

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Brianza

Dipartimento Amministrativo,
di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Formazione

Monza: Tel. 039/2384288 - 4271

Lecco: Tel. 0341/4822250 - 2230

E-mail: formazione@ats-brianza.it

REGOLAMENTO

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE AREA COMPARTO

ID03948

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	24/05/2018	Prima emissione	T. Cambiagli A. Castelnovo E. Mellerà M. Annoni I. Ghignoni G. Curiale (gruppo di lavoro)	C. Rusconi
1	16/07/2019	Revisione	T. Cambiagli	C. Rusconi
2	20/09/2023	Seconda revisione	D. Brambilla S: Dottore I. Ghignoni (gruppo di lavoro)	C. Rusconi

Approvato con decreto nr. del

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

1. SCOPO	3
2. ACRONIMI	3
ART. 1 PREMESSA	3
ART. 2 DEFINIZIONE DI FORMAZIONE CONTINUA	4
ART. 3 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA E SVILUPPO PROFESSIONALE	4
ART. 4 SOGGETTI PER LA FORMAZIONE	5
RESPONSABILITÀ	5
4.1 La Direzione Strategica	5
4.2 La S.S Formazione	5
4.3 La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	6
4.4 I Dirigenti Responsabili di articolazione organizzativa	7
4.5 I Referenti della formazione	7
ART. 5 FONTI DI FINANZIAMENTO	7
ART. 6 CATEGORIE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA	7
ART. 7 CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FORMAZIONE CONTINUA	8
ART. 8 FORMAZIONE INTERNA	8
ART. 9 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	9
ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE ATTIVITÀ	9
ART. 11 GESTIONE FORMAZIONE INTERNA	9
11.1 Formulazione delle richieste di partecipazione	9
11.2 Riconoscimento orario	10
11.3 Trasferimenti	11
11.4 Vitto	11
11.5 Attestazioni	11
ART. 12 FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)	12
ART. 13 FORMAZIONE ESTERNA	12
ART. 14 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	13
ART. 15 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO	13
15.1 Viaggio	13
15.2 Vitto	14
15.3 Soggiorno	14
15.4 Riconoscimento orario attività	14
ART. 16 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO	14
16.1 Provvidenze e rimborsi spese	14
16.2 Limiti autorizzazioni, assenze e permessi	14
16.3 Riconoscimento orario attività	15
ART. 17 ATTIVITÀ DI DIDATTICA DEI DIPENDENTI	15
ART. 18 RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INTERNE	15
ART. 19 RIVISTE E TESTI	15
ART. 20 LE PROCEDURE DI PROCESSO, GLI INDICATORI E I CONTROLLI	16
ART. 21 NORMA FINALE – ENTRATA IN VIGORE	16



1. SCOPO

Il presente Regolamento intende fornire indicazioni ed istruzioni operative riguardo gli istituti di aggiornamento e formazione continua del personale dipendente del **comparto** dell'ATS.

Sono definite le attribuzioni assegnate agli organismi che concorrono al processo formativo, le loro responsabilità amministrative e sono precisate le modalità di partecipazione alle attività formative ed ai diversi istituti di aggiornamento.

2. ACRONIMI

Nel presente Regolamento sono presenti le seguenti sigle:

ATS	Agenzia di Tutela della Salute
ECM	Educazione Continua in Medicina
ECM - CPD	Educazione Continua in Medicina – Continuous Professional Development
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CCIL	Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro
PFA	Piano di Formazione Agenzia
SBBL	Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SSR	Servizio Sanitario Regionale

ART. 1 PREMESSA

Al fine di gestire i progressivi mutamenti e l'evoluzione scientifica e tecnologica emerge, come fattore preponderante, la formazione continua delle persone che operano nel SSN.

È ormai patrimonio comune ritenere che solo operatori qualificati sono in grado di rispondere ai bisogni del cittadino; è proprio in un'ottica di efficacia ed efficienza che l'ATS nel suo assetto ha previsto un'articolazione organizzativa preposta alla formazione permanente, alla didattica e allo sviluppo del personale e che di queste attività sia il custode ed il promotore.

L'attenzione posta sull'importanza della formazione continua e dell'acquisizione dei crediti formativi ECM previsti, che l'ATS è tenuta a garantire, deve portare a consolidare una formazione sistematica, organica e metodologicamente corretta, al fine di favorire la crescita professionale, in sintonia con gli obiettivi e le necessità dei servizi da sviluppare ed organizzare al suo interno. È utile ricordare come in un'ottica di razionalizzazione, anche le



risorse destinate alla formazione ed all'aggiornamento del personale non siano infinite, pertanto, introducendo il concetto di corresponsabilità, deve essere obiettivo comune di tutti gli attori dell'ATS partecipare a tale processo.

ART. 2 DEFINIZIONE DI FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua comprende:

- le attività successive ai percorsi di studi, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita lavorativa le conoscenze professionali;
- le attività finalizzate a migliorare 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 alla assistenza prestata dal SSR.

La formazione continua si realizza attraverso programmi di formazione continua interna all'ATS e attraverso la partecipazione ad iniziative di formazione esterna.

ART. 3 EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA E SVILUPPO PROFESSIONALE

L'ECM è un programma nazionale che, rifacendosi alla formazione continua, indica la formazione come strumento per mantenere le competenze professionali e le abilità cliniche e tecniche di tutti gli operatori sanitari adeguate al progresso scientifico e tecnologico. Il fine è quello di garantire efficacia, appropriatezza ed efficienza alle prestazioni sanitarie con una conseguente elevazione della qualità dell'assistenza sanitaria ed evidenti ricadute positive sul cittadino e sul SSN.

La Commissione nazionale per la formazione continua definisce i crediti formativi che devono essere complessivamente maturati dagli operatori in un determinato arco di tempo, gli indirizzi per l'organizzazione dei programmi di formazione predisposti a livello regionale, nonché i criteri e gli strumenti per il riconoscimento e la valutazione delle esperienze formative.

Regione Lombardia ha promosso un modello che si accorda con l'impianto nazionale denominato CPD, che si caratterizza in una modalità organizzativa:

- per semplificare il sistema in un'ottica di valorizzazione dei professionisti;
- per permettere ai professionisti di mantenere elevata la propria preparazione e di assicurare il proprio sviluppo professionale;
- per valorizzare le esperienze lavorative che quotidianamente si creano nell'ambito in cui si esercita la propria professionalità;



- per razionalizzare l'impegno economico ed organizzativo con la necessità di "manutenzione del sapere, del saper applicato" dei professionisti della salute.

Il processo CPD costituisce l'effettivo strumento per migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e di comportamenti degli operatori sanitari partecipi al progresso scientifico e tecnologico, con l'obiettivo di garantire assistenza di qualità prestata dal SSR

L'ATS garantisce una sempre più puntuale offerta formativa ai propri dipendenti, tenendo conto di tutte le professionalità esistenti al suo interno, al fine di un continuo sviluppo professionale individuale, ponendo in essere le azioni utili a mettere in condizione tutti i dipendenti di partecipare all'offerta formativa, nel rispetto delle esigenze organizzative aziendali.

L'ATS mette a disposizione uno strumento per monitorare l'acquisizione dei crediti che può essere consultato dal personale ai fini della verifica del debito relativo all'obbligo ECM o altro comunque normato.

ART. 4 SOGGETTI PER LA FORMAZIONE

I soggetti preposti alla formazione sono:

1. Direzione Strategica
2. S.S. Formazione
3. S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
4. Dirigenti Responsabili di articolazione organizzativa
5. Referenti della formazione

RESPONSABILITÀ

4.1 La Direzione Strategica

- a) fornisce le linee di indirizzo e le strategie di sviluppo dell'ATS;
- b) approva il programma di formazione annuale;
- c) stabilisce il budget previsto per le attività formative e di aggiornamento sia interne che esterne;
- d) per quanto di competenza, autorizza le richieste di aggiornamento del proprio personale afferente e, se previsto, il relativo rimborso spese.

4.2 La S.S Formazione

- a) rileva i fabbisogni di formazione facendo riferimento agli obiettivi Nazionali, Regionali e dell'ATS, nonché alle esigenze di servizio e al fabbisogno individuale dei dipendenti;
- b) elabora e propone alla Direzione Strategica il PFA;
- c) cura il processo di progettazione degli eventi formativi e il loro sviluppo, definisce gli elementi in ingresso riguardanti i requisiti, funzionali e cogenti, per fornire prodotti



- che soddisfino le esigenze della committenza interna all'ATS, dei discenti e di altri portatori di interesse;
- d) attua il PFA;
 - e) partecipa alla verifica dei risultati degli interventi formativi, predisponendo anche strumenti atti allo scopo;
 - f) verifica che le richieste pervenute, sia quelle relative all'aggiornamento obbligatorio che a quello facoltativo, siano conformi a quanto previsto dalla procedura;
 - g) gestisce i fondi stanziati per la realizzazione del PFA e le attività d'aggiornamento effettuate esternamente;
 - h) assicura tutte le attività burocratico-amministrative di propria competenza e riconducibili alla formazione continua del personale;
 - i) predispose la relazione annuale delle attività formative svolte;
 - j) sviluppa progetti formativi per il personale neo-assunto in collaborazione con i diversi Responsabili;
 - k) autorizza l'acquisizione di riviste e testi, in quanto strettamente collegata all'aggiornamento del personale;
 - n) si avvale di un **Comitato Scientifico** costituito da professionisti ed esperti di documentata capacità ed esperienza nel campo della formazione. Il Comitato Scientifico assicura la corrispondenza tra le attività previste nel piano di formazione ed i fabbisogni formativi delle categorie professionali per le quali l'ATS organizza gli interventi di formazione. Valida o suggerisce integrazioni o modifiche delle proposte formative contenute nella macro progettazione degli eventi, tenendo conto delle linee di indirizzo e di sviluppo dell'ATS e delle indicazioni operative del sistema ECM-CPD o di altri programmi di accreditamento della formazione continua. Dà il proprio contributo nella definizione del docente da individuare per le singole iniziative di formazione.
 - o) cura in particolare la interdisciplinarietà del modello seguito, le analisi di efficacia e di efficienza formativa, l'implementazione delle attività educazionali medesime. Si avvale, altresì, di **Responsabili Scientifici** per ogni evento o attività formativa organizzata. Il Responsabile Scientifico è un professionista con documentata esperienza e capacità nell'ambito degli specifici contenuti e nelle professioni sanitarie per le quali viene organizzata l'attività formativa.
 - p) gestisce l'accreditamento dei progetti formativi dell'ATS e degli eventi per la formazione continua nei sistemi ECM - CPD e si attiva per il riconoscimento dei crediti a favore dei dipendenti da parte di Enti esterni (es. Croas)
 - q) cura, da un punto di vista contabile, i budget assegnati alla formazione;
 - r) svolge attività di supporto a favore di Polis-Lombardia per le iniziative di formazione inserite nel Piano di Formazione Regionale, a seguito di stipula di appositi accordi.

4.3 La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Per quanto riguarda il personale dipendente, discente, controlla ed agisce sul riconoscimento orario risultante dal cartellino mensile e per quanto riguarda il personale dipendente, docente, procede, alla liquidazione sul cedolino mensile.



4.4 I Dirigenti Responsabili di articolazione organizzativa

- a) In merito alle richieste di aggiornamento del personale, tengono conto delle priorità connesse agli obiettivi dell'articolazione organizzativa, al profilo professionale del dipendente e all'attinenza con l'attività svolta;
- b) attivano procedure specifiche e adoperano mezzi adeguati in ordine alla diffusione e alla pubblicizzazione del PFA per garantire una informazione capillare a tutti gli operatori dei loro Servizi ed al fine di favorirne la partecipazione alle singole iniziative;
- c) definiscono percorsi di formazione per il proprio personale e accolgono le richieste di aggiornamento dei propri collaboratori
- d) sensibilizzano il personale assegnato alla propria struttura, in ordine all'importanza della formazione permanente quale strumento di sviluppo personale e professionale. I Dirigenti Responsabili favoriscono le attività di aggiornamento fornendo a tutto il personale, a rotazione, la possibilità di partecipare ai programmi di aggiornamento.

4.5 I Referenti della formazione

- a) collaborano alla raccolta del fabbisogno formativo dei dipendenti di propria competenza;
- b) integrano il fabbisogno formativo con ulteriori richieste e informazioni segnalate dai dipendenti;
- c) contribuiscono alla realizzazione degli eventi formativi previsti nel PFA.

ART. 5 FONTI DI FINANZIAMENTO

La Direzione Strategica definisce il finanziamento annuale destinato all'attività di formazione continua interna ed esterna ed al rinnovo o acquisizione di abbonamenti a riviste e testi. Altre forme di finanziamento, derivati sia da appositi fondi finalizzati, su preventiva autorizzazione degli assegnatari, che da ricavi (esempio quote di iscrizione), possono integrare il budget annuale della formazione continua.

ART. 6 CATEGORIE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua comprende forme ed attività riconducibili a specifiche categorie:

- **FORMAZIONE INTERNA** attraverso la quale tutto il personale partecipa ad attività programmate dall'ATS;
- **FORMAZIONE ESTERNA** comprende tutte quelle iniziative rispondenti agli obiettivi dell'ATS e/o agli indirizzi regionali e consiste nella partecipazione ad iniziative di



aggiornamento organizzate da altri Enti. Il dipendente partecipa su indicazione del Dirigente responsabile ad attività formative realizzate con obiettivi di interesse istituzionale, ovvero il dipendente individua e partecipa, su scelta individuale, o attua autonomamente, attività di formazione rivolta alla propria crescita professionale.

ART. 7 CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FORMAZIONE CONTINUA

L'ammissione alle iniziative di formazione continua obbligatoria è subordinata ai seguenti criteri generali:

1. attinenza e congruità della proposta con il profilo professionale, la qualifica e l'incarico ricoperto dal dipendente;
2. adeguatezza della richiesta in termini di numero di dipendenti partecipanti;
3. verifica del rispetto del criterio di rotazione tra i dipendenti delle singole Strutture Organizzative.

ART. 8 FORMAZIONE INTERNA

La S.S. Formazione si occupa della pianificazione, dell'organizzazione, dell'attuazione e valutazione delle attività interne di aggiornamento obbligatorio del personale dipendente e anche del personale esterno all'Azienda, nel caso di iniziative specifiche per le quali vi sono disposizioni nazionali, regionali o aziendali che lo richiedono, individuato quale destinatario dell'evento, nella fase di macroprogettazione dell'evento.

La S.S. Formazione elabora il PFA secondo le indicazioni operative del Sistema ECM-CPD. Il PFA è lo strumento di programmazione annuale della formazione all'interno dell'ATS.

L'elaborazione del PFA è preceduta da un processo di analisi del fabbisogno formativo tenuto conto degli indirizzi Regionali, delle linee di sviluppo della Direzione Strategica, degli obiettivi di mandato a rilevanza regionale, delle indicazioni pervenute dai Direttori di Dipartimento, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili delle Strutture Organizzative, e delle esigenze professionali del personale, utilizzando strumenti ritenuti più efficaci.

Il PFA è validato dal Comitato Scientifico, oggetto di informativa alle OO.SS. e approvato dalla Direzione Strategica con apposito provvedimento.

Il PFA in relazione all'eventuale identificazione di ulteriori bisogni formativi, può essere modificato ed integrato nel corso dell'anno.

L'ATS al termine di ciascuna attività rilascia un attestato relativo alla materia dell'iniziativa frequentata, a titolo di credito didattico determinato dall'effettiva presenza del partecipante, oggettivata con apposizione della firma su apposito modello o scaricata dal sistema di accesso da remoto, dalla compilazione del questionario di gradimento e dall'eventuale superamento della verifica di apprendimento, laddove previsto dalle norme regolamentari



regionali del sistema ECM – CPD e da indicazioni di altri programmi di accreditamento professionale.

ART. 9 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

La formazione interna si realizza attraverso le seguenti tipologie di attività:

- partecipazione a congressi;
- partecipazione a corsi residenziali;
- attività di formazione sul campo:
 - partecipazioni a commissioni e/o comitati
 - audit clinico
 - partecipazione a gruppi di miglioramento
 - attività di addestramento
 - attività di ricerca.

Detta formazione può avvenire in presenza o a distanza (nel caso di smart-working).

ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE ATTIVITÀ

Al fine di garantire a tutti gli operatori una corretta e puntuale informazione relativa allo sviluppo del PFA e all'attuazione dei singoli eventi formativi, La S.S. Formazione, attraverso i canali informatici disponibili in ATS, informa con ragionevole anticipo riguardo i programmi e le relative modalità di iscrizione.

Sull'apposito applicativo gestionale dedicato vengono pubblicati il PFA annuale e progressivamente i programmi delle iniziative organizzate.

ART. 11 GESTIONE FORMAZIONE INTERNA

11.1 Formulazione delle richieste di partecipazione

La partecipazione alle iniziative formative interne può avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) convocazione da parte dell'ATS;
- b) proposta/parere del Dirigente Responsabile;
- c) adesione individuale autorizzata dal Dirigente Responsabile.

La richiesta di partecipazione alle iniziative organizzate dell'ATS avviene, di norma, mediante iscrizione on-line, attraverso l'applicativo dedicato, oppure può essere trasmessa all'ufficio competente via e-mail, alla casella istituzionale.



Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione continua organizzate all'interno dell'ATS a cui si è iscritto; qualora il dipendente fosse impossibilitato a partecipare, lo stesso o l'ufficio di appartenenza deve darne comunicazione alla S.S. Formazione, così come nel caso in cui l'assenza sia dovuta da esigenze di servizio, deve essere motivata dal Dirigente Responsabile.

11.2 Riconoscimento orario

La formazione continua obbligatoria è considerata normale attività di servizio.

Le iniziative vengono organizzate di norma a giornata intera e all'interno di una fascia oraria ricompresa tra le ore 9.00 e le ore 17.00. Le iniziative non si effettuano nei giorni di sabato e domenica tranne che in casi eccezionali e motivati.

Indipendentemente dalla sede di svolgimento dell'iniziativa, la partecipazione è attestata con l'utilizzo di fogli firma o, nel caso di iniziative da remoto, attraverso apposito file di tracciamento delle presenze. La registrazione avviene da parte della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che procederà ad inserire nel tabulato mensile in corrispondenza al giorno di partecipazione l'apposita causale di presenza.

Nello specifico, il riconoscimento orario è di seguito indicato:

Per la partecipazione ad iniziative di formazione a giornata intera

a) personale con rapporto di lavoro a tempo pieno

Si riconosce il dovuto teorico giornaliero (7 ore e 12 min).

E' escluso il riconoscimento del lavoro straordinario.

Tale regola è derogata, esclusivamente per i casi di reali necessità e urgenza nei quali il dipendente deve prestare attività lavorativa in aggiunta all'iniziativa di aggiornamento, debitamente autorizzati per iscritto dal proprio Dirigente Responsabile, con nota da inviare alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

b) personale con rapporto di lavoro a part-time

Si riconoscono 7 ore e 12 min;

Per la partecipazione ad iniziative di formazione ad ore

c) personale con rapporto di lavoro a tempo pieno

Si riconoscono le ore della durata del corso;

d) personale con rapporto di lavoro a part-time

Si riconoscono le ore della durata del corso.



Nei casi di cui ai punti a) e b) ai dipendenti assegnati alle strutture afferenti all'Area di Monza partecipano ad iniziative che si svolgono nell'Area di Lecco sarà riconosciuto un tempo di percorrenza forfettario pari ad 1 ora per il raggiungimento dell'attività di formazione.

La stessa regola vale per i dipendenti assegnati alle strutture afferenti all'Area di Lecco che partecipano ad iniziative che si svolgono nell'Area di Monza.

Nei casi di cui ai punti c) e d) è possibile aggiungere l'eventuale tempo di percorrenza dalla sede di servizio di assegnazione alla sede dell'evento formativo e viceversa.

Nei casi in cui occorra riconoscere il tragitto, il dipendente dovrà procedere alla timbratura in entrata e uscita in corrispondenza dell'inizio e della fine del corso nella sede di effettuazione dello stesso ovvero procedere all'inserimento dell'orario nel relativo programma informatico.

Se la durata dell'iniziativa e l'eventuale copertura del tragitto non raggiungono il dovuto teorico giornaliero il dipendente si troverà con un debito orario che dovrà essere compensato con attività lavorativa o altro istituto contrattuale.

In ogni caso, qualora la giornata di corso coincida con il giorno di riposo settimanale, il dipendente avrà diritto al recupero in base a quanto sopraindicato.

11.3 Trasferimenti

Il dipendente può utilizzare l'automezzo aziendale, secondo le modalità indicate nel "Regolamento per la Gestione del Parco Auto dell'Agenzia e l'utilizzo di mezzi propri", vigente.

Nel caso in cui non ci fosse disponibilità dell'auto di servizio, il dipendente effettua lo spostamento con mezzo pubblico o con la propria auto, seguendo le disposizioni del Regolamento citato.

11.4 Vitto

Al dipendente che svolge l'attività formativa indicata nel presente articolo è riconosciuto il ticket secondo le vigenti regole dell'Agenzia.

11.5 Attestazioni

Ai fini del riconoscimento dell'aggiornamento obbligatorio è rilasciato dalla S.S. Formazione l'attestato di partecipazione, solo a coloro che :

- avranno raggiunto la presenza minima prevista di partecipazione;



- avranno superato la soglia minima per la verifica dell'apprendimento, se previsto;
- avranno compilato e riconsegnato il questionario di gradimento. Per il personale sanitario l'attestato riporterà i crediti ECM conseguiti.

ART. 12 FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

All'interno del PFA viene prevista la possibilità di fruizione dei corsi utilizzando la formazione a distanza, debitamente autorizzata dal Responsabile, nel modo seguente:

FAD Sincrona: consiste nella partecipazione a sessioni formative remote attraverso una piattaforma multimediale dedicata (aule virtuali, webinar) fruibile in diretta tramite connessione ad Internet;

FAD Asincrona: consiste nella fruizione di corsi utilizzando una procedura tecnologica dedicata alla formazione che garantisce l'utilizzo senza vincoli di orari specifici o di presenza in luoghi prestabiliti fruibile tramite connessione ad Internet.

Questa metodologia formativa può prevedere un riconoscimento economico per eventuali spese di iscrizione e/o di acquisizione di credenziali per l'accesso a pacchetti formativi forniti da provider esterni all'ATS, se rientra nell'istituto contrattuale dell'aggiornamento obbligatorio previsto dall'articolo successivo.

ART. 13 FORMAZIONE ESTERNA

La formazione esterna prevede due istituti: l'aggiornamento obbligatorio e l'aggiornamento facoltativo.

È considerato **aggiornamento obbligatorio** l'iniziativa strettamente correlata alle scelte strategiche aziendali di formazione e alle finalità istituzionali, nonché all'attività di competenza del dipendente.

È considerato **aggiornamento facoltativo** l'iniziativa di formazione non ritenuta prioritaria rispetto alle scelte strategiche aziendali di formazione, ma in ogni caso coerente con il profilo professionale di appartenenza del dipendente e con le finalità istituzionali dell'ATS, da effettuarsi compatibilmente con le esigenze di servizio, senza alcun onere per l'ATS.

L'aggiornamento facoltativo è effettuato utilizzando gli istituti previsti dai Contratti Collettivi Nazionali in vigore per il personale del Comparto. Le richieste di frequenza ad iniziative di aggiornamento organizzate all'estero vengono autorizzate esclusivamente dal Direttore Generale.



ART. 14 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Nella formazione esterna sono riconducibili le seguenti tipologie di attività:

- partecipazione a convegni e congressi;
- partecipazione a corsi residenziali;
- partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro;
- partecipazione ad attività di progetto;
- partecipazione a corsi lunghi di formazione residenziale;
- attività di formazione manageriale certificata;
- attività scientifica:
 - comunicazioni a congressi
 - partecipazione a ricerca;
- attività didattica (disciplinata da apposito Regolamento).

ART. 15 AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

I costi, derivanti dalla partecipazione all'iniziativa di formazione in regime di aggiornamento obbligatorio, sono a carico dell'Agenzia e devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Strategica, secondo un iter diverso in base all'importo da rimborsare:

- per importi fino a Euro 100 l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore di afferenza;
- per importi superiori a Euro 100, l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, dopo parere favorevole da parte del Direttore Strategico di riferimento.

Nella fase di autorizzazione al rimborso delle spese è facoltà del Direttore di riferimento decidere di ridefinire l'importo rimborsabile in base alle disponibilità economiche dell'Agenzia.

La richiesta di rimborso può riguardare le spese, di iscrizione, di viaggio, di pernottamento se e in quanto dovute e nei limiti massimi previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti e nel rispetto di quanto previsto nelle voci specificate di seguito.

Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione dell'originale del biglietto, fattura o ricevuta fiscale (lo scontrino fiscale è ritenuto valido purché sia identificabile oltre la ragione sociale e partita IVA dell'esercente, la data e la descrizione del servizio fruito).

15.1 Viaggio

Le spese di viaggio sono rimborsabili per l'utilizzo di mezzi pubblici e per l'utilizzo di eventuali rimborsi del parcheggio a pagamento, con esclusione del taxi.

Il dipendente può utilizzare l'automezzo aziendale o l'auto propria, secondo le modalità indicate nel "Regolamento per la Gestione del Parco Auto dell'Agenzia e l'utilizzo di mezzi propri", vigente.



15.2 Vitto

E' stabilito che per impegni formativi della durata non inferiore 8 ore e fino alle 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nei limiti di € 22.26 mentre, per impegni di durata superiore a 12 ore, al personale compete la consumazione di due pasti giornalieri, nei limiti di complessive € 44.26.

Non vengono rimborsati gli acquisti personali e le consumazioni al di fuori dei pasti.

Per quanto riguarda il riconoscimento del ticket sostitutivo del pasto si rinvia a Regolamenti o a regole inserite nel CCIL aziendale in vigore.

15.3 Soggiorno

Per impegni formativi di durata superiore a 12 ore, al personale compete il rimborso, mediante presentazione di fattura o ricevuta fiscale, unicamente delle spese per il pernottamento in albergo e uno o due pasti giornalieri.

15.4 Riconoscimento orario attività

La partecipazione ad attività di aggiornamento obbligatorio è rilevata in base alle ore risultanti dal programma dell'iniziativa, maggiorato del tempo di viaggio dalla sede di servizio, o dalla propria abitazione, a quella di effettuazione dell'iniziativa e viceversa purché siano giustificate dal proprio Responsabile.

Qualora la giornata di aggiornamento coincida con il giorno di riposo settimanale (ad esclusione della domenica e festivi), il dipendente avrà diritto al recupero in base a quanto sopra indicato.

ART. 16 AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

16.1 Provvidenze e rimborsi spese

Questo istituto non prevede alcun riconoscimento economico relativo alle spese sostenute dal dipendente.

16.2 Limiti autorizzazioni, assenze e permessi

L'attività di aggiornamento facoltativo può essere svolta con il ricorso alle voci di seguito specificate:

1. personale del comparto di ruolo: 8 giorni all'anno di permesso retribuito, nei quali sono compresi anche i permessi per esami e concorsi;
2. personale del comparto non di ruolo periodo superiore a 6 mesi: 8 giorni all'anno di permesso retribuito, nei quali sono compresi anche i permessi per esami e concorsi. Le giornate di permesso riconosciute sono calcolate proporzionalmente alla durata del contratto di lavoro



3. personale del comparto non di ruolo periodo inferiore a 6 mesi: massimo 15 giorni di permesso non retribuito.

16.3 Riconoscimento orario attività

Per la partecipazione ad attività di aggiornamento facoltativo l'assenza o il permesso può essere fruito in ragione giornata intera. E' giustificata esclusivamente la giornata di assenza per la partecipazione all'iniziativa di aggiornamento e non sono riconosciuti eventuali orari aggiuntivi. Il riconosciuto orario al personale a tempo pieno o a part-time è computato sul proprio dovuto orario giornaliero.

ART. 17 ATTIVITÀ DI DIDATTICA DEI DIPENDENTI

La partecipazione del personale dipendente all'attività didattica si realizza nelle seguenti aree di applicazione:

- a) Iniziative di formazione interna del personale organizzate dalla ATS, disciplinate da specifico Regolamento (Regolamento Incarichi di docenza e agenzie formative);
- b) Iniziative organizzate da altri Enti la cui autorizzazione è disciplinata e trattata dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

ART. 18 RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INTERNE

Qualunque attività, progetto o proposta relativa alla formazione o all'aggiornamento del personale di cui al presente regolamento deve essere inoltrata preventivamente e tempestivamente ai soggetti indicati nel presente Regolamento.

Agli operatori che intraprendono iniziative senza la preventiva autorizzazione, non saranno riconosciuti gli impegni orari, l'accreditamento e rimborsate le spese eventualmente sostenute per la partecipazione individuale.

ART. 19 RIVISTE E TESTI

La consultazione di riviste scientifiche e testi costituisce un mezzo strumentale per l'aggiornamento del personale; pertanto il Dirigente Responsabile favorisce la più ampia diffusione sia del catalogo sia degli articoli ritenuti di interesse per le diverse tipologie di personale.

A tal riguardo l'ATS aderisce alla rete del SBBL e attraverso la S.S. Formazione acquisisce il nulla osta da parte di SBBL e provvede all'autorizzazione e all'acquisto di abbonamenti a riviste e di testi.



La SS Formazione provvede alla pubblicazione sulla intranet aziendale dell'elenco degli abbonamenti e dei testi acquistati.

ART. 20 LE PROCEDURE DI PROCESSO, GLI INDICATORI E I CONTROLLI

La S.S. Formazione predispone, nel rispetto delle regole stabilite dal presente regolamento e delle indicazioni fornite dalle procedure generali del sistema di gestione della qualità dell'ATS, procedure che descrivono i processi, individuando documenti dedicati di registrazione e definendo con precisione la segmentazione delle responsabilità.

Le procedure di processo devono inoltre prevedere:

- specifici indicatori di processo diretti a verificare l'andamento del processo;
- precisi momenti di controllo e verifica della fasi del processo stesso, dei dati acquisiti, delle decisioni assunte, dei dati elaborati.

Le procedure sono pubblicate nell'applicativo dedicato di gestione dei documenti dell'ATS.

ART. 21 NORMA FINALE – ENTRATA IN VIGORE

Per le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Regolamento, si demanda direttamente a quanto previsto dai CCCCNNLL e dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione del provvedimento di presa d'atto da parte della Direzione Strategica dell'ATS della Brianza.