



Agenzia  
Regionale  
per la Salute  
ed il Sociale  
Puglia

# REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con DDG n. 139 del 19.06.2023

## Sommario

Art. 1 – Principi generali e finalità .....	2
Art. 2 - Destinatari della formazione .....	2
Art. 3 – Analisi del fabbisogno formativo .....	2
Art. 4 – Pianificazione della Formazione.....	3
Art. 5 – Progettazione in house di eventi formativi .....	3
Art. 6 – Formazione a distanza .....	4
Art. 7 – Formazione obbligatoria e facoltativa.....	4
Art. 8 – Autorizzazioni e rimborsi spese .....	7
Art. 9 – Strutture preposte .....	8
Art. 10 – Formazione specifica rivolta alle figure professionali sanitarie .....	9
Art. 11 – Attività formative finanziate da soggetti terzi .....	9
Art. 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e con il CUG .....	9
Art. 13 - Disposizioni finali .....	10

## Art. 1 – Principi generali e finalità

Il presente regolamento disciplina gli aspetti che riguardano la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale dipendente, tenuto conto di quanto disciplinato dalla vigente normativa in materia e dai CC.CC.NN.LL. di settore, garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità ed equità di accesso e fruizione.

L'A.Re.S.S. attribuisce rilevanza strategica alla formazione e all'aggiornamento del personale che sono finalizzati al miglioramento dell'organizzazione strutturale dell'Ente attraverso la definizione di percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane che portino tendenzialmente all'ottimizzazione delle attività istituzionali.

I programmi formativi perseguono obiettivi specifici:

- Accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione e/o l'approfondimento di competenze specialistiche;
- Garantire la formazione ai lavoratori neo-assunti;
- Fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità di tutti i lavoratori;
- Favorire processi di rinnovamento delle procedure, delle connessioni e delle integrazioni tra Aree.

## Art. 2 - Destinatari della formazione

Destinatari delle iniziative di formazione e di aggiornamento, oggetto del presente regolamento, sono tutti i dipendenti in servizio presso l'Agenzia.

Per ciascun dipendente è istituito un apposito fascicolo formativo, gestito dal servizio competente che si occupa della registrazione dei titoli posseduti, delle attività di formazione effettuate con la rispettiva registrazione del titolo del corso, del numero di ore previste e di quelle frequentate, l'esito dell'eventuale verifica finale nonché i crediti formativi attribuiti, ove previsto.

## Art. 3 – Analisi del fabbisogno formativo

L'analisi dei fabbisogni formativi deve essere effettuata da ogni Area e servizi in Staff al Direttore Generale prestando attenzione sia alle esigenze organizzative sia ai bisogni degli operatori in maniera integrata nonché, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a tal fine, secondo le disposizioni di cui al successivo art.4.

Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni che, tenendo in considerazione le esigenze tecnico-specialistiche, organizzative e di qualificazione dei servizi, deve coinvolgere tutti gli operatori.

Entro il 30 novembre di ogni anno, tutte le Aree e servizi in Staff al Direttore Generale provvedono alla trasmissione al Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi, di apposite tabelle contenenti i rispettivi fabbisogni formativi per la conseguente predisposizione del Piano di formazione.

Il Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi darà comunicazione alla Direzione Generale dei fabbisogni pervenuti segnalando eventuali omesse comunicazioni nei termini.

## Art. 4 – Pianificazione della Formazione

La formazione del personale viene programmata attraverso il Piano della Formazione che individua gli obiettivi e le finalità da raggiungere per ogni Area e servizi in Staff al Direttore Generale nel periodo di riferimento, garantendo un'equilibrata distribuzione dei percorsi formativi.

Il Direttore Generale, nel perseguimento della *mission* e degli obiettivi aziendali, compatibilmente con il finanziamento ordinario annuale assegnato dalla Regione Puglia, stabilisce l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie da destinarsi alla formazione dei dipendenti e quelle da destinare alle attività formative organizzate dall'Agenzia.

In fase di redazione del Bilancio economico di previsione - annuale e triennale - il Servizio Finanze e Controllo, nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia, nonché del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Agenzia, iscrive nell'apposita voce di bilancio l'importo stanziato per la formazione articolata come sopra.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione dei dipendenti, secondo la metodologia della contabilità per centri di costo, già in sede di elaborazione del bilancio economico di previsione, sono ripartite tra i centri di costo dell'Agenzia a cui viene assegnato un budget per la formazione.

Detta ripartizione a cura del Direttore Generale avviene in funzione del numero di unità di personale dipendente afferente al centro di costo.

Le risorse finanziarie destinate all'organizzazione e alla gestione degli eventi formativi a cura dell'Agenzia, di cui al successivo art. 5, sono assegnate al centro di costo Area di Direzione Amministrativa.

La formazione/aggiornamento derivante dall'attuazione di progetti finanziati da enti terzi (Regione, Stato, Unione Europea, altri enti pubblici e privati) ovvero le strutture speciali di progetto, non è assoggettata alle disposizioni di cui agli artt. 5 e 7 del presente Regolamento.

## Art. 5 – Progettazione in house di eventi formativi

La Direzione Generale, le Aree e le strutture speciali di progetto possono gestire i contenuti delle attività formative del personale interno e di quelle rivolte all'esterno.

Per ogni singolo evento formativo:

- elaborano il progetto, definendo la stima dei costi entro il 30 novembre di ogni anno;
- realizzano il programma formativo;
- si occupano della rilevazione delle presenze dei dipendenti alle attività formative, da trasmettere al Servizio Risorse Umane e al Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi, e del rilascio degli attestati al personale interessato;
- detengono l'archivio di tutta la documentazione utilizzata per la realizzazione dell'attività formativa, compresi: programmi, rendiconto economico, curricula dei formatori, lettere d'incarico ai docenti dipendenti dell'Agenzia (a titolo gratuito) e di tutti coloro che si dichiareranno disponibili a svolgere l'attività di formazione (personale esterno all'ente) a titolo volontario e gratuito, elenco dei partecipanti, attestati rilasciati ed ogni altra documentazione utile alla completa conoscenza del singolo evento formativo;
- in coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, istruiscono i provvedimenti di liquidazione degli affidamenti disposti per lo svolgimento dell'attività formativa.

L'Amministrazione, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati (a cura del Servizio Appalti e Contratti). In alternativa, le iniziative di formazione possono essere affidate ad esperti individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione con elevata professionalità e riconosciute abilità formative.

Laddove il percorso formativo, non costituente titolo *post lauream* ex D.M. 509/99, dovesse essere erogato da un ente universitario (pubblico o privato) l'istruttoria dei provvedimenti di iscrizione e di liquidazione sarà in carico all'Area di appartenenza del dipendente o alla Direzione Generale per i servizi da essa direttamente dipendenti.

## Art. 6 – Formazione a distanza

L'Agenzia favorisce l'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali per garantire, su vasta scala e a costi più contenuti, una formazione di qualità, flessibile e personalizzabile, nell'ottica di un miglioramento dell'apprendimento. L'Amministrazione favorisce l'utilizzo del sistema FaD quale duttile metodologia di insegnamento e di apprendimento.

La piattaforma "Academy A.Re.S.S." per la digitalizzazione, viene gestita dal Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi con uso per la formazione a distanza sincrona e asincrona, per la formazione interna, curando il coordinamento e la gestione amministrativa dei corsi erogati sulla piattaforma medesima.

## Art. 7 – Formazione obbligatoria e facoltativa

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

- **Formazione/aggiornamento obbligatorio:** sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte preferibilmente durante l'orario di servizio, promosse e organizzate dall'Agenzia o realizzate presso

altro ente pubblico o privato, riconducibili alle aree tematiche previste nel Piano Triennale della Formazione (PTF) o alle specifiche esigenze formative sopraggiunte non prevedibili dal Piano anche sulla base delle evoluzioni normative.

Le attività formative obbligatorie sono promosse e organizzate dall’Agenzia, preferibilmente nella fascia oraria antimeridiana 08.00-14.00, anche in collaborazione, se necessario, con enti pubblici o privati specializzati nel singolo settore e, ove non vi fossero le condizioni interne che soddisfino alcune specifiche esigenze formative, l’aggiornamento può essere svolto presso altre strutture.

Tutte le attività avviate come formazione obbligatoria sono da intendersi come impegni istituzionali e l’eventuale assenza, per motivi di servizio, dovrà essere giustificata per iscritto dal superiore gerarchico.

Tale forma di formazione/aggiornamento si riferisce alla partecipazione a tutte quelle attività formative presenti nel Piano triennale della Formazione o sopraggiunte in quanto non prevedibili dal Piano, ivi incluse quelle cui l’Agenzia è obbligata per disposizioni normative nazionali o regionali; a titolo esemplificativo, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in materia di privacy e anticorruzione, eventi ritenuti strategici per la Direzione e quelle attività nelle quali possono essere riconosciuti i profili professionali di tutte le aree presenti in Agenzia, finalizzate ad affrontare aspetti generali, legislativi, codici di condotta del dipendente ed aspetti interdisciplinari.

La partecipazione del personale è disposta dal superiore gerarchico (Dirigente/Direttore di Area/Direttore Generale) tenendo conto delle pari opportunità e della rotazione del personale.

Per gli eventi formativi in questione, da svolgersi fuori sede, il dipendente, prima dell’avvio degli stessi, dovrà attivare, tramite la piattaforma di rilevazione delle presenze, il seguente percorso: Richieste on line – Assenze con certificato – Giustificativo Formazione Obbligatoria Esterna.

Al termine dell’iniziativa formativa il dipendente/partecipante è tenuto a trasmettere al Servizio Risorse Umane l’attestazione di partecipazione.

Nel caso in cui la durata dell’evento formativo risulti inferiore all’orario dovuto, ai dipendenti è fatto obbligo di completare l’orario di lavoro, secondo la propria articolazione (fatto salvo il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e viceversa). Al contrario, le ore del corso eccedenti l’orario di servizio sono da considerarsi ore a credito (banca ore). Nel caso in cui i corsi si svolgano presso sedi diverse da quelle dell’Agenzia, per il calcolo delle ore prestate farà fede quanto riportato nella richiesta on line “Giustificativo Formazione Obbligatoria Esterna”.

Per gli eventi obbligatori svolti esclusivamente al di fuori dell’orario di servizio, l’intero monte ore sarà considerato a credito (banca ore).

Per tutte le attività formative non presenti nel PTF sopraggiunte per esigenze di servizio e strettamente connesse all’attività professionale svolta dal dipendente, coerenti con le aree tematiche previste nel PTF dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di appartenenza del dipendente, se l’iniziativa non comporta spese per l’Agenzia, l’autorizzazione è concessa direttamente dal superiore

gerarchico. Nel caso in cui comporti oneri a carico dell’Agenzia, è il Direttore dell’Area di appartenenza o il Direttore Generale (per le strutture che dipendono direttamente dalla Direzione Generale) che autorizza la partecipazione, nei limiti del budget allo stesso assegnato, tenendo conto:

- 1) della coerenza delle attività formative con il ruolo svolto dall’interessato;
- 2) del rispetto della turnazione del personale, riferita agli ultimi tre anni;
- 3) delle pari opportunità;
- 4) del coinvolgimento di tutto il personale coordinato sull’iniziativa assunta dal singolo dipendente.

Al termine dell’iniziativa formativa il dipendente/partecipante è tenuto a trasmettere al Servizio Risorse Umane l’attestazione di partecipazione.

Le spese per le attività formative che consentono l’acquisizione di titolo *post lauream* ex DM 509/99, saranno autorizzate in casi eccezionali dalla Direzione Generale. Le autorizzazioni dovranno essere obbligatoriamente precedute da selezione interna (oltre che universitaria) degli aspiranti aventi titolo che presenteranno domanda a seguito di avviso. La contribuzione al costo per attività formative che consentono l’acquisizione di titolo *post lauream* ex DM 509/99 potrà essere disposta in misura non superiore al 50% del costo di partecipazione previsto, nei limiti di capienza del budget appositamente dedicato (per i titoli ex DM 509/99) ed in ogni caso per un importo a carico dell’Agenzia che non potrà essere superiore ad Euro 1.000,00 (mille/00). Gli avvisi dovranno tenere conto dei criteri dell’attinenza delle tematiche all’interesse di Agenzia e della rotazione del personale, prevedendo l’esclusione di chi ha usufruito di iniziative formative nei tre anni accademici precedenti all’anno accademico di svolgimento del percorso formativo, mediante apposito avviso, tale da assicurare a ciascun dipendente pari opportunità. Prodromica a tale avviso, è la raccolta di manifestazioni di interesse da parte dei Direttori di Area, che, in risposta ad apposito invito del Direttore Generale, indicheranno gli eventuali percorsi formativi *post lauream* attinenti alle attività di Agenzia; gli avvisi saranno, quindi, promossi dalla Direzione Generale, a seguito dell’acquisizione delle suddette manifestazioni di interesse, a cura del Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi.

Nel caso di autorizzazione, dalla Direzione Generale, alla partecipazione ad attività formative che consentano l’acquisizione di titolo *post lauream* ex DM 509/99, ad esito di apposite procedure selettive INPS, che garantiscono l’erogazione di borse di studio, la formazione sarà considerata attività di servizio, secondo la propria articolazione.

Nel caso in cui la durata dell’attività formativa risulti inferiore all’orario dovuto, ai dipendenti è fatto obbligo di completare l’orario di lavoro, secondo la propria articolazione.

In ogni caso il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e viceversa sarà considerato ai soli fini del raggiungimento della copertura del debito orario giornaliero (se necessario).

- **Formazione/aggiornamento facoltativo** sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte al di fuori dell’orario di servizio utilizzando gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL., realizzate sia all’interno

dell'agenzia, in questo caso non inserite nel PTF, sia presso altro ente pubblico/privato, senza oneri per l'Agenzia.

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal personale, interessato a partecipare ad eventi formativi utilizzando gli istituti previsti dai Contratti di Categoria. Tali iniziative devono sempre essere autorizzate dal superiore gerarchico, che valuterà la corrispondenza dell'attività formativa alle mansioni svolte dal dipendente.

Il dipendente interessato, prima dell'avvio dell'evento formativo, dovrà attivare il seguente percorso, tramite la piattaforma di rilevazione delle presenze: Richieste on line – Assenze con certificato – Giustificativo Formazione Facoltativa.

Al termine dell'iniziativa formativa il dipendente/partecipante è tenuto a trasmettere al Servizio Risorse Umane l'attestazione di partecipazione.

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

## Art. 8 – Autorizzazioni e rimborsi spese

Il dipendente dovrà attivare la richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività formativa sul portale delle presenze, così come esplicitato nei paragrafi precedenti, riferiti alla formazione/aggiornamento obbligatorio, extraaziendale e facoltativo, e successivamente inoltrare al Servizio Risorse Umane la documentazione attestante l'avvenuta partecipazione alla formazione.

A riguardo si specifica che l'attività di formazione sarà gestita come di seguito:

- In caso di formazione facoltativa, il dipendente utilizzerà gli istituti contrattuali disponibili:
  - per il personale di comparto: i permessi giornalieri retribuiti ex art. 50, comma 1, lett. A), CCNL 2019/2021 Comparto Sanità; i permessi per diritto allo studio ex art. 62 CCNL 2019/2021 Comparto Sanità; i congedi per la formazione ex art. 68 CCNL 2019/2021.
  - per il personale dirigenziale Area Funzioni Locali – PTA: le assenze retribuite ex art. 19 CCNL 2019/2021 Area dirigenziale Funzioni Locali;
  - per il personale dirigenziale Area Sanità: i permessi ex art. 24 CCNL Area dirigenziale Sanità; le assenze giornaliere retribuite ex art. 36, co. 1. lett. a)
  
- In caso di formazione obbligatoria, l'attività formativa seguita in presenza, anche in modalità FAD, sarà considerata come attività di servizio e, nel caso si dovesse protrarre oltre l'orario di lavoro previsto per la giornata interessata, il dipendente potrà richiedere il riconoscimento del credito orario maturato, non potendo, altresì, in alcun modo generare straordinario da liquidare.
  
- L'attività formativa obbligatoria svolta da remoto, mentre il dipendente è in lavoro agile, sarà considerata come attività di servizio fino a copertura dell'orario previsto nella giornata stessa, con esclusione del riconoscimento di eventuale credito orario maturato.

In caso di formazione obbligatoria, qualora i corsi si svolgano fuori sede, al dipendente spetta il rimborso delle spese preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate, secondo quanto disciplinato dal regolamento missioni. Nel caso in cui la formazione comporti il conseguimento di un titolo ex DM 509/99, non spetta alcun rimborso (ad eccezione del contributo a titolo di contribuzione al costo di partecipazione, nei limiti di cui all'art. 7).

In caso di partecipazione ad attività formativa facoltativa, non spetta alcuna tipologia di rimborso e/o di anticipazione spese (es. spese di iscrizione, viaggio, pernottamento, pasto, maturazione buono pasto, ecc..).

## Art. 9 – Strutture preposte

Il Servizio di Formazione e Innovazione dei Saperi:

- Redige il Piano triennale della formazione sulla base dell'analisi dei fabbisogni effettuata dalle diverse Aree e delle disponibilità di budget;
- Effettua il monitoraggio delle attività svolte rispetto a quelle programmate;
- Gestisce la piattaforma Academy A.Re.S.S. relativa alla formazione a distanza, supportando le Aree nel caso di suo utilizzo per i corsi dalle stesse organizzati;
- Dispone dei fascicoli formativi digitali di ciascun dipendente.
- Recepisce le presenze alle attività formative dal Servizio Risorse Umane.

Il Servizio Risorse Umane:

- Gestisce le attività formative obbligatorie in tema di sicurezza per tutto il personale di Agenzia;
- Supporta il RPCT per le attività formative obbligatorie in tema di anticorruzione e trasparenza;
- si occupa di gestire il portale delle presenze dei dipendenti interessati, di volta in volta, dalle attività formative, in linea con quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento;
- Gestisce i fascicoli formativi digitali di ciascun dipendente, inseriti nel Portale di cui sopra.

Il Servizio Finanze e Controllo:

- In fase di elaborazione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, iscrive in bilancio il budget destinato alla formazione dei dipendenti ed il budget destinato all'organizzazione di eventi formativi a cura dell'Agenzia;
- Elabora la rimodulazione del bilancio economico di previsione, in caso di necessità.
- Monitora lo stato di avanzamento della spesa per la formazione e per l'organizzazione degli eventi formativi per centro di costo;
- Fornisce un rendiconto annuale delle spese sostenute al Servizio Formazione e Innovazione dei Saperi.

Il Servizio Appalti e contratti:

- Gestisce l'affidamento del servizio di formazione (pacchetto formativo), le forniture di beni e servizi relative alle attività formative pianificate.

Il Servizio Affari Istituzionali e Performance:

- Cura gli eventuali rapporti convenzionali e didattici con Università o Enti, che, nell'ambito dell'accordo, mettono a disposizione formatori o percorsi formativi.

Il Servizio PMO e Internazionalizzazione:

- Gestisce i fondi sui progetti regionali, nazionali ed europei specificamente destinati alle attività formative, curandone la relativa rendicontazione.

## **Art. 10 – Formazione specifica rivolta alle figure professionali sanitarie**

L'Agenzia può acquisire, da Enti Provider, pacchetti formativi che consentano l'acquisizione di crediti ECM da parte del proprio personale, con qualifiche sanitarie, in linea con quanto previsto dalla normativa vigente. Le qualifiche sanitarie devono corrispondere all'inquadramento effettivo in Agenzia dal relativo personale.

## **Art. 11 – Attività formative finanziate da soggetti terzi**

Ai fini del massimo potenziamento della formazione, dell'aggiornamento professionale e dello sviluppo di competenze, l'Agenzia favorisce la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative finanziate da enti locali, nazionali ed europei, attraverso l'adesione a percorsi formativi offerti e, ove previsto, mediante la stipula di apposite convenzioni.

## **Art. 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e con il CUG**

La formazione e l'aggiornamento professionale rientrano tra le materie oggetto di confronto con i soggetti titolari della contrattazione integrativa, costituita dall'Amministrazione e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali. I Piani di formazione del Personale rientrano tra i compiti consultivi del Comitato Unico di Garanzia. Il Direttore Generale trasmette, pertanto, alle OO.SS. e alla RSU, oltre che al CUG, i criteri generali dei piani per la formazione del personale che intende svolgere, indicando:

- gli obiettivi e le risorse destinate alle iniziative di formazione;
- le aree e i settori di interesse prioritario;
- la ripartizione del budget.



Agenzia  
Regionale  
per la Salute  
ed il Sociale  
Puglia

## Art. 13 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.