



REGOLAMENTO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE

DELIBERA N. 814 DEL 22.07.2020

U.O.S. FORMAZIONE

INDICE

PREMESSA	pag. 3
TERMINI E DEFINIZIONI	pag. 3
ABBREVIAZIONI	pag. 5
FONTI NORMATIVE	pag. 6
ATTORI DELLA FORMAZIONE	pag. 7
STRUTTURA FORMATIVA	pag. 7
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO PER LA FORMAZIONE	pag. 8
PIANO FORMATIVO AZIENDALE	pag. 8
FORMAZIONE CONTINUA IN SANITÀ	pag. 8
DOSSIER FORMATIVO	pag. 9
ISTITUTI CONTRATTUALI DELLA FORMAZIONE	pag.10
1.FORMAZIONE OBBLIGATORIA	pag.10
<u>1A.Formazione obbligatoria interna</u>	pag.10
1. Rimborso spese viaggio per la partecipazione a corsi interni.	pag.11
2. Modalità di partecipazione personale non dipendente ad eventi interni	pag.11
3. Procedura d'iscrizione eventi formativi interni	pag.12
✓ Iscrizione	pag.12
✓ Approvazione	pag.12
✓ Accettazione iscrizione	pag.12
✓ Composizione dell'aula	pag.12
✓ Partecipazione	pag.12
✓ Mancata ed ingiustificata partecipazione	pag.13
<u>1.B.Formazione obbligatoria esterna</u>	pag.13
1. procedura d'iscrizione eventi formativi esterni	pag.14
✓ Iscrizioni	pag.14
✓ Rimborso spese	pag.14
✓ Viaggio	pag.14
✓ Pernottamento	pag.15
✓ Pasti	pag.15
✓ Tempo riconosciuto per frequenza e per viaggio	pag.15
2.FORMAZIONE FACOLTATIVA	pag.15
3.FORMAZIONE INDIVIDUALE	pag.16
a) Attività di ricerca scientifica	pag.16
✓ Pubblicazioni Scientifiche	pag.16
✓ Sperimentazioni cliniche	pag.16
b) Tutoraggio individuale	pag.17
c) Attività formativa all'estero	pag.17
d) Autoformazione	pag.17
4.FORMAZIONE A DISTANZA(FAD) e E LEARNING	pag.17
5.FORMAZIONE MANAGERIALE	pag.18
6.COMANDO FINALIZZATO	pag.18
7.SPONSORIZZAZIONI	pag.19
8.DOCENZA EVENTI DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE	pag.20

PREMESSA

La ASST Fatebenefratelli Sacco riconosce la formazione e l'aggiornamento del personale quale leva strategica per lo sviluppo professionale degli operatori, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati. La formazione e l'aggiornamento, oltre ad essere considerati processi di acquisizione e sviluppo di abilità e competenze, sono assunti dall'Azienda come strumento di ottimizzazione delle risorse umane e di cambiamento organizzativo.

La formazione riveste una natura funzionale volta ad incrementare la qualità e ad offrire a tutto il personale l'opportunità di aggiornarsi, per favorire i processi di cambiamento e innovazione della pubblica amministrazione in generale e della sanità in particolare, garantendo l'acquisizione di nuove competenze e contribuendo a rafforzare nelle strutture pubbliche la cultura del servizio all'utenza.

Nel seguente regolamento sono indicate le disposizioni e gli istituti di aggiornamento e formazione continua; vengono definite le attribuzioni assegnate agli organismi che concorrono al processo formativo e le loro responsabilità amministrative e sono precisate le modalità di partecipazione alle attività formative ed ai diversi istituti di aggiornamento.

Per i casi non previsti dal presente regolamento si rimanda:

- ✓ alla normativa vigente e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Accordi Collettivi Nazionali del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e dell'area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa;
- ✓ al decreto DG Welfare n. 19355 del 21.12.2018 "Approvazione del Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia".

TERMINI E DEFINIZIONI

Accreditamento: Riconoscimento di idoneità di una persona fisica o giuridica (individuo, organismo, ente) a svolgere determinate attività formative o di orientamento. Tale riconoscimento può essere rilasciato da un soggetto istituzionale (Ministero, Regione, ...) in base a criteri definiti, oppure da parte di un potenziale cliente (pubblico o privato) nei confronti del suo "fornitore".

Aggiornamento: partecipazione ad iniziative di formazione il cui contenuto è attinente alla professionalità del dipendente e all'attività svolta in azienda.

Analisi dei fabbisogni: è la fase di ricognizione e indagine, preliminare all'intervento formativo, volta a identificare, di concerto con la committenza, quali siano le necessità e quali le competenze da acquisire, nel contesto territoriale, settoriale o aziendale di riferimento. Si tratta di un momento fondamentale per determinare il significato e l'efficacia dell'iniziativa formativa che risulti da intraprendere.

Bisogno formativo: è il gap fra competenze possedute e competenze da acquisire per svolgere una determinata attività utile per raggiungere un obiettivo aziendale.

Può trattarsi di:

- ✓ bisogno di acquisire conoscenze per il risultato;
- ✓ bisogno di acquisire capacità/abilità per il risultato;
- ✓ bisogno di apprendere comportamenti organizzativi funzionali al risultato.

Budget: complesso delle somme stanziare per finanziare iniziative formative approvate nel piano.

Certificazione ISO: è l'attestazione formale della conformità rispetto a standard definiti a livello internazionale per la garanzia della qualità dei prodotti e dei processi. Tale certificazione volontaria viene rilasciata all'organismo richiedente da un ente di certificazione accreditato, sulla base dell'effettivo possesso dei requisiti previsti dalle norme definite da ISO (International Standards Organisation) ed adottate da CEN (Comitato Europeo di Normazione) e UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione).

Competenze: è l'insieme integrato di conoscenze e capacità che una persona deve possedere per svolgere con efficacia specifici compiti e funzioni. La competenza rappresenta, infatti, ciò che si è in grado di fare, attraverso le proprie conoscenze tecniche (il sapere), e attraverso le proprie capacità professionali (il saper fare).

Lo sviluppo delle competenze avviene attraverso quattro livelli di consapevolezza:

- ✓ incompetenza inconscia (la persona non è consapevole di non saper svolgere un certo compito);
- ✓ incompetenza conscia (la persona è consapevole del compito che deve svolgere e di non sapere farlo);
- ✓ competenza conscia (la persona sa riconoscere i passi che compongono un certo compito e svolgerli);
- ✓ competenza inconscia (la persona sa svolgere un compito senza essere consapevole dei passi intermedi che questo richiede). Le competenze fondate su informazioni, conoscenze, saperi, capacità e pratiche professionali dei singoli individui condivise e valorizzate nei gruppi organizzativi, costituiscono anche il punto di forza e di sviluppo di una organizzazione.

Competenze tecnico-professionali: è l'insieme di conoscenze, capacità e qualità proprie della professione e del mestiere che la persona esercita nelle sua attività e che deve utilizzare per il raggiungimento dei risultati previsti.

Competenze trasversali: sono tutte quelle abilità cognitive e relazionali che possono essere facilmente trasferite da un contesto lavorativo a un altro. Queste competenze portano ad attuare comportamenti finalizzati a rendere più efficienti ed efficaci le prestazioni lavorative.

Crediti ECM: sono indicatori della qualità della formazione/apprendimento effettuata dai professionisti sanitari in occasione di attività ECM. Sono assegnati ai discenti dal Provider ad ogni evento formativo a seguito dell'accertamento dell'apprendimento e ai docenti/tutor del programma formativo. Sono validi su tutto il territorio nazionale.

E-learning: è la metodologia didattica che offre la possibilità di erogare contenuti formativi elettronicamente (elearning) attraverso Internet o reti Intranet. Per l'utente rappresenta una soluzione di apprendimento flessibile, in quanto fortemente personalizzabile e facilmente accessibile. Il termine e-learning copre un'ampia serie di applicazioni e processi formativi, quali computer based learning, Web-based learning e aule virtuali. In effetti, sviluppare un sistema di e-learning significa sviluppare un ambiente integrato di formazione utilizzando le tecnologie di rete per progettare, distribuire, scegliere, gestire e ampliare le risorse per l'apprendimento.

Le modalità più utilizzate per realizzare tale integrazione sono:

- ✓ l'autoapprendimento asincrono attraverso la fruizione di contenuti preconfezionati disponibili sulla piattaforma di erogazione;
- ✓ l'apprendimento in sincrono attraverso l'utilizzo della videoconferenza e delle aule virtuali;
- ✓ l'apprendimento collaborativo attraverso le attività delle comunità virtuali di apprendimento (vedi Community).

Educazione Continua in Medicina (E.C.M.): è l'insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative sia teoriche che pratiche, promosse da chiunque lo desideri, con lo scopo di mantenere elevata e al passo con i tempi la professionalità degli operatori della Sanità.

Evento: una singola, programmata attività di formazione continua residenziale o a distanza, finalizzata all'aggiornamento e al miglioramento professionale del personale sanitario.

Progetti Formativi Aziendali: un insieme coordinato e coerente di singoli eventi formativi, attinenti ad uno specifico ed unitario obiettivo nazionale o regionale, organizzato da una azienda sanitaria pubblica o privata per il proprio personale dipendente o convenzionato appartenente ad una o più categorie professionali.

Formazione sul campo: rientrano nell'ambito della formazione sul campo le seguenti attività:

- ✓ gruppo di lavoro/studio/miglioramento;
- ✓ comitati aziendali permanenti;
- ✓ commissioni di studio;
- ✓ audit clinici e/o assistenziali;
- ✓ attività di addestramento;
- ✓ attività di ricerca.

Formazione residenziale: iniziative formative tradizionali che vengono svolte all'interno dell'Azienda presso la quale il professionista lavora.

Obiettivo: scopo, meta, risultato che ci si propone di ottenere.

Provider: i soggetti attivi nel campo della formazione continua in sanità, abilitati a realizzare attività didattiche per l'ECM e ad assegnare direttamente crediti ai partecipanti, il cui ruolo può essere riassunto nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- ✓ progettare, effettuare, controllare l'esecuzione delle attività formative la qualità organizzativa delle stesse anche attraverso la responsabilità dell'attribuzione dei crediti formativi;
- ✓ verificare gli esiti della formazione.

Responsabile scientifico (Resp.Scient.): soggetto esperto che si occupa dell'intera progettazione dell'iniziativa ed è responsabile dei contenuti, degli obiettivi, della rilevanza dei docenti e degli indicatori di ricaduta della formazione.

ABBREVIAZIONI

Direzioni Mediche di Presidio: DMP;
Struttura Complessa: UOC;
Struttura Semplice: UOS;
Struttura Semplice Dipartimentale: UOSD;
Servizio Infermieristico, Ostetrico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale: SITRA;
Coordinatori: Coord;
Servizio aziendale di formazione on-line: TOM;
Piano Formativo Aziendale: PFA;
Commissione Nazionale per la Formazione Continua: CNFC.

FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi della normativa nazionale e regionale in materia di formazione, in particolare:

- Piano Sanitario Nazionale;
- Piano Sanitario Regionale;
- Legge n. 53 del 08.03.2000 che ai sensi dell'art. 5, prevede i "Congedi per la Formazione";
- D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, articoli 3 e 3 bis di riordino del Sistema Sanitario Nazionale;
- L.R. n. 33 del 30 dicembre 2009, (T.U. leggi regionali in materia di sanità) come modificata dalla L.R. n. 23 dell'1.08. 2015 (Evoluzione Sistema Sociosanitario lombardo) e dalla L.R. n. 41 del 22.12. 2015 (Ulteriori modifiche al Titolo I della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33);
- D.Lgs. n. 281 del 28.08.1997 che, ai sensi dell'art. 4, prevede la costituzione di Accordi tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano;
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.G.R. n. VII/13792 del 02.07.2003 recante "Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua – programma Educazione Continua in Medicina (ECM) in Lombardia", che attiva il sistema ECM lombardo per la formazione continua;
- D.G.R. n. VII/18576 del 05.08.2004 recante "Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema ECM in Lombardia";
- D.G.R. n. VII/20767 del 16.2.2005 recante "Determinazioni in merito al progetto operativo per l'attuazione del sistema Lombardo "ECM- sviluppo Professionale Continuo (CPD)" ed agli obiettivi di interesse regionale";
- Decreto D.G. Sanità n. 12400 del 05.08.2005 che stabilisce i "Requisiti per l'accreditamento provider ECM – CPD (Educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo) ai sensi della D.G.R. n. VII/20767 del 16.02.2005";
- Legge Regionale n. 14 del 6.08.2010, che affida a partire dal 1 gennaio 2011 le funzioni di I.Re.F (di I.Re.R e della Struttura regionale "Statistica e Osservatori") ad un nuovo Istituto Superiore per la Ricerca, la Statistica e la Formazione denominato Éupolis Lombardia che, accorpata con ARIFL (Agenzia Regionale per l'istruzione la formazione e il lavoro), dal 1 gennaio 2018 è divenuta Polis Lombardia (Istituto Regionale per il supporto alle politiche della Lombardia);
- art. 22 del Patto per Salute per gli anni 2014-2016, sancito tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano nella seduta del 10 luglio 2014, in merito alla spesa e alla programmazione del Servizio Sanitario Nazionale, finalizzato a migliorare la qualità dei servizi, a promuovere l'appropriatezza delle prestazioni e a garantire l'unitarietà del sistema;
- Decreto DG Sanità n. 12784 del 31.12.2014 "Il Sistema lombardo di Educazione Continua in medicina - Sviluppo Professionale Continuo (ECM – CPD): indicazioni operative";

- Decreto DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 “Il sistema lombardo di educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo (ECM – CPD): indicazioni operative” che nell’allegato 1 definisce anche le modalità di attribuzione dei crediti e il loro ammontare in relazione alle diverse tipologie formative;
- Accordo del 02.02.2017 tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, in particolare il comma 1 dell’art. 31 concernente i criteri per l’assegnazione dei crediti formativi alle attività ECM;
- Decreto DG Welfare n. 17008 del 28.12.2017 “Preso d’atto dell’articolo 31 comma 1 dell’Accordo tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, relativo al documento la formazione continua nel settore “Salute”;
- D.G.R. n. XI/1046 del 17.12.2018 “Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l’esercizio 2019”, con particolare riferimento al punto 13.18, nel quale viene indicato cosa è richiesto per l’anno 2019 ai Provider del Sistema Lombardo ECM/CPD;
- Decreto DG Welfare n. 19355 del 21.12.2018 “Approvazione del Manuale di accreditamento per l’erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia” che individua le modalità operative da utilizzarsi dai provider in ordine all’attività di ECM svolta sul territorio lombardo specificando i requisiti richiesti per mantenere lo status di provider e le caratteristiche del “Piano Formativo”;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Accordi Collettivi Nazionali del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e dell’area della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

ATTORI DELLA FORMAZIONE

La costruzione del Piano Formativo è un processo incrementale e dinamico che può evolvere e svilupparsi nel tempo, che vede il coinvolgimento di una pluralità di attori:

- Direzione Strategica;
- Direttori di Dipartimento, Direzioni Mediche di Presidio;
- Direttore SITRA;
- Direttori/Responsabili UU.OO.CC/UU.OO.SS /UU.OO. SS.DD e/o Servizi;
- Uffici di Staff;
- Dipendenti.

STRUTTURA FORMATIVA

La UOS Formazione è collocata all’interno della UOC Risorse Umane. L’ufficio, avvalendosi del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione, assicura l’attività formativa del personale curando il processo di rilevazione dei fabbisogni con i responsabili Scientifici degli eventi formativi, la progettazione didattica e la realizzazione degli eventi aziendali.

In particolare l’UOS Formazione persegue la politica della qualità della formazione, garantendo i seguenti elementi qualitativi:

- continuità e sistematicità;
- correttezza metodologica;
- congruenza con gli obiettivi formativi identificati dalla Direzione, dai Direttori/Responsabili e dagli operatori;
- equità, trasparenza e pari opportunità di accesso.

Il sistema formativo della ASST costituisce uno dei pilastri del sistema di qualità e provvede:

1. identificare le necessità/bisogni formativi del personale;
2. pianificare la formazione stessa;
3. erogare la formazione;
4. verificare l'efficacia dell'intervento formativo (a breve, medio e lungo termine).

Con riferimento al punto 1 il piano formativo riveste un ruolo strategico della formazione. Esso deve essere compatibile con le determinazioni gestionali e organizzative per i servizi e le prestazioni sanitarie di cui al piano strategico aziendale. La struttura formativa nella fase progettuale dell'attività opera in stretta collaborazione con i responsabili delle strutture aziendali (es. dipartimento, unità operativa, ecc.), collettori di esigenze specifiche che nascono come domanda dei professionisti e dei direttori ad essi preposti.

La UOS Formazione è struttura accreditata standard, ovvero struttura autorizzata ad esercitare attività formativa, in qualità di Provider ECM.¹

Le norme per l'accreditamento dei Provider di Formazione ECM, emanate dalla Direzione Generale Sanità con decreto n.12784 del 31.12.2014², prevedono che la struttura formativa organizzativa sia composta da:

- Comitato Tecnico Scientifico per la formazione preposto alla valutazione e validazione del piano formativo e dei progetti formativi;
- Responsabile formativo;
- Responsabile amministrativo/contabile;
- Responsabile informatico;
- Responsabile della qualità.

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO PER LA FORMAZIONE

Le norme per l'accreditamento dei Provider di Formazione ECM, emanate dalla Commissione Nazionale ECM il 13 gennaio 2010 e l'Accordo Stato Regioni del 19.04.2012, prevedono l'istituzione, da parte del Provider, del Comitato Tecnico Scientifico per la Formazione.

La ASST ha adottato con deliberazione aziendale n. 819 del 12.07.2019³ il regolamento aziendale per disciplinare l'attività del Comitato Tecnico Scientifico della Formazione, al fine di garantire la corretta gestione organizzativa, nonché le modalità di svolgimento della funzione, in qualità di garante del contenuto formativo, della qualità scientifica e dell'integrità etica di tutte le attività formative della ASST.

PIANO FORMATIVO AZIENDALE

Il Piano Formativo Aziendale annuale è il documento di pianificazione delle attività formative orientato al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici della programmazione sanitaria nazionale, regionale e aziendale; è un piano aperto anche alle esigenze sopravvenute in relazione alla complessità della trasformazione in atto e, quindi, nel corso dell'anno può essere integrato con ulteriori proposte formative. La metodologia organizzativa dell'attività di formazione riflette l'analisi del contesto in cui il processo formativo si colloca, per cui la rilevazione dei fabbisogni formativi è alla base della definizione degli obiettivi della formazione.

¹ Decreto DG Welfare n.19355 del 21.12.2018 "Manuale di Accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia";

² Decreto DG Sanità n. 12784 del 31.12.2014 "Il Sistema lombardo di Educazione Continua in medicina - Sviluppo Professionale Continuo (ECM – CPD): indicazioni operative";

³ Deliberazione n. 819 del 12.07.2019 "Approvazione "Regolamento del Comitato Tecnico Scientifico della Formazione"

Gli obiettivi che l'attività di formazione si pone sono rivolti a valorizzare l'apporto creativo che ogni persona può dare, a promuovere un'effettiva cultura del lavoro, a contribuire alla razionalizzazione nell'organizzazione dei servizi e delle prestazioni, a raggiungere una più elevata efficacia dei servizi sanitari.

Il Piano Formativo viene strutturato al fine di fornire una progettazione formativa capace di garantire a tutto il personale della ASST il soddisfacimento del fabbisogno formativo come indicato nell'Accordo Stato Regioni, nel quale è stabilito che ciascun operatore debba acquisire n.150 crediti nel triennio.

FORMAZIONE CONTINUA IN SANITA'/ECM

Il professionista sanitario ha l'obbligo di curare la propria formazione e competenza professionale nell'interesse della salute individuale e collettiva. La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, ai sensi dell'art. 16-quater del D. Lgs. n. 502 del 1992, requisito indispensabile per svolgere attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista.

Il professionista sanitario ha diritto di scegliere e partecipare liberamente agli eventi organizzati dai provider, fermi restando i vincoli posti dalle vigenti normative delle singole categorie. Fino all'esaurimento del numero dei discenti destinatari dell'offerta formativa accreditata, i professionisti sanitari destinatari dell'evento, che ne facciano richiesta, hanno diritto all'accesso all'evento da parte dei provider salvo, ove previsto, l'obbligo di pagamento della quota di iscrizione al corso.

La formazione continua comprende le seguenti tipologie di formazione:

- A. Formazione Residenziale Classica (RES);
- B. Convegni, Congressi, Simposi e Conferenze (RES);
- C. Videoconferenza (RES);
- D. Training Individualizzato (FSC);
- E. Gruppi di Miglioramento (FSC);
- F. Attività di Ricerca (FSC);
- G. FAD con strumenti informatici / cartacei (FAD);
- H. E-Learning (FAD);
- I. FAD Sincrona (FAD);
- J. Formazione Blended;
- K. Docenza, Tutoring e altro.⁴

Ad ognuno delle tipologie sopra indicate corrispondono specifiche indicazioni per il calcolo dei crediti come specificato nel DG Welfare n. 17008 del 28/12/2017.

Crediti Formativi, esoneri ed esenzioni

L'obbligo formativo è triennale, viene stabilito con deliberazione della Commissione Nazionale per la formazione continua (CNFC), fatte salve diverse decisioni della CNFC in materia di esoneri, esenzioni ed eventuali altre riduzioni.

II DOSSIER FORMATIVO

“Il Dossier Formativo costituisce lo strumento attraverso il quale il professionista sanitario programma e verifica il proprio percorso formativo alla luce del suo profilo professionale e della propria posizione sia come singolo sia come soggetto che opera all'interno di gruppi

⁴ Decreto DG Welfare n. 19355 del 21.12.2018 “Approvazione del “Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia”

*professionali/strutture di appartenenza.”*⁵ Il Dossier Formativo è espressione della programmazione, dell'aggiornamento nel tempo e della coerenza della formazione/aggiornamento rispetto alla professione, alla disciplina, alla specializzazione ed al profilo di competenze nell'esercizio professionale quotidiano.

Il Dossier Formativo è strumento idoneo a rilevare i bisogni formativi dei professionisti e contribuisce ad indirizzare e qualificare l'offerta formativa anche da parte dei provider. *“Il Dossier Formativo può essere individuale, ove costruito direttamente dal singolo professionista nel sito del COGEAPS, sulla base della programmazione del proprio fabbisogno formativo triennale.”*⁶

ISTITUTI CONTRATTUALI DELLA FORMAZIONE

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA;
2. FORMAZIONE FACOLTATIVA;
3. FORMAZIONE INDIVIDUALE;
4. FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) E –LEARNING;
5. FORMAZIONE MANAGERIALE;
6. COMANDO FINALIZZATO

1.FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'aggiornamento obbligatorio ha la finalità di far acquisire agli operatori conoscenze e abilità relative a nuove attività o modalità organizzative ed operative, a innovazioni tecnologiche, alle conoscenze stabilite per legge in materia di sicurezza, salute sui luoghi di lavoro radioprotezione, nonché al miglior utilizzo delle risorse disponibili in Azienda. L'aggiornamento obbligatorio comprende tutte le attività rientranti nel P.F.A. e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, individuali, di gruppo e in ossequio a fonti normative

La formazione obbligatoria è svolta in orario di servizio ed è a tutti gli effetti attività lavorativa, e come tale, è soggetta al medesimo regime di giustificazione di assenza/presenza in servizio. La partecipazione alle attività formative non deve pregiudicare le prestazioni istituzionali e non può avvenire durante i turni di guardia o di pronta disponibilità, in aspettativa, in maternità, malattia, infortunio, permessi per L. 104/92, o altri permessi retribuiti o non retribuiti.

Sono riconosciute ai fini della resa del debito orario tutte le ore di formazione interna anche coincidenti con la giornata di riposo (compreso il sabato) o superiori al normale orario giornaliero, e daranno luogo a recuperi compensativi da concordare con il responsabile del servizio.

Qualora non ci fossero le condizioni per soddisfare all'interno dell'Azienda determinate esigenze formative, l'aggiornamento obbligatorio può essere svolto dai dipendenti “fuori sede” presso Enti, ASST, AST, organizzazioni accreditate.

⁵ Decreto DG Welfare n. 17008 del 28.12.2017 “Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento La Formazione Continua nel settore” Salute”

⁶ Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali – Commissione Nazionale per la Formazione continua “ Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario”

1.A Formazione obbligatoria interna

Nella formazione obbligatoria interna l'operatore partecipa ad attività programmate dalla ASST, che coniugano obiettivi di crescita professionale del singolo con obiettivi di interesse aziendale ed inerenti anche aspetti di programmazione sanitaria regionale e/o di piano sanitario nazionale.

Per formazione e aggiornamento professionale interno si intendono tutte quelle attività formative presenti nel Piano Formativo aziendale (Formazione residenziale e formazione sul campo – FSC, Formazione a distanza – FAD), cui l'Azienda è obbligata per disposizioni normative nazionali o regionali in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, gli eventi ritenuti strategici per la Direzione e quelle attività nelle quali possono essere riconosciute le categorie professionali di tutte le aree e discipline presenti in azienda finalizzate ad affrontare aspetti generali, legislativi, codici di condotta del dipendente ed aspetti interdisciplinari.

I destinatari della formazione obbligatoria interna sono principalmente il personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, anche a tempo determinato.

Il dipendente che partecipa ad iniziative formative interne deve rilevare la presenza, all'inizio e al termine, mediante il sistema informatizzato in uso passando il badge e digitando il numero corrispondente alla causale "Formazione", nella sede lavorativa di appartenenza, e successivamente si sposta in orario di servizio nel luogo di svolgimento. In caso di mancanza di una delle timbrature potranno essere riconosciuti gli orari tramite i relativi fogli di mancata timbratura specificando la causale "corso di aggiornamento". Al personale assegnato alle sedi esterne è riconosciuto inoltre il tempo di percorrenza.

L'organizzazione degli eventi è programmata al fine di favorire la massima partecipazione dei dipendenti.

Gli eventi formativi si svolgono di norma presso le sedi aziendali, pertanto, il dipendente, nell'ambito del diritto/dovere alla partecipazione, è tutelato anche ai fini assicurativi in caso di eventuali sinistri.

Di norma, l'accesso alla formazione interna del personale con contratto part-time è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario di servizio ed eventuali splafonamenti daranno luogo a recuperi compensativi da concordare con il responsabile del servizio.

1. Rimborso spese viaggio per la partecipazione a corsi di formazione interni.

Non è previsto l'utilizzo della propria auto. E' possibile solo il rimborso dei mezzi pubblici. L'approvazione della richiesta di rimborso, da effettuarsi sul modulo di richiesta "rimborso spese" compilato ed autorizzato deve essere inviato all'Ufficio Formazione che provvederà a dare seguito all'iter di rimborso nella competenza mensile stipendiale.

2. Modalità di partecipazione personale non dipendente ad eventi formativi interni aziendali.

La formazione aziendale è rivolta di norma al personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e al personale convenzionato (specialista ambulatoriale); tuttavia, in taluni casi, su indicazione del Responsabile Scientifico del singolo evento, la formazione può essere anche rivolta a destinatari esterni, previo pagamento di una quota di iscrizione, fatti salvi i corsi riferiti ad obblighi di legge (es. D.Lgs 81/2008) ovvero, ad altro interesse aziendale e casi particolari motivati dal responsabile scientifico, comunque legati ad obiettivi aziendali.

Per cliente esterno si intende:

- ✓ personale esterno senza alcun rapporto di lavoro con la ASST;
- ✓ libero professionista in rapporto di lavoro con la ASST;
- ✓ personale interinale/a contratto di fornitura di manodopera con delle agenzie specializzate nel settore, stagista, volontario, tirocinante, borsista, etc..

Le tariffe di partecipazione sono indicativamente definite nel rispetto dei criteri di mercato, nel modo seguente:

Formazione residenziale a partire da:

- ✓ € 50,00 fino a una giornata
- ✓ € 80,00 fino a due giornate

Formazione su campo a partire da:

- ✓ € 80,00 per evento formativo.

Per quanto riguarda il personale interinale/ a contratto di fornitura di manodopera con agenzie specializzate nel settore, si rinvia ad apposito protocollo da sottoscrivere con le agenzie di somministrazione.

3. Procedura iscrizione eventi formativi interni

Il personale dipendente accede alla formazione interna attraverso la piattaforma aziendale TOM, mentre gli esterni devono accreditarsi alla piattaforma. Qui si trovano i corsi messi in evidenza, nello specifico periodo, dall'Ufficio Formazione, i corsi imminenti ed in scadenza. Se tra i corsi riportati in bacheca, l'utente individua quello di interesse, cliccando sul titolo può procedere alla pagina di dettaglio del corso che riporta le seguenti informazioni: obiettivi formativi, descrizione dei contenuti, struttura e metodo, destinatari, ecc.

✓ Iscrizione

Il discente, dopo aver consultato la scheda informativa del corso, sceglie il corso e l'edizione e procede all'iscrizione attraverso la Piattaforma TOM.

✓ Approvazione

La richiesta deve essere successivamente approvata dal superiore diretto che ha anche la facoltà di modificare le modalità di partecipazione o di respingere la richiesta di iscrizione con apposita e puntuale motivazione. Sino alla chiusura delle iscrizioni non si potrà avere la conferma della partecipazione all'edizione del corso prescelta.

✓ Accettazione iscrizione

Solo a questo punto si ha la garanzia di partecipare al corso. Il sistema di messaggistica di TOM notifica l'accettazione della richiesta.

✓ Composizione dell'aula

Le aule, o meglio l'elenco dei partecipanti ad una specifica edizione di corso, vengono definiti automaticamente dal sistema TOM utilizzando i criteri descritti di seguito.

Alla chiusura delle iscrizioni (tipicamente 2 gg prima dell'inizio degli incontri) vengono accettate solo le iscrizioni approvate sino al raggiungimento del numero massimo dei posti disponibili.

Nel caso siano state ricevute ed approvate più iscrizioni dei posti disponibili saranno accettate le iscrizioni effettuate temporalmente per prime. Ai partecipanti verrà inviata una mail da sistema TOM prima dell'evento formativo, quale promemoria e responsabilizzazione alla segnalazione di eventuali impedimenti.

Qualora risultino un numero di iscritti < 5 il corso/congresso è annullato; agli iscritti viene inviata una e-mail di notifica dell'annullamento, che fa fede ad ogni conseguente effetto.

✓ **Partecipazione**

I partecipanti dovranno presentarsi presso l'aula didattica secondo le modalità definite nel programma dell'evento formativo e firmare il registro di presenza predisposto dalla Segreteria Organizzativa.

La soglia minima di partecipazione richiesta è definita nel programma formativo, in riferimento alla normativa vigente; di norma la soglia minima di frequenza richiesta è pari al 90% delle ore totali previste.

L'attestato con crediti ECM sarà rilasciato solo ed **esclusivamente** ai partecipanti:

- ✓ che avranno superato il questionario di apprendimento ove previsto e che avranno raggiunto la soglia di partecipazione uguale o superiore alla percentuale stabilita nei programmi didattici;
- ✓ che hanno compilato, on line, il questionario di gradimento e la valutazione dei docenti.

E' data facoltà al Responsabile Scientifico dell'evento formativo, qualora la saturazione dell'aula lo permetta, di accettare persone non iscritte in qualità di discenti.

✓ **Mancata ed ingiustificata partecipazione**

La mancata partecipazione all'evento deve essere debitamente giustificata, in casi di inderogabili esigenze di servizio, di copertura turni e di convocazioni urgenti o in casi di eventi eccezionali e imprevisti, la giustificazione scritta, che deve pervenire all'Ufficio Formazione entro le 48 ore successive all'evento, approvata dal responsabile/coordinatore di servizio.

1.B Formazione obbligatoria esterna

Nella formazione obbligatoria esterna il dipendente partecipa ad attività formative realizzate con obiettivi di interesse istituzionale e/o di crescita professionale.

Nell'ambito dell'attività di formazione obbligatoria può essere prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, congressi non organizzati dall'ASST ma ritenuti importanti per le tematiche trattate, le modalità organizzative e la qualità dei contenuti proposti.

Considerata l'ampia offerta formativa prevista dal Piano Formativo Aziendale il personale può utilizzare per la formazione esterna, obbligatoria e facoltativa, le giornate retribuite previste dai rispettivi CCNL.

La partecipazione ad iniziative di aggiornamento fuori sede costituisce attività di servizio nelle forme previste dalla normativa contrattuale ed è possibile autorizzarla solo quando non ci siano le condizioni per soddisfare all'interno dell'azienda determinate esigenze normative.

La richiesta di partecipazione, in qualità di discente o relatore/moderatore, va redatta su apposito modulo compilato dal dipendente; allo stesso può essere riconosciuto oltre all'orario di servizio, in coincidenza con la durata del corso, anche il rimborso totale o parziale delle spese sostenute (iscrizione, viaggio, vitto e alloggio).

La richiesta deve essere:

- autorizzata dai Responsabili competenti;
- approvata dal Direttore di Dipartimento/SITRA/Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario;
- inviata all'Ufficio Formazione, di norma 10 giorni prima dalla data dell'evento formativo, che approva/non approva la richiesta. Nei casi di partecipazione autorizzata, il rimborso delle spese potrà arrivare al 100% in base al fondo che viene assegnato annualmente ai Dipartimenti sulla base del numero di dipendenti afferenti agli stessi.

Sono riconosciute ai fini della resa del debito orario tutte le ore di formazione esterna autorizzata quale aggiornamento obbligatorio, anche coincidenti con giornata di riposo (compreso il sabato).

La partecipazione agli eventi formativi fuori sede ha un valore orario non superiore a quello della giornata lavorativa contrattuale, se svolta nella città di Milano o comunque entro 10 km dalla sede di lavoro; non è riconosciuto tempo aggiuntivo per raggiungere la sede dell'iniziativa.

Per gli eventi formativi che si svolgono fuori dal comune di Milano o comunque oltre 10 km dalla sede di lavoro, il valore orario riconosciuto viene attestato dal dipendente nella richiesta e certificato dall'attestato di partecipazione all'evento.

Nel caso in cui il dipendente svolga attività retribuita in qualità di relatore o moderatore a convegni, congressi ecc. la partecipazione all'intero evento non è considerata quale aggiornamento obbligatorio o facoltativo; per la specifica autorizzazione si fa riferimento al regolamento aziendale vigente in materia di incarichi e attività extraistituzionali per il personale dipendente ex. art.53 D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.. per gli incarichi retribuiti.

Ogni anno la Direzione Aziendale determina un budget finalizzato alla partecipazione ad eventi esterni. Il 70% del fondo viene assegnato ai Dipartimenti sulla base del numero di dipendenti afferenti agli stessi. Il 30% è gestito dalla Direzione per iniziative di formazione di rilevante interesse aziendale o a carattere trasversale.

1. Procedura iscrizione eventi formativi esterni

✓ Iscrizioni

Qualora l'iniziativa preveda una quota di iscrizione, la richiesta di aggiornamento fuori sede deve essere corredata del modulo di adesione/iscrizione e dal programma fornito dall'Agenzia formativa. La ASST provvederà, a iter di approvazione concluso, ad inviare alla segreteria organizzativa del corso la nota di impegno di spesa, così da beneficiare dell'esenzione dal pagamento dell'IVA (ai sensi dei combinati disposti di cui all'art. 10 DPR 633/72 e art. 14 comma 10 della Legge 24.12.1993 n.537). Non è ammesso alcun rimborso al dipendente qualora non venga rispettato l'iter sopra riportato.

La liquidazione ed il pagamento del compenso all'Agenzia formativa avverrà, nel rispetto delle procedure contabili aziendali, solo dopo il ricevimento della relativa fattura, successivamente all'emissione della prestazione, fatte salve eventuali motivate eccezioni.

In caso di mancata partecipazione non motivata da esigenze di servizio o di ritiro anticipato dall'evento formativo cui il dipendente è stato iscritto o nel caso in cui lo stesso non consegua l'attestazione minima di frequenza al termine del percorso formativo a causa di inadeguata o parziale frequenza, l'Azienda provvederà ad addebitare all'interessato, a titolo di risarcimento, le spese sostenute.

Nessuna somma verrà addebitata in caso di ritiro o assenza dovuta a gravi e documentate motivazioni di carattere familiare, sanitario o di servizio.

Ove sia prevista una riduzione della quota, l'iscrizione deve essere effettuata con congruo anticipo al fine di beneficiare delle riduzioni o percentuali di sconto.

Le quote di iscrizione ai corsi universitari: di laurea, di specializzazione, master sono a carico del dipendente.

Non sono prese in considerazione richieste di contributi relativi a eventi formativi già sponsorizzati da terzi (es. aziende farmaceutiche ecc.).

✓ Rimborsi spese

Entro 10 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, pena la decadenza dal diritto ad ogni rimborso spese, il dipendente dovrà inviare all'Ufficio Formazione:

- ✓ modulo "richiesta rimborso spese sostenute";
- ✓ copia attestato di partecipazione;

- ✓ documentazione in originale delle spese sostenute purché preventivamente autorizzate;
- ✓ relazione in ordine ai contenuti dell'iniziativa, alla valutazione complessiva e ai risultati conseguiti. Il discente, inoltre, dovrà riportare in Azienda le conoscenze acquisite.

✓ **Viaggio**

Per gli spostamenti legati alla partecipazione alla formazione esterna, non è possibile rimborsare le spese di viaggio effettuato col proprio mezzo di trasporto in quanto la normativa prevede l'utilizzo di mezzi pubblici, come precisato nella procedura "Istruzioni operative per l' utilizzo del proprio mezzo di trasporto, invio in missione e rimborso spese". Per ottenere il rimborso devono essere consegnati, in originale, i biglietti convalidati delle ferrovie e dei mezzi urbani/extraurbani.

Di norma, salvo diversa specifica autorizzazione, è autorizzato il viaggio con il mezzo pubblico terrestre (treno e autobus di linea). Il mezzo aereo può essere utilizzato, previa preventiva autorizzazione, per distanze superiori ai 600 chilometri o per raggiungere località sulle isole (Sicilia e Sardegna).

Per quanto non espressamente esplicitato si rimanda alle regole già indicate.

✓ **Pernottamento**

Viene rimborsato per il pernottamento, previsto per una durata della missione superiore alle 12 ore, il costo massimo di un albergo a tre stelle, indistintamente per ogni dipendente. Si fa riferimento alla serata/notte a cavallo tra due giornate consecutive di evento formativo. Può essere autorizzato il pernottamento antecedente al corso stesso, anche nel caso di corsi di un singolo giorno, allorché l'evento inizia entro le ore 9,00 e che il tempo stimato di viaggio sia superiore alle tre ore.

In ogni caso è necessario valutare, caso per caso, la possibilità di autorizzare il pernottamento, sulla base delle distanze e del tempo necessario per la loro percorrenza, tra la sede del corso e la sede del lavoro o se più vicina, la propria abitazione.

✓ **Pasti**

Premesso che la spesa per il pasto è riconosciuta quando la trasferta ha durata che non consenta la consumazione dello stesso presso la mensa aziendale, il rimborso si effettua con il valore di 1 ticket sostitutivo del servizio mensa (del valore vigente del tempo).

✓ **Tempo riconosciuto per il viaggio**

Al riguardo, le ore di viaggio non sono equiparate al lavoro effettivo e, pertanto, non possono né essere considerate come ore di lavoro straordinario, né dare luogo al riconoscimento di equivalenti periodi di riposo compensativo.

2. FORMAZIONE FACOLTATIVA

Ove il dipendente prescelga corsi di formazione non rientranti nel PFA, ovvero corsi che non corrispondano alle suddette caratteristiche, la formazione - anche quella continua - rientra nell'ambito della formazione facoltativa.

L'autorizzazione alle iniziative formative facoltative è valutata in base ai seguenti criteri generali:

- ✓ attinenza con l'attività professionale svolta dal dipendente all'interno o all'esterno dell'Azienda;
- ✓ rotazione tra i dipendenti di ciascuna Unità Operativa.

Le richieste devono seguire l'iter procedurale dell'aggiornamento obbligatorio.

Per l'aggiornamento facoltativo non è previsto alcun rimborso dell' eventuale quota di iscrizione e delle spese di viaggio/soggiorno.

Il permesso retribuito giornaliero ha una durata oraria massima pari a quella prevista contrattualmente ed è concesso solo per le giornate lavorative (esclusi sabato e festivi).

Rientra nell'ambito della formazione facoltativa l'istituto del "Diritto allo studio" per il quale si demanda al Regolamento Aziendale vigente al momento e il "Congedo per la Formazione".

I congedi per la formazione sono disciplinati dall'art. 5 della Legge n. 53/2000 e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Per "congedo per la formazione" si intende il permesso finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.⁷

Il dipendente con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso lo stesso Ente può fruire di un congedo per la formazione. Il numero dei congedi viene determinato sulla base del personale presente al termine di ogni anno e al massimo al 10% del personale nelle varie aree di servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione del congedo per la formazione il dipendente deve presentare una specifica domanda all'Azienda, indicando il motivo della richiesta, l'attività formativa che si intende svolgere, la durata e l'impegno formativo.

La richiesta va inviata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative. L'azienda può rifiutare la richiesta del dipendente se sussistono problematiche legate alla funzionalità del servizio e il periodo richiesto prevede un'assenza superiore a 11 mesi consecutivi.

Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.

3.FORMAZIONE INDIVIDUALE

Le attività di "formazione individuale" comprendono tutte le attività formative non erogate da provider. Tali attività possono consistere in:

a) attività di ricerca scientifica:

1. pubblicazioni scientifiche;
2. sperimentazioni cliniche ;

b) tutoraggio individuale;

c) attività formativa all'estero;

d) attività di autoformazione.

Per il triennio i crediti maturabili tramite le suddette attività di formazione individuale (voci a, b, c, d) non possono complessivamente superare il 60% dell'obbligo formativo triennale tenendo conto anche dei crediti acquisibili con le docenze, fermo restando il limite del 20% per l'autoformazione.

Per i casi non previsti dal presente regolamento si rimanda al "Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario"⁸.

a) ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA

⁷ Legge n. 53 del 8 marzo 2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città".

⁸ Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali- Commissione nazionale per la formazione continua. "Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario"

1. Pubblicazioni Scientifiche

I professionisti sanitari autori di pubblicazioni scientifiche censite nelle banche dati internazionali *Scopus e Web of Science/ Web of Knowledge* maturano il diritto al riconoscimento, per singola pubblicazione, di:

- 3 crediti (se primo nome e/o ultimo nome);
- 1 credito (altro nome).

2. Sperimentazioni cliniche

I professionisti sanitari che svolgono sperimentazioni cliniche secondo i requisiti di cui al decreto del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004 recante “Prescrizioni e condizioni di carattere generale, relative all’esecuzione delle sperimentazioni cliniche dei medicinali, con particolare riferimento a quelle ai fini del miglioramento della pratica clinica, quale parte integrante dell’assistenza sanitaria” maturano il diritto al riconoscimento di crediti formativi ECM per ogni iniziativa, in funzione dell’impegno previsto e della rilevanza dell’esito.

Sono riconosciuti, a conclusione di tale attività, ove non erogata da provider ECM, i seguenti crediti previa dichiarazione da cui si evinca l’approvazione da parte del comitato etico e la presenza del nominativo del professionista sanitario tra gli sperimentatori:

- 2 crediti per sperimentazioni fino a sei mesi;
- 4 crediti per sperimentazioni di durata superiore a sei mesi e fino a dodici mesi;
- 8 crediti per sperimentazioni oltre i dodici mesi.

b)TUTORAGGIO INDIVIDUALE

I professionisti sanitari che svolgono attività di tutoraggio individuale in ambito universitario, nei corsi di formazione specifica in medicina generale compresi, per quest’ultimo corso, il direttore del coordinamento e il direttore delle attività didattiche integrate, seminariali o pratiche, maturano il diritto al riconoscimento di 1 credito formativo ogni 15 ore di attività.

Sono esclusi dal riconoscimento dei crediti per attività di tutoraggio individuale gli assegnatari di uno specifico incarico istituzionale di insegnamento relativo al corso per il quale si chiede il riconoscimento dei crediti, anche a titolo gratuito, ad eccezione degli incarichi conferiti ai professionisti impegnati nei corsi di laurea relativi alle professioni sanitarie.

c)ATTIVITA' FORMATIVA ALL'ESTERO

Ai fini dell’adempimento dell’obbligo formativo potrà essere riconosciuto lo svolgimento di attività formative fuori territorio.

Le tipologie di attività formative e le modalità di riconoscimento dei crediti svolti fuori dal territorio nazionale sono stabilite dal “Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario”.

d) AUTOFORMAZIONE

L’attività di autoformazione consiste nella lettura di riviste scientifiche, di capitoli di libri e di monografie non accreditati come eventi formativi ECM. Il numero dei crediti riconoscibili per l’attività di autoformazione viene stabilito ogni triennio dalla CNFC.

Rimane ferma la facoltà di Federazioni e Ordini di prevedere ulteriori tipologie di autoformazione sulla base delle esigenze delle specifiche professioni.

Il riconoscimento di crediti per attività di formazione individuale è subordinato alla presentazione, da parte del professionista, della documentazione attestante l’attività svolta. Competenti al riconoscimento dei crediti formativi sono gli Ordini. I professionisti, per la richiesta di inserimento dei crediti, devono rivolgersi al portale del COGEAPS ferma

restando la possibilità di fornire una diversa indicazione da parte del proprio Ordine di appartenenza.

4.FORMAZIONE A DISTANZA (FAD) e E-LEARNING

E' la metodologia didattica che permette al discente di dedicarsi all'attività di formazione dal proprio posto di lavoro o da casa.

Se la formazione FAD e E-Learning viene somministrata dalla ASST il riconoscimento orario e i crediti formativi vengono erogati alla chiusura del corso, previa certificazione della Società erogatrice dell'avvenuto superamento del test finale, da parte dell'Ufficio Formazione.

Per la formazione in argomento non organizzata dalla ASST si rimanda alla procedura descritta ai punti 1.B o 2 del presente regolamento. Il dipendente per il riconoscimento orario dovrà obbligatoriamente, entro 60 giorni dalla fruizione, consegnare all'Ufficio Rilevazione presenze l'attestato nel quale viene indicato il periodo di formazione, le ore e i crediti formativi maturati. Le consegne degli attestati effettuate oltre tale termine non potranno essere prese in considerazione.

5.FORMAZIONE MANAGERIALE

Il dirigente nominato Direttore di Struttura Complessa che nel primo anno d'incarico debba conseguire l'attestato di formazione manageriale per direttori di S.C., ovvero il refresh di detto titolo decorsi sette anni dalla formazione iniziale, può chiedere di partecipare al corso di aggiornamento utilizzando per la effettiva frequenza allo stesso delle ore che il CCNL destina per la formazione, purché concluso con esito positivo a seguito di presentazione dell'attestato finale.

La ASST rimborsa, utilizzando il fondo annuale, voce "Formazione manageriale" definito nel Piano Formativo Aziendale, una quota massima di € 1.032,91= pro-capite per l'iscrizione. Non sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio.⁹

6. COMANDO FINALIZZATO

Per comprovate esigenze di servizio la mobilità del dipendente può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando tra aziende ed enti del comparto, anche di diversa regione, ovvero da e verso altre amministrazioni di diverso comparto, che abbiano dato il loro assenso.

1. Il personale dipendente per finalità di aggiornamento può chiedere un comando finalizzato per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali o altri organismi di ricerca che abbiano dato il proprio assenso. Il comando in argomento è senza assegni e non può superare il periodo di due anni nel quinquennio, ferma restando l'anzianità di servizio maturata nel periodo di comando agli effetti concorsuali.
2. Ove il comando sia giustificato dall'esigenza dell'azienda per il compimento di studi speciali o per l'acquisizione di tecniche particolari, al dipendente comandato sono corrisposti gli assegni e, per un periodo non superiore a sei mesi, il trattamento di missione.

Nel caso di cui al punto 1 il dipendente deve fare richiesta di autorizzazione di frequenza alla Direzione Aziendale della struttura ospitante; per l'acquisizione formale del parere

⁹ Accordo quadro sindacale sulla formazione manageriale per Dirigenti del S.S.R. del 14.11.2003.

favorevole della Direzione della sede Unità Operativa sede dell'aggiornamento. Successivamente dovrà presentare specifica domanda motivata al Direttore della UOC/SITRA, previa approvazione del Direttore di Dipartimento e del Direttore Sanitario/Amministrativo/Sociosanitario che riporti quanto segue:

- ✓ nominativo, ruolo e disciplina;
- ✓ periodo di comando richiesto;
- ✓ motivazioni dettagliate della richiesta.

La richiesta comprensiva dell'autorizzazione di cui sopra deve essere inoltrata, almeno 30 giorni prima dell'inizio del comando, alla UOS Formazione per la formalizzazione della proposta deliberativa.

Nel caso di cui al punto 2 sono in carico all'Azienda le formalità di cui sopra.

Il comando è disposto con deliberazione del Direttore Generale.

Il periodo trascorso in comando formativo sia nel caso del punto 1 che nel caso del punto 2 è valido ad ogni effetto ai fini dell'anzianità di servizio.

7.SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito dell'attività di formazione è prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari e congressi scientifici promossi/sponsorizzati da Aziende Commerciali /Farmaceutiche ritenuti importanti per le tematiche trattate e la qualità dei contenuti proposti.

Per la partecipazione all'iniziativa di aggiornamento fuori sede con sponsor commerciale si demanda al Regolamento Aziendale per la partecipazione individuale ad eventi formativi esterni finanziati da soggetti privati, approvato con deliberazione n. 1651 del 20.12.2018¹⁰, che disciplina la partecipazione dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, in qualità di discenti, ad eventi/attività formativi esterni all'Azienda finanziati, in via diretta o indiretta, da ditte/società esterne private.

Tale Regolamento ha la finalità di garantire la trasparenza delle attività formative individuali con sponsorizzazione esterna secondo criteri di pari opportunità, imparzialità e rotazione, nonché di evitare il configurarsi di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

L'ambito della formazione individuale dei professionisti, svolta all'esterno e sponsorizzata da società private, rientra infatti tra i processi di "Procurement in sanità" ritenuti ad alto rischio corruttivo per la cui prevenzione l'ANAC nel PNA del 2016 ha individuato specifiche misure di gestione del conflitto di interessi.

8.DOCENZA EVENTI DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE

L'ASST attribuisce in via prioritaria gli incarichi di docenza al proprio personale dipendente iscritto all'Albo formatori.

In relazione agli argomenti trattati o all'impossibilità di reperimento dei docenti interni per specifiche materie è comunque possibile affidare gli incarichi di docenza a professionisti esterni di comprovata esperienza e competenza nella materia oggetto dell'iniziativa formativa.

Per la selezione e l'assegnazione degli incarichi di docenti interni ed esterni si demanda al Regolamento dell'Albo formatori approvato con deliberazione n. 543 del 14.05.2020¹¹ che disciplina le modalità per il conferimento degli stessi, al fine di garantire maggiore trasparenza e qualità della formazione svolta all'interno dell'azienda, mediante la selezione di docenti rispondenti a livelli qualitativi elevati in termini di specializzazione nei contenuti e di competenza sui processi di apprendimento.

¹⁰ Deliberazione n.1651 del 20.12.2018"Regolamento per la partecipazione individuale ad eventi formativi esterni finanziati da soggetti privati".

¹¹ Deliberazione n.543del 14.05.2020 "Approvazione del regolamento per l'istituzione dell'Albo formatori interni ed esterni della ASST Fatebenefratelli Sacco"