scopo esemplificativo e non esaustivo.**

Art. 9

Partecipazione ad iniziative fuori sede

Per le modalità di presentazione delle proposte di formazione del personale, siano obbligatorie o facoltative, si rimanda al precedente art. 7.

Il Direttore mantiene in ogni caso la possibilità di revoca per sopravvenuti motivi di servizio.

La mancata preventiva autorizzazione comporta il mancato riconoscimento dell'orario di formazione ed il mancato riconoscimento delle eventuali spese. Affinché vengano acquisite specifiche competenze a fronte di cambiamenti organizzativi e/o altre esigenze strategiche, la Direzione Aziendale può autorizzare la partecipazione del personale dipendente a corsi di specializzazione/master, non inseriti nel Piano Formativo, con riconoscimento delle spese nei limiti delle risorse disponibili.

Al fine di permettere il riconoscimento dell'orario e il rimborso di eventuali spese sostenute, le autorizzazioni ed il preventivo per la partecipazione ad iniziative esterne dovranno pervenire alla S.C. Personale almeno venti giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento formativo. Sono fatte salve improrogabili esigenze di servizio che dovranno essere documentate da parte del Direttore/Responsabile.

9.1 La formazione obbligatoria fuori sede: riconoscimento orario e criteri per il rimborso delle spese

I criteri di riferimento per la scelta formativa in modalità obbligatoria sono i seguenti:

- è relativa al solo personale a tempo determinato ed indeterminato di A.Li.Sa., al personale in formazione lavoro, al personale afferente ad altre Aziende/Enti in comando ed al personale di Regione Liguria in assegnazione provvisoria di cui all'art. 7 L.R. 10/2008, presso A.Li.Sa.;
- è coerente con la mission e gli obiettivi dell'Azienda;
- è coerente con il piano formativo aziendale;
- è coerente con gli obiettivi della struttura di assegnazione;
- è volta a sviluppare capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- è necessaria per l'acquisizione di abilità specifiche e per l'utilizzo di nuove tecnologie.

Le spese per la partecipazione del personale alla formazione obbligatoria devono trovare copertura nel budget assegnato a ciascuna Area per la formazione dell'anno in corso e possono comprendere:

- la quota di iscrizione: viene pagata in anticipo dall'Azienda quando questo comporta un costo inferiore (ad esempio il risparmio dell'IVA per i costi direttamente sostenuti dagli Enti Pubblici); può essere anticipata dal dipendente e rimborsata negli altri casi;
- le eventuali spese autorizzate di vitto, alloggio e viaggio nei limiti di quanto stabilito nel vigente regolamento aziendale per la disciplina delle missioni (per gli importi riconosciuti vedere: Vademecum Mod. Missioni).

La documentazione da presentare per il rimborso deve essere prodotta in originale.

In caso di evento formativo articolato su una o più giornate lavorative intere (mattina e pomeriggio), l'orario riconosciuto è esclusivamente quello a copertura dell'orario giornaliero (sulla base del proprio orario, full time, part-time, giornata lunga o corta). Nella domanda di partecipazione va specificato se è necessaria la eventuale copertura delle giornate di viaggio, in base alla distanza dalla sede dell'evento formativo e/o agli orari.

In caso invece di evento formativo la cui durata risulti inferiore a quella dell'intera giornata lavorativa (ad es. solo mattina o solo pomeriggio o comunque porzioni di giornata), viene riconosciuto l'orario dell'evento ed il tempo di percorrenza per raggiungere la sede del corso e la sede di lavoro. NB: La mezz'ora di pausa obbligatoria viene decurtata automaticamente.

Non vengono tenute in considerazione le spese di viaggio, se indicate cumulativamente con altre prestazioni. Sono rimborsate le spese di viaggio solo se effettuate con utilizzo di mezzi pubblici.

Il rimborso delle spese di taxi è consentito solo in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di comprovata impossibilità di raggiungere le sedi con altri mezzi.

L'utilizzo dell'auto propria deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore/Responsabile tramite il modulo "RICHIESTA UTILIZZO AUTO PROPRIA" ed è consentito solo nel caso in cui i tempi e le modalità di raggiungimento della sede giustificano tale utilizzo (criterio della convenienza economica). Tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

9.2 La formazione facoltativa: riconoscimento orario

Per formazione facoltativa esterna si intende la partecipazione a documentate iniziative organizzate al di fuori dell'Azienda, selezionate e richieste dal personale dipendente e/o comandato interessato, comunque connesse all'attività di servizio e finalizzate alla crescita professionale. Essa riguarda attività formative organizzate da soggetti esterni per le quali è riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse, in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi. Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, giornate di studio ecc., da chiunque organizzate.

Possono fare richiesta di formazione facoltativa i dipendenti dell'Azienda a tempo determinato ed indeterminato ed il personale in comando c/o A.Li.Sa.

La formazione facoltativa esterna viene effettuata al di fuori dell'orario di servizio usufruendo dei seguenti istituti contrattuali, con riconoscimento dell'orario effettivo di partecipazione al corso:

- il personale del comparto può usufruire di 8 giorni di permesso retribuito (art. 36 del CCNL 2016-2018 Comparto Sanità);
- il personale dirigente, può fruire di 8 giorni di permesso retribuito e può utilizzare la riserva ore prevista per attività non assistenziali (si veda il successivo art. 10 "Ore di aggiornamento professionale riservate al personale dirigente").

Le giornate di permesso non possono essere suddivise in ore o utilizzati a mezze giornate, e vanno intesi esclusivamente a copertura dell'orario giornaliero (sulla base del proprio orario, full time, part-time, giornata lunga o corta).

Non può essere mai riconosciuto l'orario di partecipazione per corsi di tipo facoltativo che si svolgono di sabato o in giorno festivo, né si riconoscono ore eccedenti l'orario di servizio. Il viaggio NON può essere riconosciuto per l'aggiornamento facoltativo e pertanto per la copertura vanno utilizzate ferie o ore a recupero.

9.3 Attività in qualità di docente/relatore

Per attività di docenza in eventi formativi fuori sede si rimanda al relativo Regolamento (Regolamento in materia di svolgimento di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente di A.Li.Sa. ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., Delibera n. 138/2019).

Art. 10

Ore di aggiornamento professionale riservate al personale dirigente

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i Dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM ecc., tra le quali non rientra in ogni caso, per il ruolo sanitario, l'attività assistenziale.

Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta alle assenze di cui all'art. 22, comma 1, primo alinea (assenze retribuite) del CCNL 5.12.1996. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 11

Divieto di partecipazione e mancate partecipazioni ad iniziative formative interne ed esterne

Non può partecipare alle iniziative formative:

- il personale assente per malattia, ferie, fruizione dei permessi L. 104/92, infortunio o in aspettativa, il personale in part time oltre il proprio orario di lavoro;
- il personale in astensione sia facoltativa che obbligatoria (congedo maternità e congedo parentale).

Il dipendente autorizzato ha invece il dovere di partecipare all'evento formativo; l'assenza è consentita solo per giustificati e certificati motivi analoghi a quelli che giustificano anche l'assenza dal posto di lavoro, nonché per documentati ed eccezionali motivi di servizio.

La mancata comunicazione dell'impossibilità a partecipare o l'assenza ingiustificata comportano provvedimenti anche di natura disciplinare.

Allegati al Regolamento:

- Modulo "PROPOSTA FORMAZIONE OBBLIGATORIA FUORI SEDE"
- Modulo "RICHIESTA PARTECIPAZIONE FORMAZIONE FACOLTATIVA"
- Modulo "RICHIESTA DOCENZA DA PARTE DI PROFESSIONISTI ESTERNI"



PROPOSTA FORMAZIONE OBBLIGATORIA FUORI SEDE

(Personale dipendente di A.Li.Sa., personale in formazione lavoro, personale afferente ad altre Aziende/Enti del S.S.R. in comando; personale di Regione Liguria in Assegnazione provvisoria)

Al Direttore Area _____

e, p.c.

Al Dipendente _____

Al Responsabile S.C. Personale

Il/la sottoscritto/a dott./dott.ssa _____

Responsabile della S.C./S.S.D. _____ Area _____

PROPONE

Che il dipendente _____ partecipi al Corso/Evento Formativo dal titolo:

accreditato ECM (se pertinente) per n° Crediti: _____ organizzato da: _____

che si terrà a _____ dal _____ al _____

Negli orari: _____ (specificare)

per la/le intera/e giornata/e*

come peraltro già previsto dal Piano di Formazione Aziendale.

A tale scopo si allega:

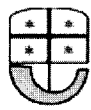
- 1) Programma del corso
- 2) Modulo di richiesta copertura spese se previste

Il proponente

Dott./Dott.ssa

* Includere eventuali giorni aggiuntivi di viaggio se necessari

(motivazione: _____)



Modulo di richiesta copertura spese

Per la partecipazione al Corso/Evento Formativo _____ del
dipendente _____ si richiede:

- Pagamento quota d'iscrizione;
- Rimborso spese di trasporto/vitto/alloggio

Come da preventivo seguente:

- Iscrizione € _____
- Trasporto aereo € _____ Trasporto ferroviario € _____ Car Sharing € _____
- Altro € _____ * (specificare _____)

* Per l'utilizzo di mezzo proprio si rimanda al Modulo di Richiesta Utilizzo del Mezzo Proprio

Vitto: N. Pasti previsti _____ Tot. € _____

Alloggio: N. Notti previste _____ Tot. € _____

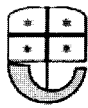
Totale presunto partecipazione € _____

Il proponente

Il Direttore dell'Area

Visto, si autorizza

Il Direttore S.C. Personale



RICHIESTA PARTECIPAZIONE FORMAZIONE FACOLTATIVA

(Personale dipendente di A.Li.Sa., personale in formazione lavoro, personale afferente ad altre Aziende/Enti del S.S.R. in comando; personale di Regione Liguria in Assegnazione provvisoria)

Il/la sottoscritto/a _____

Area _____

Struttura Complessa/Semplice/Ufficio _____

Con obbligo ECM: Sì No

CHIEDE

Di poter partecipare al Corso/Evento Formativo dal titolo: _____

accreditato ECM (se pertinente) per n° Crediti: _____

organizzato da: _____

che si terrà dal _____ al _____ a _____

per la seguente motivazione _____.

Accertato che l'evento formativo in argomento è attinente con le mansioni svolte e gli obiettivi assegnati e compatibile con l'organizzazione del servizio,

Il Richiedente

Per Accettazione

Il Direttore S.C.

Il Direttore dell'Area

Visto, art. 7 Regolamento Formazione

Il Direttore S.C. Personale

**RICHIESTA DOCENZA DA PARTE DI PROFESSIONISTI ESTERNI
PER INIZIATIVE FORMATIVE PER IL PERSONALE DI ALISA**

Richiedente: _____

Area/Dipartimento: _____

Struttura: _____

Responsabile Scientifico del Corso di Formazione Obbligatoria Interna dal

titolo _____

approvato con Piano di Formazione Aziendale; proposto ed in fase di approvazione

che si terrà presso Alisa in data (almeno indicativa) _____, non disponendo in Azienda di professionalità che possano svolgere attività di docenza sul tema da trattare o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà;

CHIEDE

Di selezionare un Docente Esterno

Il Docente deve avere le seguenti qualifica e caratteristiche: _____

Di autorizzare la partecipazione del Dott./Dott.ssa _____

In qualità di docente esterno.

Detta docenza verrà svolta:

A titolo gratuito;

A titolo gratuito ma con rimborso delle spese vive;

A pagamento, in base al tariffario sottoriportato¹ e con rimborso delle spese vive;

A pagamento forfettario per € _____, per la seguente motivazione _____

Genova, li _____

Firma del richiedente e
Responsabile Scientifico
del Corso in argomentoFirma per accettazione
Il Dirigente Responsabile
dell'U.O.C. PersonaleVisto, si autorizza
Il Commissario Straordinario
Dott. G. Walter Locatelli**1. Tariffario per Docenti esterni:**

Fascia	Docenti*	Massimali di spesa/ora
A	<ul style="list-style-type: none">- Docenti Universitari ordinari ed associati;- Professionisti con comprovata esperienza;- Dirigenti Pubblici non appartenenti al Sistema Sanitario Regionale Ligure;- Dirigenti del settore privato;- Professionisti Senior con esperienza almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;	€ 150,00/h
B	<ul style="list-style-type: none">- Ricercatori Universitari- Funzionari pubblici esperti di settore,- Cultori della materia	€ 80,00/h

****le categorie sono indicate a scopo esemplificativo e non esaustivo.***