

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

INDICE

CAPITOLO 1 - GENERALITÀ

- 1.1 Oggetto e campo di applicazione
- 1.2 Riferimenti normativi
- 1.3 Validità

CAPITOLO 2 - PROCESSO DI FORMAZIONE

- 2.1 Commissione Nazionale per la Formazione Continua
- 2.2 Sistema di Educazione Continua in Medicina
- 2.3 Regione Lazio
- 2.4 Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.Na.S.)
- 2.5 Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.)
- 2.6 Direzione Aziendale
- 2.7 U.O. Sviluppo Competenze e Formazione
- 2.8 Comitato Scientifico
- 2.9 Referenti di Formazione
- 2.10 Budget per la formazione

CAPITOLO 3 - RISERVA ORARIA AREA DIRIGENZIALE

- 3.1 Principi generali
- 3.2 Tipologie di utilizzo
- 3.3 Indicazioni procedurali

CAPITOLO 4 - AGGIORNAMENTO INTERNO

- 4.1 Piano Formativo Aziendale (PFA)
- 4.2 Dossier formativo
- 4.3 Interventi formativi e Responsabile Scientifico
- 4.4 Accreditemento attività formative
- 4.5 Accesso alle iniziative formative residenziali interne
- 4.6 Riconoscimento della partecipazione

CAPITOLO 5 - AGGIORNAMENTO ESTERNO

- 5.1 Aggiornamento obbligatorio esterno
- 5.2 Modalità operative
 - 5.2.1 Autorizzazione preventiva
 - 5.2.2 Scheda di avvenuta partecipazione
 - 5.2.3 Riconoscimento orario
 - 5.2.4 Rimborso spese
- 5.3 Stage

- 5.4 Partecipazione ad iniziative sponsorizzate
- 5.5 Aggiornamento facoltativo esterno
- 5.6 Partecipazione a convegni e congressi in qualità di relatore

CAPITOLO 6 - DOCENZE

- 6.1 Docenti interni
- 6.2 Docenti esterni

CAPITOLO 7 - DIRITTO ALLO STUDIO

CAPITOLO 8 - DIPOSIZIONI FINALI

CAPITOLO 1 – GENERALITÀ

1.1 Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento definisce le norme che disciplinano l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni e alle diverse aree contrattuali cui si applica la formazione, obbligatoria e facoltativa, l'aggiornamento e il diritto allo studio, del personale dipendente della ASL Rieti.

1.2 Riferimenti normativi

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto della seguente normativa:

- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.;
- CCNL di categoria e CCNL integrativo aziendale;
- Accordi della Conferenza Stato Regioni in materia di Formazione;
- Normativa ECM nazionale e regionale;
- Normativa vigente in tema di missioni;
- Piano Sanitario Nazionale;
- Piano Sanitario Regionale;
- Delibera n. 755 del 12/10/2018, “Regolamento aziendale per la gestione dei Corsi di Laurea per le Professioni Sanitarie della Sapienza Università di Roma e liquidazione compensi”;
- Delibera n. 794 del 26/10/2018, “Regolamento aziendale per attività formativa e di Educazione Continua in Medicina (ECM)”.

1.3 Validità

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con Deliberazione n. 1854/DG del 16/12/2002 ed avrà validità a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

CAPITOLO 2 - PROCESSO DI FORMAZIONE

2.1 Commissione Nazionale per la Formazione Continua

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua è un organo centrale di governo della formazione.

Alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua è affidato il compito di definire, con programmazione pluriennale, sentita la Conferenza Stato-Regioni, nonché gli Ordini ed i Collegi professionali interessati, gli obiettivi formativi di carattere nazionale, con particolare riferimento alla elaborazione, diffusione, ed adozione delle linee guida e dei percorsi diagnostico-terapeutici. Alla Commissione spetta anche la definizione dei crediti formativi, degli indirizzi per la organizzazione di programmi, dei criteri e strumenti di valutazione delle esperienze formative, nonché dei requisiti per l'accreditamento delle società scientifiche, soggetti pubblici e privati e il compito di verificarne la sussistenza.

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua è dunque l'organo direttivo del sistema di accreditamento, per la cui "governance" si avvale dell'operato di una serie di organi di supporto, preposti alla verifica e al controllo dell'operato dei Provider, come l'Osservatorio Nazionale della Formazione Continua in Sanità, o alla gestione di specifiche attività, come il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.) per l'anagrafe dei crediti formativi ed il Comitato di Garanzia per l'indipendenza della formazione continua dal sistema di sponsorizzazione.

2.2 Sistema di Educazione Continua in Medicina

Il sistema di accreditamento ECM è lo strumento per garantire la formazione continua in medicina, finalizzata a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e a supportare i comportamenti dei professionisti sanitari, con l'obiettivo di assicurare efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale in favore dei cittadini. I crediti ECM sono indicatori della quantità e della qualità della formazione/apprendimento effettuata dai professionisti sanitari in occasione di attività ECM. Sono assegnati dal Provider ad ogni evento formativo e da questo attestati ai partecipanti, a seguito dell'accertamento dell'apprendimento, e ai docenti/tutor del programma formativo. I crediti assegnati dal Provider sono validi su tutto il territorio nazionale. Destinatari della Formazione Continua sono tutti i professionisti sanitari che direttamente operano nell'ambito della tutela della salute individuale e collettiva.

La Commissione Nazionale per la Formazione Continua stabilisce l'obbligo formativo individuale, cioè la quantità di crediti ECM che il singolo professionista sanitario deve acquisire per soddisfare l'obbligo formativo nell'arco del triennio. La Commissione Nazionale per la Formazione Continua stabilisce altresì, con proprie determinazioni, le condizioni di esonero od esenzione dall'obbligo di acquisire i crediti ECM.

2.3 Regione Lazio

La Regione nell'ambito dei propri poteri provvede alla programmazione e all'organizzazione dei programmi regionali per la formazione continua, individua gli obiettivi formativi regionali e concorre alla determinazione degli obiettivi nazionali, essendo la formazione continua una delle leve strategiche per favorire e supportare il miglioramento dell'assistenza sanitaria ai cittadini.

In seguito alle Conferenze Stato-Regioni del 1° agosto 2007, del 5 novembre 2009, del 19 aprile 2012 e del 2 febbraio 2017 è stato avviato e delineato il riordino del nuovo sistema di formazione continua in medicina. L'obiettivo è quello di realizzare un sistema integrato e solidale tra il livello regionale e il livello nazionale, nel quale soggetti con responsabilità e ruoli istituzionali diversi, hanno il compito di concorrere alla realizzazione della funzione di governo della formazione continua.

Tali accordi hanno inteso migliorare la qualità e l'appropriatezza dell'offerta formativa, passando dall'accREDITAMENTO dei singoli eventi all'accREDITAMENTO degli enti organizzatori (*provider*), cioè al riconoscimento della capacità di pianificare, programmare, realizzare e valutare attività didattiche per l'ECM, sulla base del possesso di requisiti strutturali e di processo concordati a livello nazionale.

Il sistema regionale di accreditamento provider ed eventi formativi, iniziato nel settembre 2011, è stato avviato dopo una fase sperimentale che ha coinvolto alcune Aziende pubbliche per circa un anno (marzo 2010 – luglio 2011). Il 30 luglio 2014 la ASL Rieti ha prodotto regolare istanza di accreditamento provvisorio come provider regionale ECM.

2.4 Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.Na.S.)

L'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.Na.S.) è un ente pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute. L'Age.Na.S. ha il compito di supportare il Ministero della Salute, le Regioni e gli Enti del SSN per contribuire a rendere il sistema sanitario sostenibile e capace di gestire situazioni di elevata complessità clinica e organizzativa, assicurando il rispetto degli standard di qualità, quantità, sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità dei servizi erogati dalle strutture sanitarie su tutto il territorio nazionale.

La gestione amministrativa del programma di ECM e il supporto alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua sono di competenza dell'Age.Na.S. A tale scopo l'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali ha personalizzato per la Regione Lazio una piattaforma informatica per la trasmissione obbligatoria delle informazioni di natura tecnico-amministrativa e la documentazione necessaria per la valutazione di congruenza dei requisiti minimi di accreditamento.

2.5 Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.)

Il Consorzio Gestione Anagrafica Professioni Sanitarie (Co.Ge.A.P.S.) è un organismo che riunisce le Federazioni Nazionali degli Ordini e dei Collegi e le Associazioni dei professionisti coinvolti nel progetto di Educazione Continua in Medicina con compiti di gestione e certificazione dei crediti formativi ECM, di istituzione di una anagrafe dei professionisti sanitari e di allestimento di un servizio tecnico permanente di aggiornamento dedicato ai rapporti con gli enti pubblici.

A tal fine, ogni provider è tenuto all'invio, entro i tempi indicati dal Consorzio (ad oggi 90 giorni dalla conclusione degli eventi formativi), di tutti i dati delle attività svolte e dei relativi partecipanti.

2.6 Direzione Aziendale

La Direzione aziendale svolge un ruolo determinante nello sviluppo del sistema della formazione aziendale, finalizzato a:

- valorizzare le risorse umane e professionali degli operatori;
- migliorare la consapevolezza dei singoli e dei gruppi rispetto alla "*mission*" aziendale;
- ottimizzare l'integrazione fra i processi anche in termini di sviluppo ed integrazione delle competenze nelle équipes multiprofessionali;
- potenziare la partecipazione attiva e consapevole del personale alla realizzazione degli obiettivi specifici e dei macro-obiettivi aziendali, regionali, nazionali, al fine di sviluppare nuove conoscenze e contribuire alla realizzazione di una cultura organizzativa innovativa, basata sui principi della flessibilità e dell'efficacia;
- favorire il processo di sviluppo professionale per il personale non sanitario ed il personale

con obbligo di conseguimento dei crediti ECM da parte dei dipendenti sanitari, come previsto dal D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e nel rispetto dei CCNL di riferimento.

2.7 U.O. Sviluppo Competenze e Formazione

L'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione è una struttura posta in Staff alla Direzione Generale della ASL Rieti. Tra i compiti della U.O. Sviluppo Competenze e Formazione vi sono:

- rilevazione del fabbisogno formativo;
- promozione della formazione del personale;
- pianificazione dell'attività formativa annuale, con l'elaborazione del Piano Formativo Aziendale, tenendo conto delle indicazioni della Direzione Aziendale e del Comitato Scientifico.

L'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione mira allo sviluppo di un'offerta formativa improntata al miglioramento della qualità dei servizi, della professionalità e dei processi di autovalutazione e verifica dei risultati, rivolta sia al personale dipendente e convenzionato che ad altri soggetti esterni all'Azienda. La funzione formativa è finalizzata da un lato all'implementazione di competenze professionali specifiche e dall'altro allo sviluppo di una organizzazione del lavoro per processi improntata alla garanzia di standard di prodotto.

Tra gli obiettivi principali vi è quello di promuovere e implementare le capacità professionali tecnico-scientifiche, manageriali, gestionali e relazionali di tutti gli operatori sanitari e non, coinvolti nell'ampio e complesso processo di cura dell'individuo.

L'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, inoltre, provvede a stipulare rapporti convenzionali tra la ASL Rieti e Università o altre istituzioni pubbliche o private, a predisporre verifiche e autorizzazioni per la frequenza presso strutture aziendali per tirocini, stage o frequenze volontarie.

2.8 Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico della Formazione ECM è previsto nei requisiti di accreditamento dei Provider della Regione Lazio ed ha il compito di supportare l'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, in qualità di organizzatore di eventi formativi e di Provider ECM, nonché nella definizione e validazione della programmazione formativa annuale.

La ASL Rieti ha istituito il Comitato Scientifico con deliberazione n. 1052/DG del 07 ottobre 2011 e s.m.i.

2.9 Referenti di Formazione

L'attività di formazione è coadiuvata da una rete di "Referenti Dipartimentali" per le aree della Dirigenza, del Comparto sanitario e del Comparto amministrativo e tecnico, i quali assicurano, nell'ambito dell'organizzazione, un continuo monitoraggio di tutto il processo di formazione nella nostra Azienda. In particolare, il ruolo dei Referenti di Formazione è funzionale rispetto a:

- analisi e raccolta dei bisogni formativi;
- proposte di progettazione e coordinamento delle iniziative formative da sottoporre alla U.O.

Sviluppo Competenze e Formazione che la U.O. propone alla Direzione Aziendale;

- monitoraggio e verifica del processo formativo.

Alla rete dei referenti dipartimentali si affianca la rete dei referenti di Struttura, nominati dal Responsabile di ogni Struttura, con il compito di fungere da tramite con l'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, fornendo all'interno della propria realtà lavorativa informazioni di base sul processo di formazione (raccolta bisogni formativi, programmazione, progettazione, erogazione, valutazione) e di collaborazione con i referenti dipartimentali.

2.10 Budget per la Formazione

Annualmente la Direzione individua l'ammontare del budget assegnato alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione che viene previsto per finanziare la formazione.

Tale somma è finalizzata al pagamento del contributo ECM alle spese dovuto dai soggetti pubblici che hanno ottenuto l'accreditamento in qualità di Provider della Regione Lazio per lo svolgimento di attività di formazione continua ovvero l'accreditamento si specifiche attività formative promosse o organizzate dagli stessi ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi, nonché a sostenere i costi necessari per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi formativi interni e quelli necessari a finanziare la formazione svolta all'esterno dell'Azienda dai dipendenti.

CAPITOLO 3 - RISERVA ORARIA AREA DIRIGENZIALE

3.1 Principi generali

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro prevedono per i dirigenti la possibilità di riservare, nell'ambito del proprio orario settimanale, quattro ore ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca ecc. Occorre comunque evidenziare che detta riserva di ore non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro; pertanto, se non utilizzata dovrà essere impiegata per l'ordinaria attività lavorativa.

La fruizione di queste ore deve avvenire di norma con cadenza settimanale, compatibilmente con le esigenze di servizio, in accordo con il Responsabile della propria Struttura. Solo in casi eccezionali le ore previste possono essere cumulate in ragione di anno per particolari esigenze di servizio, ovvero per essere utilizzate in aggiunta agli otto giorni di permesso previsti dai contratti di lavoro, previo parere del Responsabile della Struttura di appartenenza.

L'utilizzo di questo istituto quale strumento per la realizzazione dell'aggiornamento facoltativo segue le normali procedure previste per i permessi retribuiti.

3.2 Tipologie di utilizzo

Le ore in considerazione possono essere utilizzate per le seguenti fattispecie:

- a) partecipazione ad attività didattica interna (docenze);
- b) ricerca svolta nella sede di lavoro;
- c) aggiornamento facoltativo (partecipazione a convegni, congressi ecc. anche in qualità di relatore);
- d) frequenza a corsi di perfezionamento con il solo riconoscimento del debito orario senza alcun onere a carico dell'Azienda;
- e) frequenza a scuole di specializzazione con il solo riconoscimento del debito orario senza alcun onere a carico dell'Azienda;
- f) frequenza a corsi manageriali art. 7 D.P.R. n. 484 del 10/12/1997 e D.G.R. E-R n. 318 del 19/03/2012, con il solo riconoscimento del debito orario senza alcun onere a carico dell'Azienda.

La possibilità di fruizione è subordinata alla connessione con l'attività di servizio.

Le quattro ore possono essere cumulate in ragione di anno in relazione alla programmazione temporale delle iniziative stesse, anche in aggiunta all'assenza retribuita di otto giorni prevista per la partecipazione a concorsi od esami, congressi, convegni ecc.

3.3 Indicazioni procedurali

Qualora il Dirigente, per motivi eccezionali motivati, ritenga di cumulare le ore spettanti per le attività di cui sopra, egli dovrà preventivamente inviare richiesta, vidimata dal proprio Responsabile, all'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, specificando la fattispecie di utilizzo e la data dell'inizio dell'attività, dalla quale decorrerà il cumulo orario. La fruizione delle quattro ore dovrà essere supportata da specifica documentazione probatoria.

Si ribadisce inoltre che il mancato impiego di queste ore nel corso dell'anno non dà diritto a nessun riconoscimento di credito orario per l'anno successivo, in quanto se queste non vengono utilizzate per le previste finalità, devono essere dedicate all'attività assistenziale o alle normali prestazioni lavorative.

Per quanto in precedenza esposto, non potranno essere prese in considerazione richieste di cumulo aventi forza retroattiva.

CAPITOLO 4 - AGGIORNAMENTO INTERNO

Per Aggiornamento Interno si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative finalizzate al miglioramento delle proprie competenze, approvate ed inserite nel Piano Formativo Aziendale (PFA), sulla base di una programmazione annuale che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori.

Annualmente viene predisposto il Piano Formativo Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, contenente i progetti formativi e le modalità di partecipazione agli stessi.

4.1 Piano Formativo Aziendale (PFA)

Un'organizzazione sanitaria è capace di soddisfare i bisogni di salute nella misura in cui riesce a promuovere ed orientare lo sviluppo professionale del proprio personale in termini di conoscenza, capacità, consapevolezza e disponibilità ad assumere responsabilità. In tale scenario, la ricerca di un punto d'equilibrio tra le esigenze formative tese allo sviluppo professionale individuale e le esigenze strategiche del sistema sanitario aziendale, diventano parte integrante dell'attività di programmazione formativa che si alimenta mediante la rete delle strutture aziendali e dei diversi attori del sistema nel suo complesso.

In tal senso, il Piano Formativo Aziendale (PFA) rappresenta lo strumento principale di programmazione annuale delle attività formative per il sistema di governo della Formazione, in quanto valorizza la formazione in funzione degli obiettivi strategici, del modello organizzativo e delle esigenze collettive ed individuali del personale con le finalità di integrare la programmazione formativa con le strategie dell'azienda e le politiche di gestione e programmare la formazione in sintonia e coerenza ai processi di innovazione tecnologica e clinico-organizzativa.

In tale ottica gli obiettivi formativi sono stati individuati tenendo conto:

- degli indirizzi nazionali e regionali;
- delle esigenze rilevate a livello direzionale (riferimenti documentali ed indirizzi strategici della Direzione);
- dei bisogni identificati nelle strutture organizzative (criticità identificate come suscettibili di miglioramento con interventi formativi - competenze professionali da acquisire e/o sviluppare);
- dei vincoli di natura normativa e/o contrattuali.

Acquisite le schede di progetto delle singole iniziative formative da parte di ogni Direttore di Dipartimento, ogni anno viene elaborato il Piano Formativo Aziendale (PFA).

4.2 Dossier formativo

L'Accordo Stato Regioni del 1 agosto 2007 "Riordino del sistema di Formazione Continua in Medicina", offre nuove opportunità per far progredire il sistema ECM italiano verso una maggior garanzia di qualità della formazione per tutti gli operatori, tra le quali l'istituzione dei Dossier formativi di gruppo, come strumento di programmazione, di rendicontazione e di verifica a livello individuale o di équipe o di gruppo professionale, che si dovrà affiancare agli altri strumenti di pianificazione e valutazione aziendali (Piani formativi aziendali e Rapporti formativi annuali) per tutti i diversi gruppi professionisti presenti in Azienda.

Il Dossier formativo consente la progettazione di un percorso di sviluppo professionale in grado di creare un legame tra i bisogni professionali dell'individuo, gli obiettivi del gruppo di lavoro e le attese dell'Organizzazione, con l'obiettivo di valutare la coerenza del percorso formativo di un professionista o di un gruppo di professionisti nell'arco del tempo.

Il Dossier formativo diventa uno strumento di supporto allo sviluppo di "sistemi di competenze", non solo tecnico operative ed etico deontologiche, ma anche relazionali, comunicative e manageriali gestionali.

4.3 Interventi formativi e Responsabile Scientifico

Il Responsabile di ogni singolo Dipartimento, Struttura e Direzione, sulla base di esigenze interne, può richiedere l'attivazione di specifiche iniziative formative.

Tali iniziative saranno proposte nella fase di pianificazione annuale, entro le scadenze di volta in volta indicate, ed eccezionalmente, in deroga a tale criterio, potranno essere richiesti interventi formativi non rientranti nella programmazione, motivati da esigenze contingenti che ne impongano una tempestiva effettuazione.

Per ogni iniziativa formativa verrà individuato un Responsabile Scientifico. Il Responsabile Scientifico è un professionista con documentata esperienza e capacità nell'ambito degli specifici contenuti e delle professioni per le quali viene organizzata l'attività formativa.

È responsabile dell'individuazione dei docenti delle attività formative di carattere trasversale e di Struttura ed ha il compito di coordinare le attività didattico scientifiche del progetto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda al Regolamento aziendale per attività formativa e di Educazione Continua in Medicina (ECM) approvato con Deliberazione n. 734 del 26/10/2018.

4.4 Accredimento attività formative

Il processo di accreditamento delle attività formative comprese nel Piano Formativo Aziendale è in carico alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, in qualità di Provider della Regione Lazio, la quale si rapporta con il Responsabile Scientifico dell'iniziativa.

Spetta al Responsabile Scientifico la compilazione, entro i termini previsti, del formulario per l'accredimento e l'invio in formato elettronico dei curricula, dei docenti/relatori e delle loro autocertificazioni. Al ricevimento del formulario il referente della U.O. Sviluppo Competenze e Formazione controllerà che le informazioni in esso contenute corrispondano a quanto indicato nella scheda di progettazione.

I crediti formativi vengono attribuiti facendo riferimento ai vigenti documenti della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) e della Regione Lazio.

4.5 Accesso alle iniziative formative residenziali interne

L'aggiornamento interno è rivolto a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, dell'Azienda, a contrattisti e al personale in somministrazione in ragione alle esigenze aziendali.

Le attività di formazione e aggiornamento possono avere carattere obbligatorio o facoltativo:

- ⇒ l'**aggiornamento obbligatorio** comprende le iniziative formative legate al D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i. oltre quelle ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso e l'orario del corso verrà riconosciuto quale orario di servizio.
- ⇒ l'**aggiornamento facoltativo** comprende iniziative formative effettuate al di fuori dell'orario di servizio, previo assenso del proprio Responsabile, per le quali è possibile utilizzare gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria come i permessi retribuiti o le ore di riserva per il personale della Dirigenza.

Alle iniziative formative in aggiornamento obbligatorio e facoltativo si accede tramite convocazione della U.O. Sviluppo Competenze e Formazione nelle modalità previste nell'art. 5.5 del presente Regolamento.

In caso di impossibilità a partecipare il dipendente, o il suo Responsabile e/o Coordinatore, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione.

L'attività formativa è incompatibile con assenze dal servizio per:

- malattia
- infortunio
- astensione obbligatoria (maternità)
- gravidanza a rischio
- permessi legge 104
- sciopero
- aspettativa
- eventuali altre assenze giustificate dal Responsabile del servizio (es. riposo, esigenze di servizio, ecc.).

4.6 Riconoscimento della partecipazione

I dipendenti ammessi alla partecipazione al corso in aggiornamento obbligatorio, dovranno timbrare il badge utilizzando il codice 3 in entrata e in uscita.

Al fine del riconoscimento della partecipazione all'attività formativa e conseguente rilascio dell'attestato, il partecipante dovrà apporre le firme di entrata ed uscita sul registro presenze predisposto dalla Segreteria Organizzativa, compilare il questionario di gradimento, di valutazione e, se previsto, di verifica dell'apprendimento.

Per il riconoscimento dei crediti formativi ECM previsti per le diverse iniziative, la partecipazione dovrà essere pari almeno al 90% del monte ore complessivo del corso.

In caso di aggiornamento facoltativo la U.O. Sviluppo Competenze e Formazione riconoscerà la sola partecipazione al corso e gli eventuali crediti ECM maturati.

CAPITOLO 5 - AGGIORNAMENTO ESTERNO

Tale tipologia di aggiornamento si riferisce alla partecipazione dei dipendenti ad iniziative che, indipendentemente dal luogo di svolgimento, sono progettate e gestite da soggetti pubblici o privati esterni all'Azienda e non sono comprese nel Piano Formativo Aziendale e autorizzate dall'Azienda.

La formazione esterna comprende corsi, seminari, stage, meeting, giornate di studio, convegni, workshop, FAD e il comando finalizzato, così come disciplinato dalle normative vigenti. La partecipazione alle attività di aggiornamento esterno può avvenire in modalità obbligatoria o facoltativa.

5.1 Aggiornamento obbligatorio esterno

Viene riconosciuto l'aggiornamento obbligatorio per la partecipazione ad iniziative che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla Struttura di appartenenza. Tali iniziative sono rivolte a soddisfare l'interesse dell'Azienda e rispondono alle reali esigenze della struttura sanitaria.

La partecipazione all'aggiornamento obbligatorio esterno è riservata ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, autorizzate dal Responsabile della Struttura di appartenenza e dalla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, previo N.O. della Direzione Aziendale.

5.2 Modalità operative

5.2.1 Autorizzazione preventiva

Una volta identificata l'iniziativa di interesse per la Struttura, il dipendente sottoporrà la richiesta al Responsabile della Struttura. Sarà cura del dipendente in questa fase, compilare il modulo di autorizzazione preventiva (sempre disponibile nella versione più aggiornata, nella sezione della intranet aziendale dedicata alla formazione), sottoporlo alla firma, ed inviarlo alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione entro e non oltre 15 gg prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Per raggiungere la sede dell'aggiornamento il dipendente dovrà usare di norma il mezzo di trasporto pubblico.

In deroga al criterio generale, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo di trasporto privato soltanto per l'aggiornamento obbligatorio effettuato in Italia, qualora:

- la sede dell'aggiornamento non sia raggiungibile con mezzi pubblici;
- la scelta risulti economicamente più vantaggiosa (es. lo stesso mezzo privato utilizzato da più dipendenti – almeno 4);
- gli orari dei mezzi pubblici risultino incompatibili con quelli dell'iniziativa;
- non sia possibile usare il mezzo di trasporto pubblico causa forza maggiore (scioperi etc.);
- gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con le esigenze di servizio del personale interessato.

Il dipendente dovrà provvedere in prima persona all'iscrizione ed all'eventuale prenotazione alberghiera e del viaggio.

5.2.2 Scheda di avvenuta partecipazione

Al rientro dall'aggiornamento, l'interessato dovrà comprovare l'avvenuta partecipazione, utilizzando esclusivamente la scheda di partecipazione fornita dalla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione. Il documento, da inoltrarsi alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione entro una settimana, dovrà essere compilato correttamente in ogni sua parte e nel caso in cui sia stato autorizzato il rimborso delle spese, queste dovranno essere documentate con le relative ricevute in originale.

La scheda di partecipazione dovrà sempre riportare in calce la firma del partecipante.

Alla scheda di partecipazione dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- copia dell'attestato di partecipazione all'iniziativa formativa o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà se questa è stata organizzata da Enti pubblici;
- ricevute di pagamento dell'iscrizione.

La U.O. Sviluppo Competenze e Formazione, esperite le operazioni di verifica sulla corretta procedura, predisporrà per la liquidazione dei rimborsi e a tale scopo trasmetterà la documentazione alla UOC Politiche del Personale.

5.2.3 Riconoscimento orario

Le ore riconosciute per l'aggiornamento obbligatorio saranno quelle di effettiva presenza del partecipante nella sede dell'iniziativa, esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione o dichiarate con documento della Segreteria organizzativa del congresso, convegno, corso etc.

5.2.4 Rimborso spese

La documentazione prodotta dai dipendenti al fine del rimborso delle spese dovrà sempre essere in originale e, relativamente al pagamento dei pernottamenti o pasti, le fatture o ricevute fiscali dovranno essere intestate all'interessato riportando i propri dati fiscali.

Il dipendente deve trattenersi nella località sede della formazione per i giorni strettamente necessari alla partecipazione all'iniziativa ed è quindi tenuto a rientrare con il primo mezzo disponibile.

Non potranno pertanto essere rimborsate spese per albergo o per viaggio qualora il dipendente si rechi o si trattienga nella località oggetto della formazione oltre la durata dell'evento.

Quota di iscrizione

Dal 31 marzo 2015 è obbligatoria la Fatturazione Elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione e non sarà più possibile effettuare pagamenti anticipati rispetto al ricevimento della fattura. Inoltre, da tale data, le fatture cartacee inviate all'Azienda non potranno più essere prese in carico.

I dipendenti autorizzati a svolgere attività formative fuori sede per le quali è previsto il pagamento di una quota d'iscrizione non dovranno più pagare anticipatamente ma chiedere alla Segreteria Organizzativa l'emissione e l'invio della relativa fattura, in formato elettronico XML, alla ASL Rieti che provvederà direttamente al pagamento dopo il ricevimento del documento.

La fattura dovrà essere così intestata:

Azienda Sanitaria Locale Rieti

Via del Terminillo, 42

Cod. fiscale e P.IVA 00821180577

Codice Univoco Ufficio (IPA) UFX1HE

“Per i corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale l'Azienda è esente da IVA ai sensi dell'art. 10 D.P.R. n. 633/72, come sostituito dall'art. 14, lett. b) della Legge n. 537/1993”.

Nel rispetto dei criteri di economicità aziendale, non sarà rimborsata la quota relativa all'I.V.A. nel caso di fatture intestate o pagate direttamente dal dipendente.

5.3 Stage

La formazione esterna comprende anche gli stage, ovvero la frequenza, per periodi di tempo determinati, presso centri, istituti e laboratori nazionali e/o internazionali, od altri organismi di ricerca, che abbiano dato il loro assenso, allo scopo di compiere studi speciali o di acquisire tecniche particolari, indispensabili per il buon funzionamento dei servizi.

Qualora il periodo di stage richiesto comporti un'assenza superiore ad un mese e/o un consistente impegno economico, l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Sanitario/Amministrativo/Generale su richiesta motivata del Direttore di Struttura di riferimento. Tale richiesta di autorizzazione, dopo l'approvazione della Direzione dovrà pervenire alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione.

Le frequenze di cui sopra possono essere svolte anche ricorrendo all'istituto del comando finalizzato così come disciplinato dalla normativa contrattuale vigente.

5.4 Partecipazione ad iniziative sponsorizzate

La partecipazione dei dipendenti ad iniziative esterne nei casi in cui Ditte, Società o Enti si offrano di sostenere totalmente o parzialmente le spese, è subordinata alle stesse disposizioni del presente regolamento. Fermo restando l'obbligo di attenersi alla vigente normativa in tema di trasparenza e assenza di conflitto di interessi, per tali partecipazioni è necessario che lo sponsor invii alla Direzione Aziendale un formale invito sul quale la Direzione apporrà la propria autorizzazione. Copia della richiesta autorizzata dovrà essere inviata alla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione.

5.5 Aggiornamento facoltativo esterno

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso: questa tipologia di aggiornamento scaturisce dalla richiesta del singolo operatore e non è finanziata dall'Azienda, ma autofinanziata dal partecipante, ed è svolto fuori dall'orario di servizio. Qualora venga riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi e in accordo con il diretto Responsabile, potrà essere riconosciuto il rimborso parziale o totale della quota di iscrizione, oltre che la copertura dell'assenza è possibile utilizzare gli Istituti previsti dai Contratti di Categoria, come i permessi retribuiti e la riserva di ore destinata ad attività non assistenziale per l'area dirigenziale.

Ai fini del computo delle ore per l'aggiornamento facoltativo non è riconosciuto l'orario impiegato per il viaggio e qualora l'assenza dal servizio coincida con un giorno festivo o non lavorativo, tale giornata non è riconosciuta.

5.6 Partecipazione a convegni e congressi in qualità di relatore

La partecipazione a convegni o congressi in qualità di relatore può avvenire in modalità di

aggiornamento facoltativo senza spese, purché l'attività non sia in alcun modo retribuita. A tal fine si precisa che la disciplina di tali attività è contenuta nel vigente regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

CAPITOLO 6 - DOCENZE

I docenti delle iniziative formative realizzate in Azienda, vengono proposti dal Responsabile Scientifico delle stesse, sulla base del curriculum formativo e dell'esperienza acquisita, previa autorizzazione della Direzione Aziendale. L'obiettivo prioritario dell'Azienda, in questo contesto, è rappresentato dalla massima valorizzazione delle professionalità interne; pertanto, il responsabile del corso deve valutare se rivolgersi a personale aziendale per l'assegnazione delle docenze o a personale esterno all'Azienda.

Ogni docente deve:

- consegnare al Responsabile Scientifico del corso il proprio curriculum vitae;
- consegnare, ove trattasi di docente esterno dipendente di altra Pubblica Amministrazione, l'autorizzazione del proprio Ente di appartenenza;
- autocertificare l'assenza di conflitto di interessi;
- predisporre lo strumento per la valutazione dell'apprendimento (domande a risposta multipla, prova pratica, ecc.);
- consegnare l'eventuale materiale didattico al Responsabile Scientifico;
- firmare la modulistica che gli viene presentata dalla segreteria organizzativa.

Il docente al termine dell'attività didattica sarà valutato dal gruppo dei partecipanti nell'ambito della valutazione di gradimento del corso. L'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione provvederà a predisporre un'anagrafe aziendale dei relatori corredata delle valutazioni da questi ricevute

6.1 Docenti interni

Per l'attività di docenza dei dipendenti aziendali non è prevista remunerazione, in alcuni e specifici casi può essere prevista, previo accordo della U.O. Sviluppo Competenze e Formazione e la Direzione Aziendale, una remunerazione come da normativa e accordi contrattuali vigenti.

In base alle disposizioni vigenti, l'attività di docenza ove, svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere opportunamente documentata mediante compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione.

In caso di co-presenza dei docenti nella stessa relazione, il costo orario verrà suddiviso tra i docenti.

Qualora il percorso formativo che si intende realizzare goda di finanziamenti ad hoc da parte dell'Ente regionale o di altri enti pubblici è possibile prevedere una diversa remunerazione dell'attività di docenza in relazione alle risorse dedicate alla Formazione o al percorso specifico.

6.2 Docenti esterni

La scelta di ricorrere al docente esterno avviene per quelle attività didattiche che richiedono professionalità e competenze non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con realtà diverse da quelli aziendali. In virtù di quest'ultime considerazioni, il Responsabile Scientifico del corso dovrà esplicitare le specifiche e documentate motivazioni (sia per l'assenza di professionalità interne, sia per la individuazione dei docenti esterni) che sostengono la scelta.

A tal proposito, particolare attenzione deve essere posta su sull'affidamento degli incarichi di docenza a soggetti esterni all'organizzazione: oltre alla nota normativa disciplinante le misure di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa pubblica, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) nella sezione dedicata alla sanità, ha approfondito in modo specifico l'area di rischio "incarichi e nomine" e segnatamente quella degli "incarichi a soggetti esterni". Soprattutto al fine di permettere l'accertamento delle competenze e professionalità relative agli incarichi di docenza, ogni proposta/progetto formativo dovrà analiticamente esplicitare i criteri che hanno condotto all'affidamento dell'incarico di relatore/docente anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'U.O. Sviluppo Competenze e Formazione predispone gli atti necessari a formalizzare l'incarico al docente esterno individuato.

I compensi ai docenti esterni saranno corrisposti avendo come riferimento quelli previsti dalla circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero della Funzione Pubblica e quelli di cui ai decreti Ministero della sanità 01/02/2000 "tariffe orarie per i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, organizzati dall'Istituto Superiore di Sanità" e "tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione" da cui risultano le seguenti fasce:

| Fascia | Docenti | Tariffa oraria massima |
|--------|--|--|
| A | <ul style="list-style-type: none"> - magistrati ordinali amministrativi e contabili; - avvocati e procuratori dello stato; - dirigenti generali dello stato ed equiparati; direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; - dirigenti di azienda e ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia; - docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico; - dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione | <p style="text-align: center;">€ 100,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p> |

| | | |
|--------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di Specializzazione con esperienza almeno quinquennale; - ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; - dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; - esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza. | |
| B | <ul style="list-style-type: none"> - ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; - ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; - professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza; - dirigenti dello stato; - direttori amm.vi e ai direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; - dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; - dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza; | <p>€ 80,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p> |
| C | <ul style="list-style-type: none"> - funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; - assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; - professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza | <p>€ 50,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p> |
| Tutor | Figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula | <p>€ 30,00 (al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio)</p> |

Il tariffario indicato nella tabella si intende aggiornato automaticamente a seguito di ulteriori ed eventuali aggiornamenti della normativa vigente.

In caso di co-presenza dei docenti nella stessa relazione, il costo orario verrà suddiviso tra i docenti. Qualora il percorso formativo che si intende realizzare goda di finanziamenti ad hoc da parte dell'Ente regionale o di altri enti pubblici è possibile prevedere una diversa remunerazione dell'attività di docenza in relazione alle risorse dedicate alla formazione o al percorso specifico.

Compensi diversi da quelli previsti nella tabella sopra indicata, potranno essere corrisposti, qualora autorizzati espressamente dalla Direzione Aziendale, nel caso di relatori e/o docenti che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di particolare rilevanza nella materia oggetto di una specifica iniziativa formativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda al Regolamento aziendale per attività formativa e di Educazione Continua in Medicina (ECM) approvato con Deliberazione n. 734 del 26/10/2018.

CAPITOLO 7 - DIRITTO ALLO STUDIO

Entro il 31 dicembre di ogni anno, sarà emanato apposito avviso rivolto al personale del comparto per raccogliere le richieste di permesso studio (150 ore) da fruire nell'anno solare successivo.

L'avviso conterrà:

- il numero massimo di permessi concedibili applicando la normativa vigente;
- le modalità di presentazione della domanda;
- i criteri di priorità da adottare in caso di domande superiori al numero dei permessi autorizzabili tenendo conto della specifica normativa vigente.

Le autorizzazioni sono disposte dalla U.O. Sviluppo Competenze e Formazione e comunicate al dipendente nonché al responsabile della struttura di appartenenza.

Il dipendente fruisce del beneficio accordato comunicandolo di volta in volta e con congruo anticipo alla propria struttura, che provvederà all'inoltro all'ufficio rilevazione presenze tramite il portale NoiPA.

CAPITOLO 8 - DIPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa generale vigente, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Integrativi Aziendali, all'Atto Aziendale ed ai connessi regolamenti attuativi.