



# **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

## INDICE

### **CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI	pag. 2
Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE	pag. 2
Art. 3 - IL CONTESTO NORMATIVO	pag. 2
Art. 4 - LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA	pag. 2
Art. 5 - IL PIANO DI FORMAZIONE	pag. 2
Art. 6 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO	pag. 3
Art. 7 - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA	pag. 3

### **CAPITOLO 2 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 4
Art. 2 - AGGIORNAMENTO IN SEDE	pag. 4
Par. 1 - Aggiornamento obbligatorio in sede	pag. 4
Art. 3 - AGGIORNAMENTO FUORI SEDE	pag. 5
Par. 1 - Aggiornamento obbligatorio fuori sede	pag. 5
Par. 2 - Aggiornamento facoltativo fuori sede	pag. 6
Art. 4 - PARTECIPAZIONE A CORSI SPONSORIZZATI	pag. 8
Art. 5 - CASI PARTICOLARI	pag. 8
Art. 6 - ATTIVITA' DIDATTICA	pag. 8

### **CAPITOLO 3 UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE**

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 9
--------------------------------	--------

### **CAPITOLO 4 DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 9
--------------------------------	--------

# **CAPITOLO 1**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITA', DESTINATARI**

Il presente regolamento contiene la disciplina generale in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente dell'ASL AL e stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività formativa sia all'interno che all'esterno all'Azienda.

### **Art. 2 - IL RUOLO DELLA FORMAZIONE**

La formazione professionale costituisce uno strumento strategico per la crescita professionale, lo sviluppo di nuove competenze, il rafforzamento di quelle esistenti e per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

L'Azienda intende privilegiare la formazione all'interno in quanto permette di ottenere processi di integrazione nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale; viceversa la formazione all'esterno consente l'inserimento in un contesto più aperto, ma destinato a un numero minore di operatori.

### **Art. 3 - IL CONTESTO NORMATIVO**

Il D.Lgs. n. 229 del 19.6.1999, modificativo del D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992, ha innovato l'assetto del Sistema Sanitario, dedicando particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento e rafforzando il concetto di formazione continua; in particolare, l'art. 16-quater del D.Lgs. 502/92, aggiunto dal D.Lgs. 229/99, definisce quest'ultima come "requisito indispensabile per svolgere attività professionale, in qualità di dipendente o libero professionista, per conto delle aziende ospedaliere, delle università, delle unità sanitarie locali e delle strutture sanitarie private".

E' per questo scopo che sono nati i programmi di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.), sia a livello Nazionale (la Commissione Nazionale di Educazione Continua in Medicina, costituita con D.M. Ministro della Salute del 5 luglio 2000 e successivamente rinnovata, ha elaborato un programma di E.C.M.), sia a livello Regionale (il Sistema Regionale per la formazione continua in sanità e l'istituzione del sistema di accreditamento E.C.M. regionale sono stati approvati, rispettivamente, con D.G.R. n. 61-7119 del 15.10.2007 e con D.G.R. n. 62-7503 del 19.11.2007).

La contrattazione collettiva nazionale, nel ritenere la formazione come leva strategica fondamentale per lo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale, conferma il carattere fondamentale della formazione continua.

### **Art. 4 - LINEE DIRETTIVE DELL'AZIENDA**

Le linee direttive in materia di aggiornamento professionale sono indispensabili per garantire i seguenti aspetti:

- i programmi formativi devono essere integrati ai piani di organizzazione e sviluppo dell'Azienda;
- i piani formativi devono tenere conto dei bisogni di formazione espressi dagli operatori in relazione agli obiettivi della Struttura di appartenenza.

Ogni anno la Direzione Generale provvede a formulare le linee di indirizzo verso le quali intende orientare gli investimenti formativi.

Le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale costituiscono materie di contrattazione decentrata con le OO.SS.

### **Art. 5 - IL PIANO DI FORMAZIONE**

Il Piano di Formazione Annuale è lo strumento di programmazione della formazione e dell'aggiornamento all'interno dell'ASL AL.

Il Piano è elaborato dal Settore Formazione Professionale all'inizio di ogni anno.

L'elaborazione del Piano di formazione 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 e dei Responsabili 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 Professionale;
- 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 all'esterno dell'ASL AL.

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**

I momenti 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 Professionale (livello centrale)**

E' costituito nell'ambito della S.C. Personale e ha come sedi operative: Acqui Terme e Tortona.

Tra i compiti del Settore Formazione Professionale rientrano:

- l'elaborazione dei documenti chiave della formazione aziendale (Regolamento e Piano di Formazione Annuale);
- 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 divulgazione e informazione sui momenti formativi progettati;
- il monitoraggio delle attività di formazione;
- l'interfaccia con il referente SITRO per la formazione del comparto

### **Comitato tecnico – scientifico**

Viene costituito all'interno dell'Azienda un Comitato tecnico – scientifico composto da dipendenti di diverse professionalità aventi ampie e riconosciute competenze in ambito di progettazione formativa, erogazione e gestione di corsi che verifica la validità dei progetti formativi presentati dalle singole Strutture e la loro congruità con le linee strategiche aziendali. Detto Comitato, presieduto dal Direttore

Sanitario o Amministrativo o loro delegato, è composto dal referente SITRO per la formazione, da almeno un professionista medico indicato dal coordinamento degli Ospedali, da almeno un professionista indicato dal coordinamento distrettuale, dal referente aziendale per l'educazione Sanitaria e da altri professionisti individuati coi criteri di cui sopra e si riunisce periodicamente per esaminare l'andamento delle attività formative e può – motivandolo – esprimere parere sfavorevole sull'esecuzioni di corsi ritenuti non utili all'Azienda.

## **Sitro**

Ha funzioni di vitale importanza, in collaborazione con il Settore Formazione Professionale, nell'ambito:

- dell'analisi del fabbisogno formativo;
- della progettazione dei momenti formativi;
- della diffusione delle informazioni relative all'attività formativa;
- della programmazione delle partecipazioni del personale ai momenti formativi;
- del monitoraggio delle attività di formazione;
- della valutazione del processo formativo e delle ricadute.

Viene individuata nell'ambito del SITRO una figura dedicata di referente per l'area formativa in tutto l'ambito aziendale per le aree professionali di competenza.

## **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 oraria (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 e/o gestite all'interno dell'Azienda in coerenza con le proprie strategie. La proposizione di momenti formativi viene effettuata anche dalle varie Strutture sulla base delle esigenze formative riscontrate, in collaborazione con il Settore Formazione Professionale. 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 Professionale 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 Responsabile della Struttura di appartenenza.

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.

Spese iscrizione: per la partecipazione a momenti formativi interni non sono previste spese di iscrizione a carico dei dipendenti.

Spese viaggio: è previsto il rimborso delle spese sostenute per il viaggio necessario a raggiungere la sede del momento formativo dalla propria sede di lavoro nei limiti previsti dal regolamento trattamento di missione.

Spese pasti: è obbligatoria la fruizione della mensa interna, se presente, o, qualora non presente, il rimborso, nei limiti previsti dal regolamento trattamento di missione.

Spese pernottamento: per la partecipazione a momenti formativi interni non sono previste spese di pernottamento.

Procedura: per la partecipazione a momenti formativi interni le iscrizioni vengono gestite dai Responsabili, attraverso l'apposita modulistica, qualora non si tratti di corsi per i quali i partecipanti sono già definiti a priori.

Per il riconoscimento delle spese sostenute il dipendente deve presentare domanda di rimborso, compilando e consegnando l'apposito modulo, entro 60 giorni dalla data di fine corso (pena mancato riconoscimento del rimborso) corredato da:

- originale della documentazione giustificativa delle spese sostenute (biglietti del treno, scontrini fiscali, ricevute, ecc.);

### **Art. 3 - AGGIORNAMENTO FUORI SEDE**

L'aggiornamento fuori sede si sostanzia nella partecipazione ad attività formative non organizzate dall'ASL AL.

I costi per la gestione dell'aggiornamento fuori sede (ove previsto il rimborso delle spese) sono sostenuti, di norma, tramite la quota del fondo annuale; è altresì possibile utilizzare, per l'aggiornamento fuori sede dei propri dipendenti, ulteriori finanziamenti facenti capo alla Struttura di appartenenza (ad esempio fondi vincolati).

#### **Par. 1 - Aggiornamento obbligatorio fuori sede**

L'invio del dipendente in aggiornamento professionale obbligatorio fuori sede comporta, da parte del Responsabile proponente, l'effettuazione di una scelta strategica per il settore operativo di appartenenza.

I criteri di riferimento per la scelta formativa sono i seguenti:

- è in linea con le direttive e gli obiettivi generali dell'Azienda;
- è coerente con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
- è volta a sviluppare capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- è necessaria per l'acquisizione di abilità specifiche e per l'utilizzo di nuove tecnologie;

I criteri di riferimento per l'individuazione dell'operatore partecipante sono i seguenti:

- occorre tenere in considerazione la motivazione alla partecipazione, le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- la scelta deve essere coerente con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
- occorre consentire a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento.

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 della Direzione Generale.

Riconoscimento orario: per la partecipazione al momento formativo non si deve effettuare timbratura. L'iniziativa formativa copre l'intero debito orario della giornata lavorativa. Qualora la giornata coincida con il giorno di riposo o libero settimanale, il dipendente avrà diritto al recupero. Viene riconosciuto, oltre all'intero orario del corso, anche il tempo di percorrenza per raggiungere e ritornare dalla sede del corso (a condizione che sulla documentazione giustificativa dell'assenza o sul foglio della missione vi sia l'indicazione da parte del dipendente dei relativi orari) ma con il limite massimo di mezza giornata lavorativa per l'andata e mezza per il ritorno, qualora la sede del corso sia ad una distanza compresa tra i 200 e i 500 Km (calcolati dalla sede lavorativa) e di una giornata lavorativa per l'andata e una per il ritorno, qualora la sede del corso sia ad una distanza superiore a 500 Km (calcolati dalla sede lavorativa), senza possibilità che le ore siano retribuite come straordinario.

Spese iscrizione: è previsto il pagamento diretto da parte dell'Azienda o, eventualmente, il rimborso delle spese d'iscrizione sostenute direttamente dal dipendente ove non sia stato possibile il pagamento diretto da parte dell'Azienda.

Spese viaggio: è previsto il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e aziendale (regolamento trattamento di missione).

Spese pasti: è previsto il rimborso delle spese sostenute, nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e aziendale (regolamento trattamento di missione)..

Spese pernottamento: è concesso il pernottamento ed è quindi previsto il rimborso delle relative spese, nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e aziendale (regolamento trattamento di missione).

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

La domanda incompleta verrà restituita al dipendente per una sua integrazione e/o correzione.

L'iscrizione al corso (nel caso in cui sia richiesto dal dipendente il pagamento della quota direttamente a carico dell'ASL) viene effettuata dal Settore Formazione Professionale, a meno che le modalità aziendali previste per il pagamento diretto da parte dell'Azienda non siano accettate dall'ente organizzatore e quindi dovrà provvedere direttamente il dipendente che verrà successivamente rimborsato.

Negli altri casi e agli ulteriori adempimenti (relativi a pernottamento e viaggio) provvede direttamente il dipendente.

Per il riconoscimento delle spese sostenute il dipendente deve presentare domanda di rimborso, compilando e consegnando al Settore Formazione Professionale l'apposito modulo (modulo missioni), entro 60 giorni dalla data di fine corso (pena mancato riconoscimento del rimborso e/o della giornata) corredato da:

- copia della documentazione giustificativa dell'assenza: attestato di partecipazione (riportante la dicitura "originale in mio possesso" seguita dalla propria firma) o autocertificazione nei casi in cui, in base alla vigente normativa, l'attestato non possa essere presentato (da consegnare anche se non viene richiesto il rimborso delle spese);
- originale della documentazione giustificativa delle spese sostenute (biglietti del treno, scontrini fiscali, ricevute, ecc.);
- relazione sull'attività formativa effettuata.

## **Par. 2 - Aggiornamento facoltativo fuori sede**

L'aggiornamento facoltativo fuori sede si configura in linea di massima come interesse preminentemente individuale.

I criteri di riferimento per una corretta proposta di invio in aggiornamento facoltativo fuori sede sono i seguenti:

- è coerente con il ruolo e le funzioni esercitate;
- è finalizzato ad aumentare il bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche;

In relazione alle proposte di aggiornamento facoltativo il Responsabile dovrà garantire al proprio personale l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento, favorendo un criterio di rotazione.

Per partecipare ad attività di aggiornamento facoltativo possono essere utilizzati i seguenti istituti:

**a) permesso retribuito**

Sono previsti un massimo di 8 giorni all'anno.

Destinatari: Personale dipendente a tempo indeterminato.

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

Spese iscrizione: non è previsto alcun rimborso.

Spese viaggio: non è previsto alcun rimborso.

Spese pasti: non è previsto alcun rimborso.

Spese pernottamento: non è previsto alcun rimborso.

Procedura: la partecipazione a momenti 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 Professionale completo delle autorizzazioni e della documentazione richieste, almeno 15 gg. prima della data di inizio del corso.

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 della documentazione giustificativa dell'assenza: attestato di partecipazione (riportante la dicitura "originale in mio possesso" seguita dalla propria firma) o autocertificazione nei casi in cui, in base alla vigente normativa, l'attestato non possa essere presentato.

**b) riserva oraria**

L'istituto della riserva oraria 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. Per i dirigenti rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento, le ore destinate all'aggiornamento sono dimezzate.

Destinatari: Personale dipendente a tempo indeterminato; personale dipendente a tempo determinato.

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

Spese iscrizione: non è previsto alcun rimborso.

Spese viaggio: non è previsto alcun rimborso.

Spese pasti: non è previsto alcun rimborso.

Spese pernottamento: non è previsto alcun rimborso.

Procedura: l'intenzione di partecipare a momenti formativi all'esterno tramite l'utilizzo dell'istituto della riserva oraria deve essere comunicata compilando una volta sola per ogni anno (di norma all'inizio dell'anno) l'apposito modulo (disponibile sul sito aziendale) che, vistato dal Responsabile di Struttura, dovrà essere trasmesso al Settore Formazione Professionale.

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 della documentazione giustificativa dell'assenza: attestato di partecipazione (riportante la dicitura "originale in mio possesso", seguita dalla propria firma) o autocertificazione nei casi in cui, in base alla vigente normativa, l'attestato non possa essere presentato).

#### **Art. 4 – PARTECIPAZIONE A CORSI SPONSORIZZATI**

Si rimanda al vigente "Regolamento aziendale per la formazione esterna all'Azienda con sponsorizzazione individuale".

#### **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**

Il personale assente per malattia o infortunio non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

- **Personale in part-time**

Il suddetto personale partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione concordando preventivamente con il proprio Dirigente Responsabile la variazione della giornata o del periodo lavorativo, qualora non coincidente con l'orario predeterminato.

- **Personale in maternità**

Il personale in astensione obbligatoria dal lavoro per maternità non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

- **Personale in astensione facoltativa dal lavoro per aspettativa**

Il personale in astensione dal lavoro per aspettativa non può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione.

- **Personale assente per ferie**

Il 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**

##### **Docenza effettuata da personale dipendente nell'ambito di momenti formativi interni**

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

- € 5,16 orarie, se l'attività è prestata in orario di servizio;
- € 25,82 orarie, se l'attività è prestata fuori orario di servizio.

Le attività che si svolgono all'interno delle Strutture di appartenenza del docente e dei discenti (es. revisione casi clinici) dovranno essere effettuate in orario di servizio.

##### **Docenza effettuata da personale non dipendente nell'ambito di momenti formativi interni**

L'attività di docenza effettuata da personale non dipendente viene di norma retribuita secondo accordi preventivamente stabiliti in fase di progettazione del corso.

Qualora intendano richiedere un compenso per l'attività prestata, i docenti dovranno provvedere ad emettere fattura, se titolari di partita IVA o, altrimenti, compilare l'apposito modulo di prestazione occasionale.

Per la docenza dei corsi interni trasversali a tutta l'Azienda per i quali non siano previste professionalità specifiche ed individuate preventivamente dal direttore del corso, è prevista la pubblicazione di un bando di docenza comunicato secondo gli ordinari strumenti di diffusione.

## **CAPITOLO 3 UTILIZZO LOCALI E ATTREZZATURE**

### **Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

Per la realizzazione di corsi interni vengono di norma utilizzati i locali e le attrezzature del Settore Formazione Professionale a meno che non vi siano particolari esigenze tali da richiedere diverse soluzioni.

I locali e le attrezzature del Settore Formazione Professionale possono anche essere concessi in uso ad altre Strutture per l'esercizio di propria attività, alle seguenti condizioni:

- che le date e l'eventuale attrezzatura richiesta vengano preventivamente concordate, in modo da verificare la disponibilità;
- che la Struttura proponente si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

I locali e le attrezzature del Settore Formazione Professionale possono anche essere concessi in uso ad Enti o Aziende esterni, alle seguenti condizioni:

- che venga effettuata apposita richiesta preventiva al fine di verificare la disponibilità dei locali e/o attrezzature;
- che l'Ente/Azienda si impegni ad adottare tutti i possibili accorgimenti al fine di evitare qualsiasi danneggiamento ai locali, agli arredi ed alle attrezzature.

Nel caso di concessione dell'utilizzo di locali e/o attrezzature ad Enti o Aziende esterni, può eventualmente essere richiesto il pagamento di una somma pari ad € 100,00 a giornata.

## **CAPITOLO 4 DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

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