

AZIENDA SANITARIA LOCALE BT

REGOLAMENTO

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

A CURA DELLA U.O.S.V.D. FORMAZIONE

Articolo 1

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

La formazione continua rappresenta uno strumento strategico per lo sviluppo, la crescita e la qualificazione delle professionalità e per il miglioramento dell'efficienza del servizio erogato all'utente.

La formazione deve essere concepita come un sistema permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini personali, al fine di accrescere le competenze, le abilità cliniche, tecniche e manageriali, adeguando il comportamento degli operatori al progresso scientifico e tecnologico.

Infatti, il rapido e costante processo di sviluppo e specializzazione delle conoscenze scientifiche, il progresso e la sofisticazione delle tecnologie sanitarie, l'evoluzione e la diversificazione delle domande e dei bisogni in ambito sanitario, il sistema dei crediti formativi previsto a partire dal D.lgs. 229/99, costituiscono gli elementi principali che qualificano la formazione come un investimento essenziale per l'Azienda e non solo come un costo.

La formazione continua è un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente. Secondo la definizione data dall'articolo 16-bis del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 così come modificato dall'art. 14, D.lgs. 19 giugno 1999, n. 229, 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 misura prevalente, in programmi finalizzati agli obiettivi prioritari del Piano Sanitario nazionale, del Piano Sanitario Regionale e del Piano aziendale, nelle forme e secondo le modalità che saranno indicate dalla Commissione nazionale per la formazione continua. **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 Servizio sanitario Nazionale.

La Formazione/Aggiornamento è considerata come un processo articolato in quattro fasi sequenziali secondo la spirale pedagogica:

1. l'analisi dei bisogni di formazione in relazione alle necessità organizzative ed alle professionalità interessate;
2. la programmazione dell'attività formativa con la definizione degli obiettivi e del percorso logico dei contenuti;
3. l'attuazione concreta delle attività formative;
4. la valutazione dei risultati della formazione e la ricaduta nell'attività della struttura di appartenenza.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO AZIENDALE	Figure Professionali ECM
	Figure Professionali non ECM
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EXTRA AZIENDALE	Figure Professionali ECM
	Figure Professionali non ECM
AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO AZIENDALE/EXTRAZIENDALE	
COMANDO FINALIZZATO	

Le attività di formazione e di aggiornamento sono articolate nelle seguenti tipologie:

-Formazione/aggiornamento obbligatorio aziendale: sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte durante l'orario di servizio, realizzate all'interno dell'Azienda, inserite nel Piano Formativo Aziendale (PAF) e possono essere rivolte a figure ECM e non ECM, nel primo caso sono accreditate secondo le procedure della Formazione Continua della Regione Puglia;

-Formazione/aggiornamento obbligatorio extraaziendale: sono le attività di formazione/aggiornamento svolte durante l'orario di servizio dal dipendente dell'Azienda, ma realizzate presso altre Aziende Sanitarie e/o altro ente pubblico o privato, e sono autorizzate, in quanto strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente, dal Direttore dell'U.O. o del servizio e dalla Direzione Strategica ed a carico dell'azienda di appartenenza;

-Formazione/aggiornamento facoltativo sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli istituti previsti dai CCNL, realizzate sia all'interno dell'azienda sanitaria di appartenenza, in questo caso non inserite nel PAF, sia presso altre aziende sanitarie e/o altro ente pubblico/privato, autorizzate dal Direttore dell'U.O. di appartenenza;

-Comando finalizzato sono attività che prevedono l'effettuazione di studi speciali o l'acquisizione di tecniche particolari finalizzate ad un miglioramento della formazione professionale del dipendente comandato, il quale è considerato in servizio a tutti gli effetti.

1.1 Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Aziendale

L'Aggiornamento obbligatorio ha la finalità di far acquisire agli operatori competenze relative a nuove attività, ad innovazioni tecnologiche, a nuovi modelli organizzativi in relazione alle esigenze aziendali.

Le attività formative sono realizzate, preferibilmente, all'interno dell'Azienda, anche in collaborazione, se necessario, con soggetti pubblici o privati specializzati nel singolo settore e, ove non vi fossero le condizioni interne che soddisfino alcune specifiche esigenze formative, l'aggiornamento è svolto fuori dell'ambito aziendale presso altre strutture.

Tale forma di formazione/aggiornamento si riferisce alla partecipazione ad iniziative approvate ed inserite nel Piano Aziendale Formativo (PAF), con l'obiettivo di coinvolgere tutte le figure professionali dell'Azienda ECM e non ECM.

La partecipazione del personale è autorizzata dal Responsabile dell'U.O. o del Servizio.

Le attività di Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Aziendale devono essere:

- formulate nel dettaglio degli obiettivi didattici e del percorso formativo, accreditate e non;
- esplicitate nel PAF;
- dirette prioritariamente, con pari opportunità di partecipazione, al personale obbligato a crediti formativi;
- destinate a tutto il personale a tempo indeterminato, compreso quello in aspettativa sindacale o in comando;
- svolte durante l'orario di lavoro;
- attestate dal Direttore Generale o chi per esso.

Al termine del processo formativo, si procederà alla verifica attraverso:

- la distribuzione di un questionario per la valutazione dell'apprendimento e gradimento o prove orali, scritte o pratiche;
- una relazione scritta da parte del Coordinatore del progetto formativo, da inviare all'U.O. Formazione, entro e non oltre quindici giorni dalla fine dello svolgimento dell'edizione;
- alla distribuzione di un questionario per la rilevazione della qualità percepita e dell'efficacia dell'intervento formativo;

- alla somministrazione di un questionario sulla percezione di eventuali influenze dello sponsor sui contenuti didattici;
- la consegna di una copia del materiale didattico all' U.O.S.V.D.
- Formazione.

L'attestato di partecipazione viene rilasciato dall'U.O.S.V.D. Formazione al termine del percorso formativo a coloro che hanno raggiunto la frequenza minima richiesta che corrisponde al 100 % del totale delle ore, salvo per casi particolari per i quali può essere accettata una percentuale minore (ma in ogni caso non inferiore al 90% del totale delle ore).

1.1.1 Modalità di partecipazione ai Corsi

1. L'orario di partecipazione ai corsi obbligatori organizzati dall'Azienda è da considerarsi orario di lavoro ad ogni effetto;
2. Nei giorni destinati ai corsi di formazione obbligatoria, l'orario e la sede di lavoro del dipendente coincidono di norma con l'orario e la sede del corso. L'attestazione della presenza in servizio avverrà direttamente ed esclusivamente presso la sede del corso. Qualora la durata del corso sia superiore al normale orario giornaliero di servizio le ore in eccedenza costituiscono credito orario.
Nel caso invece di durata del corso sia inferiore al normale orario di lavoro il debito orario, sarà prestato o compensato con il credito orario, entro i due mesi successivi al corso. Il dipendente non ha diritto a rimborso spese per raggiungere la sede del corso, sempre che la stessa sia nell'ambito del territorio aziendale. La copertura assicurativa in itinere, limitatamente ai corsi interni dell'azienda, copre sino ad un massimo di 60 minuti, prima e dopo l'orario di inizio e fine del corso. Il dipendente nell'abbandonare la sede abituale di lavoro e raggiungere le aule di formazione, nei giorni del corso, dovrà utilizzare la funzione di Uscita per servizio ed attestare la presenza presso l'orologio marcatempo installato nella sede del corso timbrando con il tasto di formazione obbligatoria.
3. La rilevazione delle presenze in aula avviene di norma attraverso gli appositi rilevatori. Durante il corso il personale di segreteria effettuerà l'appello nominale dei presenti. In caso di indisponibilità degli orologi marcatempo, o in mancanza della specifica funzione "Corso di aggiornamento", saranno utilizzati i fogli firma predisposti e vidimati dall'U.O.S.V.D. Formazione.
4. L'ammissione al Corso dovrà essere notificata al dipendente interessato a cura dell'U.O.S.V.D. Formazione. In caso di impossibilità a partecipare il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione, all'addetto della postazione informatica della formazione o al referente delle prenotazioni, almeno 24 ore prima del corso. L'eventuale assenza dovrà essere formalmente giustificata alla U.O.S.V.D. Formazione. L'iscrizione ai successivi corsi da parte dei dipendenti assenti ingiustificati, è subordinata alla disponibilità di posti e all'immissione degli altri partecipanti.
5. Qualora la U.O.S.V.D. Formazione valuti antieconomico organizzare corsi di formazione destinati a profili professionali presenti in azienda con poche unità, può:

- autorizzare il dipendente, su domanda corredata di nulla osta del Direttore/Dirigente dell'U.O. di appartenenza, a partecipare a corsi esterni riconoscendo l'orario impiegato come normale orario di servizio, e senza oneri economici per Azienda;
- 6. La U.O.S.D. Formazione potrà ammettere ai corsi aziendali anche personale esterno alla ASL, o potrà organizzare specifiche iniziative di formazione destinate solo a personale esterno, finanziate con le relative quote di partecipazione senza oneri sui fondi aziendali della formazione.
- 7. Le somme derivanti dalle iscrizioni ai corsi, da parte di soggetti esterni alla ASL, detratte le spese su base annua, comprese quelle derivanti dall'utilizzo del personale, incrementano il fondo per la formazione e saranno utilizzate dalla U.O.S.V.D. Formazione e per iniziative di sperimentazione.

1.1.2 Casi particolari

Situazioni particolari in cui il personale dipendente può partecipare o meno ad attività di aggiornamento obbligatorio sono:

- **Personale assente per malattia o infortunio**
 Il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale. Per il personale che per motivi di malattia o infortunio non ha potuto frequentare o concludere un corso, in accordo e su segnalazione del responsabile di riferimento, si potrà prevedere:
 la partecipazione ad un possibile corso di recupero, qualora vi siano i contingenti numerici per poterlo attivare;
 l'ammissione preferenziale ad un corso simile per contenuti.
- **Personale in part-time**
 Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordato preventivamente con il responsabile di riferimento la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.
- **Personale in maternità e puerperio**
 Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità e puerperio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Alla dipendente in maternità che, nel periodo di astensione obbligatoria, non ha potuto partecipare viene, comunque, garantita la frequenza al primo corso utile sempre in accordo e su segnalazione del responsabile di riferimento.
- **Personale in astensione dal lavoro per aspettativa, L. 104/92 e altri permessi retribuiti**
 Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.
 A questi dipendenti va in ogni caso garantita la frequenza al primo corso utile, sempre in accordo e su segnalazione del responsabile di riferimento, a decorrere dal rientro del dipendente.
- **Personale assente per ferie**
 Il personale assente per ferie non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione, tranne nel caso di aggiornamento obbligatorio riconosciuto come orario di servizio.

1. 2 Formazione/Aggiornamento Obbligatorio Extra Aziendale

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda che risultano strettamente connesse all'attività professionale svolta, dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente.

Il Dirigente di Struttura o Servizio di appartenenza, che esprimere il parere favorevole, deve relazionare all' U.O.S.V.D. Formazione circa:

- la coerenza delle attività con il ruolo svolto dall 'interessato e con il relativo programma formativo;
- la turnazione del personale, riferita agli ultimi tre anni;
- la pari opportunità;
- il coinvolgimento di tutto il personale coordinato sull'iniziativa assunta dal singolo dipendente.

I dipendenti, quindi, possono chiedere di partecipare a dette iniziative, in tal caso la richiesta con il parere del Dirigente della Struttura o Servizio di appartenenza deve essere presentata al Direttore Generale, al Direttore Sanitario o Amministrativo (a seconda della qualifica professionale di appartenenza) e per conoscenza all'U.O. Formazione, almeno trenta giorni prima della data di inizio dell'evento. Il Direttore Generale valuterà l'aderenza agli obiettivi aziendali e trasmetterà il parere all' U.O.S.V.D. Formazione che verificherà la copertura della spesa e procederà all'istruzione dell ' autorizzazione.

L'U.O.S.V.D. Formazione informa il dipendente in merito all' autorizzazione concessa.

Il dipendente autorizzato si impegna ad inviare a fine corso all'U.O.S.V.D. Formazione la copia da lui stesso dichiarata conforme all'attestato di partecipazione, corredata da eventuale modello di liquidazione delle spese sostenute (trasporto, vitto e alloggio), allegando le relative fatture fiscali in originale.

Sarà cura dell'U.O.S.V.D. Formazione predisporre la determina dirigenziale per la procedura di liquidazione e trasmetterla alla competente Area Gestione Risorse Finanziarie, in conformità alla normativa vigente.

Le ore di formazione riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa, inoltre la permanenza presso quest'ultima deve limitarsi al tempo strettamente necessario alla partecipazione all 'evento.

1.3 Formazione/Aggiornamento Facoltativo

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal personale di ruolo interessato anche in ambito extra regionale ed effettuate al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli istituti previsti dai Contratti di Categoria.

Le attività di tale aggiornamento, riservate al personale di ruolo, possono essere effettuate fuori orario di servizio o utilizzando i permessi retribuiti di cui ai CC. CC. NN. LL. (Art.21 CCNL 1.9.95 per il personale del Comparto, Art. 23 CCNL 5.12.96 Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Art. 22 CCNL 5.12.96 Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa) nei limiti dagli stessi stabiliti.

I dirigenti possono utilizzare nell'arco dell'anno solare, oltre ai permessi retribuiti di cui sopra, le 4 ore settimanali di attività non-assistenziale ex artt.14 comma 4 CC. CC. NN. LL. 03.11.2005 Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Area Dirigenza SPTA.

Il personale di ruolo del Comparto può richiedere la fruizione dei permessi retribuiti per studio ex art.22 del CCNL 20.9.2001 (150 ore per studio) per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento dei titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, nei limiti di quanto stabilito dallo stesso articolo 22 (C.C.N.L).

Il personale dirigente con incarico a tempo determinato può utilizzare per le attività di aggiornamento, formazione ed ECM le 4 ore settimanali di attività non assistenziale ex artt.14 comma 4 CC. CC. NN. LL. 3.11.2005 Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Area Dirigenza SPTA e i permessi non retribuiti di cui agli artt.16 CC. CC. NN. LL. 5.12.96 come integrati dai CC. CC. NN. LL. 5 agosto 1997 Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Area Dirigenza SPTA.

Il personale con incarico a tempo determinato del Comparto può utilizzare per le attività di aggiornamento i permessi non retribuiti di cui all'art. 17 del CCNL 1.9.95.

L' iniziativa formativa facoltativa è esclusivamente autofinanziata dal dipendente partecipante.

Restano comunque escluse dal concorso alle spese tutte quelle attività formative che consentono l'acquisizione di titolo (per titolo si intende un grado di qualificazione universitario o post-universitario la cui formalizzazione ha valore di acquisizione di titolarità precipua relativamente ad una competenza). Ovvero: Diploma di Laurea, Diploma di Specializzazione, Master nei suoi vari livelli.

Sono altresì esclusi i rimborsi per la partecipazione a Convegni e Congressi organizzati da Aziende Farmaceutiche e Società Scientifiche.

1.4 Comando Finalizzato

L'istituto del comando è finalizzato a compiere studi specifici o all'acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il buon funzionamento del servizio oltre che di specifica formazione professionale utile al potenziamento delle attività delle

strutture interessate e, pertanto, in linea con l'interesse strategico aziendale (ex art. 20, co.3, C.C.N.L. del 10/02/2004 integrato dall'art. 24, co. 17, C.C.N.L. del 12/05/2005).

Tale comando è per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali o stranieri o altri organismi di ricerca.

Le normative vigenti in materia prevedono la possibilità di concedere:

- la tassa di iscrizione fattura senza IVA (art. 10, DPR n. 633/72 ed art. 14, co. 10, Legge n. 537/93);
- il rimborso delle spese subordinato alla produzione delle ricevute attestanti i pagamenti effettuati, secondo quanto disciplinato dall' art. 32, C.C.N.L. Area Medica del 10/02/2004 in merito al trattamento di trasferta.

Il dipendente comandato è considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate in cui frequenta le predette iniziative.

Allo stesso dipendente verrà riconosciuto solo l'orario ordinario di servizio.

Per quanto riguarda le ore eccedenti detto orario, impiegate per il trasferimento e per il soggiorno nei luoghi di svolgimento delle iniziative, le stesse saranno considerate solo ai fini dei rimborsi spese.

La proposta del comando deve essere avanzata dal Direttore dell'U.O. che designa il dipendente da autorizzare e trasmessa al Direttore Generale e per conoscenza all'U.O. Formazione, con allegati i dati dell'evento unitamente ad apposito programma e/o relazione, utili per la relativa autorizzazione che sarà rilasciata dalla Direzione Strategica.

Il dipendente autorizzato è tenuto a consegnare alla segreteria organizzativa copia dell'autorizzazione, in particolare, la parte relativa alla fatturazione.

Al rientro dall'iniziativa autorizzata il dipendente dovrà presentare personalmente, entro dieci giorni, all'U.O.S.V.D. Formazione:

- fatture e/o ricevute in originale delle spese sostenute;
- fattura della tassa d'iscrizione;
- attestato di partecipazione all'iniziativa;
- relazione illustrante i contenuti dell'iniziativa.

Articolo 2

LA FORMAZIONE ACCREDITATA

Il continuo sviluppo della medicina e, in generale, delle conoscenze biomediche, e delle innovazioni sia tecnologiche che organizzative, rendono sempre più difficile

per il singolo operatore della sanità mantenere queste tre caratteristiche al massimo livello, ovvero "aggiornato e competente".

Il sistema ECM comprende l'insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative, sia teoriche che pratiche, promosse da chiunque lo desideri (si tratti di una Società Scientifica o di una Società professionale, di una Azienda Ospedaliera, o di una Struttura specificatamente dedicate alla Formazione in campo sanitario, ecc.), con lo scopo di mantenere elevata ed al passo con i tempi la professionalità degli operatori della Sanità.

Il programma ECM, riguarda tutto il personale sanitario, medico e non medico, dipendente o libero professionista, operante nella Sanità, sia privata che pubblica.

Il programma nazionale prevede che l'ECM deve essere controllata, verificata e misurabile; inoltre, deve essere incoraggiata, promossa ed organizzata.

2.1 I Crediti Formativi ECM

I Crediti formativi ECM forniscono una misura dell'impegno e del tempo che ogni operatore della Sanità ha dedicato annualmente all'aggiornamento ed al miglioramento del livello qualitativo della propria professionalità.

Il credito è riconosciuto in funzione sia della qualità dell'attività formativa che del tempo ad essa dedicato.

Articolo 3

PIANO DI FORMAZIONE

3.1 I Bisogni Formativi

I principali vantaggi derivanti dall'analisi dei bisogni formativi sono di fornire elementi concreti di riferimento per migliorare la performance delle prestazioni aziendali, di allocare le risorse aziendali correttamente in relazione ad una scala di priorità individuata a priori, di dar voce alle esigenze formative del personale, migliorando così il clima interno dell'organizzazione.

Tali dati, in particolare, possono essere dedotti dall'analisi di:

- questionari;
- interviste;
- report di eventi sentinella;

- segnalazioni agli ordini professionali, agli uffici di relazione con il pubblico, al tribunale del malato, ed alle autorità giudiziarie;
- analisi periodiche di indicatori di efficacia, efficienza, outcome ...

Una volta individuate le aree critiche in cui sono avvertite maggiormente delle esigenze formative, rimangono da definire la priorità di intervento, determinata generalmente dalla politica aziendale, dall'impatto economico dell'intervento e la metodologia formativa da seguire in relazione ai vari obiettivi.

La definizione dei bisogni formativi così raggiunta permette di porre le basi per costruire percorsi di formazione ancorati a problemi concreti del personale da formare e mirati a contestualizzare il momento dell'apprendimento nello scenario dell'azione clinica.

3.2 Piano Aziendale di Formazione (PAF) Annuale o Pluriennale

Il PAF rappresenta l'elemento fondamentale per promuovere lo sviluppo coordinato dei molteplici sottosistemi di un'organizzazione sanitaria. Esso deve essere progettato e costruito per fornire risposte ad esigenze molto diversificate della società, dell'azienda e degli operatori sanitari stessi, spaziando dal bisogno di salute fino alla valorizzazione della professionalità dell'individuo che lavora nell'azienda sanitaria.

Il PAF deve essere articolato in progetti formativi aziendali ed eventi formativi al fine di consentire il coinvolgimento di tutte le figure professionali dell'Azienda dipendenti, in coerenza con le finalità strategiche della stessa ed in linea con il programma di Educazione Continua in Medicina, stabilito dalla Commissione Nazionale e dall'Organismo Regionale per la Formazione in sanità in accordo con la Commissione Regionale E.C.M e l'Osservatorio Regionale sulla qualità della Formazione Continua in Medicina.

Il PAF deve contenere una specifica sezione che preveda l'attività di formazione rivolta al personale tecnico, amministrativo e professionale non soggetto a ECM.

Nella realizzazione del PAF si deve tener conto:

- delle indicazioni contenute nei Piani Sanitari Nazionali e Regionali delle LL.RR. e delle indicazioni dell'ORFS;
- dell'analisi dei bisogni formativi che di per sé rappresenta un momento di crescita dell'azienda, che così impara a conoscere se stessa, gli individui che la compongono e la tipologia delle relazioni presenti;
- degli obiettivi strategici aziendali e dell'individuazione delle criticità organizzative;
- delle valutazioni e indicazioni delle OO.SS., emerse in sede di contrattazione;

- dei bisogni formativi espressi dagli Ordini Professionali;

- I progetti devono essere presentati entro il mese di settembre al fine di poter elaborare il piano formativo per l'anno successivo;
- La Struttura Formazione raccoglie tutte le proposte, analizza le congruenze, elabora un piano formativo che sarà sottoposto all'approvazione del Direttore Generale passando dalle organizzazioni sindacali;
- Il PAF adottato è inviato all'ORFS entro il 30 novembre di ogni anno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, co. 1 e 2, Legge Regionale 4/2010;

3.3 Norme di Accesso e Partecipazione ai Progetti Formativi Aziendali

Il progetto formativo aziendale dovrà:

- consentire l'iscrizione dei partecipanti attraverso l'autorizzazione da parte del Direttore di Struttura;
- essere riservato ai dipendenti dell'ASL BT e prevedere l'iscrizione gratuita;
- svolgersi nell'orario di lavoro se il corso rientra nella formazione obbligatoria;

3.4 Norme di Accesso e Partecipazione agli Eventi Formativi

Per quanto riguarda, invece, gli eventi formativi, questi sono generalmente rivolti ai dipendenti di altre Strutture Sanitarie dando, comunque, l'opportunità di partecipazione anche al personale dipendente.

L'evento formativo dovrà:

- consentire l'iscrizione dei partecipanti attraverso la registrazione cartacea e/o elettronica, secondo le procedure aziendali;
- essere rivolto ad una o più figure professionali;
- prevedere una o più edizioni come da programma dell'U.O. proponente;
- prevedere, a carico dell'iscritto esterno, una quota di partecipazione da versare su apposito C/C;
- prevedere l'iscrizione gratuita per il personale dipendente;

- prevedere la partecipazione all'evento al di fuori dell'orario di servizio poiché rientrando nella formazione facoltativa.

Gli eventi devono essere presentati entro il mese di settembre al fine di poter elaborare il piano formativo per l'anno successivo.

L'U.O.S.V.D. Formazione raccoglie tutte le proposte, analizza le congruenze, elabora un piano formativo che sarà sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.

3.5 Acquisizione di Progetti e/o Eventi Formativi dall'esterno

Le strutture aziendali, in rapporto ai bisogni formativi, accertata la mancanza di specifiche proposte di corsi su materie di particolare interesse, possono proporre alla Direzione Strategica l'acquisizione di progetti formativi da Enti terzi, pubblici o privati, o da singoli professionisti di comprovata competenza, nel rispetto dei regolamenti o direttive Nazionali e Regionali.

L'acquisizione dei Progetti Formativi esterni deve essere deliberata dalla Direzione Strategica.

Articolo 4 - CONCESSIONE DI PATROCINI

Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Azienda non hanno carattere oneroso per l'Azienda stessa e non comportano benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente.

Il patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo possono essere concessi ad una singola iniziativa, non si estendono ad altre iniziative analoghe o affini e non possono essere accordati in via permanente.

Il procedimento relativo alla concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Azienda è avviato dietro presentazione di istanza scritta da parte del soggetto interessato, da inviare alla Direzione Generale e all'U.O.S.V.D. Formazione almeno trenta giorni prima della data di inizio del progetto e/o evento formativo programmato.

L'istanza deve tassativamente contenere tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente:

- sede
- recapito postale e telefonico
- indirizzo posta elettronica

nonché ad illustrare, in modo esauriente, contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata, eventuali sponsor, quote di partecipazione, stand espositivi, altri patrocini richiesti, dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse. L'istanza viene acquisita al protocollo della Direzione Aziendale ed assegnata all' U.O.S.V.D. Formazione cui compete

l'incarico di procedere alla relativa istruttoria per la consequenziale autorizzazione ovvero diniego da parte del Direttore Generale.

Articolo 5 BUDGET PER LA FORMAZIONE

La Direzione Generale determina annualmente, nell'ambito e nel rispetto della normativa contrattuale, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione.

Nello specifico, rientrano nel suddetto budget i seguenti costi di formazione riconducibili al piano dei conti aziendale:

a) COSTI DI FORMAZIONE DA PUBBLICO:

da utilizzare per l'imputazione dei costi relativi alla formazione sostenuti nei confronti di soggetti pubblici (es. partecipazione del personale dipendente a corsi acquistati da altri soggetti pubblici, quali Aziende, Università ecc.);

b) COSTI FORMAZIONE DA PRIVATO:

da utilizzare per l'imputazione dei costi relativi alla formazione sostenuti nei confronti di soggetti privati (es. partecipazione del personale dipendente a corsi organizzati da soggetti privati, relativamente alla formazione obbligatoria, facoltativa e comando finalizzato, liquidazione e pagamento docenze, costi assistenza tecnica, ect.);

5.1 IL DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE

Il dossier formativo individuale rappresenta un elemento importante, ideato al fine di pianificare il programma di formazione dei professionisti sanitari nel corso della carriera. L'azienda ha messo in opera un sistema informatico che consente di evidenziare la centralità del professionista sanitario quale protagonista dei processi formativi, il sistema in questione è in grado di mappare le attività formative relative al professionista sia sui corsi intra sede che sui corsi extra sede e richiede la partecipazione attiva del dipendente nell'aggiornare i propri dati sulla piattaforma con proprie credenziali.

Articolo 6 DISPOSIZIONI GENERALI SU RIMBORSI SPESE

Le presenti disposizioni si applicano ai dipendenti che partecipano ai corsi di formazione e di aggiornamento extraziendali dichiarati obbligatori dal Direttore della Struttura di appartenenza ed autorizzati dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo a cura della U.O.S.V.D.

La documentazione delle spese sostenute deve essere consegnata in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale di spesa. La documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione originale solo nel caso in cui la stessa sia stata rubata o smarrita e ciò risulti da apposita autocertificazione fermata dal richiedente il rimborso. In questo caso l'autocertificazione deve essere trasmessa al Direttore Generale che confermerà o meno il rimborso.

■ Quota di iscrizione per percorsi formativi esterni:

- la fattura, relativa alla quota d'iscrizione, deve essere sempre intestata a:
ASL BT — Via Fornaci n. 201 — 76123 Andria
Part. IVA 06391740724 e Cod. Fiscale 90062670025

Nel caso in cui la quota d'iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, dette spese debbono essere indicate in modo distinto (iscrizione, vitto, alloggio) nella documentazione, da presentare nei modi e nei termini di cui agli artt. sub) 2.2 — 2.3 — 2.4.

La fattura deve riportare nella descrizione il nome del partecipante.

Può essere versata direttamente dal dipendente interessato, in tal caso il dipendente avrà diritto al rimborso allegando alla richiesta la fattura originale.

Può essere versata dall'Azienda a ricevimento della fattura e comunque dopo la conclusione del corso, una volta che il dipendente attraverso l'attestato di partecipazione avrà dimostrato di avere effettivamente partecipato.

■ **Mezzi di trasporto**

Gli spostamenti devono prevedere l'utilizzo di qualsiasi mezzo, purchè la scelta risulti comparata e la più conveniente in relazione al rapporto costi / tempi.

Nel caso di uso del mezzo aereo, devono essere presentate, unitamente all'originale del biglietto, le relative carte d'imbarco. Nel caso di uso di autobus, metropolitane, treni, ecc., i biglietti devono essere debitamente obliterati.

a) Mezzo proprio:

L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale ed è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio si evidenzia economicamente più conveniente.

Per la previsione di spesa occorre indicare il numero dei chilometri di distanza tra la sede di lavoro e la località sede dell'iniziativa formativa.

La cifra ottenuta sarà moltiplicata per il valore di 0,25 per chilometro ai sensi dell'art. 11, co. 7, lettere a) e b), L. R. n. 1 del 4 gennaio 2011.

L'importo ottenuto sarà rimborsato in aggiunta al prezzo dell'eventuale pedaggio autostradale e spesa di parcheggio.

L'utilizzo del mezzo proprio, per il quale occorre indicare la targa ed il tipo di marca, richiede espressamente la dichiarazione, da parte del dipendente, di esonero dell'Amministrazione di ogni qualsiasi responsabilità in dipendenza dell'uso del mezzo, ai sensi dell'art. 15, Legge n. 836 del 18/12/1973 e successive modificazioni.

Per ottenere il rimborso delle spese il dipendente dovrà in ogni caso dimostrare (attraverso ricevute relative al pedaggio autostradale, al carburante, al parcheggio, ecc.) di aver raggiunto il luogo di svolgimento del corso. L'autocertificazione, di per sé, non dà diritto al rimborso.

b) Mezzi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani:

sono rimborsabili solo le corse (andata e ritorno) relative al trasferimento presso la sistemazione alberghiera o la sede formativa.

b.1) Taxi:

l'uso del taxi è consentito eccezionalmente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea non sia compatibile con i tempi dell'iniziativa cui si partecipa,

o manchino i servizi di linea e l'uso del taxi si evidenzia economicamente più conveniente. Si ricorda che sono rimborsabili max 4 ricevute taxi per ogni richiesta (1 A/R città di provenienza/aeroporto-stazione-ecc. e 1 A/R città di svolgimento dell'evento/aeroporto-stazione-ecc.).

N.B.: Non verranno tenute in considerazione le spese di viaggio se indicate in ricevute cumulative con altre prestazioni, come spesso accade nelle distinte prodotte da agenzie di viaggio.

c) Vitto:

Se la permanenza fuori della sede di lavoro, comprensiva del tempo relativo al viaggio è di durata:

- minimo 8 ore: viene ammessa a rimborso la spesa di un pasto, nel limite di € 30,00;
- superiore alle 12 ore: viene ammessa a rimborso la spesa di due pasti, nel limite complessivo di € 60,00.

Per ogni singolo pasto occorre presentare la ricevuta fiscale.

Gli **extra** quali, bar, telefono, lavanderia, ecc., non rientrano tra le spese rimborsabili. Non vengono, altresì, accettati/rimborsati scontrini fiscali generici, ma solo quelli che indicano analiticamente: ragione sociale, codice fiscale e partita iva, data, dettaglio del servizio fruito.

d) Pernottamento

È concesso per iniziative di durata superiore ad un giorno o quando non vi siano possibilità pratiche di rientro nella stessa giornata, su esplicita autorizzazione della Direzione Strategica.

I costi di pernottamento in albergo saranno autorizzati previa presentazione di preventivi comparati in base al criterio di economicità e comunque per un importo non superiore ad € 100,00 per notte;

La relativa fattura deve riportare il nominativo del dipendente.

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

N.B.: La permanenza presso la località in cui si svolge l'evento deve limitarsi al tempo strettamente necessario alla partecipazione. Per le sedi distanti più di 500Km la partenza può avvenire al massimo il giorno prima, il rientro al massimo il giorno dopo, se il rispetto del programma del corso non concede la possibilità di arrivo e di partenza in giornata.

Articolo 7

FONTI DI FINANZIAMENTO

7.1 Fondo Annuale

1. Gli oneri per l'attività di Formazione del personale dipendente sono a carico del Bilancio Aziendale, come indicato nella direttiva della F.P. n. 14/95 e nella Delibera della Giunta Regionale n. 527 del 28.04.06, per una quota non inferiore all'1% del monte salari 2001, comprensiva dei costi d'organizzazione e di funzionamento

sostenuti dall'Azienda sanitaria con esclusione del costo orario di chi partecipa all'iniziativa formativa.

2. Il Fondo Aziendale per la formazione trova, pertanto, il suo finanziamento:

- a. nelle quote d'iscrizione;
- b. nelle risorse derivanti dall'applicazione dei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza S.P.T.A., del personale di Comparto;
- c. nei Fondi regionali finalizzati;
- d. negli introiti derivanti dai partecipanti esterni a corsi di formazione organizzati dall'Azienda;
- e. nei versamenti di Associazioni ed Enti a fronte dell'utilizzo delle sale ed attrezzature aziendali della formazione;
- f. nei Fondi dell'Unione Europea ottenuti direttamente dall'Azienda o attraverso collaborazioni e partnership con Enti Pubblici e Privati;
- g. in ulteriori stanziamenti Aziendali destinati alla formazione.

3. I corsi di formazione destinati a Medici di Medicina Generale, dei Pediatri di Libera Scelta e dei medici Convenzionati 118, sono finanziati con fondi separati nel rispetto delle specifiche previsioni contrattuali.

4. La Direzione Generale approva annualmente, su proposta dell'U.O.S.V.D. Formazione, la costituzione dell'apposito fondo che dovrà essere utilizzato:

- a) alla realizzazione dei **corsi obbligatori** e facoltativi proposti dalle UU.OO./Dipartimenti;
- b) all'acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature destinate alla formazione, ai costi per la stampa di manifesti, alle spese di cancelleria, postali e di divulgazione complessiva degli eventi, alle piccole spese per la realizzazione degli stessi corsi.
- c) alle iniziative formative **finalizzate al benessere organizzativo dei dipendenti o realizzate in collaborazione economica** con: Ordini, Collegi, OO.SS., altre Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, Enti Pubblici, Università. All'interno della percentuale del 5%, di cui al presente punto d) dovranno rientrare i Corsi di Formazione di tipo manageriale. L'ammissibilità del corso proposto verrà valutata direttamente dalla Direzione Aziendale.
- d) alla partecipazione alle spese dei dipendenti per la frequenza a corsi **esterni all'azienda di tipo non obbligatorio**;

- e) a eventuali corsi di formazione o aggiornamento di **rilievo strategico aziendale** e per l'invio di personale di vario profilo a corsi di formazione esterna cui lo stesso si candiderà con la modalità dell'avviso interno e secondo gli ambiti di competenza;

5. I criteri di costituzione del Fondo si intendono dinamicamente aggiornati al mutare delle norme di riferimento.

6. La U.O.S.V.D. Formazione renderà note agli organizzatori dei corsi le quote economiche disponibili per la realizzazione dell'evento/progetto, con riferimento a parametri quali: numero di partecipanti al corso, numero di ore del corso, numero stimato di eventuali crediti formativi ECM, media del costo dei corsi negli anni precedenti.

I fondi della Formazione sono destinati alle seguenti tipologie di spesa:

- formazione obbligatoria;
- pagamenti al Ministero della Salute dei contributi ECM;
- spese per stampanti: locandine, manifesti, attestati;
- attrezzature e materiale didattico;
- spese di viaggio e soggiorno per docenti esterni;
- remunerazione docenti;
- remunerazione organismi didattico-organizzativi;
- esternalizzazione di attività formative affidate a soggetti pubblici o privati specializzati;
- contributi spese per iscrizione, viaggio, vitto, alloggio per aggiornamento obbligatorio svolto all'esterno dell'Azienda, nonché per comando finalizzato ad aggiornamento.

Art. 8 – RISERVA DI ORE PER ATTIVITA' NON ASSISTENZIALI

1. Con riferimento all'art. 14 del CCNL 03/11/2005 della Dirigenza dell'Area Medica e Veterinaria, e all'art. 14 del CCNL 03/11/2005 della Dirigenza SPTA, le ore settimanali, anche in forma cumulata, destinate ad attività non assistenziali, possono essere utilizzate per:

- a) partecipare a corsi di aggiornamento facoltativi interni, ad iniziative di aggiornamento esterne all'azienda;
- b) svolgere attività di auto-aggiornamento, fuori dal proprio posto di lavoro, presso le strutture formative dell'Azienda (biblioteche, mediatiche, altre UU.OO.) per consultare testi, riviste, materiale informatico dei costi di formazione già svolti, partecipare a videoconferenze o lavori in rete telematica o satellitare, a condizione che presso la specifica struttura sia attivato un sistema di rilevazione della presenza con rilascio dell'attestazione

dell'attività svolta. La Direzione Aziendale, su proposta della U.O.S.V.D. Formazione, individua quali strutture aziendali rispondono a questi requisiti.

Articolo 9 - ATTIVITA ' DI DOCENZA

Al fine di garantire il rispetto della parità di trattamento e di trasparenza nell'affidamento degli incarichi, è opportuno che l' Azienda indichi un avviso pubblico per aree didattiche, finalizzato all'individuazione di un albo docenti e tutor.

In mancanza della definizione e implementazione della suddetta procedura, l'affidamento delle attività di docenza sarà proposto dal Responsabile Scientifico del Progetto Formativo, previa valutazione e conferma da parte dell'U.O.S.V.D. Formazione.

9.1 Attività di Didattica Interna

Uno degli obiettivi dell'Azienda è promuovere la realizzazione di eventi formativi interni che prevedano attività di docenza del personale interno.

Il ricorso alla docenza interna rappresenta la modalità prioritaria per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico-specialistico da loro acquisite.

L'utilizzo di formatori interni permette di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti.

Il Responsabile dell'evento include all'interno del modulo di proposta i nominativi dei dipendenti selezionati come docenti.

I relativi incarichi di docenza sono formalizzati dall'U.O.S.V.D. Formazione mediante lettera nella quale vengono indicati l'eventuale compenso, oltre alle spese accessorie (viaggio, vitto).

La relativa selezione avviene tramite apposito bando di selezione interna che stabilisce i requisiti culturali e professionali richiesti.

La valutazione delle risposte al bando avviene secondo i seguenti elementi in ordine di priorità:

- attitudini e capacità didattiche;
- curriculum professionale con particolare riguardo alle esperienze operative cui si riferiscono le discipline oggetto dell'insegnamento;
- anzianità di servizio;
- grado di autonomia e responsabilità delle funzioni che il dipendente svolge in servizio.

L'U.O.S.V.D. Formazione, oltre a provvedere all'affidamento dell'incarico di docenza, provvede anche, come già detto, alla successiva liquidazione dei compensi e/o spese, qui di seguito meglio specificato:

- per il personale dipendente si procederà secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. della Dirigenza e del Comparto e, più precisamente, l'attività

didattica se svolta fuori dall'orario di lavoro è remunerata in via forfetaria con un compenso orario di €. 25,82, comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati. Se svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%;

9.2 Attività di Didattica Esterna

L'affidamento dell'incarico di docenza al docente esterno avviene per quelle attività che richiedono professionalità non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà.

Relativamente ai costi dell'attività di didattica esterna, l'Azienda può applicare le tariffe di cui al D.M. Sanità 01/02/2000, fatte salve le direttive regionali di specifici settori a riguardo, oltre le spese di viaggio e soggiorno.

Fascia	Tipologia professionale	Costo orario
A	Magistrati ordinari, amministrativi e contabili, appartenenti alla carriera dei professori universitari ordinari e associati, avvocati e procuratori dello stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalla qualifica di ministro plenipotenziario e di prefetto, personale militare e delle forze di polizia dello stato a partire rispettivamente delle qualifiche di generale di brigata e di dirigente superiore, Direttori Generali di Aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, Dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno decennale.	€. 123,94 *
B	Ricercatori universitari, dirigenti dello stato, personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, a partire rispettivamente dalla qualifica di segretario di legazione e di vice consigliere di prefettura, personale militare e delle forze di polizia dello Stato a partire rispettivamente dalle qualifiche di colonnello e di primo dirigente, Direttori Amministrativi e Sanitari delle Aziende sanitarie locali e ospedaliere, Dirigenti dei ruoli del SSN con esperienza almeno quinquennale.	€. 92,96**

C	Funzionari dello stato di ottava e nona qualifica e personale dei profili professionali equivalenti del SSN, professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale per gli incarichi relativi alle attività collaterali di supporto alla didattica, quali esercitazioni, tutoraggio, gestione di gruppi.	€. 43,89**
----------	--	-------------------

***N.B.:** nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti o esercitatori i relativi compensi sono ridotti nella misura del 30%.

*** *N.B.:** nei casi in cui ricorra la necessità di avere contestualmente la presenza in aula di due docenti o esercitatori i relativi compensi sono ridotti nella misura del 50%.

Articolo 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento saranno apportate con atto formale del Direttore Generale.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.