



REGOLAMENTO SULLE ATTIVITÀ FORMATIVE

(approvato con deliberazione n. 1612 del 18.12.2023)

INDICE

1. INTRODUZIONE	pag. 3
1.1 Oggetto e Campo di Applicazione	pag. 3
1.2 Riferimenti Normativi	pag. 3
1.3 Validità	pag. 3
2. TIPOLOGIA ATTIVITÀ FORMATIVE - DEFINIZIONI	pag. 3
3. ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO	pag. 5
3.1 Struttura competente per la Formazione: S.S. Formazione e Concorsi	pag. 5
3.2 Comitato Tecnico Scientifico	pag. 6
4. IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE: L'AGGIORNAMENTO INTERNO	pag. 6
4.1 Definizione	pag. 6
4.2 Il Piano di Formazione Aziendale	pag. 7
4.3 Risorse Economiche: il Budget per l'Aggiornamento Interno	pag. 7
4.4 Altre Forme di Finanziamento per l'Aggiornamento Interno	pag. 8
4.5 Sedi per la realizzazione dell'Aggiornamento Interno	pag. 8
5. MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO INTERNO	pag. 8
5.1 Campo di Applicazione	pag. 8
5.2 Iscrizione ai Corsi Interni	pag. 8
5.3 Partecipazione ai Corsi Interni	pag. 9
5.4 Attività Didattica	pag. 10
6. AGGIORNAMENTO ESTERNO	pag. 11
6.1 Definizione	pag. 11
6.2 Aggiornamento Obbligatorio	pag. 11
6.3 Modalità operative per la partecipazione ad Attività di Aggiornamento Obbligatorio Esterno	pag. 12
6.4 Comando Finalizzato	pag. 13
6.5 Esclusioni	pag. 14
6.6 E-learning	pag. 14
6.7 Aggiornamento Facoltativo	pag. 14
6.8 "Riserva di Ore per Attività non assistenziale" – Dirigenza dell'Area della Sanità	pag. 15
6.9 Relatore a Corsi/Congressi/Seminari	pag. 17
7. PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI SPONSORIZZATI	pag. 17
8. CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALI	pag. 17

1. INTRODUZIONE

1.1 Oggetto e Campo di Applicazione

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.

Il presente Regolamento definisce le modalità di accesso da parte dei dipendenti agli eventi formativi interni ed esterni all'ASST Fatebenefratelli Sacco, al fine di garantire un corretto ed omogeneo iter procedurale in ambito aziendale ed equità nelle opportunità di partecipazione.

1.2 Riferimenti Normativi

Il presente Regolamento è redatto in coerenza con i principi della normativa nazionale e regionale in materia di formazione, e nello specifico in coerenza con:

- D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- Normativa ECM Nazionale e Regionale;
- Decreti emanati dalla Direzione Generale Welfare che dal 2003 ad oggi hanno attivato, implementato e sviluppato "Il sistema lombardo di educazione continua in medicina – sviluppo professionale continuo (ECM – CPD)";
- Accordi della Conferenza Stato Regioni in materia di formazione e aggiornamento;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Accordi Collettivi Nazionali del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e per i Dirigenti dell'Area della Sanità (Medica e Sanitaria non Medica) e dell'Area delle Funzioni Locali (Professionale, Tecnica ed Amministrativa).

1.3 Validità

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente approvato con delibera del Direttore Generale n. 814 del 22 luglio 2020 ed avrà validità a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. TIPOLOGIA ATTIVITÀ FORMATIVE - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- **formazione continua** un processo di apprendimento continuo che comprende interventi di aggiornamento professionale e di formazione permanente, consistente in attività di qualificazione specifica per i diversi profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari organizzati da istituzioni pubbliche o private accreditate, nonché soggiorni di studio e la partecipazione a studi clinici controllati e ad attività di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo;

- **formazione permanente** le attività finalizzate ad adeguare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata dal Servizio sanitario nazionale;
- **aggiornamento professionale** l'attività successiva al corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali;
- **provider ECM** il soggetto accreditato all'erogazione di formazione continua in medicina;
- **obbligo formativo** il diritto/dovere alla formazione/aggiornamento in capo a tutti i dipendenti che lo esercitano secondo un principio di rotazione e pari opportunità. Per il personale sanitario la partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, altresì, requisito indispensabile per svolgere l'attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista. L'avvenuta formazione è certificata dal conseguimento dei crediti formativi ECM.

L'attività formativa si distingue in:

- obbligatoria (interna od esterna);
- facoltativa.
- **Formazione obbligatoria:** è l'attività formativa congruente alla pianificazione strategica dell'ASST, agli obblighi normativi e agli specifici bisogni formativi delle diverse strutture. Tale formazione viene realizzata nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste rispettivamente nei CC.CC.NN.LL. della Dirigenza dell'Area Sanità, della Dirigenza delle Funzioni Locali (per la Dirigenza PTA) e del Comparto.
Nello specifico può essere:

Formazione obbligatoria interna comprende la partecipazione ad iniziative organizzate ed approvate dall'ASST al fine di favorire la crescita professionale di ampie fasce di personale e di garantire una positiva ricaduta sui servizi, all'interno del budget annualmente fissato per le attività di formazione dell'ASST. Può svolgersi con le seguenti modalità:

1. Formazione Residenziale (RES)
2. Convegni, Congressi, Simposi e Conferenze (RES2) - Tipologia A e B
3. Videoconferenza (RES3)
4. Training Individualizzato (FSC1)
5. Gruppi di Miglioramento (FSC2)
6. Studi e Ricerche (FSC3)
7. Fad Sincrona (FAD1)
8. Fad Asincrona/E-Learning (FAD2)
9. Fad con Strumenti Informatici / Cartacei (FAD3)
10. Formazione Blended
11. Docenza, Tutoring e Altro

Formazione obbligatoria esterna/fuori sede si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate da provider esterni. Tali eventi formativi risultano strettamente connessi all'attività professionale svolta dal dipendente, dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa o sulle competenze acquisite dall'operatore;

- **Formazione facoltativa:** comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato, non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche aziendali ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, usufruendo degli istituti previsti dai rispettivi CC.CC.NN.LL.

3. ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO

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;
- Settore Formazione e Concorsi quale struttura competente per la formazione
- Direttori di Dipartimento, Direzioni Mediche di Presidio;
- Direttore DAPSS;
- Direttori/Responsabili S.C./S.S.D./S.S./o Servizi;
- Uffici di Staff;
- Dipendenti

3.1 Struttura competente per la Formazione: S.S. Formazione e Concorsi

La S.S. Formazione e Concorsi (*di seguito indicata come Settore Formazione e Concorsi*), collocata all'interno della SC Gestione delle Risorse Umane, 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 il Settore Formazione e Concorsi 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 a:

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 Aziendale (PFA) 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. Il Settore Formazione e Concorsi, nella fase progettuale dell'attività, opera in stretta collaborazione con i responsabili delle strutture aziendali (es. dipartimento, strutture complesse, strutture semplici, servizi, uffici di staff ecc.), collettori di esigenze specifiche che nascono come domanda dei Professionisti e dei Direttori ad essi preposti.

Nello specifico il Settore Formazione e Concorsi, oltre a gestire le fasi relative alla stesura del Piano Formativo, svolge le seguenti funzioni:

- raccoglie e analizza il bisogno formativo delle strutture aziendali;
- elabora il Piano Formativo;
- provvede agli adempimenti richiesti dal sistema ECM per il mantenimento del riconoscimento di provider accreditato;
- gestisce e monitora il budget che annualmente viene destinato all'attività formativa dalla Direzione Generale;

- formalizza, laddove necessario, la determinazione dirigenziale di impegno dello specifico budget da assegnare alla specifica iniziativa formativa e affida gli incarichi di docenza;
- rilascia gli attestati di partecipazione e assegna i crediti formativi secondo i criteri di ECM;
- gestisce la procedura di autorizzazione per l'aggiornamento individuale esterno;
- gestisce le procedure amministrativo-contabili connesse alle attività formative;
- invia i flussi al Sistema gestionale lombardo 'ECM - Sviluppo professionale continuo'.

Il Settore Formazione e Concorsi 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.

3.2 Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico è garante della qualità scientifica dell'offerta formativa dell'ASST. Valuta la bozza del Piano Formativo predisposto da Settore Formazione e Concorsi esprimendo parere in considerazione degli obiettivi aziendali, regionali e nazionali. Fornisce indicazioni sulle aree tematiche da sviluppare al fine di migliorare le competenze professionali del personale dell'ASST, assume inoltre funzioni di consulenza tanto in fase di predisposizione che di realizzazione del Piano.

La ASST ha adottato con deliberazione aziendale n. 819 del 12.07.2019³ il regolamento aziendale per disciplinare la composizione e l'attività del Comitato Tecnico Scientifico, 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.

4. IL PIANO DI FORMAZIONE AZIENDALE: L'AGGIORNAMENTO INTERNO

4.1 Definizione

“L'aggiornamento interno” si riferisce alla realizzazione di iniziative di formazione inserite nel Piano di Formazione Aziendale annuale ed organizzate dall'ASST, indipendentemente dal luogo di erogazione.

¹ Decreto DG Welfare n. 19280 del 29.12.2022 “Manuale di Accredimento 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”

4.2 Il Piano di Formazione Aziendale

Il Piano di Formazione 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.

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 di Formazione Aziendale è lo strumento di definizione e programmazione dell'aggiornamento da realizzarsi in ambito aziendale, rivolto prioritariamente al personale dipendente e convenzionato. Le proposte formative che lo compongono devono tenere conto:

- delle linee guida definite dalla Direzione Aziendale;
- degli obiettivi formativi specifici nazionali e/o regionali
- delle esigenze formative emerse nelle fasi di rilevazione del fabbisogno raccolto dalle diverse Strutture organizzative coinvolte nell'elaborazione e realizzazione del Piano: si tratta di eventi formativi di tipo tecnico-professionale specifico di Dipartimento/Servizio (ad es. percorsi di formazione obbligatoria o interventi formativi finalizzati al mantenimento/sviluppo di competenze legate alla mission propria dello stesso Dipartimento/Servizio);
- dell'acquisizione dei crediti formativi ECM previsti dal Programma Nazionale di Educazione Continua in Medicina, favorendone l'ottenimento da parte dei dipendenti;
- delle risorse economiche a disposizione (budget formazione interna);
- della valutazione d'impatto della formazione (per gli eventi che ne prevedano la misurazione);
- dell'implementazione del dossier formativo di equipe.

Alcuni percorsi formativi presenti nel Piano di Formazione Aziendale possono prevedere una programmazione pluriennale: in tali casi nel Piano di Formazione Aziendale dell'anno successivo dovrà essere riproposto il medesimo evento formativo rispettandone la progettazione pluriennale già validata. In corso d'anno sono possibili modificazioni ed integrazioni al Piano di Formazione Aziendale a condizione che siano autorizzate dalla Direzione aziendale e, tendenzialmente, non producano variazioni nel budget complessivo assegnato.

4.3 Risorse Economiche: il Budget per l'Aggiornamento Interno

Annualmente la Direzione Aziendale definisce il budget previsto per la realizzazione delle iniziative formative contenute nel Piano di Formazione Aziendale. Il budget fissato rappresenta il limite massimo per realizzare gli eventi formativi richiesti dalle Strutture proponenti e approvati dal Comitato Tecnico Scientifico.

4.4 Altre Forme di Finanziamento per l'Aggiornamento Interno

Ulteriori finanziamenti possono derivare da fondi regionali assegnati all'ASST con atti formali (Delibere di Giunta Regionale, ...) da cui deriva l'obbligo di una rendicontazione specifica.

4.5 Sedi per la realizzazione dell'Aggiornamento Interno

I corsi presenti nel Piano di Formazione Aziendale vengono svolti, di norma, nelle sedi dell'Azienda. Il ricorso a sedi esterne deve essere giustificato dall'accertata indisponibilità di spazi aziendali: in tali casi deve essere preventivamente acquisita da parte della segreteria organizzativa dell'evento idonea documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione da conservare agli atti a cura del Provider Aziendale.

5. MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO INTERNO

5.1 Campo di Applicazione

L'aggiornamento interno è rivolto ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. In fase di predisposizione del Piano di Formazione Aziendale possono, altresì, essere identificate iniziative che sono organizzate in collaborazione con Aziende Sanitarie, Enti, ecc. per le quali è consentita la partecipazione di professionisti esterni al SSR, per i quali potrebbe essere prevista una quota di iscrizione.

5.2 Iscrizione ai Corsi Interni

Il personale dipendente accede alle iniziative di aggiornamento interno attraverso il Portale Aziendale, sul quale si trovano i corsi messi in evidenza, nello specifico periodo, dagli addetti del Settore Formazione e Concorsi, i corsi imminenti ed in scadenza. Se tra i corsi riportati in bacheca, l'utente individua quello di interesse, cliccando sul titolo può esaminare la pagina di dettaglio del corso che riporta le seguenti informazioni: obiettivi formativi, descrizione dei contenuti, struttura e metodo, destinatari.

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

La richiesta di iscrizione deve essere successivamente approvata dal Responsabile di Servizio, 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.

L'accettazione dell'iscrizione al corso viene comunicata mediante sistema di messaggistica dal portale.

L'elenco dei partecipanti ad una specifica edizione di corso, vengono definiti automaticamente dal sistema gestionale utilizzando i criteri descritti di seguito.

Alla chiusura delle iscrizioni (di norma 2 gg prima dell'inizio del corso) vengono accettate solo le iscrizioni approvate sino al raggiungimento del numero massimo dei posti disponibili. Nel caso siano state ricevute ed approvate più iscrizioni rispetto ai posti disponibili, saranno accettate le iscrizioni effettuate temporalmente per prime. Ai partecipanti verrà

inviata una mail da sistema prima dell'evento formativo, quale promemoria e responsabilizzazione alla segnalazione di eventuali impedimenti alla partecipazione.

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

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

5.3 Partecipazione ai Corsi Interni

La formazione obbligatoria è svolta in orario di servizio ed è a tutti gli effetti equiparata ad 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,
- nei periodi di assenza per aspettativa a qualsiasi titolo;
- nei periodi di assenza per astensione per maternità (anticipata, obbligatoria/facoltativa),
- nei periodi di assenza per paternità;
- nei periodi di assenza per malattia o infortunio;
- nei periodi di assenza per fruizione permessi retribuiti o non retribuiti previsti da leggi o dai contratti collettivi.

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, di norma, daranno luogo a recuperi compensativi da concordare con il Responsabile del servizio.

I partecipanti ai corsi interni dovranno presentarsi presso l'aula didattica secondo le modalità definite nel programma dell'evento formativo e firmare il registro presenza predisposto dalla Segreteria Organizzativa. La firma deve essere apposta all'ingresso e all'uscita. La soglia minima di partecipazione richiesta è definita nel programma formativo, in riferimento alla normativa vigente.

In caso di evento erogato in modalità webinar la presenza sul registro deve essere apposta dal responsabile scientifico.

L'attestato (con crediti ECM se trattasi di evento accreditato) sarà rilasciato solo ed **esclusivamente** ai partecipanti dopo aver ottemperato a:

- a) superamento del questionario o altra modalità di apprendimento ove previsto;
- b) avere raggiunto la soglia di partecipazione uguale o superiore alla percentuale stabilita nei programmi didattici;
- c) compilazione on-line del questionario di gradimento.

In assenza degli adempimenti di cui sopra, non verranno corrisposti i crediti formativi.

Può avvenire che per inderogabili esigenze di servizio, di copertura turni o in casi di eventi eccezionali e imprevisi il dipendente iscritto ad un corso non possa prendervi parte. In tal caso il dipendente deve informare con congruo anticipo l'ufficio formazione e il proprio Responsabile di Servizio, mediante inoltro di una e-mail contenente le motivazioni della mancata partecipazione, salvo incorrere in possibili richiami disciplinari.

5.4 Attività Didattica

L'attività didattica può essere svolta da docenti sia interni che esterni all'Azienda con le modalità previste dal Regolamento aziendale di accesso e gestione dell'Albo/Elenco Docenti per attività di formazione interna.

La scelta dei professionisti, interni o esterni all'Azienda, a cui affidare l'attività di docenza per progetti formativi aziendali è effettuata dal Responsabile Scientifico dell'evento sulla base:

- di una definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- di specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- di criteri di comparazione coerenti con la tipologia e il livello di percorso formativo.

Il Responsabile Scientifico

Il Responsabile Scientifico è responsabile dell'integrità etica e della qualità scientifica dei contenuti dell'evento formativo proposto, per questo:

- propone i docenti da incaricare a seguito della valutazione dei curricula;
- gestisce i rapporti con gli stessi in merito ai contenuti;
- fornisce supporto relativamente ai preventivi dei costi;
- coordina i lavori in Aula caratterizzandosi come punto di riferimento per i docenti e i discenti;
- redige la relazione finale.

Il Responsabile Scientifico è di norma interno all'ASST. Non percepisce alcun compenso e deve dichiarare l'insussistenza di un conflitto di interessi mediante compilazione della specifica modulistica.

Formatori interni

Il ricorso a docenti interni consente di valorizzare le risorse e competenze presenti in Azienda e di contestualizzare l'intervento formativo favorendo un migliore trasferimento dei contenuti dell'intervento formativo all'ambito operativo dei partecipanti. Per i dipendenti dell'ASST FBF Sacco, il conferimento dell'incarico verrà effettuato con una comunicazione via posta elettronica. Il compenso, diversificato se la docenza è svolta in orario oppure fuori orario di servizio, è previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. In ogni caso, prima di effettuare l'attività di docenza, il dipendente è tenuto a compilare il modulo relativo all'insussistenza di un conflitto di interesse. Il docente è tenuto a collaborare nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e per gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

Formatori esterni

In linea generale, la scelta del docente esterno è motivata da necessità di professionalità e competenze non presenti in Azienda o per affrontare tematiche che richiedono approfondimento e confronto con altre realtà organizzative. La lettera di conferimento dell'incarico di docenza esterna è predisposta dal Settore Formazione e Concorsi, previa indicazione del docente e motivazione circostanziata della scelta da parte del Responsabile Scientifico. I docenti esterni vengono retribuiti secondo accordi preventivamente stabiliti con il Responsabile Scientifico dell'evento e, comunque, nel rispetto delle norme di riferimento. L'incarico di docenza a "persone giuridiche" (cioè Enti, Società di formazione,...) deve essere affidato secondo quanto previsto dalle procedure aziendali vigenti in materia di acquisto di beni e

servizi. I docenti esterni sono individuati attingendo dall'Albo dei Formatori, istituito dall'ASST e aggiornato almeno annualmente. In ogni caso, prima di effettuare l'attività di docenza, il docente esterno è tenuto a compilare il modulo relativo all'insussistenza di un conflitto di interesse. Il docente è tenuto a collaborare nella predisposizione del materiale necessario per il buon andamento del corso e per gli adempimenti ECM (materiale didattico, verifica dell'apprendimento).

Nell'individuazione del soggetto formatore esterno (persona fisica) con il conferimento del solo incarico di docenza (prestazione d'opera) si dovrà tenere conto che i compensi previsti vengono assegnati secondo i parametri riportati all'art. 10 nell'apposita *"tabella 1 docenze esterne"* contenuta nel "Regolamento per l'istituzione dell'Albo Formatori Interni ed Esterni, adottato con deliberazione n. 543 del 14.05.2020.

6. L'AGGIORNAMENTO ESTERNO

6.1 Definizione

L' "aggiornamento esterno" comprende la partecipazione ad iniziative formative organizzate da Aziende del SSN diverse da quelle di appartenenza, dalla Regione, da Enti Locali, da altri Enti o Società autorizzate all'erogazione di attività formative, da Ordini Professionali nonché la frequenza presso Enti o Strutture esterne. Sono previste tre diverse tipologie di aggiornamento professionale da effettuarsi all'esterno dell'Azienda, la cui scelta è subordinata all'obiettivo specifico che si intende perseguire, nonché al tipo di ricaduta in ambito operativo:

- 🕒 *aggiornamento obbligatorio;*
- 🕒 *aggiornamento facoltativo.*

6.2 Aggiornamento Obbligatorio

L'aggiornamento obbligatorio, finalizzato al continuo perfezionamento della formazione professionale, costituisce obbligo per il dipendente in quanto richiesto per iniziative formative esterne all'Azienda che risultano essere strettamente connesse all'attività professionale svolta e dalle quali deriva una ricaduta diretta sull'Unità Operativa di appartenenza.

Tali iniziative costituiscono, altresì, interesse dell'Azienda nel caso in cui siano strettamente correlate ai contenuti istituzionali e professionali specifici della stessa organizzazione e degli obiettivi aziendali ovvero necessarie in caso di mantenimento/adeguamento ai requisiti di accreditamento.

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.

La partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio 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 formative.

Partecipanti

Il personale dipendente che viene autorizzato a partecipare ad iniziative formative esterne va considerato in servizio a tutti gli effetti. Il personale autorizzato in aggiornamento obbligatorio è coperto ai fini assicurativi. Di norma, sarà riconosciuto il solo rimborso del costo dell'iscrizione all'iniziativa di formazione esterna.

Il rimborso delle eventuali ulteriori spese sostenute dovrà essere preventivamente approvato ed autorizzato dal Direttore di Dipartimento/Dapss di afferenza del richiedente ed autorizzato dal Responsabile del Settore Formazione e Concorsi che è anche Responsabile del budget dell'aggiornamento esterno, sentita la Direzione Competente.

6.3 Modalità operative per la partecipazione ad iniziative di Aggiornamento Obbligatorio Esterno

Il Direttore/Responsabile che autorizza un proprio collaboratore a partecipare ad una iniziativa formativa esterna che non può essere svolta in azienda e che risulta necessaria per l'attività professionale del servizio di afferenza deve rispettare le seguenti modalità operative.

Iniziativa formativa con costi di iscrizione

Qualora l'iniziativa formativa esterna preveda il pagamento di una quota di iscrizione, la richiesta di aggiornamento fuori sede deve essere trasmessa mediante modulo di adesione/iscrizione di aggiornamento obbligatorio sottoscritto dal Direttore/Responsabile che richiede e autorizza la partecipazione del proprio collaboratore e successivamente approvato dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore DAPSS e dal Direttore Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario per quanto di competenza. Alla richiesta deve essere allegato il programma fornito dall'Ente che eroga l'attività formativa dal quale si possa desumere la data dell'evento e i dati della segreteria organizzativa (ragione sociale, email e numero di telefono). Quanto sopra indicato deve giungere al Settore Formazione e Concorsi con **almeno 60 giorni di anticipo** rispetto alla data dell'evento, in modo da consentire agli addetti di avviare l'iter amministrativo.

Ove sia prevista una riduzione o sconto della quota di iscrizione, la presentazione del modulo di aggiornamento obbligatorio da parte del dipendente deve essere effettuata al Settore Formazione e Concorsi con congruo anticipo ossia 30 giorni prima rispetto alla tempistica/data indicata dal programma per ottenere l'eventuale percentuale massima di sconto sul prezzo del corso. Il Settore Formazione e Concorsi provvederà, a iter di approvazione concluso, ad inviare alla segreteria organizzativa del corso la nota con la quale si impegna a coprire i costi di iscrizione al corso con oneri a proprio carico, così da beneficiare dell'esenzione dal pagamento dell' IVA (ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 10 DPR 633/72 e art. 14 comma 10 della Legge 24.12.1993 n. 537).

Non sarà attivata alcuna procedura amministrativa e non sarà concesso alcun contributo economico con costi a carico della ASST FBF Sacco qualora non venga rispettato l'iter di richiesta e le tempistiche sopra riportate.

In tal caso se la partecipazione all'iniziativa formativa risulti indispensabile e vi siano tutte le autorizzazioni previste, il dipendente autorizzato a parteciparvi sarà tenuto a pagare il costo dell'iscrizione in via autonoma e solo successivamente allo svolgimento dell'evento formativo, potrà richiedere il rimborso della quota di iscrizione, che verrà riconosciuta senza il pagamento dell'IVA che rimane a carico del dipendente.

Nel caso in cui la Società Organizzatrice prevede che l'iscrizione all'iniziativa formativa debba essere formalizzata attraverso l'iscrizione ad un portale, la stessa dovrà essere effettuata in autonomia dal dipendente solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Settore Formazione e Concorsi.

La liquidazione ed il pagamento del compenso all'Agenzia/Società formativa avverrà, nel rispetto delle procedure contabili aziendali, solo dopo il ricevimento della relativa fattura elettronica.

Può capitare che l'Ente che eroga la formazione esterna alla quale il dipendente viene autorizzato a partecipare non preveda l'emissione di fattura elettronica, in tal caso l'iscrizione e il pagamento dovranno essere effettuati direttamente dal dipendente il quale, dopo aver ricevuto formale autorizzazione alla partecipazione dal Settore Formazione e Concorsi, anticiperà le spese di iscrizione che, al termine dell'evento, previa presentazione della ricevuta di pagamento, saranno rimborsate esenti iva.

Nel caso in cui il dipendente venga autorizzato a partecipare ad un corso di formazione in un Paese straniero o la cui Segreteria Organizzativa sia situata in un paese straniero, il dipendente provvederà in autonomia a gestire la procedura di iscrizione all'evento formativo ed effettuerà in autonomia il relativo pagamento del costo dell'iscrizione. Successivamente all'ottenimento della fattura (che contenga il nome e cognome del dipendente), l'ASST provvederà a rimborsare il costo totale dell'iscrizione al dipendente discente.

Mancata partecipazione

Il dipendente, in caso di mancata partecipazione ad un evento formativo esterno per il quale il Settore Formazione e Concorsi si è impegnato con la Segreteria Organizzativa al pagamento degli oneri di iscrizione, è tenuto a documentare le ragioni della mancata partecipazione. Analogamente il dipendente sarà tenuto a motivare le ragioni di un eventuale ritiro anticipato dall'evento formativo o le ragioni di una inadeguata o parziale frequenza che non consente al discente di conseguire l'attestazione minima di frequenza al termine del percorso formativo. In tal caso se le motivazioni non dovessero essere ritenute sufficienti, l'Azienda potrà valutare di addebitare al dipendente il rimborso delle spese di iscrizione sostenute.

Iniziativa formativa senza costi di iscrizione

Nel caso in cui l'iniziativa di formazione esterna alla quale il dipendente viene autorizzato a partecipare da parte del Direttore/Responsabile del Servizio di afferenza non ha costi di iscrizione, la stessa deve essere autorizzata dal Settore Formazione e Concorsi, seguendo il medesimo iter precedentemente descritto.

In caso di mancato rispetto dell'iter autorizzatorio in argomento, l'assenza non verrà riconosciuta come attività di aggiornamento obbligatorio e il dipendente sarà tenuto a giustificare l'assenza con altro istituto contrattuale.

Attestato di Partecipazione

Al termine del Corso di Formazione il dipendente è tenuto a consegnare l'attestato di partecipazione al Settore Formazione e Concorsi e in copia al Settore Rilevazione Presenze del Presidio di afferenza per il riconoscimento della giornata.

6.4 Comando finalizzato

All'interno della formazione obbligatoria i CCNL inseriscono anche l'istituto del **“Comando Finalizzato”**.

Il Comando finalizzato viene, di norma, attivato nei seguenti casi:

- attivazione di nuovi reparti, servizi o l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro, che richiedano un “ tirocinio ” presso altre Aziende o Enti;
- necessità di compiere studi speciali, in particolare legati alla “ricerca” finalizzato a progetti specifici approvati dall'Azienda.

La selezione delle iniziative all'estero deve avvenire solo in casi di eccezionalità e a condizione che non si ravvisi la possibilità di analoga occasione formativa in Italia.

Il comando finalizzato, per essere riconosciuto come tale, deve avere le seguenti caratteristiche:

- ➔ le richieste devono contenere una relazione a firma del Direttore della Struttura di appartenenza del dipendente, in cui devono essere specificati l'Ente/Azienda che accoglierà il dipendente, il periodo di formazione e la tipologia di attività che sarà svolta durante il periodo di comando;
- ➔ essere presentato almeno 60 giorni prima della data di inizio della frequenza;
- ➔ deve essere accompagnata da una nota di assenso della struttura ospitante che indichi l'accoglimento della richiesta del comando, il periodo e il settore presso il quale lo stesso verrà svolto e il tutor che si occuperà della formazione.

Resta inteso che il comando deve essere autorizzato dalla Direzione di riferimento, alla quale il Settore Formazione e Concorsi trasmetterà la documentazione.

6.5 Esclusioni

La partecipazione a Corsi Universitari di Laurea, di Specializzazione, di Master, a Congressi, Convegni, Seminari, di norma, non rientra nella formazione obbligatoria e pertanto gli oneri di iscrizione e le spese sono a totale carico del dipendente.

Analogamente non saranno prese in considerazione richieste formulate dal dipendente finalizzate ad ottenere contributi economici a carico della ASST, per la partecipazione ad eventi formativi già sponsorizzati da terzi, totalmente o parzialmente (es. aziende farmaceutiche, medicali, privati in genere, ecc.).

Nel caso in cui il dipendente partecipi, a titolo gratuito ad un evento formativo in qualità di docente, potrà utilizzare l'istituto dell'aggiornamento facoltativo.

6.6 E-learning

Riconoscendo la possibilità che una parte della formazione obbligatoria possa essere svolta a distanza (FAD), si prevede la possibilità di riconoscimento dell'impegno orario del dipendente. Rientrano in questa tipologia i corsi FAD organizzati dall'Azienda in materia di igiene e sicurezza del lavoro, quelli previsti da specifica normativa nazionale o regionale ed ogni altro corso previsto dalla programmazione aziendale.

Sono esclusi dal riconoscimento orario i corsi FAD effettuati su scelta del dipendente tra quelli disponibili in internet.

In caso di autorizzazione alla partecipazione ad un corso obbligatorio erogato in modalità FAD, il riconoscimento orario avviene previa richiesta su apposita modulistica aziendale, allegando l'attestato finale. E' possibile riconoscere l'orario corrispondente alla durata teorica del singolo corso; non saranno riconosciute ore aggiuntive rispetto a quelle corrispondenti alla giornata lavorativa del dipendente.

Nello svolgimento dei corsi è responsabilità dell'interessato rispettare il riposo giornaliero/settimanale.

6.7 Aggiornamento Facoltativo

L'aggiornamento facoltativo è richiesto per iniziative selezionate e scelte dal personale interessato in quanto utili alla propria più generale crescita professionale.

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

Le richieste di aggiornamento facoltativo devono essere preventivamente autorizzate prima della data dell'evento formativo dai rispettivi Responsabili sovraordinati. L'autorizzazione alle iniziative formative facoltative è valutata in base all'attinenza dei contenuti dell'evento formativo con l'attività professionale svolta dal dipendente all'interno dell'Azienda.

Successivamente alla data di svolgimento dell'evento formativo, il candidato discente dovrà trasmettere autonomamente all'Ufficio Rilevazione presenze del proprio Presidio Ospedaliero di afferenza o area territoriale di appartenenza il modulo di aggiornamento facoltativo debitamente autorizzato, l'attestato di partecipazione, il programma dell'evento.

L'aggiornamento facoltativo è a totale carico del dipendente.

L'aggiornamento facoltativo è effettuato al di fuori dell'orario di lavoro usufruendo dei seguenti istituti contrattuali:

Area del Comparto

- 8 giorni di permesso retribuito: art. 50 CCNL 2.11.2022;
- Istituto del "diritto allo studio": art. 62 CCNL 2.11.2022;

Dirigenza dell'Area della Sanità

- 8 giorni di permesso retribuito: art. 36 CCNL 19.12.2019;
- Istituto "riserva di ore per attività non assistenziale": art. 24 co.4 CCNL 19.12.2019;

Dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali (PTA)

- 8 giorni di permesso retribuito: art. 19 CCNL 17.12.2020;
- I Direttori di Struttura Complessa Area PTA e i Dirigenti Area PTA comunicano preventivamente e documentano, con modalità condivise con l'Azienda, la pianificazione delle proprie attività formative.

6.8 "Riserva di ore per attività non assistenziale" (Dirigenza dell'Area della Sanità)

Principi generali

Un paragrafo a parte merita l'istituto della "riserva di ore per attività non assistenziale" utilizzabile anche per la fruizione dell'aggiornamento obbligatorio o facoltativo.

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per la Dirigenza dell'Area della Sanità prevedono che quattro ore dell'orario di lavoro settimanale previsto per i dirigenti siano destinate ad attività non assistenziali, quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata etc. e che 30 minuti delle suddette quattro ore settimanali possono essere utilizzate in forma cumulata dall'Azienda al fine di ridurre le liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione. La riserva oraria è, in ogni caso, rivolta all'accrescimento culturale del Dirigente e, pertanto, non può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Si precisa, inoltre, che:

- la riserva di ore non rientra nelle normali attività assistenziali;
- non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione;
- va usufruita di norma a cadenza settimanale;

- può essere cumulata in ragione di anno anche per particolari necessità di servizio;
- può essere utilizzata anche per l'aggiornamento obbligatorio o facoltativo.

Lo svolgimento delle ore va reso in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della Struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Quantificazione della riserva oraria e la gestione delle attività

Il relativo monte ore si calcola sulla base degli effettivi giorni lavorativi escludendo quindi i periodi di ferie e di assenza per malattia e pertanto, **il monte annuo complessivo sarà di 161 ore** (46 settimane x 3,5 ore).

Il cumulo delle ore va programmato in via preventiva con congruo anticipo con il Direttore Responsabile della struttura di afferenza, motivandone l'utilizzo. Successivamente il dirigente sarà tenuto a fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività e la relativa durata. Le ore non utilizzate per qualsiasi motivo entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento non sono recuperabili nell'anno successivo.

Si articolano di seguito due tipologie di possibilità di utilizzo:

- a) utilizzo delle ore nell'ambito dell'Azienda;
- b) utilizzo delle ore all'esterno dell'Azienda.

Nel caso a) si tratta di utilizzo delle ore nelle strutture ospedaliere o territoriali dell'ASST.

In tali tipologie rientrano:

- partecipazione a corsi interni;
- docenza a corsi interni;
- docenza a corsi di formazione di base o post base organizzati dall'Azienda;
- utilizzo di biblioteche o centri di documentazione interni all'Azienda;
- uso di tecnologie audiovisive ed informatiche;
- frequenza di altre Unità Operative interne all'Azienda;
- partecipazione a gruppi di progetto non rientranti nell'obbligazione principale.

La programmazione delle attività va effettuata dal Responsabile della struttura di afferenza con modalità concordate con i Dirigenti della struttura, in modo da garantire il normale svolgimento delle attività.

Nel caso b) si tratta di utilizzo delle ore all'esterno dell'ASST.

Possono ricorrere diverse fattispecie, in relazione alle modalità di svolgimento delle ore al di fuori delle strutture dell'ASST:

Aggiornamento facoltativo:

si tratta di richiesta di partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari organizzati da Aziende diverse da quella di appartenenza, altri Enti o Società, o di frequenza di centri (reparti, servizi) esterni con attestazione della durata in ore.

Partecipazione ad attività didattiche:

si tratta di attività di docenza, attestata dal gestore dell'evento, che può svolgersi presso:

- corsi universitari di specializzazione e corsi per il conseguimento dei diplomi di laurea;
- corsi di aggiornamento obbligatorio organizzati da Aziende o Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- corsi di formazione post-base;
- corsi di formazione di base e riqualificazione del personale

Attività diverse, comunque non assistenziali:

non si intende elencare in modo tassativo le attività che possono rientrare nella riserva di ore e che possono essere molto varie, accomunate dalle esigenze di uno stacco dalle attività ordinarie di servizio per consentire acquisizioni, approfondimenti o ricerche che rientrino negli obiettivi dell'Azienda.

In ogni caso, il dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il direttore responsabile della struttura, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.

6.9 Relatore a Corsi/Congressi/Seminari

Nel caso in cui al dirigente venga conferito un incarico a titolo gratuito in qualità di Relatore ad un Convegno/Congresso/Seminario, nell'ambito di attività didattica, lo stesso può utilizzare i medesimi permessi (o le ore) utilizzabili per l'aggiornamento facoltativo.

7. PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI SPONSORIZZATI

Il personale dipendente può partecipare ad eventi formativi esterni all'Azienda a condizione che l'evento non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda.

Per sponsorizzazione si intende il contributo economico, offerto da azienda privata, per le spese che il dipendente deve sostenere per la partecipazione ad attività di aggiornamento: quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio.

Le aziende disposte a finanziare la partecipazione del personale devono formalizzare tale intenzione alla Direzione Strategica aziendale con nota scritta, contenente profilo professionale e numero dei destinatari del contributo, senza specificare il/i nominativo/i.

Il Direttore di Struttura designa il partecipante/i tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente all'evento formativo.

Il dipendente autorizzato potrà partecipare al corso usufruendo, nell'ambito dell'aggiornamento facoltativo, dell'istituto del permesso retribuito (8 giorni annui) oppure per il personale dirigente dell'Area della Sanità, delle ore destinate all'aggiornamento professionale.

L'istituto è oggetto di separata Regolamentazione adottata con deliberazione n. 814 del 20.07.2020.

8. CORSI DI FORMAZIONE MANAGERIALE

Il Dirigente dell'Area della Sanità che viene nominato Direttore di Struttura Complessa a seguito di selezione ad evidenza pubblica, ai sensi del D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i. è tenuto ad acquisire nel primo anno dell'incarico (o nel primo corso utile attivato) l'attestato di formazione manageriale

Ai sensi della Deliberazione n. XI/1459 dell'1.04.2019 adottata da Regione Lombardia, tale formazione, seppure obbligatoria, è a totale carico del dirigente.

Resta a carico del dirigente l'obbligo di acquisire, a proprie spese, il certificato di rivalidazione manageriale, decorsi sette anni dall'acquisizione del primo attestato.