



**STRUTTURA FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE**  
c/o Ospedale degli Infermi ASLBI, Via dei Ponderanesi 2 -13875 Ponderano  
Tel. 015/15153220 - E-mail: [vincenzo.alastra@aslbi.piemonte.it](mailto:vincenzo.alastra@aslbi.piemonte.it)

# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## INDICE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1.....	4
Ambiti di applicazione .....	4
ARTICOLO 2.....	4
Destinatari della Formazione Aziendale .....	4
ARTICOLO 3.....	4
Criteri generali per l'avanzamento di istanze e proposte di iniziative formative aziendali .....	4
ARTICOLO 4.....	5
Aggiornamento obbligatorio .....	5
ARTICOLO 5.....	6
Aggiornamento facoltativo.....	6
ARTICOLO 6.....	6
Comando .....	6
<b>CAPO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 7.....	6
Il Piano di Formazione Aziendale.....	6
ARTICOLO 8.....	7
Passi operativi per la progettazione di iniziative formative aziendali.....	7
ARTICOLO 9.....	7
Compiti della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane in relazione a iniziative formative aziendali residenziali.....	7
<b>TITOLO II – LA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI ALLE INIZIATIVE FORMATIVE E AI CORSI .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I – LA FORMAZIONE AZIENDALE RESIDENZIALE .....</b>	<b>9</b>
ARTICOLO 10.....	9
Iniziative formative aziendali residenziali in regime di aggiornamento obbligatorio. ..	9
ARTICOLO 11.....	9
Iniziative formative aziendali residenziali in regime di aggiornamento facoltativo.....	9
<b>CAPO II – LA FORMAZIONE EXTRA-AZIENDALE.....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 12.....	10
Partecipazione individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio. ....	10
ARTICOLO 13.....	13
Partecipazione individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento facoltativo.....	13
ARTICOLO 14.....	14
Partecipazione in forma collettiva a iniziative formative extra-aziendali.....	14
ARTICOLO 15.....	14
Partecipazione a iniziative formative in regime di comando. ....	14
<b>CAPO III – LA FORMAZIONE A DISTANZA AZIENDALE ED EXTRA- AZIENDALE .....</b>	<b>15</b>
ARTICOLO 16.....	15
Organizzazione e fruizione della Formazione a Distanza (FAD) AZIENDALE sincrona (es. webinar) e asincrona (es. e-learning, autoformazione).....	15
ARTICOLO 17.....	16

Fruizione della Formazione a Distanza (FAD) EXTRA-AZIENDALE .....	16
ARTICOLO 18.....	16
Ulteriori facilitazioni per la fruizione della Formazione a Distanza.....	16
<b>TITOLO III – NORME FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>17</b>
CAPO I – GESTIONE DEI DOCENTI E ALTRE DISPOSIZIONI.....	17
ARTICOLO 19.....	17
Reclutamento e pagamento dei docenti.....	17
ARTICOLO 20.....	17
Ricavi derivanti dal pagamento di quote di iscrizione e dalle sponsorizzazioni.....	17
ARTICOLO 21.....	18
Infortuni in occasione di attività formativa .....	18

# **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

## ***CAPO I – PRINCIPI GENERALI***

### ***ARTICOLO 1***

#### ***Ambiti di applicazione***

La presente disciplina stabilisce i criteri generali per:

- individuare e selezionare le iniziative di formazione e di aggiornamento del personale dipendente dell'A.S.L. BI;
- stabilire i canali da cui può emergere l'esigenza di formazione o aggiornamento;
- chiarire le responsabilità delle decisioni in materia di bisogno formativo;
- definire le procedure di attivazione delle diverse iniziative di formazione ed aggiornamento.

### ***ARTICOLO 2***

#### ***Destinatari della Formazione Aziendale***

Destinatari dell'aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo sono, in conformità di quanto disposto dal D.P.R. 761 del 20.12.1979 "Stato giuridico del personale delle UU.SS.LL.", i dipendenti del S.S.N – personale dirigente e del comparto tecnico, sanitario e amministrativo. L'Azienda, per comprovata necessità, si riserva di consentire la partecipazione alle attività formative al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e, qualora le attività formative siano previste obbligatoriamente per tutto il personale da norme di legge, anche al personale assimilabile ai dipendenti (es. lavoratori somministrati, ecc.).

La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere perseguiti utilizzando i seguenti istituti contrattuali:

- A) aggiornamento obbligatorio
- B) aggiornamento facoltativo
- C) comando

### ***ARTICOLO 3***

#### ***Criteri generali per l'avanzamento di istanze e proposte di iniziative formative aziendali***

Ai fini di consentire adeguati processi valutativi e una corretta programmazione dell'attività formativa, le proposte di realizzazione di iniziative aziendali e le istanze individuali per la partecipazione a iniziative formative, dovranno essere avanzate rispettando le procedure e modalità definite dalla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane su apposita e specifica modulistica, in coerenza e nel rispetto delle seguenti linee guida:

- per *formazione* si intende non tanto il mero aggiornamento tecnico/scientifico di singoli, quanto un intervento organico sulla competenza globale delle Strutture afferenti ai Dipartimenti e degli altri Servizi, per affrontare i compiti istituzionali e gli obiettivi aziendali che sono loro assegnati;
- deve essere valutata l'efficacia della formazione come tecnologia utile a risolvere la distanza tra competenze osservate ed attese;
- devono essere esplicitare le competenze (capacità e conoscenze) che le iniziative formative intendono incrementare;
- l'identificazione degli strumenti e contesti formativi dovrà avvenire fra quelli che offrono maggiori garanzie in termini di qualità e scientificità dei contenuti trasmessi e delle metodologie didattiche impiegate;
- in merito a proposte di iniziative formative aziendali collettive, deve essere data evidenza del sistema utilizzato per l'individuazione del bisogno formativo e si devono esplicitare le motivazioni a sostegno delle medesime, con particolare attenzione alle "ricadute" operative e alla loro rilevanza strategica.

#### ***ARTICOLO 4***

##### ***Aggiornamento obbligatorio***

É possibile il riconoscimento dell'aggiornamento obbligatorio per tutte quelle iniziative formative aziendali previste in piani operativi per la formazione, comunque riconducibili agli orientamenti definiti nel Piano per la Formazione Aziendale adottato dall'Azienda.

Le iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro.

Il debito orario del dipendente, in assenza del rilevamento meccanizzato della presenza, deve essere certificato dal Responsabile di Servizio, così come definito dal relativo regolamento aziendale.

Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa, a cui si aggiunge il tempo impiegato per eventuali spostamenti (dalla sede operativa alla sede formativa e viceversa) effettuati dal dipendente in orario comunque autorizzato dal Responsabile di Servizio.

In occasione della partecipazione di un dipendente ad un'iniziativa formativa obbligatoria, svolta nel territorio di competenza della ASLBI di Biella, l'inizio e la fine della giornata lavorativa viene definita dal Responsabile del Servizio del dipendente stesso.

Le ore eccedenti l'orario di lavoro formeranno un credito di ore recuperabili dal dipendente con le stesse modalità di recupero delle ore straordinarie.

## **ARTICOLO 5**

### ***Aggiornamento facoltativo***

Costituisce aggiornamento facoltativo la partecipazione ad iniziative formative, organizzate dall'Azienda o da terzi, rispetto alle quali, viene riconosciuta una pertinenza e connessione con l'attività di servizio o con il profilo professionale del dipendente stesso.

Tutto il personale può svolgere attività di aggiornamento facoltativo richiedendo un permesso retribuito conforme alle norme contrattuali vigenti. Il permesso è fruibile anche a mezza giornata.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, può fruire dei permessi nei soli giorni lavorativi, proporzionando i permessi sulla scorta della percentuale di lavoro. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la fruizione è analoga al tempo pieno

I permessi possono essere chiesti solo dal lunedì al venerdì, salvo che per il personale turnista che può fruire dei permessi anche il sabato, se previsto come lavorativo dal turno assegnato.

I Dirigenti possono, altresì, svolgere attività di aggiornamento facoltativo utilizzando la riserva di ore prevista per le attività non assistenziali.

## **ARTICOLO 6**

### ***Comando***

L'istituto del comando può essere concesso per finalità di aggiornamento sulla base di riconosciuta indispensabile necessità di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari per il buon funzionamento dei Servizi.

Il ricorso a tale istituto può avvenire esclusivamente nei casi di:

- attività di ricerca, in base a programmi approvati dall'Azienda, considerata la normativa vigente, anche in relazione agli indirizzi nazionali e regionali;
- aggiornamento tecnico/scientifico, per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali, internazionali o stranieri od altri organismi di ricerca, che abbiano dato il loro assenso.

## **CAPO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

## **ARTICOLO 7**

### ***Il Piano di Formazione Aziendale***

Il Piano per la Formazione Aziendale è deliberato dal Direttore Generale su proposta della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane con periodicità annuale o pluriennale.

Il Piano per la Formazione Aziendale:

- illustra le linee strategiche, i programmi generali e gli obiettivi attinenti la formazione e l'aggiornamento professionale;
- definisce e ripartisce le risorse economiche disponibili, su due livelli di programmazione strategica: quello macro-organizzativo o aziendale e quello delle Strutture e Servizi.

## **ARTICOLO 8**

### ***Passi operativi per la progettazione di iniziative formative aziendali***

Nei casi in cui l'avvio dell'evento formativo non venga attivato dalla Direzione Generale o dalla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, i passi propedeutici e necessari per la realizzazione di iniziative di formazione interna possono essere così sintetizzati:

1. Le proposte formative, debitamente viste da tutti i previsti ruoli organizzativi (Direttore di Dipartimento o Responsabile di strutture organizzative non afferenti ai Dipartimenti, Direttore di Struttura, Responsabile di Struttura o Coordinatore), devono essere inoltrate alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, con un anticipo di almeno tre mesi rispetto alla data ipotizzata per la realizzazione dell'iniziativa.
2. La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, entro un mese dalla data di ricezione della proposta, ne valuta la fattibilità, verificando in particolare:
  - la congruenza con le linee strategiche e di indirizzo programmatico generale assunte a fondamento della formazione aziendale;
  - la sostenibilità dell'iniziativa in relazione alle caratteristiche tecnico-organizzative della medesima;
  - la compatibilità con la programmazione di altre iniziative aziendali;
  - la disponibilità di budget.
3. Valutata positivamente la fattibilità della proposta, la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane dà avvio alla progettazione dell'iniziativa; fase questa che si conclude con la messa a punto di un progetto, in coerenza con un sistema improntato alla ricerca della qualità.
4. La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane valuta la qualità del progetto e la definitiva realizzabilità dell'iniziativa, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

## **ARTICOLO 9**

### ***Compiti della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane in relazione a iniziative formative aziendali residenziali***

L'assunzione dei provvedimenti autorizzativi e degli atti amministrativi necessari per la realizzazione di ogni iniziativa formativa aziendale compete alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, la

quale, in particolare, assolve i compiti di seguito specificati:

- definisce, con la collaborazione di tutti gli attori coinvolti nella progettazione dell'iniziativa stessa, il numero dei dipendenti (segmentati per: qualifica professionale, Servizio o Struttura di appartenenza, ruolo e posizione organizzativa) e il numero complessivo dei partecipanti (comprensivo anche di soggetti non dipendenti dell'Azienda);
- individua per quali diverse tipologie di dipendenti vanno riconosciuti gli istituti contrattuali dell'aggiornamento obbligatorio e facoltativo (è possibile che siano riconosciuti istituti contrattuali diversi a diverse tipologie di partecipanti a una stessa iniziativa);
- dà comunicazione di quanto in tal senso determinato, ai Responsabili/Direttori delle Strutture e ai Coordinatori interessati i quali, a loro volta, hanno il dovere di informare tempestivamente e correttamente i loro collaboratori;
- informa la Direzione delle Professioni Sanitarie, nei casi in cui siano interessati gruppi di operatori del ruolo sanitario del Comparto;
- trasmette la documentazione acquisita attestante la partecipazione dei dipendenti all'iniziativa formativa alla Struttura Personale per gli adempimenti di competenza.

# **TITOLO II – LA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI ALLE INIZIATIVE FORMATIVE E AI CORSI**

## ***CAPO I – LA FORMAZIONE AZIENDALE RESIDENZIALE***

### ***ARTICOLO 10***

***Iniziative formative aziendali residenziali in regime di aggiornamento obbligatorio.***

#### ***Procedure e obblighi particolari***

Il dipendente, tenuto a partecipare a un corso aziendale residenziale in regime di aggiornamento obbligatorio può astenersi dal parteciparvi solo in presenza di documentato e giustificato motivo e comunque ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

#### ***Rilevazione delle presenze e debito orario***

La partecipazione all'iniziativa formativa aziendale residenziale, è certificata dal foglio di presenza su cui i partecipanti devono apporre la propria firma (sotto la responsabilità del docente).

#### ***Rimborso spese***

Per quanto riguarda i pasti i dipendenti **devono** fruire **di norma** dei servizi mensa o di eventuali altre forme di ristoro messe a disposizione dall'Azienda.

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente **deve di norma utilizzare il mezzo di trasporto pubblico**. Per il rimborso delle spese di viaggio con mezzo di trasporto privato (l'uso deve essere preventivamente autorizzato dalla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane).

Così come per ogni altra eventuale spesa documentata, si applica la normativa riferita all'istituto della missione, così come definito dal relativo regolamento aziendale.

### ***ARTICOLO 11***

***Iniziative formative aziendali residenziali in regime di aggiornamento facoltativo.***

#### ***Procedure e obblighi particolari***

Salvo ogni eventuale diversa disposizione a cura della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, l'aggiornamento facoltativo relativamente a iniziative formative residenziali organizzate dall'Azienda, può essere concesso solo a seguito di presentazione di specifica istanza da parte del dipendente interessato.

In questi casi va seguita la stessa procedura e rispettati gli stessi obblighi previsti per la partecipazione

individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento facoltativo come all'articolo 13 del presente Regolamento.

#### ***Rilevazione delle presenze e debito orario***

La partecipazione all'iniziativa formativa aziendale in regime di aggiornamento facoltativo, è certificata dal foglio di presenza su cui i partecipanti devono apporre la propria firma (sotto la responsabilità del docente).

Nel caso di partecipazione ad iniziative formative aziendali, l'utilizzo delle ore riservate ad attività non assistenziali previsto per la dirigenza è da considerarsi esclusivamente per il tempo relativo all'attività formativa, con esclusione dei tempi di percorrenza.

#### ***Rimborso spese***

Per quanto riguarda i pasti i dipendenti possono essere autorizzati a fruire esclusivamente dei servizi mensa o di eventuali altre forme di ristoro messe a disposizione dall'Azienda.

Non può essere in ogni caso rimborsata alcuna spesa.

## ***CAPO II – LA FORMAZIONE EXTRA-AZIENDALE***

### ***ARTICOLO 12***

#### ***Partecipazione individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio.***

##### ***Procedure e obblighi particolari***

A seguito di presentazione di specifica istanza da parte del dipendente interessato, può essere riconosciuto l'aggiornamento obbligatorio relativamente a iniziative formative di interesse individuale organizzate da soggetti terzi.

In questi casi deve essere seguita la procedura qui descritta

1. Il dipendente, utilizzando la relativa modulistica aziendale, deve:
  - redigere la domanda di aggiornamento obbligatorio e allegare la documentazione illustrativa dell'iniziativa in questione;
  - sottoporre la domanda, per l'acquisizione dei pareri del caso, all'attenzione della Direzione delle Professioni Sanitarie (nel caso di personale sanitario del Comparto), del Responsabile o Direttore della Struttura di appartenenza e del Direttore del Dipartimento di appartenenza;
  - nei casi in cui non venga richiesta l'assunzione di oneri economici da parte dell'Azienda, trasmettere la domanda alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto all'inizio dell'attività formativa; anticipo che, negli altri casi, diventa di almeno 15 giorni;
2. Ricevuta l'istanza, la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane verificata la sussistenza

dei seguenti presupposti:

- congruità con il Piano per la Formazione Aziendale;
- rispetto della procedura da parte dei soggetti interessati;
- apposizione dei pareri da parte dei responsabili e superiori gerarchici e **motivazioni comprovanti i pareri negativi;**
- pertinenza e connessione con l'attività di servizio o con il profilo professionale del dipendente stesso;
- disponibilità di budget rispetto alla eventuale previsione di spesa.

3. Verificata la sussistenza dei sopraelencati presupposti, la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane provvede all'autorizzazione formale del dipendente a partecipare all'iniziativa e, in tal caso, all'assunzione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi e adempimenti organizzativo-logistici.

In caso di diniego, la Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, provvede a comunicarlo al diretto interessato entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

4. Il dipendente, entro 15 giorni, dalla data di realizzazione dell'iniziativa formativa, deve inviare alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane:

- il relativo attestato di partecipazione o, se impossibilitato in tal senso, inviare una autocertificazione attestante la partecipazione all'iniziativa in questione, a cui dovrà necessariamente far seguito l'invio dell'attestato;
- tutte le pezze giustificative delle eventuali spese riconosciute sostenute;
- la documentazione prevista attestante l'avvenuta condivisione delle conoscenze acquisite durante la formazione extra-aziendale nell'ambito della propria Struttura o Servizio di appartenenza.

5. In assenza dell'attestato dell'autocertificazione sostitutiva, non verrà rimborsata alcuna spesa al dipendente, verranno addebitate allo stesso le eventuali spese sostenute dall'Azienda e non potrà essere riconosciuto in regime di aggiornamento obbligatorio il tempo di partecipazione all'iniziativa formativa.

6. In caso di impossibilità a partecipare all'iniziativa, ai fini dell'annullamento o rettifica dei relativi provvedimenti amministrativi, il dipendente ha l'obbligo di darne tempestiva comunicazione e giustificazione (comunque non oltre 3 giorni dalla conclusione dell'iniziativa formativa medesima) alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

7. Qualora la mancata partecipazione all'iniziativa formativa non venga tempestivamente comunicata nei tempi prescritti e giustificata con idonee motivazioni, non verrà rimborsata alcuna eventuale spesa al dipendente e verranno addebitate allo stesso le eventuali spese sostenute dall'Azienda.

8. La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette la documentazione attestante la

partecipazione del dipendente all'iniziativa alla Struttura Personale per gli adempimenti di competenza.

#### ***Rilevazione delle presenze e debito orario***

La partecipazione all'iniziativa formativa, è certificata dall'attestato di partecipazione o da idonea autocertificazione. Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa, a cui si aggiunge il tempo impiegato per gli spostamenti, dalla sede operativa alla sede formativa e viceversa, effettuati dal dipendente in orario autorizzato dal Responsabile o dal Direttore della Struttura di appartenenza, su apposita modulistica, da inviare alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane unitamente all'attestato di partecipazione.

Il tempo riconoscibile per gli spostamenti si colloca nell'ambito dei seguenti limiti:

- fino a 500 Km, non oltre mezza giornata lavorativa anche antecedente la giornata dell'iniziativa formativa per l'andata e mezza giornata lavorativa anche successiva per il ritorno (esclusi i giorni festivi e prefestivi);
- oltre 500 Km, non oltre la giornata lavorativa antecedente la giornata dell'iniziativa formativa per l'andata e la giornata lavorativa successiva per il ritorno (esclusi i giorni festivi e prefestivi).

#### ***Rimborso spese***

Vengono sotto riportate le tipologie di spese rimborsabili e le modalità da seguire per ottenere i relativi rimborsi.

- **Quota di iscrizione.** Fermo restando che, in via preferenziale, l'Azienda provvede a pagare la quota di iscrizione a fronte di fattura o nota di addebito intestate all'Azienda medesima, è prevista la possibilità che il dipendente provveda personalmente all'iscrizione e al pagamento della quota, facendosi rilasciare fattura quietanzata o idonea ricevuta intestata al dipendente stesso. In questo caso, nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'IVA.
- **Spese relative all'utilizzo del treno, dei mezzi di trasporto pubblici e dell'aereo.**  
Il viaggio, fatta salva ogni diversa prescrizione della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, viene organizzato dal dipendente, nel rispetto dei criteri di economicità aziendale. Vengono rimborsate le spese relative all'utilizzo di mezzi pubblici a fronte dei biglietti presentati in originale.  
Nei casi in cui il tempo di percorrenza e/o la distanza chilometrica lo rendano più conveniente può essere autorizzato l'utilizzo dell'aereo.
- **Spese relative al pernottamento.** Il pernottamento, fatta salva ogni diversa prescrizione della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, viene organizzato dal dipendente che, ai fini del rimborso dovrà farsi rilasciare fattura quietanzata, **intestata al dipendente stesso**, o idonea ricevuta con la descrizione dei servizi usufruiti, precisando in particolare le spese

relative al pernottamento e alla prima colazione, uniche spese rimborsabili nel rispetto dei criteri di economicità aziendale.

- **Altre spese.** Relativamente alle spese di vitto, alle spese di viaggio derivanti dall'utilizzo del proprio automezzo (preventivamente autorizzato, nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, dalla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane), a ogni altra eventuale spesa documentata e per tutto quanto qui non regolamentato, si applica la normativa riferita all'istituto della missione, così come definito dal relativo regolamento aziendale.

In casi particolari è facoltà dell'Azienda anticipare al dipendente, attraverso cassa economale, una somma non superiore al 75% della cifra stimata come rimborsabile; il dipendente è tenuto a restituire la somma anticipatagli, in caso di mancata partecipazione all'iniziativa o di inadempienze nella presentazione delle pezze giustificative delle spese sostenute.

### **ARTICOLO 13**

#### ***Partecipazione individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento facoltativo.***

##### ***Procedure e obblighi particolari***

L'aggiornamento facoltativo può essere concesso relativamente a iniziative formative organizzate da soggetti terzi, a seguito di presentazione di specifica istanza da parte del dipendente (secondo la stessa procedura e nel rispetto degli stessi obblighi previsti all'articolo 12 del presente Regolamento). La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, contestualmente alla autorizzazione formale del dipendente a partecipare all'iniziativa, comunica all'interessato gli eventuali oneri economici che verranno assunti dall'Azienda.

##### ***Rilevazione delle presenze e debito orario***

La partecipazione all'iniziativa formativa, è certificata dall'attestato di partecipazione o da idonea autocertificazione.

In ogni caso è escluso il riconoscimento del tempo utilizzato per il viaggio.

Tutto il personale può svolgere attività di aggiornamento facoltativo richiedendo un permesso retribuito in maniera conforme alle norme contrattuali vigenti. Il permesso è fruibile anche a mezza giornata.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, può fruire dei permessi nei soli giorni lavorativi, proporzionando i permessi sulla scorta della percentuale di lavoro. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la fruizione è analoga al tempo pieno

I permessi possono essere chiesti solo dal lunedì al venerdì, salvo che per il personale turnista che può fruire dei permessi anche il sabato, se previsto come lavorativo dal turno assegnato.

I Dirigenti possono svolgere attività di aggiornamento facoltativo in orario di lavoro, utilizzando la riserva di ore prevista per le attività non assistenziali.

#### ***Rimborso spese***

L'Azienda, qualora ritenga l'aggiornamento facoltativo in linea con i programmi di formazione del personale, e comunque strettamente connesso con l'attività di servizio, tenuto conto del valore strategico dell'iniziativa e della motivazione del dipendente, può prevedere il proprio concorso alle relative spese con una partecipazione pari fino al 50% delle spese di iscrizione.

Le modalità che devono essere seguite per ottenere l'eventuale relativo rimborso sono le stesse previste per la partecipazione individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio come all'articolo 12 del presente Regolamento.

### ***ARTICOLO 14***

#### ***Partecipazione in forma collettiva a iniziative formative extra-aziendali***

In caso di eventi o corsi collettivi, anche non comportanti alcun onere (economico, organizzativo, ecc.) per l'Azienda, organizzati da parte di enti terzi (società scientifiche, altre Aziende Sanitarie, cooperative sociali, ecc.), rispetto ai quali venga richiesto il riconoscimento dell'attività formativa per gruppi di dipendenti dell'Azienda, deve essere inoltrata idonea proposta alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane, debitamente vistata da tutti i previsti ruoli organizzativi.

### ***ARTICOLO 15***

#### ***Partecipazione a iniziative formative in regime di comando.***

##### ***Procedure e obblighi particolari***

L'istituto del comando può essere concesso a seguito di presentazione di specifica istanza da parte del dipendente interessato corredata da una relazione del Direttore sovra ordinato o del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente stesso, dalle quali si possano assumere informazioni in merito:

- all'indispensabilità di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari per il buon funzionamento dei servizi;
- alla sostenibilità e compatibilità con le esigenze organizzative e operative del Servizio;
- all'accreditamento scientifico e formativo del contesto organizzativo individuato;

L'autorizzazione viene data dal Responsabile della Struttura. Formazione e Sviluppo Risorse Umane, tenuto altresì conto:

- della congruenza dell'iniziativa con le linee strategiche e di indirizzo generale assunte a fondamento della formazione aziendale.
- della sostenibilità dell'iniziativa in relazione alla disponibilità di budget e agli adempimenti

organizzativi connessi;

#### ***Rilevazione delle presenze e debito orario***

La rilevazione delle presenze viene attuata sulla base di quanto certificato dal contesto organizzativo o ente presso il quale vengono svolte le attività oggetto di comando.

#### ***Rimborso spese***

Al personale comandato è corrisposto il normale trattamento retributivo, l'eventuale copertura anche parziale delle spese e, a discrezione dell'Azienda in base alla specifica attività formativa, il trattamento di missione.

### ***CAPO III – LA FORMAZIONE A DISTANZA AZIENDALE ED EXTRA-AZIENDALE***

#### ***ARTICOLO 16***

#### ***Organizzazione e fruizione della Formazione a Distanza (FAD) AZIENDALE sincrona (es. webinar) e asincrona (es. e-learning, autoformazione)***

La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane individua quali sono le iniziative **aziendali** di Formazione a Distanza (FAD) sincrona (es. webinar) e asincrona (es. e-learning, autoformazione, ecc.), le quali possono essere organizzate e realizzate dall'Azienda stessa o da terzi su mandato dell'Azienda. La Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane definisce le modalità e l'impegno orario complessivo previsti per la loro fruizione.

Le iniziative formative a distanza aziendali la cui fruizione è obbligatoria per norma o definita come obbligatoria dall'Azienda devono essere fruite dai dipendenti in orario di lavoro, previa autorizzazione ed accordo con i rispettivi Responsabili/Direttori di Struttura o Coordinatori, relativamente ai tempi e modalità di fruizione e all'utilizzo delle tecnologie aziendali.

I Responsabili/Direttori di Struttura e i Coordinatori non possono negare al dipendente la fruizione durante l'orario di lavoro delle iniziative formative a distanza la cui fruizione è obbligatoria per norma o definita come obbligatoria dall'Azienda. Solo se sussistono criticità o motivi organizzativi che ostano alla fruizione durante l'orario di lavoro nel periodo indicato dalla convocazione del dipendente, il Responsabile/Direttore di Struttura o il Coordinatore potrà chiedere alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane lo spostamento della fruizione della formazione del dipendente ad una edizione successiva se prevista.

Le iniziative formative a distanza aziendali, sincrone e asincrone, la cui fruizione non sia obbligatoria per norma o non sia definita come obbligatoria dall'Azienda, possono essere fruite dai dipendenti durante l'orario di lavoro, previa autorizzazione ed accordo con i Responsabili/Direttori di Struttura o i

Coordinatori, relativamente ai tempi e modalità di fruizione e all'utilizzo degli spazi delle tecnologie aziendali del proprio Servizio o Struttura.

Esclusivamente in merito alla fruizione di iniziative di Formazione a Distanza (FAD) **aziendali** che si svolgono in modalità **sincrona** (es. webinar) e la cui fruizione non sia obbligatoria per norma o non sia definita come obbligatoria dall'Azienda, i dipendenti possono richiedere il riconoscimento degli istituti contrattuali di aggiornamento obbligatorio e di aggiornamento facoltativo, in quanto solo per tale modalità è possibile determinare date e orari dell'effettivo impegno previsto. Ai dipendenti, in questi casi, potrà venire riconosciuto l'impegno sostenuto grazie alla messa in atto (da parte della Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane o dai docenti da essa designati) di idonee modalità di verifica dell'effettiva partecipazione all'iniziativa in questione.

In questi casi va seguita la stessa procedura e rispettati gli stessi obblighi previsti per la partecipazione individuale a iniziative formative in regime di aggiornamento obbligatorio o facoltativo, come agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento.

## ***ARTICOLO 17***

### ***Fruizione della Formazione a Distanza (FAD) EXTRA-AZIENDALE***

In merito alla fruizione di iniziative di Formazione a Distanza (FAD) **extra-aziendali** (realizzate ed offerte da enti terzi), i dipendenti possono richiedere il riconoscimento degli istituti contrattuali di aggiornamento obbligatorio e di aggiornamento facoltativo solo per le iniziative di Formazione a Distanza (FAD) extra-aziendali che si svolgono in modalità **sincrona** (es. webinar).

In questi casi va seguita la stessa procedura e rispettati gli stessi obblighi previsti per la partecipazione individuale a iniziative formative extra-aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio o facoltativo, come agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento.

Sempre in questi casi, il riconoscimento di detti istituti contrattuali resta comunque subordinato a una certificazione, a firma di un rappresentante dell'ente terzo a ciò abilitato, che attesti la durata effettiva (non stimata) della partecipazione del dipendente all'iniziativa in questione.

## ***ARTICOLO 18***

### ***Ulteriori facilitazioni per la fruizione della Formazione a Distanza***

L'Azienda dà facoltà al dipendente di seguire iniziative formative a distanza, sincrone o asincrone, che siano di proprio esclusivo interesse fuori orario di servizio. In questi casi possono essere utilizzate gli spazi e le tecnologie aziendali, previo accordo con il proprio Responsabile/Direttore di Struttura o Coordinatore. Il dipendente deve darne comunicazione alla Struttura Formazione e Sviluppo Risorse Umane ai fini delle politiche di sviluppo del personale e dell'ottimizzazione della formazione in Azienda.

# **TITOLO III – NORME FINALI E TRANSITORIE**

## ***CAPO I – GESTIONE DEI DOCENTI E ALTRE DISPOSIZIONI***

### ***ARTICOLO 19***

#### ***Reclutamento e pagamento dei docenti***

L'Azienda, per l'espletamento di attività formative organizzate direttamente attribuisce, tenuto conto delle specifiche competenze professionali, specifici incarichi ai propri dipendenti o ad altri soggetti esperti nel campo della formazione professionale.

I compensi relativi all'attività didattica effettuata da dipendenti dell'Azienda e da altri dipendenti del SSN, vengono erogati nelle modalità e nelle misure previste dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro.

I docenti esterni all'Azienda possono essere:

- a) dipendenti da altri enti pubblici o enti privati ed esperire la propria attività:
  - a titolo personale; in questo caso l'interessato deve essere autorizzato dall'amministrazione di appartenenza per la regolamentazione del rapporto.
  - in nome e per conto dell'ente o società formativa di appartenenza, in questo caso il compenso economico spettante andrà liquidato all'ente concedente;
- b) liberi professionisti.

Con i docenti esterni deve essere stipulato un apposito accordo che fissi le modalità della prestazione e i compensi economici spettanti.

Le prestazioni didattiche devono essere evidenziate su documenti fiscali emessi dai docenti sotto forma di note di pagamento o fatture elettroniche. Oltre al costo della docenza potranno essere rimborsate le spese di vitto, alloggio e viaggio, se dovute secondo la normativa vigente.

### ***ARTICOLO 20***

#### ***Ricavi derivanti dal pagamento di quote di iscrizione e dalle sponsorizzazioni***

Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 43 della legge 449/1997, e nell'art. 119 del D. Lgs. 267/2000 e delle disposizioni emanate in attuazione del Sistema ECM, L'Azienda mette in atto corrette procedure di sponsorizzazione di iniziative formative.

Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l'innovazione della organizzazione e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali. I ricavi derivanti dal pagamento di quote di iscrizione da parte di soggetti esterni all'Azienda e i risparmi di spesa ottenuti grazie alle sponsorizzazioni, sono destinati nella misura del 50% al finanziamento di iniziative formative; la restante quota del 50 % costituisce economia di bilancio.

## ***ARTICOLO 21***

### ***Infortuni in occasione di attività formativa***

L'Azienda, in relazione a infortuni occorsi in occasione di attività finalizzata all'aggiornamento e formazione professionale autorizzata, dà corso alla segnalazione di infortunio sul lavoro secondo la normativa vigente.