

ASL PESCARA

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E
L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL
PERSONALE

Sommario

PREMESSA.....	3
1. IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE.....	3
1.1.1. <i>L'analisi dei bisogni formativi</i>	3
1.1.2. <i>Il coinvolgimento degli Operatori</i>	4
1.1.3. <i>La socializzazione dei contenuti formativi</i>	5
1.1.4. <i>La valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione</i>	5
1.1.5. <i>Criteri generali per la individuazione delle priorità nelle richieste di formazione</i>	5
1.1.6. <i>Criteri generali per l'individuazione dei partecipanti</i>	6
2. BUDGET PER LA FORMAZIONE	6
3. PIANO FORMATIVO AZIENDALE.....	7
3.1.1 <i>Metodologia formativa</i>	7
3.1.2. <i>La presentazione dei progetti</i>	8
4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	9
5. TIPOLOGIE DI FORMAZIONE	9
5.1.1. <i>Formazione-aggiornamento obbligatorio</i>	9
5.1.2. <i>Formazione-aggiornamento facoltativo</i>	10
5.1.3. <i>Comando finalizzato</i>	11
6. PROCEDURE AUTORIZZATIVE.....	11
7. PARTECIPAZIONE AD EVENTI E PROGETTI FORMATIVI ORGANIZZATI DALL'ASL PESCARA.....	12
8. DISPOSIZIONI FINALI	13
9. MODULISTICA.....	13

PREMESSA

La formazione e aggiornamento del personale costituiscono la leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore tutela della salute dei cittadini attraverso servizi più qualificati. Obiettivo sia delle attività di formazione che di quelle di aggiornamento è accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valori individuali che collettivi.

La valorizzazione del lavoro è fattore determinante per la realizzazione dei processi di trasformazione e riorganizzazione all'interno delle aziende sanitarie al fine di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza. In questa prospettiva, assume un ruolo fondamentale la formazione, che contribuisce all'evoluzione professionale e all'acquisizione e condivisione degli obiettivi strategici del cambiamento e del miglioramento continuo.

Il presente regolamento ha la finalità di definire i ruoli delle strutture e delle figure professionali coinvolte nei processi di elaborazione e implementazione degli eventi formativi e di aggiornamento, le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutti gli operatori della ASL di Pescara.

1. IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

I punti cardine di questo nuovo Regolamento risultano essere: la *programmazione*, il *budget* e il *piano annuale (o pluriennale)*. L'Azienda, in contrattazione integrativa con le Organizzazioni Sindacali, definisce le linee di indirizzo generale sia per il personale del Comparto che per la Dirigenza tenendo conto dell'esigenza di garantire a tutto il personale la formazione e l'aggiornamento professionale, attraverso l'equa ripartizione delle risorse finanziarie.

La UOS Formazione Ricerca e Progetti provvede a trasmettere le linee di indirizzo generale indicando:

- gli obiettivi e le risorse complessivamente destinate alle iniziative di formazione
- le aree ed i settori di interesse prioritario, con particolare riguardo ai processi di innovazioni tecnologiche ed organizzative nonché al rafforzamento della cultura relazionale e manageriale.

Programmare la formazione implica pertanto una serie di azioni preliminari: l'analisi dei bisogni formativi; il coinvolgimento degli operatori; la socializzazione dei contenuti formativi; la valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione.

1.1.1. L'analisi dei bisogni formativi

Il piano di formazione necessita di una fase preliminare di analisi dei fabbisogni, da compiere prestando attenzione sia alle esigenze dell'organizzazione che ai bisogni degli individui in diversi momenti della loro storia professionale e della più generale storia dell'organizzazione. Questa fase è costituita da attività di raccolta di informazioni e di analisi organizzativa, in particolare, attraverso l'analisi delle competenze in relazione alle funzioni, al fine di una maggiore coerenza tra formazione ed esigenze organizzative.

I fabbisogni formativi rappresentano le necessità, esplicite o implicite, di "adattare" le risorse umane alle strutture organizzative e alle modalità di lavoro dell'azienda, in funzione delle esigenze

del momento o di determinati scenari; indicano l'insieme dei contenuti di specifici interventi di formazione formulati a partire dai bisogni emersi.

A tal fine la Regione Abruzzo con il Decreto Commissariale n. 15 del 2012 ha emanato: "Le Linee Guida per l'identificazione dei bisogni formativi del personale del S.S.R.".

Essi vanno ricercati secondo tre direttrici:

1. *tecnico – professionale* e questo è sempre il fulcro di ogni indagine.
2. *manageriale*: il processo di aziendalizzazione delle strutture sanitarie pubbliche richiede sempre di più a chi detiene responsabilità direzionali, il saperle esercitare secondo i principi di efficacia nel perseguimento dei risultati e di efficienza nell'impiego delle risorse.
3. *socio-sanitaria*: i comportamenti e gli atteggiamenti degli Operatori sanitari devono essere congruenti con gli obiettivi più generali della programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale.

L'analisi dei fabbisogni formativi rappresenta un elemento di forza perché permette di riflettere sull'operato, di rimotivare, di conoscere qualcosa in più della organizzazione e del settore nel quale si sta lavorando. Attiene ad una formazione di qualità ed è momento di formazione per le persone che vi partecipano.

L'analisi dei bisogni di formazione si configura come una vera e propria attività di ricerca che comprende:

- Bisogni *avvertiti*, quelli che i singoli dichiarano.
- Bisogni *espressi*, quelli che vengono evidenziati nella pratica.
- Bisogni *normativi*, sono definiti dagli Esperti.
- Bisogni *comparativi*, quelli che emergono dal confronto tra gruppi di professionisti.
- Bisogni *di gruppo*- espressione della media di bisogni di un gruppo.
- Bisogni *individuali* – ferma la necessità di mantenere un rapporto equilibrato fra attività formative di gruppo e quelle del singolo.

Strumenti di ricerca

- Analisi delle differenze o chiare mancanze, rispetto a un livello di capacità che è stato definito formalmente mediante autoanalisi o valutazioni fatte da un gruppo esterno o una descrizione ufficiale (ad esempio ad opera di una società scientifica o professionale).
- Analisi del ruolo professionale e mappatura delle competenze.
- Autovalutazione (diari, revisioni periodiche sull'attività svolta).
- Valutazione fatta dai colleghi.
- Osservazione dell'attività in condizioni formalmente controllate.
- Revisione periodica di ogni documentazione.
- Questionari.
- Esame di avvenimenti di importanza critica.

Il riferimento deve essere diretto a:

1. Obiettivi strategici aziendali definiti dalla Direzione Strategica dell'Azienda.
2. Obiettivi strategici dipartimentali discussi sulla base delle proposte redatte e collegate anche agli obiettivi di budget.
3. Criticità individuate attraverso l'analisi delle fonti disponibili:
Segnalazioni URP
Denunce e segnalazioni alla magistratura
Osservatorio epidemiologico locale
Relazione sull'andamento degli infortuni in Azienda.

1.1.2. Il coinvolgimento degli Operatori

L'importanza del coinvolgimento degli operatori nasce dal presupposto che cambiare i valori e le culture di riferimento, così come aumentare le competenze tecnico-specialistiche necessarie a qualificare i servizi, implichi la partecipazione attiva e la motivazione di tutti i professionisti.

1.1.3. La socializzazione dei contenuti formativi

La socializzazione dei contenuti acquisiti, attraverso la predisposizione di specifici momenti comunicativi e/o strumenti rivolti ai colleghi della propria struttura organizzativa, è fondamentale al fine di sviluppare capacità e abilità comuni, in particolare, per le iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno e per quelle, frequentate da un numero limitato di dipendenti, realizzate da “soggetti” esterni all'interno dell'azienda. La socializzazione è utile per migliorare e/o modernizzare il servizio in coerenza con gli obiettivi prefissati e per favorire l'efficacia della “ricaduta” sulla propria organizzazione. Tale momento comunicativo non riveste le caratteristiche della formazione specifica intesa come utile al rilascio di specifico attestato formativo.

1.1.4. La valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione

La valutazione racchiude in sé un'importanza fondamentale in quanto rappresenta un monitoraggio del processo formativo e della sua efficacia, per poi poter valutare gli ulteriori miglioramenti da fare e le nuove criticità emerse.

La valutazione dell'efficacia è da mettere in relazione con i fabbisogni formativi rilevati e con gli obiettivi dei singoli progetti formativi.

Le modalità di valutazione dell'efficacia vanno definite in fase di predisposizione dei singoli progetti formativi.

1.1.5. Criteri generali per la individuazione delle priorità nelle richieste di formazione

In presenza di bisogni formativi, evidenziati e condivisi dal Responsabile per la coerenza rispetto agli obiettivi di sviluppo Aziendale/Regionale e delle specifiche unità operative, cui corrispondono momenti formativi in quantità superiore alle risorse disponibili, le priorità vengono definite dal responsabile di Macro area basandosi sui seguenti criteri:

- 1) iniziative formative interne a carattere trasversale
- 2) iniziative formative interne di settore
- 3) iniziative formative individuali.

A parità di priorità per tipologia di tema si individua quale criterio di selezione la modalità della formazione nel seguente ordine decrescente:

- formazione sul campo
- stage
- corsi formativi interattivi su specifici temi tecnico professionali
- convegni a carattere seminariale con verifica finale
- convegni a carattere seminariale senza verifica finale
- congressi.

1.1.6. Criteri generali per l'individuazione dei partecipanti

Tutti gli operatori hanno il diritto/dovere di formarsi. Il Responsabile di Macroarticolazione deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti ai vari momenti formativi individuando i partecipanti secondo i seguenti criteri:

- frequenza “storica” alle iniziative di formazione
- essenzialità della presenza in ordine alle ricadute attese dalle iniziative formative.

Va peraltro garantita la partecipazione su base volontaria laddove quanto richiesto possa comportare un miglioramento organizzativo, gestionale o relazionale in campo aziendale.

2. BUDGET PER LA FORMAZIONE

La Direzione della ASL determina annualmente il budget per la formazione nel rispetto della normativa dei CC.CC.NN.LL e AA.CC.NN. nazionali di categoria, degli accordi decentrati, della compatibilità e delle priorità aziendali.

Per sviluppare l'attività formativa, inoltre, l'Azienda individua annualmente le possibili ulteriori fonti di finanziamenti disponibili.

Al riguardo, si ritiene comunque necessario costituire un piano di finanziamento della formazione "policentrico" che tenga conto dei diversi canali attivabili quali:

- bilancio aziendale;
- finanziamenti regionali per obiettivi di interesse specifico;
- finanziamenti attraverso fondi vincolati per la formazione: leggi di settore, nazionali e comunitarie;
- sponsorizzazioni, nel rispetto delle normative vigenti.

Ogni singolo progetto o richiesta inerente l'attività formativa dovrà essere corredata di un piano economico, con indicazione di tutti i costi generati dall'iniziativa, riferibili a titolo esemplificativo:

- ai compensi previsti in favore dei docenti interni, definiti dai CCNL;
- ai compensi previsti in favore dei docenti esterni;
- ai rimborsi spese da corrispondere in favore del personale coinvolto nelle iniziative formative;
- all'acquisto di testi e manuali occorrenti all'attività formativa;
- al noleggio o all'acquisto di tecnologie audiovisive, informatiche ed altro materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica;

Il costo di ciascuna iniziativa sarà imputato alla relativa quota del fondo generale, che viene ripartito come segue:

- il 15% del budget annuale per la formazione è destinato ad iniziative di carattere strategico promosse dalla Direzione Generale;
- il 60% del budget annuale per la formazione è destinato ad iniziative di carattere trasversale promosse dalla UOS Formazione Ricerca e Progetti, incluse la formazione in materia di

sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs n. 81/2008, la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, la formazione in materia di protezione dei dati personali, di sicurezza informatica, transizione digitale ed arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base, nonché agli oneri derivanti da rapporti di convenzione con l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti - Pescara per attività formativa, nonché per tutti gli oneri connessi agli accreditamenti ECM;

- il 25% del budget annuale per la formazione è destinato ad iniziative di carattere settoriale promosse dai Dipartimenti, con riferimento a tutte le tipologie formative dettagliate nel presente documento. La quota di budget per le iniziative di carattere settoriale è ripartita tra i diversi dipartimenti sulla base della numerosità e dell'inquadramento del personale assegnato, in ragione della percentuale sul monte salari complessivo dell'azienda. Tutte le proposte di carattere settoriale devono essere autorizzate espressamente dal Direttore di Dipartimento, al fine dell'imputazione della spesa sulla relativa quota del budget.

3. PIANO FORMATIVO AZIENDALE

La ASL di Pescara, allo scopo di migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali del personale dipendente e convenzionato, predispone annualmente un Piano Formativo Aziendale in collaborazione con le strutture Dipartimentali.

Il piano formativo ha valenza annuale e prevede:

- il budget annuale complessivo stabilito secondo la normativa vigente;
- gli obiettivi formativi specifici annuali e pluriennali derivanti dall'analisi dei bisogni;
- il progetto aziendale della formazione;
- pari opportunità di sviluppo per tutto il personale;
- il raccordo delle attività formative con lo sviluppo delle risorse umane.

Limitatamente al personale medico convenzionato i piani formativi saranno elaborati nel rispetto delle linee guida regionali in attuazione degli AA.CC.NN. dei medici di Medicina Generale, Pediatria di Libera scelta e Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (biologi, chimici, psicologi).

Salvo esigenze particolari e contingenti, i progetti devono essere presentati secondo la tempistica comunicata ogni anno dalla UOS Formazione Ricerca e Progetti, al fine di poter elaborare il piano formativo per l'anno successivo.

3.1.1 Metodologia formativa

Per ciò che attiene alla metodologia formativa da privilegiare, si sottolinea che le attività didattiche e formative, sia in fase di progettazione che di realizzazione e valutazione, devono tener conto di alcuni principi fondamentali che riguardano la formazione degli adulti (andragogia) quali il cambiamento nel concetto di sé, che negli adulti è già formato; il ruolo dell'esperienza precedente quale riferimento per l'apprendimento; la disponibilità ad apprendere, che nell'adulto è mirata ai problemi concreti; l'orientamento all'apprendimento che nell'adulto è centrato sulla soluzione dei problemi concreti e quotidiani. Tenendo conto di tali principi, la metodologia didattica e formativa più efficace è quella di tipo partecipativo, centrata sul coinvolgimento diretto di ciascun partecipante attraverso procedure di attivazione in situazione e l'utilizzo di specifiche tecniche formative quali simulate, role-playing, studi di caso, ecc., seguite da sintesi informative finalizzate a

sistematizzare quanto esperito attraverso le attività di gruppo. Particolare rilevanza assume infatti, in tale metodologia formativa, il gruppo di lavoro e il lavoro di gruppo; si parla anche di formazione sul campo (on the job) da rivolgere alle figure cui sono richieste nuove competenze ed approccio particolarmente innovativi, anche a supporto della stessa Direzione Aziendale.

3.1.2. La presentazione dei progetti

Entro il 15/11, ciascun Direttore di Dipartimento trasmette alla UOS Formazione ricerca e Progetti la programmazione delle attività formative (interne ed esterne) da realizzare per l'anno successivo. La programmazione del Dipartimento viene preliminarmente discussa con la Direzione Strategica al fine di allineare gli obiettivi di miglioramento delle competenze con le strategie aziendali. Previo nullaosta della Direzione Strategica la programmazione del Dipartimento viene inserita nel Piano Formativo che sarà deliberato nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) entro il 31/01.

Eventuali necessità formative intervenute in corso d'anno sono valutate caso per caso dal responsabile dell'UOS Formazione Ricerca e Progetti, dal Direttore Amministrativo o Sanitario (a seconda del Dipartimento proponente) e dal Direttore del Dipartimento proponente, sulla base dei seguenti criteri:

- che sia in accordo con le direttive e la programmazione regionale;
- che sia in linea con gli obiettivi generali dell'azienda;
- che permetta lo sviluppo di competenze specifiche necessarie per realizzare progetti organizzativi approvati dall'azienda;
- che sia coerente con il ruolo e le funzioni esercitate o esercitabili professionalmente;

Nei limiti delle disponibilità di budget, le proposte formative extra piano sopraggiunte, sono autorizzate ed integrano il piano.

La presentazione dei progetti avviene su griglie di progettazione appositamente predisposte, contenenti le seguenti informazioni principali: tipologia dell'evento {corso/congresso/formazione sul campo/FAD}, titolo della proposta formativa, committente, periodo di svolgimento, finalità dell'evento formativo, numero di edizioni previste, destinatari {numero dei destinatari suddiviso per professione}, descrizione dell'obiettivo {nazionale/regionale/aziendale} - metodi didattici, strumenti di valutazione dei risultati e indicatori, costi ed eventuali sponsorizzazioni.

Il responsabile dell'UOS Formazione Ricerca e Progetti insieme al Comitato di indirizzo composto dai Direttori di Dipartimento e dal responsabile del Controllo di Gestione:

- procede alla valutazione delle proposte formative, complete di tutte le informazioni e presentate in tempo utile, tenendo conto dei risultati emersi dall'elaborazione della rilevazione dei fabbisogni formativi, della congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda e della Regione, della reciproca conciliabilità e complementarietà eliminando ripetizioni e duplicazioni;
- concorda la priorità degli interventi formativi;
- predispone il piano e lo invia al Comitato Scientifico ECM per la validazione e successivamente istruisce la proposta deliberativa per l'approvazione.

4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La materia della formazione e dell'aggiornamento professionale rientra nelle relazioni sindacali secondo le modalità e i contenuti fissati dalla contrattazione collettiva.

5. TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

La formazione si distingue in:

5.1.1. Formazione-aggiornamento obbligatorio

È considerata un mezzo per favorire la valorizzazione delle capacità dei dipendenti e comprende tutte le iniziative, rivolte a soddisfare lo sviluppo aziendale, comprese nel Piano annuale della Formazione. Rientra nella “formazione permanente” ed è orientata sia all’acquisizione di nuove conoscenze tecnico-culturali o all’affinamento di conoscenze già possedute, che all’acquisizione di competenze organizzativo-gestionali-relazionali che consentano una maggiore qualità e appropriatezza dei processi produttivi.

Tutti hanno il diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione e pari opportunità.

L’accesso è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato (o comandato da altre aziende sanitarie o enti locali), compreso il personale in distacco sindacale, al personale a tempo determinato (in coerenza con il principio di parità di trattamento tra lavoratori a tempo indeterminato e lavoratori a tempo determinato) ed al vertice strategico aziendale.

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

Tale formazione è suddivisa in:

a. Formazione-aggiornamento obbligatorio interno

Per formazione e aggiornamento obbligatorio interno si intende la partecipazione del personale dipendente ad iniziative organizzate e gestite dall’Azienda anche in collaborazione con altri Enti Pubblici e/o Privati, nel perseguimento dei propri obiettivi di sviluppo, sulla base di una programmazione annuale che vede coinvolte tutte le figure professionali dei vari settori.

Per la partecipazione al corso di formazione il dipendente viene individuato ed autorizzato dal Responsabile di unità operativa. L’individuazione è valida anche ai fini assicurativi e tutela il partecipante in caso di eventuali sinistri

L’operatore individuato ha il diritto/dovere di adesione e partecipazione. Il dipendente individuato/autorizzato dal Responsabile di unità operativa alla partecipazione al corso formativo ed iscritto, ha infatti l’obbligo di partecipazione al corso; l’assenza è consentita solo per giustificati e documentati motivi non programmabili.

Il dipendente impossibilitato a partecipare ad un progetto formativo aziendale è tenuto ad annullare l’iscrizione in autonomia attraverso il sito aziendale, rendendo il posto disponibile per i colleghi almeno cinque giorni prima dell’inizio del corso. Fanno eccezione le assenze dovute a sopravvenute esigenze di servizio (tipicamente per la sostituzione in turno di colleghi assenti) attestate dal responsabile diretto del dipendente.

La mancata comunicazione dell'impossibilità a partecipare al corso o l'assenza ingiustificata comportano la segnalazione al responsabile di unità operativa di assegnazione ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le iniziative di formazione-aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di lavoro e la partecipazione è computata come orario di servizio. Le ore riconosciute sono quelle di effettiva presenza all'iniziativa formativa, attestate utilizzando i terminali di presenza con la causale di ingresso/uscita "PFA – Progetto Formativo Aziendale". In ogni caso, la partecipazione all'iniziativa formativa, è attestata anche dal foglio di presenza in aula formativa sul quale i partecipanti devono necessariamente apporre la propria firma, a conferma dell'avvenuta partecipazione.

b. Formazione-aggiornamento obbligatorio esterno

Si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda, inserite nel Piano annuale o approvate successivamente nelle modalità di cui al presente regolamento. Tale formazione comprende convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, che risultano essere strettamente connessi all'attività professionale svolta e dai quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura organizzativa di chi vi partecipa.

Le ore di aggiornamento obbligatorio riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa esplicitamente riportate sull'attestato di partecipazione. Nel caso di presentazione di un attestato senza indicazione dell'orario di durata, viene presunta una presenza pari all'orario convenzionale giornaliero previsto dal CCNL.

In caso il dipendente nella giornata di formazione abbia prestato servizio prima o dopo la frequenza al corso, tale orario viene computato in sommatoria all'orario di formazione, salvo il caso di riconoscimento di orario convenzionale giornaliero. Infatti, in mancanza di attestato con indicazione dell'orario di durata della formazione, il limite massimo giornaliero di orario riconoscibile tra formazione ed eventuale servizio è sempre pari al dovuto convenzionale.

Viene altresì previsto il rimborso delle spese sostenute secondo le modalità indicate nel regolamento per l'invio in missione dei dipendenti. Nel caso di oggettiva impossibilità di raggiungere la sede formativa con il mezzo pubblico il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio, anche se tale autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

5.1.2. Formazione-aggiornamento facoltativo

Riguarda le iniziative di formazione e aggiornamento non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche della formazione dell'anno in corso, per le quali è riconosciuto dall'Azienda un proprio livello di interesse, in rapporto al miglioramento qualitativo dei servizi, a seguito della richiesta del singolo dipendente che sceglie iniziative formative realizzate all'esterno dell'Azienda. Rientrano in questa tipologia convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio, da chiunque organizzati, oltre a Master e Corsi di formazione organizzati da Università.

La richiesta del singolo dipendente può riguardare anche iniziative formative realizzate all'interno dell'Azienda, come i convegni accreditati come Eventi ed aperti anche a professionisti esterni.

La formazione e l'aggiornamento facoltativi non sono preventivamente programmati e non sono finanziati dall'Azienda, ma autofinanziati dal partecipante oppure sostenuti da uno sponsor, nel rispetto delle disposizioni previste dalla Deliberazione n. 1012 del 25/09/2018 e degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 co. 6 lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001.

Qualora l'Azienda ritenga particolarmente utile l'attività di formazione o di aggiornamento per la crescita professionale connessa all'attività di servizio, può autorizzare la frequenza e può anche prevedere una quota di compartecipazione alle spese sostenute dal dipendente nella misura massima

di 1.500,00 euro. I fondi utilizzati a tal fine vanno a computarsi nel budget assegnato al Dipartimento nell'ambito del quale opera il dipendente interessato.

L'accesso alle iniziative di formazione-aggiornamento facoltativo previamente autorizzate è garantito dagli istituti di assenza previsti a tale titolo dalla contrattazione collettiva:

a) per il Comparto:

1) permesso retribuito di 8 giorni annui, concessi a seguito di richiesta avanzata dal dipendente ed autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all'Ufficio presenze del Servizio Gestione del Personale con accluso attestato di partecipazione;

b) per la Dirigenza

1) assenza retribuita per un totale di giorni 8 annui a seguito di richiesta avanzata dal dipendente autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all'Ufficio presenze del Servizio Gestione del Personale con accluso attestato di partecipazione;

2) riserva di ore per attività non assistenziale di 4 ore settimanali, cumulabili entro l'anno solare, qualora non siano già fruite per la formazione obbligatoria, a seguito di richiesta avanzata dal dipendente ed autorizzata dal Dirigente Responsabile della Unità Operativa di appartenenza e trasmessa all'Ufficio presenze del Servizio Gestione del Personale con accluso attestato di partecipazione;

5.1.3. Comando finalizzato

Il contratto collettivo della dirigenza Area Sanità, riprendendo la disciplina già prevista in precedenza per la dirigenza medica e veterinaria, consente al dirigente sanitario la possibilità di acquisire sul campo competenze specialistiche trascorrendo periodi di tempo determinati presso centri, istituti, laboratori ed altri organismi di ricerca nazionali ed internazionali che abbiano dato il loro assenso.

A stretto rigore, risultando prevalente l'aspetto della motivazione individuale, il comando finalizzato rientra nella formazione facoltativa, poiché di base è una forma di aspettativa non retribuita finalizzata alla formazione.

Tuttavia, in relazione all'interesse aziendale a che il dirigente acquisisca tecniche particolari per il migliore funzionamento dei servizi, l'azienda può contribuire erogando il trattamento economico in godimento per il periodo di comando e/o riconoscendo in tutto o in parte il rimborso delle spese sostenute nei limiti del regolamento per l'invio in missione dei dipendenti.

In ragione della natura e dell'entità del contributo aziendale riconosciuto, il comando finalizzato assume di fatto un contenuto più vicino alla formazione obbligatoria rispetto a quella facoltativa: per questa ragione il contributo è comunque stabilito in un'autorizzazione che viene concessa con un atto deliberativo del Direttore Generale istruito dalla UOS Formazione Ricerca e Progetti.

6. PROCEDURE AUTORIZZATIVE

Le iniziative di aggiornamento facoltativo coerenti con la programmazione del Dipartimento contenuta nel PIAO vengono autorizzate dal Direttore di Dipartimento sulla base di richieste presentate dal personale utilizzando l'Allegato A al presente regolamento.

Non possono essere autorizzate domande che non rechino il parere obbligatorio del Direttore o

Dirigente Responsabile della unità operativa presso la quale il dipendente presta servizio, e il parere del coordinatore della formazione per quanto concerne la capienza del budget del Dipartimento. Il modello A compilato in ogni sua parte è trasmesso alla Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri a cura della UOS Formazione Ricerca e Progetti. La Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri, previa acquisizione della documentazione giustificativa delle spese, si occuperà del rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente autorizzato.

Le iniziative di aggiornamento obbligatorio vengono autorizzate dal Direttore Sanitario Aziendale per il personale del ruolo Sanitario e dal Direttore Amministrativo Aziendale per quanto concerne il personale dei ruoli Tecnico, Amministrativo e Professionale sulla base di richieste presentate dal personale utilizzando l'Allegato B al presente regolamento.

Qualora sia tecnicamente possibile la UOS Formazione Ricerca e Progetti si occupa del pagamento diretto della quota di iscrizione alle iniziative di formazione obbligatoria, in caso contrario il costo della quota sarà rimborsato dalla Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri come per le iniziative di formazione facoltativa. In quest'ultimo caso il dipendente può richiedere alla Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri l'anticipazione di quota delle somme autorizzate tramite fondi economici.

7. PARTECIPAZIONE AD EVENTI E PROGETTI FORMATIVI ORGANIZZATI DALL'ASL PESCARA

I partecipanti sono tenuti a rispettare l'orario delle attività didattiche previsto dal calendario del corso. La presenza giornaliera verrà rilevata con la firma di entrata ed uscita dei partecipanti o con rilevatore di presenza elettronico, anche ai fini della comunicazione della presenza agli uffici e/o alle amministrazioni di appartenenza. Durante lo svolgimento delle lezioni, per non disturbare i colleghi e i docenti, i partecipanti sono tenuti a tenere i cellulari spenti e ad evitare l'ingresso e l'uscita dall'aula, se non strettamente necessario.

I partecipanti sono tenuti a frequentare il corso con costanza e serietà. Non si possono effettuare assenze superiori al 10% della durata complessiva del corso. Tale limite è posto a garanzia dell'apprendimento e del raggiungimento degli obiettivi didattici ed è vincolante ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi ECM previsti. Tutti i permessi e i ritardi superiori a 15 minuti saranno considerati ai fini del calcolo del monte ore di assenza consentito.

Nel caso di partecipazione a P.F.A. (Progetti Formativi Aziendali) l'orario, che viene conteggiato in base alle timbrature effettuate, è considerato a tutti gli effetti orario di servizio, con diritto di recupero orario concordato con il responsabile del servizio. L'assenza dal corso, limitatamente all'effettivo periodo della stessa, determina "assenza ingiustificata", fatti salvi i casi di concreto impedimento oggettivo validamente documentato; gli attestati di frequenza saranno rilasciati solo dopo il controllo e la rendicontazione della presenza, di norma entro e non oltre un mese dalla data di rendicontazione. Il costo del singolo corso formativo trova giustificazione in un numero minimo di corsisti al di sotto del quale l'attivazione dello stesso diventa diseconomica. Ne inferisce che la mancata frequenza del corso formativo, nonché una frequenza saltuaria e/o incostante, oltre a danneggiare gli altri candidati esclusi dalla frequenza per saturazione posti, configura, tra l'altro, ipotesi di danno erariale, con ogni conseguente responsabilità correlata, ivi compresa la responsabilità disciplinare. L'eventuale impossibilità a frequentare il corso formativo deve essere comunicata, a cura del dipendente, al responsabile del servizio e all'ufficio Aggiornamento e Formazione, entro e non oltre 5 (cinque) giorni prima della data d'inizio dell'evento/progetto, onde consentire un'adeguata riorganizzazione, anche consentendo la partecipazione di altro personale, e non incorrere in responsabilità di alcun tipo. La partecipazione ai corsi deve essere autorizzata dal responsabile del servizio sul quale grava la responsabilità della scelta del personale da ammettere alla partecipazione, nonché delle modalità di rotazione, da effettuare con obiettività e trasparenza, consentendo a tutto il personale di propria afferenza adeguate opportunità formative.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni nazionali e regionali, nonché alla disciplina definita ai livelli di contrattazione collettiva vigenti in materia.

9. MODULISTICA

La modulistica relativa a quanto contenuto nel presente Regolamento sarà pubblicata dalla UOS Formazione, Ricerca e Progetti nel sito web aziendale dedicato alla formazione.