

L'elaborazione del P.F.A. è preceduta da interventi di analisi del fabbisogno formativo attuati sulla base:

- delle linee di indirizzo della Regione;
- delle linee di indirizzo della Direzione Generale;
- delle indicazioni pervenute attraverso il diretto coinvolgimento degli operatori, dei Responsabili e dei Direttori di Struttura, utilizzando gli strumenti ritenuti più efficaci (rilevazione diretta dei bisogni formativi, focus group, ecc.).

Il documento così realizzato viene discusso con il Comitato Tecnico - Scientifico, con le OO.SS. e viene quindi approvato dalla Direzione Generale con atto deliberativo.

Art. 6 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO

A) Fondo annuale

Ogni anno la Direzione Generale stabilisce il budget da destinare alla formazione del personale, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- esigenze di formazione rilevate dal Settore Formazione;
- progetti organizzativi in cui si preveda tra gli interventi una azione formativa;
- progetti di riconversione o di riorganizzazione di Strutture, in cui si ritenga necessario un supporto formativo;
- quota da utilizzare per le attività di formazione ed aggiornamento fuori sede.

Il fondo annuale per la formazione è suddiviso tra:

- quota da destinare per la gestione dell'aggiornamento in sede;
- quota (suddivisa tra dirigenza e comparto) da destinare per la gestione dell'aggiornamento fuori sede;
- quota per progetti strategici della Direzione Generale.

B) Sponsorizzazioni e donazioni

Gli eventi formativi organizzati dall'ASL AL possono ricevere finanziamenti da parte di sponsor pubblici o privati, sotto forma di sponsorizzazioni o donazioni, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla regolamentazione regionale e aziendale.

C) Altre forme di finanziamento

Ulteriori finanziamenti possono derivare da appositi fondi dedicati a livello regionale, nazionale e comunitario, FSE (Fondo Sociale Europeo), eventuali quote di iscrizione derivanti da partecipanti esterni.

Art. 7 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Settore Formazione

È un'articolazione organizzativa nell'ambito della S.S.A. Comunicazione, URP, Formazione, in staff alla Direzione Generale, e ha come sedi operative: Acqui Terme e Tortona.

Tra i compiti del Settore Formazione rientrano:

- l'elaborazione dei documenti della formazione aziendale (Regolamenti e P.F.A.);
- la gestione e il monitoraggio del budget;
- la realizzazione e promozione dell'analisi del fabbisogno formativo;
- la progettazione, l'organizzazione e la gestione del sistema formativo, direttamente o supportando le varie Strutture;
- la comunicazione interna ed esterna degli eventi formativi progettati;
- il monitoraggio delle attività di formazione;
- il mantenimento della qualifica di Provider ECM regionale;
- le attività connesse al Sistema di Gestione Qualità per cui il settore è certificato ISO 9001;

Comitato Tecnico - Scientifico

Viene costituito all'interno dell'Azienda il Comitato Tecnico - Scientifico, presieduto dal Direttore Sanitario Aziendale e composto dal Responsabile della S.S.A. Comunicazione, URP, Formazione, dal Referente Settore Formazione, da un Direttore di Presidio Ospedaliero, dal Direttore dei Distretti, dal

FRAS

A

CGU

Quindici

CG

CISLFP
AL

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "UCL", "Fiorini", and "M. P.". There is also a handwritten number "3" near the signature "M. P.".

Direttore del Dipartimento di Prevenzione, dal Direttore Di.P.Sa. e dal Direttore del Servizio Prevenzione e Protezione.

Si riunisce periodicamente per validare il P.F.A., esaminare l'andamento delle attività formative e può – motivandolo – esprimere parere sfavorevole sulle proposte di corsi ritenuti non utili all'Azienda.

CAPITOLO 2

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

La formazione e l'aggiornamento professionale si concretizzano in:

- AGGIORNAMENTO IN SEDE per il quale è previsto il seguente istituto:
 - aggiornamento obbligatorio in sede;
- AGGIORNAMENTO FUORI SEDE per il quale sono previsti i seguenti istituti:
 - aggiornamento obbligatorio fuori sede;
 - aggiornamento facoltativo fuori sede (permesso retribuito, per un massimo di 8 giorni all'anno);
 - aggiornamento professionale facoltativo fuori sede attraverso l'utilizzo della riserva ore non assistenziali (contratti Area Dirigenza).

Le forme di aggiornamento in sede devono essere privilegiate.

Si deve pertanto ricorrere all'aggiornamento fuori sede solo quando le circostanze o le motivazioni di carattere organizzativo non permettano di realizzare la formazione all'interno dell'Azienda.

Art. 2 - AGGIORNAMENTO IN SEDE

L'aggiornamento in sede è costituito dalle attività formative programmate, accreditate e/o gestite all'interno dell'Azienda in coerenza con le proprie strategie. La proposizione di eventi formativi viene effettuata anche dalle varie Strutture sulla base delle esigenze formative riscontrate, in collaborazione con il Settore Formazione. La Direzione Generale naturalmente può richiedere l'organizzazione di percorsi formativi in caso di riscontrate esigenze aziendali.

I costi per la gestione dell'aggiornamento in sede sono sostenuti, di norma, tramite la quota del fondo annuale per la formazione destinato al Settore Formazione o tramite altri fondi. In particolari circostanze, da definirsi di volta in volta (ad esempio per i momenti formativi progettati e gestiti direttamente ed indipendentemente da una Struttura), i costi relativi possono essere sostenuti ricorrendo ai fondi attribuiti direttamente alla Struttura interessata (ad esempio fondi vincolati).

Par. 1 - Aggiornamento obbligatorio in sede

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato; personale dipendente a tempo determinato; è inoltre possibile la partecipazione di personale in convenzione e/o titolare di incarichi, previa specifica autorizzazione del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o del Coordinatore di Comparto.

Riconoscimento orario: per la partecipazione a momenti formativi interni occorre effettuare la timbratura presso la propria abituale sede di servizio; viene riconosciuto l'orario pari a quello risultante dalle normali rilevazioni delle presenze.

Rimborso spese:

- iscrizione: non sono previste spese di iscrizione a carico dei dipendenti;
- viaggio: è previsto il rimborso delle spese sostenute per il viaggio necessario a raggiungere la sede dell'evento formativo dalla propria sede di lavoro nei limiti previsti dal regolamento trattamento di missione;
- pasti: è obbligatoria la fruizione della mensa interna, se presente, o, qualora non presente, il rimborso, nei limiti previsti dal regolamento trattamento di missione;
- pernottamento: non sono previste spese di pernottamento.

T.M.S.
S. Scarpino

Quintello R

09

05/11/14

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DGL
Fischer

Manzoni
Pul

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato.

Riconoscimento orario: per la partecipazione all'evento formativo non si deve effettuare timbratura. L'istituto copre il debito orario della giornata lavorativa senza che si verifichino crediti orari.

Rimborso spese: non è previsto alcun rimborso.

Procedura: la partecipazione a eventi formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto del permesso retribuito deve essere richiesta compilando l'apposito modulo (disponibile sul sito aziendale) che dovrà pervenire al Settore Formazione, completo delle autorizzazioni e della documentazione richieste, almeno 15 gg. prima della data di inizio dell'evento.

L'autorizzazione alla partecipazione viene data:

- dai Responsabili Di.P.Sa per il personale del Comparto afferente al Di.P.Sa;
- dal Direttore di Struttura Complessa (per le SC e le SS) o dal Responsabile della SSD (per le SSD) per la Dirigenza Sanitaria;
- dal Direttore del Dipartimento o dal Direttore dei Distretti per i Direttori di Struttura Complessa Sanitaria e Responsabili di SSD;
- dal Direttore Sanitario Aziendale per i Direttori dei Dipartimenti Sanitari e dei Presidi Ospedalieri e per il Direttore dei Distretti;
- dal Direttore della Struttura Complessa o dal Responsabile della Struttura (per le Strutture in STAFF) per il personale di Comparto non afferente al Di.P.Sa.;
- dal Direttore della Struttura Complessa per i Dirigenti Amministrativi;
- dal Direttore Amministrativo per i Direttori di Struttura Complessa Amministrativa;
- dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Amministrativo, a seconda della competenza, per i Dirigenti delle Strutture in STAFF.

Agli eventuali adempimenti relativi all'iscrizione, al pernottamento e al viaggio provvede direttamente il dipendente.

Entro 60 giorni dalla data di fine corso, il dipendente deve consegnare copia dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza.

b) riserva ore non assistenziali

L'istituto della riserva ore non assistenziali è previsto solo per la Dirigenza; di norma la riserva va utilizzata con cadenza settimanale (4 ore), tuttavia le ore possono essere cumulate in ragione d'anno.

Destinatari: personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Riconoscimento orario: per la partecipazione al momento formativo non si deve effettuare timbratura. L'istituto copre il debito orario della giornata lavorativa senza che si verifichino crediti orari.

Rimborso spese: non è previsto alcun rimborso.

Procedura: l'intenzione di partecipare a eventi formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto della riserva ore non assistenziali deve essere comunicata compilando ogni volta, prima della data in cui si intende usufruire dell'istituto, l'apposito modulo (disponibile sul sito aziendale) che dovrà essere trasmesso al Settore Formazione, vistato:

- dal Direttore di Struttura Complessa (per le SC e le SS) o dal Responsabile della SSD (per le SSD) per la Dirigenza Sanitaria;
- dal Direttore del Dipartimento o dal Direttore dei Distretti per i Direttori di Struttura Complessa Sanitaria e Responsabili di SSD;
- dal Direttore Sanitario Aziendale per i Direttori dei Dipartimenti Sanitari e dei Presidi Ospedalieri e per il Direttore dei Distretti;
- dal Direttore della Struttura Complessa per i Dirigenti Amministrativi;
- dal Direttore Amministrativo per i Direttori di Struttura Complessa Amministrativa;
- dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Amministrativo, a seconda della competenza, per i Dirigenti delle Strutture in STAFF.

eg

COLFF

SA

F. M. S. S. S.

SA

Quinelles *Uge* *Trachis* *Mun...* *rel* *U...* *U...*

Agli eventuali adempimenti relativi all'iscrizione, al pernottamento e al viaggio provvede direttamente l'interessato.

Entro 60 giorni dalla data di fine corso, il dipendente deve consegnare copia dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza.

Par. 3 – Partecipazione ad attività FAD (Formazione a Distanza)

Per l'attività di FAD è possibile utilizzare gli istituti dell'aggiornamento obbligatorio, del permesso retribuito e della riserva ore non assistenziali (quest'ultima per la Dirigenza) compilando l'apposita modulistica e producendo l'attestazione di superamento del percorso formativo, unitamente al modulo di "Autocertificazione attività FAD", per il riconoscimento orario in base all'istituto autorizzato.

Art. 4 – PARTECIPAZIONE A CORSI CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE

Si rimanda al vigente "Regolamento aziendale per la formazione esterna all'Azienda con sponsorizzazione individuale" (approvato con delibera n. 350 del 18.03.2010).

In parziale deroga al suddetto Regolamento, la partecipazione viene autorizzata:

- per il personale del Comparto afferente al Di.P.Sa., dal Dirigente Di.P.Sa.;
- per la Dirigenza Sanitaria, dal Direttore di Struttura Complessa (per le SC e le SS) o dal Responsabile della SSD (per le SSD);
- per i Direttori di Struttura Complessa Sanitaria e Responsabili di SSD, dal Direttore del Dipartimento o dal Direttore dei Distretti;
- per i Direttori dei Dipartimenti Sanitari e dei Presidi Ospedalieri e per il Direttore dei Distretti, dal Direttore Sanitario Aziendale;
- per il personale di Comparto non afferente al Di.P.Sa., dal Direttore della Struttura Complessa o dal Responsabile della Struttura (per il personale delle Strutture in STAFF);
- per i Dirigenti Amministrativi, dal Direttore della Struttura Complessa;
- per i Direttori di Struttura Complessa Amministrativa, dal Direttore Amministrativo;
- per i Dirigenti delle Strutture in STAFF dal Direttore Sanitario Aziendale o dal Direttore Amministrativo, a seconda della competenza.

Art. 5 - CASI PARTICOLARI

Casi particolari che possono determinare l'impossibilità a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio sono:

- **Personale assente per malattia o infortunio - Personale in maternità - Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa**
Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.
- **Personale in part-time o in orario ridotto**
Partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.
- **Personale assente per ferie**
Non è tenuto a partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione; in caso di partecipazione le ferie sono interrotte.

Art. 6 – ATTIVITA' DIDATTICA

L'Azienda attribuisce in via prioritaria gli incarichi di docenza al personale dipendente ASL AL, in via subordinata ai dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale. In relazione agli argomenti trattati o all'impossibilità di reperimento di docenti per specifiche materie, è comunque possibile affidare gli incarichi a esterni di comprovata esperienza e competenza nelle discipline richieste.

Compensi per docenza effettuata da personale dipendente nell'ambito di eventi formativi interni

L'attività di docenza in eventi formativi interni può essere effettuata in orario o fuori orario di servizio e, qualora venga richiesto, è così retribuita:

Handwritten signatures and initials:
- Top left: "G"
- Bottom left: "CSUP", "A"
- Bottom center: "Emilio", "VGE", "Halo"
- Bottom right: "Nursing up", "Medico", "Rel", "D"
- Far right: "F. I. A. L.", "P. C. S. G. S. S."

CAPITOLO 4 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

<p>SIVERP TUTT</p> <p>AAROI EMAC</p> <p>ANPU</p> <p>CP CAIR</p> <p>CIMO</p> <p>ANMO</p> <p>SIMATO</p> <p>AUPI</p> <p>NURSING UP</p> <p>NURSING W</p> <p>UGL Shave Tach</p> <p>CGIL RSU Rm A</p> <p>CGIL RSU Distretto</p> <p>CGIL RSU Quindici</p> <p>NURSD</p> <p>NURSD</p> <p>UILFPL ...</p>	<p>feroso con</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>Wozff</p> <p>...</p> <p>Lee Boud</p> <p>Younth</p> <p>Mario M...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>UILFPL ...</p> <p>SDic 55 ...</p> <p>UILFPL ...</p> <p>UILFPL ...</p> <p>...</p> <p>CISL FP ...</p> <p>CIPL FP ...</p> <p>CISL FP ...</p> <p>UIL FPL ...</p> <p>FIACS ...</p> <p>FIACS ...</p> <p>FIACS ...</p> <p>UIL FPL ...</p> <p>UIL ...</p> <p>...</p>
---	---	--

dr. Gilberto Gentili Direttore Generale
dr.ssa Elide Azzan Direttore Sanitario
dr. Valter Alpe Direttore Amministrativo
dr. Ezio Cavallero Direttore SOC Personale
dr.ssa Angela Fumarola Direttore SOC Affari Generali
dr.ssa Maria Elisena Focati Direttore SOC Di.P.Sa.

Per la delegazione sindacale

RSU

Adelfio Agata
Barbano Alessandra
Bisio Vittorina
Bonaria Davide
Ciminello Sonia
Codecco Barbara
Codecco Roberta
Cossu Tomaso
Cristiano Domenico Ciro
D'Angelone Gemma
Di Dio Angelo
Finotello Laura
Foggia Michela Anna
Fornataro Silvana
Ghiglia Franco
Ghigliotti Carla Maria
Grimaldi Fabrizio
Grosso Maria Gabriella
Gualco Paola

Lace Antonio
Lo Presti Salvatore
Maraffa Moreno
Martiniano Piercarlo
Melfi Massimiliano
Melotti Luigi
Moncalvo Carla M.
Montalto Antonio
Morando Paola
Palvino Antonio
Parmella Giuseppe
Pizzorni Paolo
Saturno Paola
Scagliotti Giancarla
Tambone Sara
Tasca Giuliano
Teti Angelo
Trapani Massimo
Varesini Lorenzo

Guion Flavio [Signature]

Zacco Paola [Signature]

Zerbino Alessandro [Signature]

Zunino ^{SABINA} Sonia [Signature]

OO.SS. firmatarie del CCNL 10.4.2008 o del CCNL 31 luglio 2009

CGIL FP	NOMINATIVO IN STAMPATELLO VENDURINO ACQUARO	FIRMA <u>[Signature]</u>
CISL FP	NOMINATIVO IN STAMPATELLO FRATTI & F. L. L. L. L. L.	FIRMA <u>[Signature]</u>
UIL FPL	NOMINATIVO IN STAMPATELLO BONZANI CUMINA	FIRMA <u>[Signature]</u>
FIALS	NOMINATIVO IN STAMPATELLO ALBERTO ACCORON	FIRMA <u>[Signature]</u>
NURSING UP	NOMINATIVO IN STAMPATELLO FRAPPÀ ROCCO	FIRMA <u>[Signature]</u>
FSI	NOMINATIVO IN STAMPATELLO	FIRMA