



# **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 ANNUALE (P.F.A.)	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
Par. 3 - Partecipazione ad attività FAD (Formazione a Distanza)	pag. 8
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. 10
--------------------------------	---------

# **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.

La formazione interna permette di attivare eventi formativi in linea con le indicazioni aziendali, mentre la formazione fuori sede consente di colmare il gap formativo del singolo professionista.

L'Azienda intende privilegiare la formazione interna in quanto permette di ottenere processi di integrazione nonché la crescita professionale di ampie fasce di personale; viceversa la formazione fuori sede 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 ANNUALE (P.F.A.)**

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

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

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

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.

Procedura: per la partecipazione a eventi formativi interni le iscrizioni vengono gestite dai lavoratori interessati attraverso comunicazione scritta, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile, rivolta alla segreteria organizzativa, qualora non si tratti di corsi per i quali i partecipanti sono già definiti a priori. I Direttori/Responsabili della struttura di appartenenza in caso esprimano parere sfavorevole, dovranno indicare la motivazione.

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 dalla 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 Direttore/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:

- la conformità con le direttive e gli obiettivi generali dell'Azienda;
- la coerenza con gli obiettivi assegnati alla Struttura;
- lo sviluppo delle capacità specifiche necessarie per la realizzazione di un progetto organizzativo approvato dall'Azienda;
- 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:

- la motivazione alla partecipazione, le attitudini personali, culturali e le capacità professionali dell'operatore;
- la coerenza con i processi di lavoro, le responsabilità e le competenze dell'operatore;
- l'equità all'accesso ai 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 del Responsabile S.S.A. Comunicazione, URP, Formazione.

Riconoscimento orario: per la partecipazione all'evento formativo non si deve effettuare timbratura. L'iniziativa formativa copre l'intero debito orario della giornata lavorativa. Qualora si tratti di giorno non lavorativo, le ore effettuate verranno conteggiate in eccedenza. 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.

Rimborso 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;

- viaggio: è previsto il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e aziendale (vedi regolamento trattamento di missione);
- pasti: è previsto il rimborso delle spese sostenute, nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e aziendale (vedi regolamento trattamento di missione);
- pernottamento: è concesso il pernottamento ed è quindi previsto il rimborso delle relative spese, nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e aziendale (vedi regolamento trattamento di missione).

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

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

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

L'autorizzazione alla partecipazione viene data dal Responsabile della S.S.A. Comunicazione, URP, Formazione, che può - in casi particolari - richiedere ulteriori chiarimenti alla figura che ha espresso il parere o alla Direzione Generale.

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, 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 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 dell'attestato di partecipazione o della documentazione giustificativa dell'assenza;
- 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:

- la coerenza con il ruolo e le funzioni esercitate;
- l'aumento del bagaglio di informazioni e conoscenze professionali specifiche.

In relazione alle proposte di aggiornamento facoltativo il Direttore/Responsabile dovrà garantire al proprio personale l'opportunità di partecipare a programmi di aggiornamento, favorendo un criterio di equità nell'accesso alla formazione.

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 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.

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:



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

Anche le attività che si svolgono all'interno delle Strutture di appartenenza del docente e dei discenti (es. discussione casi clinici e audit clinico organizzativo) possono essere effettuate in orario o fuori orario di servizio.

### **Compensi per docenza effettuata da personale non dipendente dell'ASL AL ma dipendente da Enti del SSN**

Per il personale dipendente dal SSN sono previste le cifre stabilite per il personale interno.

### **Compensi per docenza effettuata da personale non dipendente del SSN**

Per le attività di docenza effettuate da personale non dipendente dal SSN sono previste le seguenti tariffe:

- Professori universitari, avvocati, magistrati, liberi professionisti in possesso dei seguenti requisiti: laurea, diploma di specializzazione o master inerente il tema della docenza, esperienza lavorativa almeno quinquennale nella disciplina oggetto del corso e comprovata esperienza nell'attività didattica: fino a € 123,95 per ora.
- Ricercatori universitari, dirigenti di aziende private, liberi professionisti in possesso dei seguenti requisiti: laurea o diploma inerente il tema della docenza, esperienza lavorativa almeno quinquennale nella disciplina oggetto del corso e comprovata esperienza nell'attività didattica: fino a € 92,96 per ora.
- Docenti del sistema scolastico non compresi nei punti precedenti, liberi professionisti o esperti della materia con esperienza professionale superiore a due anni: fino a € 43,90 per ora.

I suddetti compensi vengono dimezzati in caso di compresenza dei docenti a meno che le caratteristiche dell'attività formativa ne rendano necessaria la compartecipazione all'evento formativo stesso.

In casi particolari sarà inoltre possibile il rimborso delle spese documentate, previa specifica autorizzazione della Direzione Generale.

Il Settore Formazione provvede ad effettuare i pagamenti ai docenti – in base alla documentazione presentata – in unica soluzione al termine dell'attività. Limitatamente ad eventi che prevedano moduli dilazionati in ampio spazio temporale, si potrà procedere a liquidare anche tranches del compenso totale.

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

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

Per la realizzazione di corsi interni vengono di norma utilizzati locali e attrezzature del Settore Formazione che abbiano i requisiti previsti dalla vigente normativa per la funzione a meno che non vi siano particolari esigenze tali da rendere necessaria la fruizione di spazi ed attrezzature esterne all'Azienda. In questo caso la garanzia di conformità alle vigenti disposizioni sarà in capo al gestore dei locali individuati.

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

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

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

- vi sia apposita richiesta preventiva al fine di verificare la disponibilità dei locali e/o attrezzature;
- 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.